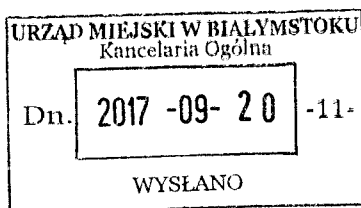




Prezydent
Miasta Białegostoku

BKU.1711.10.2017

Białystok, *M* września 2017r.



Pani
Jolanta Szczygieł-Rogowska
Dyrektor
Galerii im. Sleńdzińskich
w Białymstoku, ul. Wiktorii 5

Wystąpienie pokontrolne

Działając na podstawie upoważnień¹ do przeprowadzenia kontroli inspektorzy Biura Kontroli Urzędu Miejskiego w Białymstoku Wioletta Bizuta i Urszula Szczerbińska przeprowadzili kontrolę kompleksową gospodarki finansowej za 2016r. Ustalenia kontroli zostały zawarte w protokole podpisanym przez Panią w dniu 22.08.2017r.

Dnia 29.08.2017r. złożyła Pani wyjaśnienia² do ustaleń zawartych w protokole. Wyjaśnienie zostało złożone w wymaganym terminie. Inspektorzy Biura Kontroli dokonali szczegółowej analizy złożonych wyjaśnień uwzględniając część z nich przy formułowaniu niniejszych wniosków pokontrolnych.

W zakresie stosowania procedur kontroli zarządczej wprowadzonych Pani zarządzeniem nr 14/2014 ustalono³, że w 2016r. nie przeprowadzono samooceny kontroli zarządczej pomimo wskazania, że będzie ona dokonywana co roku, a jej proces będzie odpowiednio udokumentowany. - /strona 6 protokołu kontroli/

¹ Upoważnienie Nr ORN-I.077.353.2017, Upoważnienie Nr ORN-I.077.354.2017 z dnia 30.06.2017r. wydane przez zastępcę Prezydenta Miasta Białegostoku Pana Adama Polińskiego

² Wyjaśnienia do ustaleń zawartych w protokole kontroli KS.0710.2.2017 z dnia 29.08.2017r.

³ Procedury Kontroli Zarządczej wprowadzone zarządzeniem nr 14/2014 z dnia 15 lipca 2014r.

W tym zakresie ustalono, że dokonała Pani zmian w procedurach kontroli zarządczej. Zgodnie z informacją przedstawioną w piśmie z dnia 29.08.2017r.⁴ wprowadziła Pani do stosowania nowe zarządzenie nr 23/2017 z dnia 25.08.2017r. w którym zostały dokonane zmiany w zakresie funkcjonowania kontroli zarządczej w tym przeprowadzenia procesu samooceny. Kontrolujący złożone wyjaśnienia uznali za wystarczające.

Ponadto kontrola wykazała szereg nieprawidłowości w gospodarce pieniężnej, a w szczególności w zakresie obrotu gotówkowego i ewidencji druków ścisłego zarachowania. Stwierdzono, że wewnętrzne procedury w zakresie gospodarki kasowej⁵ przyjęte w jednostce do stosowania nie zawierały szczegółowych regulacji dotyczących zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, zaś wprowadzone zasady nie były stosowane przez pracowników, którym te zadania zostały powierzone. Stwierdzono między innymi :

