

Zarządzenie Nr .....<sup>28</sup>  
Starosty Olsztyńskiego  
z dnia .....<sup>22 maja 2020 r.</sup>

w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się wyznaczonym pracownikom do przeprowadzania kontroli w jednostkach kontrolowanych.

§ 3

Wykonanie zarządzenia nadzoruje Sekretarz Powiatu, zaś w zakresie kontroli gospodarki finansowej - Skarbnik Powiatu.

§ 4

1. Zasady koordynowania kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie określa Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Olsztynie.
2. Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie określają „Zasady wykonywania kontroli zarządczej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie”.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 65 Starosty Olsztyńskiego z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

RADCA PRAWNY

Sylvia Bormajska-Gadomska

SEKRETARZ POWIATU

Maria Bąkowska

STAROSTA OLSZTYŃSKI

Andrzej Abako

## **Regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie**

### **§ 1**

1. Regulamin kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie zwany dalej „Regulaminem” określa zasady i sposób przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego oraz postępowania pokontrolnego.
2. Określone Regulaminem zasady i sposób przeprowadzania kontroli, postępowania wyjaśniającego i postępowania pokontrolnego nie mają zastosowania do jednostek kontrolowanych, w przypadku których procedury przeprowadzania kontroli regulują odrębne przepisy prawa.

### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Staroście – należy przez to rozumieć Starostę Olsztyńskiego,
- 2) Starostwie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Olsztynie,
- 3) jednostce kontrolowanej – należy przez to rozumieć poszczególne komórki organizacyjne Starostwa Powiatowego w Olsztynie, powiatowe jednostki organizacyjne, samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej, dla których Powiat Olsztyński jest podmiotem tworzącym, podmioty posiadające osobowość prawną, w których Powiat Olsztyński posiada co najmniej 50 % udziałów, akcji, a także inne podmioty, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Olsztyński,
- 4) kierownikowi jednostki kontrolowanej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego w Olsztynie, dyrektorów powiatowych jednostek organizacyjnych, dyrektorów samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których Powiat Olsztyński jest podmiotem tworzącym, zarządy podmiotów posiadających osobowość prawną, w których Powiat Olsztyński posiada co najmniej 50 % udziałów lub akcji, a także zarządy innych podmiotów, które wydatkują środki publiczne przekazywane im przez Powiat Olsztyński,
- 5) postępowaniu kontrolnym – należy przez to rozumieć czynności związane

z ustaleniem stanu wymaganego obowiązującymi przepisami prawa, stanu faktycznego, wniosków dotyczących zgodności stanu faktycznego ze stanem postulowanym przepisami prawa oraz sformułowaniem protokołu kontroli,

- 6) postępowaniu pokontrolnym - należy przez to rozumieć czynności związane ze sformułowaniem wystąpienia pokontrolnego oraz sformułowaniem zawiadomienia do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych o popełnieniu czynu noszącego znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych lub zawiadomienia do organów ścigania o podejrzeniu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia,
- 7) kontrolującym – należy przez to rozumieć upoważnionego pracownika Starostwa lub zespół kontrolujący złożony z upoważnionych pracowników Starostwa do przeprowadzenia postępowania kontrolnego i postępowania pokontrolnego.

### § 3

Działania kontroli wewnętrznej mogą być prowadzone w formie kontroli:

- 1) kompleksowej - obejmującej całokształt zagadnień z działalności kontrolowanej jednostki, wszystkich operacji gospodarczych i odpowiadających im czynności, dokumentów i zapisów ewidencyjnych,
- 2) problemowej - obejmującej wybrany wycinek działalności jednostki,
- 3) doraźnej – mającej charakter interwencyjny, wynikającej z potrzeby pilnego zbadania zdarzeń,
- 4) sprawdzającej (rekontrola) – mającej na celu zbadanie sposobu realizacji wniosków i zaleceń sformułowanych po przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w punktach od 1 do 3.

