

**Zarządzenie Nr 28/2016**

**Starosty Nowodworskiego  
z dnia 04 lipca 2016 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

Na podstawie § 9 ust. 5 i 6 Uchwały Nr 174/2016 Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim z dnia 17 marca 2016 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdański, **zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Wewnętrzny Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 39/2015 Starosty Nowodworskiego z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

(-)

Zbigniew Ptak

**Załącznik do Zarządzenia Starosty Nowodworskiego  
Nr 28/2016 z dnia 04 lipca 2016 r.  
w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego  
Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich  
Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim**

**§ 1.**

Regulamin Wewnętrzny zwany dalej „regulaminem”, określa:

1. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.
2. Strukturę funkcjonowania Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich z nazwami stanowisk.
3. Podstawowe obowiązki pracowników.
4. Imienne zastępstwa pracowników.
5. Wykaz upoważnień udzielonych pracownikom do podpisywania określonych dokumentów służbowych.
6. Karty usług i druków wspólne dla wydziałów starostwa, w tym Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
7. Postanowienia końcowe.

**I. Wykaz obowiązujących aktów prawnych według właściwości rzeczowej wydziału.**

**§ 2.**

Zadania wykonywane przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich wynikają w szczególności z następujących aktów prawnych:

1. Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483 ze zm.),
2. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 814),
3. Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23 z późn. zm.),
4. Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2058 ze zm.),
5. Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114 z późn. zm. ),
6. Ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym. (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 262 ze zm.),
7. Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922),
8. Ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o wejściu w życie ustawy o samorządzie powiatowym, ustawy i samorządzie województwa oraz ustawy o administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 99, poz. 631),
9. Ustawy z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące

- administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 ze zm.),
10. Ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Przepisy wprowadzające ustawę Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2011 r., Nr 21, poz. 113 ze zm.),
  11. Ustawy z dnia 25 czerwca 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks wyborczy (Dz.U. z dnia 28 lipca 2015 r. poz. 1043),
  12. Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2011 r., Nr 21, poz. 112 ze zm.),
  13. Ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (t. j. Dz. U. z 2016 r., poz. 625.),
  14. Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902),
  15. Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1446 ze zm.),
  16. Ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 827 z późn. zm.),
  17. Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t. j. Dz. U. Nr 182, poz. 1228 ze zm.),
  18. Ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz.783 ze zm.),
  19. Ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.(t. j. Dz. U. z 2016 r., poz.296),
  20. Ustawy z dnia 5 września 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r., poz. 1195).
  21. Ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o rzeczach znalezionych (Dz.U. z dnia 20 marca 2015 r., poz. 397)
- i inne przepisy prawa.

## **II. Struktura funkcjonowania wydziału.**

### **§ 3.**

1. Wydział kierowany jest przez Sekretarza Powiatu – Joannę Bryk.
2. W wydziale stworzono następujące stanowiska:
  - 1) Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych – Alicja Biernat,
  - 2) Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych – Joanna Jost
  - 3) Stanowisko ds. organizacyjnych – Roksana Kamińska,
  - 4) Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu – Ewelina Malinowska,
  - 5) Informatyk – Administrator Systemu Informatycznego - Krzysztof Firko,
  - 6) Konserwator ogólny – Przemysław Osuch,
  - 7) sprzątaczką – Elżbieta Konopka,
  - 8) sprzątaczką – Teresa Prędka (na czas nieobecności w zastępstwie – Krystyna Wolk).

## **III. Podstawowe obowiązki pracowników Wydziału.**

### **§ 4.**

- 1. Stanowisko do spraw organizacyjno – administracyjnych w szczególności zajmuje się:**