1. Nieprzeprowadzenie inwentaryzacji stanu gotówki w kasie na koniec roku obrotowego tj. na dzień 31.12.2016r. (zgodnie z zarządzeniem dyrektora jednostki nr 25/2016 z dnia 28.11.2016r.) Stan gotówki został zinwentaryzowany na dzień 4.01.2017 roku, a nie jak winno być na dzień 31.12.2016r. Taki sposób przeprowadzenia spisu skutkował tym iż stan gotówki w kasie wynikający z protokołu nie był zgodny ze stanem faktycznym. Nieprzeprowadzenie inwentaryzacji na koniec roku obrotowego niezgodne jest również z art. 26 ust.1 pkt 1 ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r.⁶ -/strona 12 protokołu kontroli/
2. Przekroczenie wysokości pogotowia kasowego, którego wartość ustalono na kwotę 4.000,00 zł zgodnie z zarządzeniem Nr 3/K/2011⁷ z dnia 10.01.2011r. Przekroczenia dokonano w następujących raportach kasowych tj.: Nr 2/2016 za okres od 11.01.2016r. do 20.01.2016r., Nr 3/2016 za okres od 21.01.2016r. do 31.01.2016r., Nr 10/2016 za okres od 01.04.2016 do 10.04.2016r., Nr 11/2016 za okres od 11.04.2016r. do 20.04.2016r., Nr 12/2016 za okres od 21.04.2016r. do 30.04.2016r., Nr 32/2016 za okres od 11.11.2016r do 21.11.2016r., Nr 33/2016 za okres od 22.11.2016r. do 30.11.2016r., Nr 34/2016 za okres od 01.12.2016r. do 10.12.2016r., Nr 35/2016 za okres od 11.12.2016r. do 20.12.2016r.- /strona 11 protokołu kontroli/.

W tym temacie złożyła Pani wyjaśnienia⁸ cyt.: „*Fakt przekroczenia pogotowia kasowego wskazany w protokole był opisywany każdorazowo przez kasjera i wynikał*

⁴ Patrz przypis 2

⁵ Zarządzenie Dyrektora Galerii Nr 3/K/2011 z dnia 10.01.2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kasowej

⁶ Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047 ze zm.)

⁷ Patrz przypis 5

⁸ Patrz przypis 2

z różnych godzin pracy księgowego – kasjera (1/2 etatu) i osoby obsługującej kasę fiskalną przy ul. Waryńskiego 24A. W związku z czym niemożliwe było w danych okolicznościach odprowadzenie gotówki do banku". W wyniku analizy powyższego wyjaśnienia nie można ich uznać za wystarczające, gdyż to Pani jako dyrektor jednostki ma za zadanie zorganizować pracę pracowników w sposób zapewniający ciągłość działalności oraz przestrzeganie wewnętrznych procedur w tym instrukcji kasowej obowiązującej w jednostce .

3. Brak pieczęci jednostki, brak podpisów w rubrykach sprawdził zatwierdził w blokach druków ścisłego zarachowania tj.: KP „Kasa Przyjmie” i KW „Kasa Wypłaci”. Druki te nie zawierały też informacji o nadanych kolejnych numerach w bloku.
4. Brak daty wystawienia w dokumencie kasowym KP „ Kasa Przyjmie” o nr 98 na wartość 0,27 zł.
5. Niestosowanie jednolitych procedur przy wystawianiu druków KP „Kasa Przyjmie” oraz KW „Kasa Wypłaci” które wystawiano raz w dwóch raz w trzech egzemplarzach.
6. Nierzetelne prowadzenie ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania przez pracownika wykonującego obowiązki kasjera. W księdze druków brak było informacji o przychodach i rozchodach oraz stanie aktualnym druków KP „Kasa Przyjmie” i KW „Kasa Wypłaci”.
7. Nieprzeprowadzenie inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania w ciągu całego roku 2016.
8. Ewidencjonowanie w jednych blokach kasowych KP „Kasa Przyjmie” i KW „Kasa Wypłaci” operacji kasowych dokonanych w latach 2012-2017.
9. Niewystawianie dokumentu przychodowego KP „Kasa Przyjmie” i rozchodowego KW „Kasa Wypłaci” w przypadku wystąpienia operacji gotówkowych pomiędzy kasami Galerii tj. kasą główną przy ul. Wiktorii 5, a kasą znajdującą się przy ul. Waryńskiego 24A.