### § 4

Postępowanie kontrolne winno odbywać się według następujących zasad:

- 1) zasada legalności postępowania – stanowi, że sama kontrola, jak i zakres przedmiotowy oraz podmiotowy muszą być umocowane w przepisach prawa i przepisach wewnętrznych jednostki,
- 2) zasada prawdy obiektywnej – zobowiązuje kontrolujących do dokonywania wszelkich ustaleń w pełnej zgodności ze stanem faktycznym oraz do ujmowania wyników kontroli w zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zdarzeń i zjawisk,

- 3) zasada współpracy kontrolowanego z kontrolującym – polega na możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

## § 5

1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności postępowania z obowiązującymi przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) badanie realizacji zadań i ich efektywności oraz celowości ponoszonych wydatków,
- 3) badanie i ocena realizacji planu finansowego jednostki, wykrywania odchyleń i nieprawidłowości w wykonaniu zadań, ujawnienie niegospodarności, marnotrawstwa, naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 5) wskazanie pracowników odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości,
- 6) wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie nieprawidłowości.

## § 6

1. Kontrole wewnętrzne prowadzone są na podstawie:

- 1) planu kontroli zatwierdzanego corocznie przez Starostę w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego realizację planu, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
- 2) polecenia Starosty o przeprowadzeniu kontroli doraźnej lub sprawdzającej.

2. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:

- 1) analizy sprawozdań okresowych,
- 2) wyniki wcześniejszych kontroli i audytów oraz realizację zaleceń,
- 3) skargi i wnioski wpływające do Starostwa,
- 4) propozycje przedstawiane przez dyrektorów wydziałów Starostwa w terminie do 10 grudnia każdego roku, celem objęcia wskazanych zagadnień planem kontroli na następny rok.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach roczny plan kontroli może zostać zmieniony w trakcie roku, którego dotyczy.

4. Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone poinformowaniem kontrolowanej jednostki lub komórki w terminie co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem kontroli.

5. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2 przekazuje się w formie: elektronicznej, faksem lub telefonicznie.

### § 7

1. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest przez upoważnionego pracownika lub zespół pracowników Starostwa, zwanych dalej „kontrolującym”.
2. W zespole, o którym mowa w ust. 1 Starosta wyznacza koordynatora zespołu kontrolującego.
3. Do zadań kontrolującego należy w szczególności:
  - 1) sporządzanie protokołów kontroli,
  - 2) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
  - 3) wnioskowanie do Starosty o przeprowadzenie kontroli sprawdzającej,
  - 4) badanie i ocena działalności jednostek kontrolowanych pod względem legalności, celowości i gospodarności wykonywanych zadań,
  - 5) badanie i ocena prawidłowości przestrzegania procedur kontrolnych obowiązujących w jednostkach kontrolowanych,
  - 6) wykorzystywanie ustaleń kontroli do inspirowania działań kierowników jednostek kontrolowanych mających na celu usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
  - 7) opracowywanie projektów zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadku stwierdzenia popełnienia czynów noszących znamiona naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
  - 8) opracowywanie przy współudziale radcy prawnego lub adwokata projektów powiadomień przez Starostę właściwych organów ścigania, o popełnieniu czynów mających znamiona przestępstwa lub wykroczenia – w przypadku stwierdzenia takich czynów.

### § 8

1. Podstawą do przeprowadzenia kontroli jest imienne upoważnienie wydane przez Starostę, wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Upoważnienie do kontroli udzielane jest w formie pisemnej i określa:
  - 1) nazwę jednostki kontrolowanej,
  - 2) rodzaj i przedmiotowy zakres kontroli,
  - 3) przewidywany czas jej trwania.

**§ 9**

1. Bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kontrolujący przedkłada kierownikowi jednostki kontrolowanej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli, informuje o przedmiocie kontroli i planowanym czasie jej trwania oraz dokonuje wpisu w książce kontroli jednostki.
2. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej oraz w miejscach i czasie wykonywania jej zadań. Postępowanie kontrolne lub poszczególne czynności mogą również być przeprowadzane w siedzibie kontrolującego. W przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności kontrola może być przeprowadzona poza godzinami pracy.