- 1) prowadzeniem archiwum zakładowego,
- 2) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w starostwie,
- 3) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Starosty Nowodworskiego,
- 4) prowadzeniem spraw dotyczących służbowych telefonów komórkowych,
- 5) prowadzeniem i aktualizowaniem informacji wizualnej dla interesantów w budynku starostwa,
- 1) prowadzeniem wszystkich spraw związanych z herbem powiatu, flagą powiatu, pieczęciami urzędowymi oraz tablicami ogłoszeń,
- 7) prowadzeniem wydziałowego rejestru zawartych umów i porozumień,
- 8) prowadzeniem spraw dotyczących rozmów telefonicznych z centrali starostwa przez innych użytkowników i przez pracowników starostwa w celach prywatnych oraz rozliczanie tych rozmów,
- 9) koordynacją narad i gospodarowaniem salą konferencyjną i jej wyposażeniem,
- 10) realizacją zadań wynikających z art. 61 pkt 2, art. 62 oraz art. 64 ustawy Prawo budowlane,
- 11) prowadzeniem spraw dotyczących przygotowywania i realizacji umów dotyczących mediów w starostwie,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących napraw, konserwacji i remontów w budynku Starostwa,
- 13) prowadzeniem pozaksięgowo – na indywidualnych kartotekach pracowniczych ewidencji przedmiotów nisko cenowych,
- 14) prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem budynku starostwa i majątku powiatu, w tym zgłaszanie i realizacja szkód,
- 15) zawieraniem umów najmu, dzierżaw i użyczenia dla nieruchomości będących własnością starostwa i ich realizacja,
- 16) przygotowywaniem umów i rozliczanie ryczałtu na samochód prywatny używany do celów służbowych dla Starosty Nowodworskiego i Wicestarosty Nowodworskiego oraz przygotowywanie umów dla dyrektorów jednostek organizacyjnych powiatu na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 17) pobieraniem kwitariuszy przychodowych z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim,
- 18) rozliczaniem się z Urzędem Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim z pobranych kwestionariuszy po wykorzystaniu wszystkich dowodów zapłaty,
- 19) wystawianiem faktur na podstawie § 6 umowy z dnia 11 października 2011 r. z Gminą Nowy Dwór Gdański (opłata skarbową),
- 20) prowadzeniem biura rzeczy znalezionych oraz pełnej procedury z nim związanej,
- 21) koordynowaniem przyjmowania, rozpatrywania i rejestrowania skarg i wniosków, zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim wraz z przygotowaniem projektu rocznego sprawozdania ze sposobu rozpatrywania skarg i wniosków w określonym w regulacjach wewnętrznych terminie,
- 22) koordynowanie działaniami w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim dotyczącymi rozpatrywaniem petycji wniesionych przez uprawnione podmioty

do organów powiatu wraz z przygotowaniem projektu rocznej informacji ze sposobu rozpatrywania petycji w określonym w regulacjach wewnętrznych terminie.

**2. Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych w szczególności zajmuje się:**

- 1) kierowaniem działalnością sekretariatu,
- 2) przyjmowaniem, rejestrowaniem i rozdziałem korespondencji oraz przesyłek, w tym specjalnych i wartościowych,
- 3) przechowywaniem rejestru kontroli zewnętrznych,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do starostwa,
- 5) prowadzeniem rejestru wpływających do starostwa faktur, rachunków i not księgowych,
- 6) publikacją ogłoszeń prasowych starostwa.

**3. Stanowisko ds. organizacyjnych w szczególności zajmuje się:**

- 1) prowadzeniem zaopatrzenia materiałowo – technicznego starostwa,
- 2) obsługą posiedzeń Rady Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim, komisji,
- 3) prowadzeniem zaopatrzenia materiałowo – technicznego starostwa,
- 4) zakupem druków ścisłego zarachowania i prowadzeniem ich ewidencji.

**4. Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu w szczególności zajmuje się:**

- 1) pełną obsługą posiedzeń Zarządu Powiatu w Nowym Dworze Gdańskim,
- 2) prowadzeniem rejestru i udostępnianiem zarządzeń Starosty Nowodworskiego,
- 3) prowadzeniem rejestru kontroli zarządczej,
- 4) realizacją zadań związanych z prowadzeniem punktów nieodpłatnej pomocy prawnej w powiecie,
- 5) prowadzeniem zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze Powiatu Nowodworskiego właściwym organom w określonych ustawą terminach.

**5. Informatyk – Administrator Systemu Informatycznego (ASI) w szczególności zajmuje się:**

- 1) nadzorem, utrzymaniem i administrowaniem nad systemami komputerowymi;
- 2) zabezpieczeniem łączności telefonicznej, telefaksowej;
- 3) określaniem wymagań sprzętowo - programowych, gromadzenie danych na temat z posiadanego przez starostwo sprzętu,
- 4) usuwaniem drobnych kolizji i awarii sieciowych, bieżącą obsługą sprzętu komputerowego,
- 5) realizacją zadań ASI,
- 6) tworzeniem kopii bezpieczeństwa danych składowanych na serwerach, z wyłączeniem serwera w Wydziale Geodezji, Kartografii i Katastru i Wydziału Komunikacji,
- 7) konfiguracją i instalacją oprogramowań na zakupionych komputerach,
- 8) oznakowaniem sprzętu starostwa (urządzeń biurowych),

- 9) opracowywaniem planów wydatków dot. informatyki i innych urządzeń biurowych,
- 10) zaopatrzeniem starostwa w niezbędne urządzenia biurowe i programy informatyczne oraz prowadzeniem spraw związanych z ich przeglądami technicznymi i konserwacją,
- 11) nadzorem nad likwidacją urządzeń biurowych,
- 12) wprowadzaniem informacji na stronę internetową starostwa i do BIP.

#### **6. Konserwator ogólny w szczególności zajmuje się:**

- 1) bieżącymi pracami remontowymi i naprawczymi.

#### **7. Sprzątaczkę zajmują się:**

- 1) sprzątaniem pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych, sanitariatów, piwnicy.

### **§5.**

#### **IV. Imienne zastępstwa pracowników.**

1. Alicję Biernat, inspektora ds. organizacyjno – administracyjnych – zastępuje – Joanna Jost, inspektor ds. kancelaryjno – technicznych.
2. Joannę Jost, inspektora ds. kancelaryjno – technicznych – zastępuje Alicja Biernat inspektor ds. organizacyjno – administracyjnych.
3. Roksanę Kamińską, inspektora ds. organizacyjnych – zastępuje Ewelina Malinowska, podinspektor ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu.
4. Ewelinę Malinowską, podinspektora ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu zastępuje Rokszana Kamińska, inspektor ds. organizacyjnych.
5. Krzysztofa Firko, informatyka, ASI – w zakresie umieszczania informacji na stronie internetowej i do BIP – Rokszana Kamińska – inspektor ds. organizacyjnych.
6. Przemysława Osuch, konserwatora – zastępuje – Krzysztof Firko, informatyk, ASI.
8. Krystynę Wolk, sprzątaczkę – zastępuje – Elżbieta Konopka, sprzątaczką.
9. Elżbietę Konopka, sprzątaczkę – zastępuje – Krystyna Wolk, sprzątaczką.
10. Przemysława Osuch, konserwator – zastępuje sprzątaczkę (w przypadku, gdy usprawiedliwionej nieobecności w pracy jednej z nich).

### **§6.**

#### **V. Wykaz upoważnień pracowników wydziału.**

##### **1. Alicja Biernat**

- 1) upoważnienie Nr 39/2006 do reprezentowania w salonie Firmy Orange w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) upoważnienie Nr 24/2007 do dokonywania wpisów w książkę obiektu budowlanego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 3) upoważnienie nr 20/2010 do wystawiania i podpisywania faktur dotyczących budynku starostwa (najem Sali konferencyjnej) oraz pracownikom korzystającym prywatnie z telefonów służbowych;
- 4) upoważnienie nr 30/2011 do gospodarowania drukami ścisłego zarachowania;

- a) pobierania kwitariuszy przychodowych do opłaty skarbowej z Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Gdańskim,
  - b) rozliczania się z Urzędem Miejskim w Nowym Dworze Gdańskim z pobranych kwitariuszy przychodowych do opłaty skarbowej.
- 5) upoważnienie do obierania korespondencji z Poczty Polskiej;
  - 6) upoważnienie Nr 15/2015 do wydawania decyzji administracyjnych, którymi są orzeczenia Powiatowej Komisji Lekarskiej w Nowym Dworze Gdańskim podczas corocznej kwalifikacji wojskowej;
  - 7) upoważnienie Nr 23/2015 do samodzielnego reprezentowania i załatwiania spraw w salonach Operatora ORANGE Polska S.A. dotyczących posiadanych numerów telefonów komórkowych w sieci ORANGE, których nabywcą jest Powiat Nowodworski z siedzibą w Nowym Dworze Gdańskim, 82-100 Nowy Dwór Gdański ul. gen. Wł. Sikorskiego 23;
  - 8) upoważnienie Nr 24/2015 do samodzielnego reprezentowania w salonach Operatora ORANGE Polska S.A. celem wykonania procedury związanej z umową cesji numeru telefonu komórkowego 504 850 235, którego nabywcą jest Powiat Nowodworski z siedzibą w Nowym Dworze Gd., 82-100 Nowy Dwór Gd. ul. gen. Wł. Sikorskiego 23, na rzecz Gminy Stegna z siedzibą w Stegnie, 82-103 Stegna, ul. Gdańska 34;
  - 9) upoważnienie z dnia 03 maja 2016 r. do przetwarzania danych osobowych – do dostępu do zbioru danych osobowych uczestników projektu: „Efektywne doskonalenie nauczycieli drogą do sukcesu ucznia” (dokumentacja papierowa i elektroniczna);
  - 10) upoważnienie z dnia 08 marca 2016 r. do przetwarzania danych osobowych – do dostępu do zbioru danych osobowych w celu ich przetwarzania: **skargi i wnioski** – rozpatrywanie (wersja papierowa) i **petycje** – rozpatrywanie (wersja papierowa).

## **2. Roksana Kamińska**

- 1) upoważnienie Nr 43/2011 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych, przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) upoważnienie Nr 19/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych;
- 3) upoważnienie nr 8/2016 do podpisywania zlecenia na zakupy materiałów biurowych i przemysłowych dla Starostwa, w czasie nieobecności Sekretarza Powiatu.

## **3. Przemysław Osuch**

- 1) upoważnienie Nr 33/2010 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych, przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) upoważnienie do obierania korespondencji z Poczty Polskiej.

## **4. Joanna Jost**

- 1) upoważnienie Nr 14/2011 do dokonywania zakupów artykułów spożywczych, biurowych, przemysłowych dla Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim;
- 2) upoważnienie do obierania korespondencji z Poczty Polskiej;

- 3) upoważnienie Nr 18/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych;
- 4) upoważnienie nr 43 z dnia 04.09.2015 r. do koordynowania wsparcia Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Gdańskim w kontaktach z przedstawicielami wojsk własnych i sojusznicznych przebywającymi na terenie Powiatu Nowodworskiego oraz z kierownikami jednostek organizacyjnych, niezbędnymi do prawidłowego wywiązania się Rzeczypospolitej Polskiej z przyjętych zobowiązań międzynarodowych;
- 5) upoważnienie z dnia 05 marca 2016 r. do przetwarzania danych osobowych – do dostępu do zbioru danych osobowych w celu ich przetwarzania:
  - a) księga korespondencyjna – wersja papierowa,
  - b) centralny rejestr skarg i wniosków – wersja papierowa,
  - c) centralny rejestr petycji – wersja papierowa.

#### **5. Krzysztof Firko**

- 1) upoważnienie Nr 28/2010 pełnienie roli Administratora Podmiotu Publicznego na platformie ePUAP;
- 2) upoważnienie Nr 35/2010 do dokonywania zakupów artykułów komputerowych dla starostwa;
- 3) upoważnienie z dnia 15.03.2016 r. dla Administratora Systemu Informatycznego (ASI);
- 4) upoważnienie Nr 17/2015 do podpisywania wniosków o ogłoszenie/wycofanie z publikacji w wojewódzkim dzienniku urzędowym aktów normatywnych.

#### **6. Elżbieta Konopka**

- 1) upoważnienie nr 15/2011 do przetwarzania danych osobowych: wszystkie zbiory danych osobowych w Starostwie w zakresie: ochrony.

#### **7. Teresa Prędką**

- 1) upoważnienie Nr 16/2011 do przetwarzania danych osobowych: wszystkie zbiory danych osobowych w Starostwie w zakresie: ochrony;

#### **8. Krystyna Wolk – w zastępstwie Teresy Prędką**

- 1) upoważnienie z dnia 09.03.2016 r. do przetwarzania danych osobowych: wszystkie zbiory danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim w zakresie: ochrony.

### **§ 7.**

#### **VI. Druki usług wspólne dla wydziałów starostwa, w tym Wydziału OSO.**

1. Wprowadza się druki usług spraw załatwianych w starostwie, w tym poprzez Wydział OSO (wzory wynikają z Zarządzeń Starosty Nowodworskiego):
  - 1) protokół przyjęcia skargi bądź wniosku;



- 2) udostępnienia informacji publicznej – wniosek;
- 3) udostępnienia informacji publicznej – ponowne jej wykorzystanie – wniosek;
- 4) udostępnianie akt oraz zasady wydawania uwierzytelnionych kopii dokumentów w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – wniosek;
- 5) udostępniania zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B i zawartych w nich aktów normatywnych lub innych aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim – wniosek;
- 6) protokół przyjęcia wniosku ustnego – dotyczy udostępniania zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B i zawartych w nich aktów normatywnych lub innych aktów prawnych w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Gdańskim.

## **§ 8.**

### **VII. Postanowienia końcowe**

1. Niniejsze procedury wydziału podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowozatrudnionych w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.
2. Procedury Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przechowywane są na stanowisku ds. kadr.
3. Sekretarz Powiatu zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania każdej zmiany procedur na stanowisku ds. kadr.

## **§ 9.**

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt Wydział stosuje się symbol OSO.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne stanowiska pracy, w Wydziale stosuje się następujące symbole. Są to symbole prowadzącego sprawę:
  - 1) EM - Stanowisko ds. administracyjnych i obsługi Zarządu Powiatu;
  - 2) AB - Stanowisko ds. organizacyjno – administracyjnych – Alicja Biernat;
  - 3) JJ - Stanowisko ds. kancelaryjno – technicznych m- Joanna Jost;
  - 4) RK – Stanowisko ds. organizacyjnych – Roksana Kamińska;
  - 5) KF – Informatyk – Krzysztof Firko;
  - 6) PO - Konserwator ogólny – Przemysław Osuch;
  - 7) TP – sprzątaczką – Teresa Prędka/KW – sprzątaczką – Krystyna Wolk;
  - 8) EK – Sprzątaczką – Elżbieta Konopka.

STAROSTA  
(-)  
Zbigniew Ptak