W tym zakresie złożyła Pani wyjaśnienia⁹ informując, że wprowadziła w jednostce do stosowania nową instrukcję kasową. Pracownicy Galerii którym powierzono obowiązek prowadzenia kasy oświadczyli, że zapoznali się z Instrukcją Kasową. Ponadto w regulacjach przyjęto iż : „ *wydruk raportu dobowego z kasy fiskalnej stanowi dowód przyjęcia gotówki z kasy przy ul. Waryńskiego do kasy głównej przy ul. Wiktorii 5.*

⁹ Patrz przypis 2

Powyższe nieprawidłowości w zakresie ewidencjonowania operacji gotówkowych spowodowały nierzetelne prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej co szczegółowo zostało opisane na stronach 11, 12, 13 protokołu kontroli, protokoły kontroli kasy załącznik Nr 1, Nr 2, Nr 3.

Jednocześnie zwracam uwagę, że zasadę wypełniania dowodów księgowych określają przepisy ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.¹⁰ art. 21 ust. 1 zgodnie z którym dowód księgowy powinien zawierać co najmniej: określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny, określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej, opis operacji oraz jej wartość, datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu, podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu. Natomiast prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania przez pracownika wykonującego jednocześnie obowiązki kasjera, jest sprzeczne z zasadą rozgraniczenia funkcji dyspozycyjnych od wykonawczych. Kontrola zużycia druków ścisłego zarachowania powinna być zorganizowana w taki sposób, aby była możliwość prześledzenia drogi każdego pojedynczego druku od chwili jego zakupu, aż do chwili jego rozliczenia po wykorzystaniu bądź jego anulowaniu np. na skutek błędnego wypełnienia. Wewnętrzne procedury obowiązujące w jednostce w zakresie gospodarowania drukami ścisłego zarachowania powinny wskazywać na obowiązek odcinania druków (poprzez nadanie im nazwy „druk ścisłego zarachowania” oraz niepowtarzalnego symbolu składającego się z cyfr lub liter i cyfr) w chwili przyjęcia ich na stan jednostki, bieżącego ewidencjonowania przychodów i rozchodów druków, wydawania druków dla osób upoważnionych. Procedury powinny również określać sposób zabezpieczenia druków ścisłego zarachowania przed dostępem osób nieupoważnionych, jak również sprawdzania stanu faktycznego druków ze stanem ewidencyjnym i ich likwidacji.

Prowadzone czynności kontrolne w zakresie prawidłowości wydatków realizowanych na wypłatę zaliczek gotówkowych wykazały, że nie wprowadziła Pani procedur wewnętrznych w zakresie zasad udzielania i rozliczania zaliczek. Stwierdzono, że pracownikom Galerii udzielano zaliczek stałych najczęściej na zakupy artykułów remontowych oraz zaliczek w celu odbycia podróży służbowych. Do udzielania zaliczek stosowano druki wniosku o zaliczkę. We wniosku nie wpisywano jednak terminu rozliczenia zaliczki. Udzielone zaliczki na zakup

¹⁰ Patrz przypis 6

artykułów remontowych i innych wydatków na rzecz placówki rozliczano w różnych terminach od 10 do 30 dni od daty udzielenia.- /strona 16 protokołu kontroli/

W tym zakresie ustalono, że dostosowała Pani wewnętrzne procedury do potrzeb jednostki. Informację w tym zakresie przedstawiono w wyjaśnieniach złożonych do protokołu kontroli¹¹ w którym informuje Pani, że „Zarządzeniem nr 24/2017 z dnia 25.08.2017 r. w sprawie wprowadzenia terminów rozliczenia zaliczek i delegacji pracowniczych w Galerii im. Słędzińskich, wprowadzono termin 30 – dniowy rozliczenia dla pobranych zaliczek oraz termin 14 - dniowy dla rozliczenia kosztów podróży służbowej” co kontrolujący uznali za wystarczające.

