

ZARZĄDZENIE NR 48/KU/11
BURMISTRZA STRZEGOMIA

z dnia 26 maja 2011 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.), Uchwały Nr 67/06 Rady Miejskiej w Strzegomiu z dnia 17 października 2006 r. w sprawie nadania Statutu Urzędowi Miejskiemu w Strzegomiu zarządza się, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu wprowadzonym Zarządzeniem Nr 20/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 1 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu z późniejszymi zmianami wprowadzonymi:

- 1) Zarządzeniem Nr 30/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 30 września 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 2) Zarządzeniem Nr 34/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 2 listopada 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 3) Zarządzeniem Nr 35/KU/09 Burmistrza Strzegomia z dnia 9 listopada 2009 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 4) Zarządzeniem Nr 2/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 3 lutego 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 5) Zarządzeniem Nr 4/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 21 kwietnia 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 6) Zarządzeniem Nr 9/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 31 maja 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 7) Zarządzeniem Nr 23/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 27 października 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 8) Zarządzeniem Nr 34/KU/10 Burmistrza Strzegomia z dnia 27 grudnia 2010 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 9) Zarządzeniem Nr 1/KU/11 Burmistrza Strzegomia z dnia 5 stycznia 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.
- 10) Zarządzeniem Nr 37/KU/11 Burmistrza Strzegomia z dnia 28 marca 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu, wprowadza się następujące zmiany:

1. § 6 otrzymuje brzmienie: "§ 6 W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,
- 3) Wydział Oświaty,
- 4) Wydział Kultury, Sportu i Promocji,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej,
- 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 9) Wydział Funduszy Europejskich,
- 10) Wydział Organizacyjny,
- 11) Wydział Obsługi Interesantów,
- 12) Wydział Podatkowy,
- 13) Referat Budżetowy,

- 14) Referat Inicjatyw Gospodarczych,
- 15) Biuro Rady,
- 16) Zespół Radców Prawnych,
- 17) Zespół ds. Kontroli,
- 18) Gminny Zespół Reagowania,
- 19) Rzecznik Prasowy.”

2. § 9 otrzymuje brzmienie: „§ 9 Dla wykonywania zadań Urzędu ustala się limit etatów dla poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa 10 ½, 1/3 etatów,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego 2 etaty,
- 3) Wydział Oświaty 22 ¼ etatów,
- 4) Wydział Kultury, Sportu i Promocji 6 etatów,
- 5) Wydział Gospodarki Nieruchomościami 8 etatów,
- 6) Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi 8 etatów,
- 7) Wydział Gospodarki Lokalowej 6 etatów,
- 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych 6 etatów,
- 9) Wydział Funduszy Europejskich 5 etatów,
- 10) Wydział Organizacyjny 14 etatów,
- 11) Wydział Obsługi Interesantów 3 etaty,
- 12) Wydział Podatkowy 8 etatów,
- 13) Referat Budżetowy 14 etatów,
- 14) Referat Inicjatyw Gospodarczych 2 etaty,
- 15) Biuro Rady 2 etaty,
- 16) Zespół Radców Prawnych 3 ½ etatu,
- 17) Zespół ds. Kontroli 2 etaty, w tym:
 - a) Audytor Wewnętrzny 1 etat,
 - b) Samodzielne stanowisko ds. Kontroli 1 etat,
- 18) Rzecznik Prasowy 1 etat,
- 19) Burmistrz 1 etat,
- 20) Zastępca Burmistrza 1 etat,
- 21) Skarbnik Gminy 1 etat,
- 22) Sekretarz Gminy 1 etat.

Łączne zatrudnienie pracowników w Urzędzie Miejskim w Strzegomiu stanowi 127 1/4, 1/3 (tym 3,5 etatu kierowcy Ochotniczych Straży Pożarnych, 9,75 etatu opiekunki dzieci i młodzieży w czasie dowozu do i ze szkoły, 8,5 etatu wynikających z zadań zleconych i powierzonych).”

3. § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa,
- 2) Naczelnik Wydziału Oświaty, zastępca naczelnika,
- 3) Naczelnik Wydziału Kultury, Sportu i Promocji, zastępca naczelnika,
- 4) Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania, Przestrzennego, zastępca naczelnika,
- 5) Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi,
- 6) Naczelnik Wydziału Gospodarki Lokalowej, zastępca naczelnika,
- 7) Naczelnik Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych, zastępca naczelnika,
- 8) Naczelnik Wydziału Funduszy Europejskich, zastępca naczelnika,

- 9) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego, zastępca naczelnika,
- 10) Naczelnik Wydziału Obsługi Interesantów, zastępca naczelnika,
- 11) Naczelnik Wydziału Podatkowego, zastępca naczelnika,
- 12) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, zastępca kierownika,
- 13) Kierownik Referatu Budżetowego,
- 14) Kierownik Referatu Inicjatyw Gospodarczych,
- 15) Kierownik Biura Rady.