**§ 10**

3. Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych w jednostce kontrolowanej ma prawo:
  - 1) swobodnego wstępu na teren i do pomieszczeń kontrolowanej jednostki,
  - 2) asystowania przy czynnościach związanych z działalnością kontrolowanej jednostki,
  - 3) wglądu do wszelkich dokumentów związanych z kontrolowaną działalnością jednostek, np.: urządzeń ewidencyjnych, planów, sprawozdań, analiz, a także do sporządzania ich kserokopii oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
  - 4) ustalania stanów rzeczywistych w drodze przeliczania, pomiarów, szkiców oraz protokolarnych oględzin i inwentaryzacji kontrolnej,
  - 5) utrwalania czynności kontrolnych także za pomocą urządzeń technicznych służących do utrwalania obrazu lub dźwięku,
  - 6) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania wyjaśnień ustnych lub pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w wyznaczonym przez kontrolującego terminie,
  - 7) żądania od kierownika kontrolowanej jednostki potwierdzenia zgodności sporządzanych odpisów, kopii i wyciągów z dokumentów, jak również zestawień i obliczeń sporządzanych na polecenie kontrolującego.
4. Ustalenie faktów kontrolnych odbywa się na podstawie dowodów, w szczególności: dokumentów, dowodów księgowych, dowodów rzeczowych, protokołów z oględzin, danych ewidencyjnych i sprawozdawczych, opinii specjalistów i biegłych, wyjaśnień, oświadczeń, zdjęć fotograficznych, itp.
6. Jeżeli w toku kontroli zajdzie potrzeba zbadania określonych zagadnień przez specjalistów

- lub biegłych, kontrolujący może złożyć do Starosty wniosek o powołanie (wyznaczenie) osób mających odpowiednie przygotowanie fachowe lub uprawnienia.
7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrolujący powinien dokładnie je opisać, ustalić skutki stwierdzonych nieprawidłowości, wskazać osoby odpowiedzialne oraz sposób usunięcia nieprawidłowości (w przypadku ich usunięcia w trakcie kontroli).
  8. W razie potrzeby, a zwłaszcza w przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa, kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania przez zabranie z kontrolowanej jednostki dowodu za potwierdzeniem odbioru.
  9. W przypadku ujawnienia w toku kontroli czynu noszącego znamiona przestępstwa lub wykroczenia kontrolujący niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Starostę, który podejmuje stosowne decyzje.
  10. W trakcie przeprowadzania kontroli oraz po jej zakończeniu kontrolujący zobowiązany jest do:
    - 1) przestrzegania tajemnicy służbowej i skarbowej, a w razie ich naruszenia ponosi konsekwencje zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
    - 2) zachowania w tajemnicy (oraz w poufności) danych osobowych przetwarzanych w związku z kontrolą.

## § 11

1. Kontrolujący podlega wyłączeniu z postępowania kontrolnego, jeśli czynności lub rozstrzygnięcia kontrolne dotyczą jego samego, jego małżonka, krewnych i powinowatych (w linii prostej oraz w linii bocznej do drugiego stopnia) bądź osób związanych z nim z tytułu kurateli, opieki lub przysposobienia.
2. O przesłankach wyłączenia, o których mowa w ust. 1 kontrolujący jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Starostę, w formie pisemnej.
3. Kontrolujący może być wyłączony z postępowania kontrolnego również w razie stwierdzenia innych przyczyn, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności.
4. O wyłączeniu, o którym mowa w ust. 3 rozstrzyga Starosta na podstawie informacji kontrolującego lub jednostki kontrolowanej.