W zakresie prawidłowości dokonywania wydatków na podróże służbowe pracowników stwierdzono, że nieprawidłowo obliczono czas trwania podróży służbowej poza granicami kraju dwóch delegacji do Niemiec. Czas podróży zagranicznej przyjęto nieprawidłowo od momentu wyjazdu z Białegostoku do Niemiec oraz przyjazdu do Białegostoku. Ponadto w rozliczeniu kosztów podróży służbowej za okres od 27.09.2016r. do 01.10.2016r. pracownik oświadczył, że 1 dzień przebywał w Warszawie w celach prywatnych. W związku z powyższym na podstawie przedłożonego oświadczenia nie udało się ustalić jaki czas podróży uwzględniono przy obliczaniu diety za czas trwania podróży służbowej. Dodatkowo pracownik nie rozliczył się z udzielonej zaliczki w celu sfinansowania kosztów podróży służbowej w wymaganym terminie 14 dni. Zgodnie z § 12 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej¹² czas podróży zagranicznej w przypadku odbywania podróży służbowej środkami komunikacji lądowej liczy się od chwili przekroczenia granicy państwowej w drodze za granicę do chwili jej przekroczenia w drodze powrotnej do kraju. - /strony 17-18 protokołu kontroli/

W powyższym temacie złożyła Pani wyjaśnienia (pismo z dnia 29.08.2017r.¹³) cyt.: „W zakresie podróży służbowej zagranicznej pracownika Galerii odbytej wg zestawienia rachunków kosztów podróży, zostało uwzględnionych 6 dni tj. w okresie od 27.09.2017 r. od godz.6,57 do dnia 02.10.2017 r. do godz.20,40. Z tych 6 dni, dietę zagraniczną wypłacono za okres 27.09.2017 – 01.10.2017 r., tj. za okres 5 dni. Ostatni dzień tj. 02.10.2017 r. pracownik przebywał w Warszawie w celach prywatnych i za ten dzień nie uwzględniono diety do

¹¹ Patrz przypis 2

¹² Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167 ze zm.)

¹³ Patrz przypis 2

wypłaty". W tym zakresie kontrolujący ustali, że pomimo iż wypłacono dla pracownika diety za czas trwania podróży służbowej za 5 dni to była ona wypłacona w nieprawidłowej wysokości gdyż nie uwzględniono momentu przekroczenia granicy zgodnie z § 12 pkt 1 w/w rozporządzenia.¹⁴

Stwierdzono, prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej w zakresie kont 202 „Rozrachunki z dostawcami” oraz konta 249 „Pozostałe rozrachunki” inną techniką niż ustalona w polityce rachunkowości¹⁵. Operacje dotyczące wpłaconej kaucji z tytułu zawarcia umowy najmu ujęto na koncie 202 „Rozrachunki z dostawcami”, a nie jak określono w załączniku Nr 2 opisie funkcjonowania kont - na konto 249 „Pozostałe rozrachunki”. Zaś przedpłatę dokonaną na poczet zamówionej pozycji książkowej z Uniwersytetu w Białymstoku ujęto na koncie 249, a nie jak winno być na koncie 202 co określono w wewnętrznych procedurach cyt.: „na koncie 202 (strona WN) ujmuje się wartość wpłaconych zaliczek na poczet przyszłych dostaw i usług.” - /strona 16 protokołu kontroli/

W złożonych wyjaśnieniach¹⁶ z dnia 29.08.2017r. informuje Pani cytując: „Dokonano przebiegowania przedpłaty na pozycję książkową z ... w Białymstoku z konta 249 na konto 202 w kwocie 200,00 zł, natomiast kaucje za wynajem lokali od ... w kwocie 11.038,89 zł, została przebiegowana z konta 202 na konto 249 „Pozostałe rozrachunki” co kontrolujący uznali za wystarczające.

W wyniku kontroli ewidencji wartości niematerialnych i prawnych ustalono, że była ona prowadzona w formie zestawienia tabelarycznego. Zestawienie tabelaryczne na dzień 31.12.2016r. wykazywało saldo 48.798,13 zł i było niezgodne z ewidencją księgową prowadzoną za pomocą konta 020 „Wartości niematerialne i prawne”. W wyniku dalszej analizy kontrolujący stwierdzili, że w zestawieniu ujęto również wartości zewidencjonowane na koncie 024 „Oprogramowania komputerowe”, którego nie przyjęła Pani do stosowania zakładowym planem kont.

Ponadto nieprawidłowo przyjęto zasady rachunkowości¹⁷ w zakresie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych przyjmując, że wpisu do ksiąg dokonuje się jedynie do wartości 3.500,00 zł. - /strony 46,49 protokołu kontroli/.

W piśmie z dnia 29.08.2017r.¹⁸ złożyła Pani wyjaśnienia w/w temacie oraz dostarczyła kopię protokołu z weryfikacji aktywów i pasywów na dzień 31.12.2013r. oraz na dzień 31.12.2016r.

¹⁴ Patrz przypis 12

¹⁵ Zarządzenie nr 9/2016 z dnia 12 maja 2016 w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości Galerii

¹⁶ Patrz przypis 2

¹⁷ Patrz przypis 15

¹⁸ Patrz przypis 2

informując, że wartości niematerialne i prawne w przedziale od 500 zł do 3.500,00 zł będą obejmowane wyłącznie ewidencją pomocniczą prowadzoną w formie tabelarycznej, jeżeli ich cena jednostkowa przekracza 500,00 zł. Ponadto poinformowała Pani że, dokonano przeksięgowania sald z konta 024 na konto 020, tym samym ujednolicając ewidencję wartości niematerialnych i prawnych. Saldo konta 020 po tej operacji wynosi 48.798,13 zł. Powyższe wyjaśnienia uznano za wystarczające.

W zakresie ewidencji towarów i materiałów zakupionych w celu dalszej odsprzedaży bądź promocji Galerii stwierdzono, że materiały te przyjmowano na stan magazynowy. Nie prowadzono jednak bieżącej ewidencji pozwalającej na ustalenie faktycznej ich wartości. Zapisy do konta 330 „Materiały i Towary” nie odzwierciedlały faktycznego stanu magazynu na dany dzień. Inwentaryzacja tych materiałów przeprowadzona była raz na koniec roku obrotowego, a ich wartość wyceniono w różnych cenach. Nie stosowano przy ich wycenie jednolitych zasad. - /strony 46,53 protokołu kontroli/

W powyższym zakresie złożyła Pani wyjaśnienie w piśmie z dnia 29.08.2017r. informując, że *„w zakresie gospodarki materiałowej w Załączniku nr 4 - „Zasady wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy” wprowadzono pkt 6a : „zapasy zalegające tj. wydawnictwa własne i towary podlegają wycenie na dzień bilansowy w wysokości co najmniej 50% wartości po roku zalegania, a w następnym roku kolejne 50%”. Ewidencja dla materiałów i towarów prowadzona jest w formie 2 zeszytów przez specjalistów w zakresie działalności podstawowej w siedzibach Galerii przy ul. Legionowej 2 i ul. Waryńskiego 24A. Ewidencji nie okazano kontrolującym ze względu na urlopy pracownicze. Ewidencja ta jest prowadzona w formie tabelarycznej z podziałem na kolumny zawierające: datę przychodu/ rozchodu, przychód (szt.), sprzedaż (szt.), rozchód w celach promocyjnych (szt), stan (szt.), uwagi. Każda karta ewidencji zawiera tytuł, autora, cenę, nakład. Materiały i towary podlegają spisowi z natury na koniec każdego roku a ich stan jest porównywany z tak prowadzoną ewidencją.*

W wyniku analizy złożonych wyjaśnień informuję iż nadal istnieją zastrzeżenia co do wprowadzonych zamian w zakresie gospodarki materiałowej. Dokonując spisu z natury zgromadzonych zapasów należy stosować zasadę iż na dzień bilansowy taki spis powinien być dokonany w cenie nabycia. Po dokonaniem spisu istnieje możliwość dokonania przeceny stosownych zapasów (jeżeli zachodzą ku temu odpowiednie przesłanki) pod warunkiem, iż zostanie to odpowiednio zapisane w wewnętrznych procedurach jednostki. Odpisów wartości towarów może Pani dokonywać m.in. na skutek trwałej utraty ich wartości. Trwała utrata wartości zachodzi wówczas, gdy istnieje duże prawdopodobieństwo, że kontrolowany przez Panią składnik aktywów nie przyniesie w przyszłości w znaczącej części lub w całości

przewidywanych korzyści ekonomicznych. W związku z powyższym zasadnym jest ponowne przeanalizowanie zapisów dokonanych w zasadach wyceny aktywów i pasywów w punkcie 6a (gospodarka rzeczowymi składnikami majątku trwałego) .

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową jednostki sektora finansów publicznych, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, spoczywa na kierowniku jednostki zgodnie z art. 53 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych¹⁹.

Wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości należy do głównego księgowego. Prawa i obowiązki głównego księgowego określa art. 54 ustawy o finansach publicznych. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie rachunkowości należy do zadań kierownika jednostki, jak o tym stanowi art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości²⁰.

Biorąc pod uwagę, Pani wyjaśnienia złożone do ustaleń zawartych w protokole kontroli Nr KS.0710.2.2017 z dnia 29.08.2017r. z których znaczna część została uwzględniona przy formułowaniu wystąpień pokontrolnych oraz w celu wyeliminowania pozostałych spośród wyżej opisanych nieprawidłowości oraz uniknięcia powstania ich w przyszłości należy :

1. Prawidłowo dokumentować obrót gotówkowy:

- przeprowadzać okresowe inwentaryzację druków ścisłego zarachowania oraz gotówki w kasie w sposób rzetelny i zgodny ze stanem rzeczywistym;
- stosować się do zapisów instrukcji kasowej wprowadzonych Zarządzeniem nr 15/2017 z dnia 29 czerwca 2017r.;
- wypełniać dokumenty kasowe mając na uwadze art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994r.;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania powierzyć osobie nie prowadzącej funkcji wykonawczych w obrocie kasowym, zaś ewidencję prowadzić w sposób rzetelny umożliwiający ustalenie aktualnych stanów druków znajdujących się w posiadaniu kasjerów;

¹⁹ Ustaw z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2016r. 1870 ze zm.)

²⁰ Patrz przypis nr 6

- dokonywać komisyjnej likwidacji druków ścisłego zarachowania wycofanych z użycia;
 - wzmocnić nadzór i kontrolę nad dokumentacją kasową oraz gospodarką drukami ścisłego zarachowania.
2. Wydatki na delegacje służbowe dokonywać zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
3. Przeanalizować zapisy wprowadzone w wewnętrznych procedurach w załączniku nr 4 dotyczące zasad wyceny aktywów i pasywów na dzień bilansowy zgodnie z zastrzeżeniami zawartymi w niniejszym wystąpieniu pokontrolnym.

Sprawozdanie z wykonania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Urzędu Miejskiego w Białymstoku, ul. Słonimska 1 z podaniem numeru sprawy, w terminie 30-tu dni od daty otrzymania niniejszego wystąpienia.

INSPEKTOR

U
Urszula Szczerbińska
11.09.2014r.

WZ. PREZYDENTA MIASTA

Adam Polinski
Adam Polinski
ZASTĘPCA PREZYDENTA

DYREKTOR
BIURA KONTROLI

M
Małgorzata Serafin
11.09.2014r.

Otrzymują/Do wiadomości:

1. Departament Kultury, Promocji i Sportu

Sprawę prowadzi:

Biuro Kontroli, Wioletta Biżuta, Urszula Szczerbińska tel. 85 869 6845