

ZARZĄDZENIE NR 111/2024 STAROSTY RACIBORSKIEGO

z dnia 11 października 2024 r.

w sprawie Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 107) oraz art. 14 ust.1 w zw. z art. 43 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam w życie Instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w Starostwie Powiatowym w Raciborzu, zwaną dalej „Instrukcją”.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 2. Celem niniejszej Instrukcji jest wprowadzenie i ujednolicenie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” oraz określenie zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 3. Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 632);
- 2) Starostwie - należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Raciborzu;
- 3) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Raciborskiego;
- 4) Pełnomocniku ochrony - należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 5) Kancelarii - należy przez to rozumieć Kancelarię Dokumentów Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 6) Kierownika kancelarii - należy przez to rozumieć Kierownika Kancelarii Dokumentów Niejawnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu;
- 7) Kierownika komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika referatu, Pełnomocnika biura oraz osobę zatrudnioną na samodzielny stanowisku pracy;
- 8) EZD - należy przez to rozumieć informatyczny system do rejestracji spraw i dokumentów wykorzystywany w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

§ 4. Instrukcja dotyczy wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu, bez względu na zajmowane przez nich stanowiska, jeżeli zakres wykonywanych obowiązków służbowych wymaga dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne”.

Rozdział 2.

Klasyfikowanie informacji niejawnych

§ 5. Informacjom niejawnym nadaje się klauzulę „poufne”, jeżeli ich nieuprawnione ujawnienie spowoduje szkodę dla Rzeczypospolitej Polskiej przez to, że:

- 1) utrudni prowadzenie bieżącej polityki zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) utrudni realizację przedsięwzięć obronnych lub negatywnie wpłynie na zdolność bojową Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) zakłóci porządek publiczny lub zagrazi bezpieczeństwu obywateli;

- 4) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę bezpieczeństwa lub podstawowych interesów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 5) utrudni wykonywanie zadań służbom lub instytucjom odpowiedzialnym za ochronę porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli lub ściganie sprawców przestępstw i przestępstw skarbowych oraz organom wymiaru sprawiedliwości;
- 6) zagrazi stabilności systemu finansowego Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) wpłynie niekorzystnie na funkcjonowanie gospodarki narodowej.

§ 6. 1. Klauzulę tajności nadaje osoba, która jest uprawniona do podpisania dokumentu lub oznaczenia innego niż dokument materiału.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1 może określić datę lub wydarzenie, po których nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności.

§ 7. 1. Zniesienie lub zmiana klauzuli tajności są możliwe wyłącznie po wyrażeniu pisemnej zgody przez osobę, o której mowa w § 6, albo jej przełożonego w przypadku ustania lub zmiany ustawowych przesłanek ochrony.

2. Po zniesieniu lub zmianie klauzuli tajności podejmuje się czynności polegające na naniesieniu odpowiednich zmian w oznaczeniu dokumentu i poinformowaniu o tym jego odbiorców.

Rozdział 3.

Osoby uprawnione do przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”

§ 8. Uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” posiadają osoby, które spełniają następujące warunki:

- 1) posiadają ważne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „poufne” lub pisemną zgodę, o której mowa w art. 34 ust. 9 ustawy;
- 2) odbyły szkolenie w zakresie ochrony informacji niejawnych i posiadają aktualne zaświadczenie stwierdzające jego odbycie;
- 3) realizują zadania, które wymagają dostępu do określonej informacji poufnej.

§ 9. Pracownik Starostwa, który posiada poświadczenie bezpieczeństwa wydane w innej jednostce organizacyjnej zobowiązany jest do przedłożenia oryginału Pełnomocnikowi ochrony w ciągu 5 dni kalendarzowych od dnia poinformowania go o tym fakcie.

Rozdział 4.

Obieg dokumentów i materiałów o klauzuli „poufne”

§ 10. Korespondencja przychodząca z zewnątrz do Starostwa, zawierająca informacje niejawne o klauzuli „poufne”, wpływająca do Biura Obsługi Klienta Starostwa za pośrednictwem operatorów pocztowych, przesyłek kurierskich lub dostarczona samodzielnie przez nadawcę po uprzednim naniesieniu pieczęci wpływu na kopercie zewnętrznej i zarejestrowaniu w systemie EZD bez otwierania koperty wewnętrznej opatrzonej klauzulą tajności przekazywana jest niezwłocznie Kierownikowi kancelarii lub Pełnomocnikowi ochrony.

§ 11. 1. Pracownik Starostwa, dokonujący odbioru przesyłki, zobowiązany jest sprawdzić:

- 1) prawidłowość oznaczenia nadawcy i adresata;
- 2) całość pieczęci i opakowania;
- 3) zgodność odcisku pieczęci na opakowaniu z nazwą jednostki organizacyjnej nadawcy.

2. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub śladów jej otwierania, osoba potwierdzająca odbiór przesyłki sporządza, wraz z doręczającym, protokół w sprawie uszkodzenia. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się nadawcy, drugi Pełnomocnikowi ochrony, a w przypadku gdy w obiegu przesyłek pośredniczył przewoźnik - kolejny egzemplarz protokołu przekazuje się także jemu.

§ 12. 1. Kierownik kancelarii lub Pełnomocnik ochrony po otwarciu i zarejestrowaniu korespondencji, o której mowa w § 10 w „Dzienniku ewidencyjnym” przekazuje ją Staroście.

2. Po otwarciu przesyłki Kierownik kancelarii:

1) sprawdza, czy zawartość przesyłki odpowiada wyszczególnionym na niej numerom ewidencyjnym;

2) ustala, czy liczba załączników i stron jest zgodna z liczbą podaną na poszczególnych dokumentach.

3. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, Kierownik kancelarii sporządza w dwóch egzemplarzach protokół z otwarcia przesyłki zawierający opis nieprawidłowości, jeden egzemplarz przekazując do nadawcy. Fakt sporządzenia protokołu odnotowuje się w „Dzienniku ewidencyjnym”, w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi”.

§ 13. 1. O dostępie do dokumentów poufnych decyduje Starosta dokonując pisemnej dekretacji na dokumencie niejawnym wskazując konkretnego kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za załatwienie sprawy.

2. Po dokonaniu dekretacji dokument zwracany jest Kierownikowi kancelarii lub Pełnomocnikowi ochrony.

3. Po dekretacji Starosty Kierownik kancelarii lub Pełnomocnik ochrony powiadamia właściwego kierownika komórki organizacyjnej o konieczności zapoznania się z dokumentem.

§ 14. 1. Kierownik komórki organizacyjnej Starostwa, po zapoznaniu się z dokumentem w Kancelarii może zadekretować go wskazując pracownika uprawnionego do dostępu do informacji poufnych, który będzie odpowiedzialny za załatwienie sprawy.

2. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez innego pracownika komórki organizacyjnej konieczne jest rozszerzenie dekretacji przez kierownika tej komórki na tym dokumencie.

§ 15. W przypadku potrzeby związanej z załatwieniem sprawy i zapoznaniem się z treścią dokumentu poufnego przez pracownika innej komórki organizacyjnej Starostwa, konieczne jest rozszerzenie dekretacji na kierownika innej komórki organizacyjnej przez Starostę na tym dokumencie.

§ 16. 1. Każdy pracownik, który zapoznał się z treścią dokumentu poufnego, dokonuje stosownej adnotacji stwierdzającej ten fakt bezpośrednio na dokumencie lub w karcie zapoznania się z dokumentem, która może być założona przez Kierownika kancelarii lub Pełnomocnika ochrony w przypadku dokumentu, z którym będzie zapoznana większa liczba pracowników.

2. Fakt założenia karty, o której mowa w ust. 1 odnotowywany jest na dokumencie przez Kierownika kancelarii lub Pełnomocnika ochrony. Karta podlega rozliczeniu podobnie jak i dokument poufny.

§ 17. 1. Informacje poufne mogą być udostępniane za pokwitowaniem pracownikom uprawnionym w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, pobierając dokument poufny z Kancelarii potwierdza odebranie go Kierownikowi kancelarii w „Dzienniku ewidencyjnym”.

3. Przed końcem pracy dokument, o którym mowa w ust. 2 należy zdać do Kancelarii.

4. Dokumenty poufne nie są przechowywane poza Kancelarią.

§ 18. W przypadku wpływu do Starostwa pisma niejawnego o klauzuli „poufne” lub wyższej z pominięciem Biura Obsługi Klienta Starostwa lub w przypadku braku przez osobę odbierającą korespondencję niejawną odpowiedniego poświadczenia bezpieczeństwa o otrzymaniu takiej korespondencji należy powiadomić niezwłocznie Pełnomocnika ochrony lub Kierownika kancelarii.

§ 19. Kierownik kancelarii lub Pełnomocnik ochrony odmawia udostępnienia dokumentów osobie niespełniającej warunków dopuszczenia do pracy na stanowisku związanym z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i powiadamia o tym fakcie ostatniego dekretującego, który wskazał taką osobę w celu zmiany dekretacji.

Rozdział 5.

Wytwarzanie, rejestrowanie i oznaczanie dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”

§ 20. 1. Informacje niejawne o klauzuli „poufne” wytworzone w Starostwie w formie dokumentu pisanego mogą być sporządzane odrębnie.

2. Dokumenty poufne Starostwa nie mogą być przetwarzane w systemach teleinformatycznych.

§ 21. 1. Dokumenty o klauzuli „poufne” są sporządzane i wykonywane przez uprawnionego pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za jego opracowanie.

2. Sporządzanie i wykonywanie może odbywać się w Kancelarii lub w komórce organizacyjnej, jeśli warunki pracy umożliwiają zapewnienie ochrony przed jego nieuprawnionym ujawnieniem albo zapoznaniem się z nim przez osobę do tego nieuprawnioną.

3. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny jest za stworzenie warunków swoim podwładnym, które zapewnią wykonanie dokumentów niejawnych poufnych w komórce w sposób gwarantujący ich ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem. Jeżeli w komórce organizacyjnej Starostwa nie ma wymaganych warunków, wówczas dokument poufny musi być sporządzony i wykonany w pomieszczeniu Kancelarii.

§ 22. Wszystkie dokumenty zawierające informacje poufne, zarówno wytworzone w Starostwie, jak też otrzymane z zewnątrz, podlegają niezwłocznemu zarejestrowaniu w prowadzonym przez Kierownika kancelarii „Dzienniku ewidencyjnym”, którego wzór określony został w załączniku nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1558).

§ 23. 1. Materiały zawierające informacje niejawne objęte klauzulą „poufne”, utrwalone w formie pisemnej, oznacza się w następujący sposób:

1) na każdej stronie umieszcza się:

- a) na środku, jako pierwszy element w nagłówku strony, klauzulę tajności,
- b) w prawym górnym rogu numer egzemplarza, a w przypadku gdy dokument wykonano w jednym egzemplarzu, napis „egz. pojedynczy”,
- c) w lewym górnym rogu sygnaturę literowo-cyfrową, na którą składają się: literowe oznaczenie jednostki lub komórki organizacyjnej, symbol oznaczenia klauzuli tajności, numer, pod którym ten dokument został zarejestrowany, i rok, w którym dokonano rejestracji, a także, w zależności od potrzeb, inne oznaczenia ułatwiające ustalenie miejsca wykonania dokumentu w jednostce lub komórce organizacyjnej lub też jego przynależność do określonej sprawy,
- d) w prawym dolnym rogu numer strony oraz liczbę stron całego dokumentu,
- e) na środku, jako ostatni element w stopce strony, klauzulę tajności;

2) na pierwszej stronie umieszcza się również:

- a) w lewym górnym rogu nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej,
- b) w prawym górnym rogu nazwę miejscowości i datę podpisania dokumentu,
- c) w przypadku dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny: imię i nazwisko lub nazwę stanowiska adresata w przypadku wielu adresatów dokumentu, któremu nadano bieg korespondencyjny, dopuszcza się możliwość umieszczenia jedynie adnotacji „adresaci według rozdzielnika”;

3) na ostatniej stronie pod treścią umieszcza się również:

- a) z lewej strony:
 - liczbę załączników,
 - liczbę stron lub innych jednostek miary wszystkich załączników lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - klauzule tajności załączników wraz z numerami, pod jakimi zostały zarejestrowane, oraz liczbę stron każdego załącznika lub informację określającą rodzaj załączonego materiału i jego odpowiednią jednostkę miary,
 - w przypadku gdy adresatowi wysyła się inną liczbę załączników niż pozostawia w aktach, dodatkowo napis „tylko adresat” - jeżeli załączniki mają być przekazane adresatowi bez pozostawiania ich w aktach, lub napis „do zwrotu” - jeżeli załączniki mają zostać zwrócone nadawcy,
- b) z prawej strony (pod treścią pisma i adnotacją o załącznikach) stanowisko oraz imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące osobę uprawnioną do jego podpisania,
- c) w lewym dolnym rogu:
 - liczbę wykonanych egzemplarzy,

- adresatów poszczególnych egzemplarzy dokumentu albo adnotację „adresaci według rozdzielnika”,
- dyspozycję „ad acta” w przypadku egzemplarza pozostającego w aktach nadawcy,
- imię i nazwisko lub inne oznaczenie wskazujące wykonawcę.

2. Na dokumencie stanowiącym załącznik na pierwszej stronie w prawym górnym rogu umieszcza się dodatkowo informację: „Załącznik nr ... do dokumentu nr ... z dnia ...”.

3. Jeżeli przy piśmie przewodnim przesyłane są załączniki oznaczone klauzulami tajności, to:

- 1) klauzula pisma przewodniego lub dokumentu nie może być niższa niż klauzula załącznika o najwyższym stopniu tajności;
- 2) na piśmie przewodnim, jeżeli jego klauzula jest inna, po odłączeniu załączników zamieszcza się dyspozycję co do klauzuli tajności pisma po trwałym ich odłączeniu: na każdej stronie pod numerem egzemplarza zamieszcza się napis „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”. W przypadku opisanym powyżej, przy rejestracji pisma przewodniego w „Dzienniku ewidencji” w rubryce „Informacje uzupełniające/Uwagi” wpisuje się adnotację o treści „... (nazwa klauzuli tajności) po odłączeniu załączników” lub „Jawne po odłączeniu załączników”.

§ 24. W przypadku pisma, któremu nadano bieg korespondencyjny, na pierwszej stronie w prawym, górnym rogu pod numerem egzemplarza można zamieścić dodatkowe dyspozycje dotyczące:

- 1) braku zgody na kopiowanie lub tłumaczenie części albo całości dokumentu;
- 2) braku zgody na udzielanie informacji o treści dokumentu;
- 3) określenia daty lub wydarzenia, po którym nastąpi zniesienie lub zmiana klauzuli tajności całości lub części dokumentu.

§ 25. 1. Wykonanie kopii, odpisów, wyciągów, wypisów lub tłumaczeń własnego dokumentu poufnego następuje wyłącznie na podstawie pisemnego zlecenia Starosty lub osoby, która nadała klauzulę tajności, odnotowanego na tym dokumencie. Czynności te realizuje osoba wskazana w dekretacji.

2. Każdy wykonany materiał niejawnym, w tym kopia, odpis, wypis, wyciąg, wydruk lub tłumaczenie, bezpośrednio po wykonaniu rejestruje się w „Dzienniku ewidencyjnym”.

§ 26. Szczegółowe zasady oznaczania materiałów niejawnym oraz sporządzania kopii, odpisów, wyciągów, wypisów, tłumaczeń, jak również dokumentowania tych czynności określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu oznaczania materiałów i umieszczania na nich klauzul tajności (Dz.U. Nr 288, poz. 1692).

§ 27. 1. Teczka sprawy, w której przechowywane są dokumenty poufne, oznacza się klauzulą „poufne” oraz symbolami zgodnymi z jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA) i podlega ochronie określonej w Instrukcji.

2. Dokumenty poufne przechowywane są odrębnie od dokumentów niejawnym lub o innej klauzuli chyba, że stanowią integralną część dokumentacji.

Rozdział 6.

Wysyłanie dokumentów o klauzuli „poufne”

§ 28. 1. Materiały niejawnym o klauzuli „poufne” przesyłane w postaci listów, nadaje się jako listy polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zapakowane w dwie nieprzezroczyste koperty.

2. Materiały niejawnym o klauzuli „poufne” przesyłane w postaci paczek, nadaje się opakowane w dwie warstwy nieprzezroczystego mocnego papieru.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 wysyłane są przez Kancelarię.

§ 29. Szczegółowe zasady pakowania, oznaczania kopert i paczek, adresowania i przesyłania dokumentów zastrzeżonych określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie nadawania, przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawnym (Dz.U. Nr 271, poz. 1603).

Rozdział 7.

Niszczenie i archiwizowanie dokumentów o klauzuli „poufne”

§ 30. Informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli tajności. W przypadku zniesienia klauzuli tajności Kancelaria przekazuje teczkę akt do archiwum zakładowego.

§ 31. 1. W celu zniszczenia materiałów niejawnych o klauzuli „poufne”, które nie podlegają trwałemu przechowywaniu i utraciły praktyczne znaczenie, powołuje się komisję złożoną z co najmniej trzech pracowników spełniających warunki, o których mowa w § 8. W skład komisji obligatoryjnie wchodzi Pełnomocnik ochrony oraz pracownik merytoryczny prowadzący sprawy informacji niejawnych.

2. Komisja sporządza protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia. W oparciu o przygotowaną dokumentację Starosta występuje z wnioskiem o udzielenie zgody na zniszczenie materiałów do dyrektora właściwego archiwum państwowego.

3. Protokół zniszczenia stanowi dla Kierownika kancelarii podstawę do zdjęcia z ewidencji wyszczególnionych w nim dokumentów, poprzez naniesienie w „Dzienniku ewidencyjnym” w rubryce „Uwagi” adnotacji o treści: „zniszczono na podstawie protokołu z dnia....”.

§ 32. Informacje niejawne o klauzuli „poufne”, utrwalone na papierze, niszczy się przez pocięcie w niszczarce, która zapewnia zniszczenie materiałów w sposób uniemożliwiający odtworzenie jego treści.

§ 33. Brakowanie materiałów niejawnych odbywa się z zachowaniem przepisów rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

Rozdział 8.

Zasady przechowywania i zabezpieczenia dokumentów niejawnych o klauzuli „poufne”

§ 34. Dokumenty o klauzuli „poufne” podlegają obowiązkowej ochronie przed kradzieżą i nieuprawnionym ujawnieniem. Przetwarza się je wyłącznie w pomieszczeniach zapewniających ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych przy zastosowaniu środków ochrony fizycznej.

§ 35. 1. Materiały o klauzuli „poufne” przechowywane są w Starostwie w Kancelarii w szafie metalowej odpowiednio do tego przystosowanej.

2. Informacje poufne podlegają ochronie do czasu zniesienia klauzuli.

§ 36. Do pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty zawierające informacje o klauzuli „poufne” poza godzinami pracy Starostwa, nikt nie ma dostępu.

Rozdział 9.

Postanowienia końcowe

§ 37. 1. Każdy pracownik Starostwa posiadający na zajmowanym stanowisku dostęp do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Instrukcją i stosować zawarte w niej przepisy.

2. Każdy pracownik Starostwa jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego oraz Pełnomocnika Ochrony o wszelkich nieprawidłowościach związanych z naruszeniem zapisów niniejszego zarządzenia.

§ 38. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawować będę osobiście.

§ 39. Traci moc Zarządzenie Nr 62/2012 Starosty Raciborskiego z dnia 14 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli "POUFNE" w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

§ 40. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Bazie Rejestrów Urzędowych na stronie internetowej www.bip.powiatraciborski.pl.

STAROSTA

Grzegorz Swoboda