## § 12

1. Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek przedłożyć na żądanie kontrolującego wszelkie dokumenty i materiały niezbędne do przygotowania i przeprowadzenia kontroli,

- z zachowaniem przepisów o dostępie do informacji ustawowo chronionych.
2. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:
    - 1) niezwłocznie przedstawia żądane dokumenty i materiały,
    - 2) zapewnia terminowe udzielanie wyjaśnień przez pracowników jednostki,
    - 3) zapewnia warunki techniczno – organizacyjne niezbędne do przeprowadzenia kontroli.
  3. W przypadku, gdy kierownik jednostki kontrolowanej uchyla się od kontroli lub utrudnia jej prowadzenie, w szczególności poprzez nie przedstawienie żądanych przez kontrolującego dokumentów, bądź niezgodnie z prawdą informowanie o wykonaniu zaleceń pokontrolnych, kontrolujący informuje o tym fakcie Starostę.

### § 13

1. Ustalenia kontroli opisuje się w protokole kontroli.
2. Protokół kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach (po jednym egzemplarzu dla kontrolowanego i kontrolującego).
3. Protokół kontroli powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty oraz ujmować fakty kontrolne (o negatywnej i pozytywnej wymowie).
4. Protokół kontroli powinien zawierać:
  - 1) oznaczenie jednostki kontrolowanej,
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) określenie rodzaju, przedmiotu i zakresu kontroli oraz okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię, nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki oraz datę objęcia przez niego stanowiska,
  - 6) imiona i nazwiska pracowników kontrolowanej jednostki udzielających wyjaśnień,
  - 7) opis stanu faktycznego,
  - 8) opis stanu postulowanego obowiązującymi w okresie kontrolowanym przepisami prawa,
  - 9) opis stwierdzonych nieprawidłowości (w tym: wskazanie dokonanych naruszeń przepisów prawa, przyczyn ich powstania oraz osób za nie odpowiedzialnych, skutków nieprawidłowości w wymiarze finansowym),
  - 10) wzmiankę o prawie zgłoszenia zastrzeżeń przed podpisaniem protokołu lub wyjaśnień przez kierownika kontrolowanej jednostki w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli,



- 11) wyszczególnienie załączników do protokołu kontroli,
  - 12) dane o liczbie egzemplarzy protokołu kontroli wraz ze wzmianką o doręczeniu jednego egzemplarza protokołu kierownikowi jednostki kontrolowanej,
  - 13) datę i miejsce podpisania protokołu.
5. Każda strona protokołu jest parafowana przez kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej oraz ponumerowana.
  6. Protokół kontroli podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej wraz ze wskazaniem daty dokonania tej czynności.
  7. Protokół kontroli gospodarki finansowej oprócz osób wymienionych w ust. 5 podpisuje również Główny Księgowy kontrolowanej jednostki.
  8. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej jednostki jest on zobowiązany do złożenia pisemnego wyjaśnienia o przyczynach odmowy i załączenia go do protokołu. W takim przypadku protokół podpisuje kontrolujący, czyniąc wzmiankę o odmowie podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej. Odmowa podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej nie stanowi przeszkody realizacji ustaleń kontroli.
  9. W razie zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 4 pkt 10 kontrolujący jest zobowiązany dokonać ich analizy i w miarę potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne, a w przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, zmienić lub uzupełnić odpowiednią część protokołu kontroli. Tekst zmian lub uzupełnień podpisany przez kontrolującego stanowi załącznik do protokołu.
  10. Tekst zmian lub uzupełnień, o których mowa w ust. 9 przekazywany jest kierownikowi jednostki kontrolowanej, który zgłosił zastrzeżenia.
  11. W razie nieuwzględnienia zastrzeżeń w całości lub w części Starosta przekazuje na piśmie stanowisko zgłaszającemu zastrzeżenia.
  12. Po otrzymaniu sprostowania, o którym mowa w ust. 9 lub stanowiska, o którym mowa w ust. 11 kierownik jednostki kontrolowanej podpisuje protokół. Postanowienia ust. 6 i 7 stosuje się odpowiednio.