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:

- 1) Radca Prawny,
- 2) Audytor Wewnętrzny,
- 3) Ds. kontroli,
- 4) Rzecznik Prasowy.”

4. W § 21 ust.1 po punkcie 32 dodaje się pkt. 33 w brzmieniu:”33) Realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.”

5. W § 21 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2.Do kompetencji i zadań Wydziału Oświaty należy w szczególności:

- 1) Opracowanie i analiza materiałów niezbędnych do ustalenia sieci publicznych szkół podstawowych, gimnazjalnych i przedszkoli.
- 2) Nadzór nad działalnością statutową placówek oświatowych.
- 3) Wykonywanie zadań w zakresie tworzenia, likwidacji i łączenia w zespół placówek oświatowych.
- 4) Wnioskowanie o przydział środków finansowych niezbędnych dla bezpiecznych i higienicznych warunków do realizacji zadań statutowych placówek oświatowych.
- 5) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych.
- 7) Wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej, dokonywanie wpisów do rejestru placówek niepublicznych.
- 8) Zatwierdzanie i analiza arkuszy organizacyjnych placówek.
- 9) Opracowywanie materiałów w zakresie regulaminów wynagradzania nauczycieli.
- 10) Prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli.
- 11) Prowadzenie systemu informacji oświatowej.
- 12) Dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika.
- 13) Prowadzenie spraw z zakresu realizacji i rozliczania projektów krajowych i unijnych w zakresie oświaty.
- 14) Udzielanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
- 15) Naliczanie i rozliczanie dotacji dla placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne lub fizyczne nie będące jednostką samorządu terytorialnego.
- 16) Przyznawanie stypendiów za wybitne osiągnięcia dla uczniów i studentów.
- 17) Przygotowanie materiałów do oceny pracy dyrektorów.
- 18) Przyznawanie godzin zajęć rewalidacyjnych, nauczania indywidualnego i wczesnego wspomagania.
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 20) Obsługa finansowo-księgowa placówek oświatowych dla których organem prowadzącym jest Gmina Strzegom.
- 21) Planowanie i statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji zadań rzeczowych-dochodów, wydatków budżetowych poszczególnych placówek oświatowych.

- 22) Opracowywanie projektów planów finansowych obsługiwanych placówek.
- 23) Zapewnienie opieki w czasie przewozu uczniów.
- 24) Prowadzenie rozliczeń i analiz związanych z transportem uczniów do szkół.
- 25) Współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w placówkach oświatowych.
- 26) Współdziałanie z placówkami oświatowymi w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych w placówkach oświatowych.”

6. W § 21 w części wstępnej ustępu 4 zmienia się dotychczasową nazwę „Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska” na „Wydział Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi.”

7. W § 21 ust. 4 po punkcie 44 dodaje się pkt. 45 w brzmieniu: „45) Realizacja zadań z zakresu Funduszu Sołeckiego”.

8. W § 21 w części wstępnej ustępu 6 zmienia się dotychczasową nazwę „Wydział Inwestycji” na „Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych.”

9. W § 21 ust.11 po punkcie 18 dodaje się pkt. 19 w brzmieniu: „19) Wydawanie zaświadczeń w zakresie należności cywilnoprawnych.”

10. W § 21 ust.13 otrzymuje brzmienie: „13. Do kompetencji i zadań Wydziału Funduszy Europejskich należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie aktywnych działań w celu poszukiwania, pozyskiwania i uruchomienia środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych.
- 2) Analiza możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy krajowych i zagranicznych na projekty inwestycyjne i projekty miękkie oraz współpraca ze skarbnikiem w zakresie możliwości zapewnienia wkładu własnego z budżetu gminy dla realizacji projektu,
- 3) Współpraca z instytucjami zarządzającymi programami pomocowymi Unii Europejskiej, krajowymi oraz innymi, współfinansującymi projekty inwestycyjne i miękkie.
- 4) Inicjowanie udziału gminy i jej jednostek oraz innych podmiotów i organizacji w konkursach i programach celem ubiegania się o dotacje ze źródeł zewnętrznych, w tym informowanie o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych z programów pomocowych.
- 5) Koordynacja w przygotowywaniu przez merytoryczne wydziały dokumentacji aplikacyjnej dla poszczególnych projektów.
- 6) Sporządzanie wniosków o dotacje, pożyczki i kredyty preferencyjne dla projektów inwestycyjnych i projektów miękkich.
- 7) Prowadzenie bazy danych i bieżącego monitoringu pozyskanych przez gminę środków finansowych z funduszy zewnętrznych.
- 8) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, w tym w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów w celu pozyskiwania środków na przedsięwzięcia służące mieszkańcom gminy.
- 9) Przyznawanie dotacji w ramach ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.”

11. W § 21 ust.16 otrzymuje brzmienie: „16. Do kompetencji i zadań Zespołu ds. Kontroli należy w szczególności:

„A. Audytor Wewnętrzny:

- 1) Sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego poprzedzone przeprowadzeniem analizy ryzyka dla Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Przeprowadzanie w sposób obiektywny i niezależny zadań audytowych zapewniających, których celem jest wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 3) Sporządzanie sprawozdań, w których w sposób jasny, rzetelny i zwięzły przedstawia wyniki audytu wewnętrznego.
- 4) Przeprowadzanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu.
- 5) Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 6) Współpraca ze wszystkimi komórkami Urzędu, pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.

B. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej:

- 1) Przeprowadzanie, zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem kontroli, w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych gminy kontroli w zakresie:
 - a) gospodarowania środkami publicznymi pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - b) zgodności dokonywanych zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych,
- 2) Sporządzanie protokołów zawierających wyniki kontroli.
- 3) Sporządzanie wystąpienia zawierającego zalecenia i wnioski pokontrolne.”

12. W § 21 ust.17 otrzymuje brzmienie: „ 17. Do kompetencji i zadań Wydziału Obsługi Interesantów należy w szczególności:

- 1) Udzielanie podstawowych informacji klientom o sposobie załatwiania spraw, wymaganych dokumentach i opłatach.
- 2) Obsługa klientów w zakresie: wydawanie druków i Kart Usług, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie przesyłek wpływających, wydawanie przesyłek awizowanych.
- 3) Udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu.
- 4) Udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie gminy.
- 5) Prowadzenie punktu kancelaryjnego wykonującego czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 6) Tworzenie zbioru zarządzeń, ogłoszeń i obwieszczeń burmistrza jako organu gminy.
- 7) Tworzenie zbioru aktów normatywnych własnych kierownika urzędu, w tym zarządzeń, poleceń i itp.
- 8) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków.
- 9) Prowadzenie centralnego rejestru umów-zleceń.
- 10) Prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 11) Prowadzenie centralnego rejestru tablicy ogłoszeń.
- 12) Prowadzenie centralnego rejestru składanych ofert w ramach zamówień publicznych.
- 13) Prowadzenie centralnego rejestru składanych ofert w ramach otwartego konkursu ofert organizacji pozarządowych.
- 14) Prowadzenie centralnego rejestru opinii prawnych
- 15) Prowadzenie centralnego rejestru porozumień.

- 16) Prowadzenie rejestru uchwał.
- 17) Tworzenie Katalogu Kart Usług oraz Kart Usług.
- 18) Przyjmowanie pism sądowych zgodnie z przepisami: art. 139 § 1 i 2 k.p.c oraz obwieszczeń art. 945 § 2 k.p.c. art. 955 § 1 k.p.c.
- 19) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, w tym: kart drogowych, miesięcznych kart pracy sprzętu silnikowego, miesięcznych kart drogowych pożarniczego pojazdu samochodowego.
- 20) Tworzenie zakładki na stronie internetowej Wydziału Obsługi Interesantów.
- 21) Obsługa osób niepełnosprawnych.
- 22) Obsługa centrali telefonicznej urzędu i faksu.
- 23) Świadczenie usług dla klientów w zakresie wykonywania ksera i faksu.
- 24) Współpraca z Poczta Polska w zakresie świadczenia usług pocztowych.
- 25) Ewidencjonowanie przesyłek wychodzących z urzędu doręczanych przez gońców: w tym rejestracja, rozdzielanie i sprawowanie nadzoru nad terminowością i wykonywaniem pracy przez gońców.
- 26) Nadzór nad obiegiem i dostępem do dokumentów Systemu Zarządzania Jakością w urzędzie.
- 27) Przygotowywanie projektów dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością dla Pełnomocnika ds. Jakości.
- 28) Prowadzenie sprzedaży materiałów promocyjnych urzędu.
- 29) Gromadzenie zbiorów aktów prawnych Dz. U. i M.P i przepisów gminnych.
- 30) Współuczestnictwo przy przeprowadzanych badaniach (ankiety) w zakresie zadań realizowanych przez urząd.”

13. W § 21 po ustępie 22 dodaje się ustęp 23 w brzmieniu: „ 23. Do kompetencji i zadań Wydziału Kultury, Sportu i Promocji należy w szczególności:

- 1) Przyznawanie dotacji na prace konserwatorskie, restauracyjne i roboty budowlane przy zabytkach.
- 2) Nadzór nad działalnością statutową instytucji kultury i Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 3) Organizacja i współorganizacja imprez o charakterze oświatowym, kulturalnym i sportowym.
- 4) Współpraca z zagranicą: realizowanie współpracy z miastami partnerskimi, nadzorowanie realizacji porozumień i umów.
- 5) Wspieranie lokalnego biznesu poprzez współpracę z przedsiębiorcami i wspólne przygotowanie działań promocyjnych umożliwiających prezentację przedsiębiorców.
- 6) Opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno – gospodarczej gminy, kierunkach jej rozwoju, potrzeb inwestycyjnych, upowszechnianie ich w kraju i za granicą, itp.
- 7) Współpraca z organizacjami działającymi na rzecz promocji gminy, powiatu i województwa.
- 8) Opracowanie i bieżąca aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie wizerunku gminy oraz prezentacji oferty gminy. Promocja gospodarcza.
- 9) Zapewnienie łatwego dostępu do informacji o gminie dla turystów, gości z kraju i zagranicy oraz inwestorów.
- 10) Organizacja wystaw tematycznych, giełd służących promocji gminy.
- 11) Udział i reprezentowanie gminy w krajowych i zagranicznych imprezach targowych.
- 12) Podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie gminy.
- 13) Promocja WSSE „Invest – Park” podstrefy Strzegom.

14) Koordynacja remontów i inwestycji w świetlicach wiejskich i innych obiektach użyteczności publicznej o charakterze sportowym i kulturalnym.

15) Współpraca z Wydziałem Oświaty w zakresie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych.”

14. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzegomiu – podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu Miejskiego w Strzegomiu wprowadza się następujące zmiany:

1) I. Burmistrz pkt. 12 otrzymuje brzmienie: „12. Sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących wydziałów, stanowisk pracy, biur organizacyjnych i podległych jednostek organizacyjnych:

- a) Wydziału Oświaty
- b) Wydziału Kultury, Sportu i Promocji
- c) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi
- d) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego
- e) Wydziału Funduszy Europejskich
- f) Zespołu ds. Kontroli
- g) Zespołu Radców Prawnych
- h) Gminnego Zespołu Reagowania
- i) Rzecznika Prasowego
- j) Straży Miejskiej Gminy Strzegom
- k) Strzegomskiego Centrum Kultury
- l) Publicznej Biblioteki Miasta i Gminy Strzegom.”

2) II. Zastępca Burmistrza pkt. 3 otrzymuje brzmienie: „ 3. W ramach powierzonych zadań przez Burmistrza prowadzi nadzór nad działalnością:

- a) Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych
- b) Wydziału Gospodarki Lokalowej
- c) Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa
- d) Referatu Inicjatyw Gospodarczych
- e) Urzędu Stanu Cywilnego
- f) Zakładu Usług Komunalnych
- g) Ośrodka Sportu i Rekreacji
- h) Ośrodka Pomocy Społecznej.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą od dnia 1 lipca 2011 r.

BURMISTRZ

/-/mgr Zbigniew Suchyta

Uzasadnienie

Zgodnie z art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa Regulamin organizacyjny nadany przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

Utworzenie Wydziału Oświaty wynika z likwidacji Biura Obsługi Szkół Samorządowych w Strzegomiu i przejęcia zadań zlikwidowanej jednostki organizacyjnej gminy. W celu usprawnienia działań Urzędu utworzony został Wydział Kultury, Sportu i Promocji oraz poszerzone zostały zadania Wydziału Funduszy Europejskich, Wydziału Spraw Obywatelskich i Bezpieczeństwa, Wydziału Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Wsi.

Zlikwidowane zostało Gminne Centrum Informacji. Zadania Zespołu ds. Kontroli dostosowano do wymogów wynikających z ustawy o finansach publicznych.

Wobec powyższego konieczne jest wprowadzenie stosownych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Strzegomiu.

BURMISTRZ

/-/mgr Zbigniew Suchyta