#### § 14

1. Kontrolujący, na podstawie wyników kontroli w terminie do 7 dni od dnia podpisania protokołu kontroli opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego zawierającego wykaz wniosków i zaleceń pokontrolnych.
2. Wystąpienie, o którym mowa w ust. 1 podpisuje Starosta.

3. Kierownik jednostki kontrolowanej w terminie 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia zawiadamia Starostę o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o ewentualnych przyczynach ich niewykonania.
4. W sytuacji, gdy postępowanie kontrolne nie wykazuje żadnych nieprawidłowości, odstępuje się od sporządzenia wystąpienia pokontrolnego.

### **§ 15**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej, który otrzymał zalecenia pokontrolne powiadamia Starostę o sposobie i terminie realizacji zaleceń, w terminie wskazanym w wystąpieniu pokontrolnym.
2. Kontrolujący dokonuje analizy informacji, o której mowa w ust. 1, uwzględniając sposób i zakres wykonanych zaleceń pokontrolnych.
3. O odmowie wykonania zaleceń pokontrolnych, nieprawidłowej realizacji zaleceń pokontrolnych lub nieuzasadnionym opóźnieniu w realizacji zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną, kontrolujący zawiadamia Starostę.

### **§ 16**

1. Dyrektor Wydziału sporządza sprawozdanie roczne z działalności kontrolnej i jej wyników w terminie do 31 stycznia roku następnego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1, przekazywane jest do Wydziału Organizacyjnego.

### **§ 17**

1. Integralną część niniejszego Regulaminu stanowią następujące załączniki:
  - załącznik Nr 1 – wzór Planu kontroli,
  - załącznik Nr 2 – wzór Upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - załącznik Nr 3 – wzór Sprawozdania z przeprowadzonych kontroli.

### Plan kontroli wewnętrznej na rok .....

L.p.	Temat kontroli	Rodzaj kontroli (kompleksowa, problemowa) <sup>1)</sup>	Nazwa kontrolowanej jednostki <sup>2)</sup>	Planowany termin kontroli	Okres kontrolowany	Wykonuje	Nadzoruje
1.							
...							

<sup>1)</sup> wskazać właściwy w rozumieniu § 3 pkt 1 i 2 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

<sup>2)</sup> w rozumieniu § 2 pkt 3 Regulaminu

Sporządził: .....  
(Data i podpis)

Zatwierdził:

Starosta Olsztyński

Olsztyn, dnia ..... r.

Znak: .....

### Upoważnienie nr .../...

Upoważniam Panią/Pana:

.....

(imię, nazwisko, stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli kompleksowej/problemowej/doraźnej/sprawdzającej\*  
w zakresie:

.....

(oznaczenie przedmiotu kontroli)

W .....

(nazwa i adres jednostki kontrolowanej)

w dniach od ..... r. do ..... r.

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej.

.....

(pieczęć)

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia .....

.....

(pieczęć)

.....

(pieczęć i podpis osoby wydającej upoważnienie)

\*niepotrzebne skreślić

**Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli wewnętrznych w roku .....**

**(Wydział – „.....”)**

L.p.	Treść	Dane	
1.	Jednostki kontrolowane <sup>1)</sup>		
2.	Rodzaj i ilość przeprowadzonych kontroli <sup>2)</sup> : - kompleksowych, - problemowych, - doraźnych, - sprawdzających		
3.	Okres kontrolowany		
4.	Tematy/obszary objęte kontrolą	Rodzaje nieprawidłowości	Jednostki kontrolowane <sup>1)</sup> , w których stwierdzono daną nieprawidłowość
4.1.			
...			
5.	Wyniki kontroli ogółem: - ilość stwierdzonych nieprawidłowości		
6.	Ilość usuniętych nieprawidłowości ogółem w trakcie kontroli		
7.	Ilość zaleceń pokontrolnych ogółem		

<sup>1)</sup> w rozumieniu § 2 pkt 3 Regulaminu kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Olsztynie

<sup>2)</sup> w rozumieniu § 3 Regulaminu

Sporządził: .....

(Data i podpis)

Zatwierdził: