# ZARZĄDZENIE NR 0152 / *189* /03

# PREZYDENTA MIASTA TYCHY

**z dnia *4 września 2003* r.**

**w sprawie zasad oraz trybu przeprowadzania kontroli.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w związku z art. 35 a ust. 3 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15 , poz. 148 z późn. zm.), oraz § 10 i § 22 pkt 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy Urzędu Miasta Tychy nadanego Zarządzeniem Nr 0152/01/02 Prezydenta Miasta Tychy z dnia 19 listopada 2002 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Tychy opublikowanego w Dzienniku Urzędowym Miasta Tychy „Diariusz Tyski"

**zarządza się , co następuje:**

**§ 1**

1. W jednostkach organizacyjnych Miasta i Urzędzie Miasta sprawowana jest kontrola, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań.
2. Kontrola obejmuje czynności polegające na ustaleniu stanu faktycznego, badaniu zgodności rozstrzygnięć z aktami normatywnymi, wskazaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz pracowników za nie odpowiedzialnych, a także wskazaniu środków i sposobów umożliwiających ich usunięcie, wydaniu zaleceń pokontrolnych.

**§ 2**

Czynności związane ze sprawowaniem kontroli obejmującej kontrolę wstępną, bieżącą , następną w zakresie powierzonych zadań wykonują :

a. Prezydent
b. Zastępcy Prezydenta
c. Sekretarz
d. Skarbnik
e. kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta
f. kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.

**§ 3**

1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli w zakresie zatwierdzonego przez Prezydenta rocznego planu kontroli lub polecenia służbowego wykonuje:
   a. Wydział Kontroli
   b. Zespół powołany Zarządzeniem Prezydenta
   c. upoważniona przez Prezydenta osoba posiadająca stosowne kwalifikacje.
2. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w szczególności poprzez kontrole:
   a. kompleksowe,
   b. problemowe,
   c. doraźne.
3. Przedmiotem postępowania określonego w ust. 2 jest badanie gospodarowania środkami publicznymi w zakresie:
   a. zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki organizacyjnej,
   b. celowości i gospodarności,
   c. wykorzystania i rozporządzania mieniem gminnym,
   d. wykonywania innych zadań wynikających z Regulaminów, powierzenia zadań przez Prezydenta lub zawartej umowy bądź porozumienia,
   e. analizy i oceny środków kontroli w jednostce organizacyjnej.

4. Przy wykonywaniu czynności kontrolnych wymienieni w ust.1 udzielają instruktażu w kontrolowanym zakresie, prowadzą dokumentację z przeprowadzonej kontroli, przedstawiają wyniki i wnioski pokontrolne.
5. Wydział Kontroli przedkłada Prezydentowi roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli.

**§ 4**

Szczegółowe zasady postępowania kontrolnego, o których mowa w § 3 określa Regulamin przeprowadzania kontroli przez pracowników Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Dzienniku Urzędowym Miasta Tychy „Diariusz Tyski".

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0152/ 189 /03
Prezydenta Miasta Tychy z dnia 4 września 2003r.

# REGULAMIN

## PRZEPROWADZANIA KONTROLI
## PRZEZ PRACOWNIKÓW
## WYDZIAŁU KONTROLI URZĘDU MIASTA TYCHY

**Tychy , wrzesień 2003**

## ROZDZIAŁ I

## Postanowienia ogólne

Przez użyte regulaminie określenia rozumie się:

**1. Prezydent** Prezydenta Miasta Tychy

**2. Kontrolujący** Pracownika Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy

**§ 1**

Niniejszy regulamin określa ogólne zasady przeprowadzania kontroli, a w szczególności ramową tematykę kontroli gospodarki finansowej i zamówień publicznych.

**§ 2**

1. Kontrola obejmuje badanie gospodarki finansowej jednostki kontrolowanej na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym a także przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
2. Przedmiotowy zakres tematyczny kontroli przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

## ROZDZIAŁ II

## Wszczęcie postępowania kontrolnego

**§ 3**

Wszczęcie postępowania następuje z urzędu (zgodnie z planem kontroli) lub na wniosek jednostki, oraz na polecenie Prezydenta.

**§ 4**

1. Pracownicy Wydziału Kontroli przystępują do wykonywania czynności kontrolnych po okazaniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli , określającego nazwę jednostki kontrolowanej , orientacyjny czas trwania kontroli oraz zakres kontroli.
2. Imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli zatwierdza Prezydent lub jego Zastępca. Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Kontrolujący podlega wyłączeniu od czynności kontrolnych , jeżeli pozostaje on w stosunkach prawnych lub osobistych z pracownikami jednostki kontrolowanej, a charakter tych stosunków nasuwa wątpliwości co do bezstronności kontrolującego. Wyłączenie kontrolującego następuje w takiej sytuacji na wniosek samego kontrolującego, z urzędu lub na wniosek zgłoszony wraz z uzasadnieniem przez kierownika jednostki kontrolowanej.

## ROZDZIAŁ III

## Czynności kontrolne

**§ 5**

1. Czynności kontrolne przeprowadza się w siedzibie jednostki kontrolowanej w dniach i godzinach pracy obowiązujących w danej jednostce.

2. Kierownik jednostki kontrolowanej jest obowiązany zapewnić kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
3. Pracownicy jednostki kontrolowanej obowiązani są udzielić kontrolującemu wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli w zakresie wynikającym z powierzonych im czynności służbowych.

**§ 6**

1. Postępowanie kontrolne obejmuje wszystkie czynności dotyczące działalności jednostki kontrolowanej od momentu przedstawienia kierownictwu dokumentów upoważniających do przeprowadzenia kontroli do czasu podpisania protokołu kontroli.
2. Kontrolujący dokonuje ustaleń kontroli na podstawie dokumentacji gospodarki finansowej i rzeczowej oraz zgromadzonych w toku kontroli informacji.
3. W związku z przeprowadzaną kontrolą, kontrolujący ma prawo:
    a) żądania przedłożenia niezbędnych informacji o działalności kontrolowanej jednostki oraz jej gospodarce finansowej,
    b) wstępu na teren i do poszczególnych pomieszczeń bez konieczności używania dodatkowych przepustek czy upoważnień,
    c) wglądu do dokumentacji związanej z dysponowaniem środkami pieniężnymi i rzeczowymi, łącznie z kontrolą stanu kasy,
    d) zabezpieczenia dokumentów i innych dowodów związanych z postępowaniem kontrolnym,
    e) sporządzania uwierzytelnionych odpisów z dokumentów oraz zestawień dotyczących badanych operacji,
    f) żądania od pracowników ustnych i pisemnych oświadczeń w sprawach dotyczących badanej tematyki i poszczególnych operacji gospodarczych i finansowych,
    g) wglądu w indywidualną dokumentację podatkową podmiotów ponoszących ciężary publiczne na rzecz jednostek samorządu terytorialnego,
    h) dostępu do danych osobowych dotyczących kwalifikacji i uposażenia pracowników.
4. Kontrolujący może sporządzać lub zlecać sporządzanie niezbędnych dla kontroli odpisów, kopii oraz wyciągów z kontrolowanych dokumentów jak również zestawień i obliczeń opartych na dokumentach.
5. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

**§ 7**

Podczas czynności kontrolnych kontrolujący informuje sukcesywnie kierownika jednostki kontrolowanej o stwierdzonych w toku kontroli uchybieniach i nieprawidłowościach.

## ROZDZIAŁ IV

## Postępowanie dowodowe

### § 8

1. Postępowanie dowodowe winno zapewnić wiarygodność ustaleń kontroli dokonywanych w oparciu o źródłową dokumentację finansową i rzeczową oraz zebrane informacje dodatkowe.
2. Do informacji dodatkowych, o których mowa w ust.1 zaliczyć należy:
   - oświadczenia i wyjaśnienia pracowników jednostki kontrolowanej,
   - ustalenia dokonane w toku oględzin.
3. Dodatkowe informacje i dodatkowe wyjaśnienia winne pozostawać w ścisłym związku z tematyką prowadzonej kontroli oraz posiadać cechy dokumentu.

### § 9

Informacje dodatkowe wymienione w § 8 ust. 2 winny być dokumentowane następującymi dowodami:

- wyjaśnienia pisemne i ustne składane inspektorowi (wzór – załącznik nr 4),
- oświadczenia pisemne i ustne (wzór – załącznik nr 5 i 6)).

## ROZDZIAŁ V

## Protokół kontroli

### § 10

1. Ustalenia kontroli będące wynikiem prowadzonego postępowania winny być opisane oraz przedstawione w sposób zwięzły i przejrzysty w protokole kontroli.
2. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden po podpisaniu zostawia się w jednostce kontrolowanej.
3. Protokół kontroli powinien zawierać (wzór – załącznik nr 7):
   a. nazwę jednostki kontrolowanej w pełnym brzmieniu i jej adres,
   b. imię, nazwisko i stanowisko służbowe kontrolującego oraz numer i datę wydania upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
   c. datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnej w jednostce kontrolowanej,
   d. określenie przedmiotowego zakresu i okresu objętego kontrolą,
   e. imię i nazwisko kierownika jednostki kontrolowanej, głównego księgowego oraz osób udzielających informacji,
   f. przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
   g. stwierdzone podczas kontroli fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki kontrolowanej w danym zakresie, tj.:
      - zgodności z prawem i zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym, a w szczególności wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn i skutków ich występowania oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie,

- gospodarności, rzetelności i celowości,

h. informacje o sporządzeniu załączników, stanowiących część składową protokołu oraz ich wyszczególnienie,
i. dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu,
j. datę podpisania protokołu,
k. podpis kontrolującego przeprowadzającego kontrolę i kierownika jednostki kontrolowanej oraz głównego księgowego lub ich zastępców na każdej stronie protokołu,
l. pieczęć jednostki kontrolowanej.

4. Projekt protokołu przedkładany jest Naczelnikowi Wydziału Kontroli, celem omówienia i ewentualnego zweryfikowania.

**§ 11**

Kontrolę stanu kasy dokumentuje się protokołem stanowiącym załącznik do protokołu zasadniczego (wzór – załącznik nr 3).

**§ 12**

W protokole nie można dokonywać żadnych poprawek bez ich omówienia na końcu protokołu, za wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich parafowanych przez inspektora.

**§ 13**

Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący może zwołać w siedzibie jednostki kontrolowanej naradę, ustalając jej termin i uczestników.

**§ 14**

Kierownik jednostki kontrolowanej, który odmawia podpisanie protokołu, obowiązany jest bezzwłocznie złożyć pisemne wyjaśnienie co do odmowy.

**§ 15**

W razie odmowy podpisania protokołu i złożenia wyjaśnień co do przyczyny odmowy kontrolujący odnotowuje ten fakt w protokole.

## ROZDZIAŁ VI

## Postępowanie pokontrolne

**§ 16**

1. Na podstawie wyników kontroli (w przypadku wystąpienia nieprawidłowości) kieruje się do jednostki kontrolowanej wystąpienie pokontrolne wskazujące źródła i przyczyny nieprawidłowości, ich rozmiary, osoby odpowiedzialne oraz wnioski zmierzające do usunięcia i usprawnienia badanej działalności.
2. Projekt wystąpienia pokontrolnego przygotowuje kontrolujący i przekazuje Naczelnikowi Wydziału wraz z jednym egzemplarzem protokołu kontroli.
3. Naczelnik Wydziału przekazuje jednostce kontrolowanej wystąpienie pokontrolne po podpisaniu przez Prezydenta.

4. W przypadku braku nieprawidłowości , kontrolujący informuje o tym w notatce służbowej, którą dołącza do protokołu.

**§ 17**

1. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli faktów uzasadniających wszczęcie postępowania z tytułu naruszenia dyscypliny finansów publicznych Prezydent kieruje zawiadomienie do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
2. Projekt zawiadomienia, o którym mowa w ust.1 sporządza kontrolujący (wzór- załącznik nr 9).

**§ 18**

Jednostka kontrolowana w terminie 14 dni od dnia doręczenia wystąpienia pokontrolnego przesyła do Naczelnika Wydziału Kontroli informację o wykonaniu wniosków.

**§ 19**

Kontrolujący w oparciu o informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych dokonuje analizy ich wykonania pod względem kompletności oraz zgodności z wydanymi zaleceniami, sprawuje nadzór nad terminowością zawiadomienia Wydziału Kontroli o wykonaniu zaleceń oraz przygotowuje projekty pism związanych z wynikami tych analiz.

**§ 20**

Prezydent Miasta na wniosek Naczelnika Wydziału Kontroli może zarządzić sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych.

**§ 21**

Sprawdzenie wykonania wniosków pokontrolnych stanowi odrębne zadanie kontrolne.

## ROZDZIAŁ VII

## Przechowywanie akt kontroli

**§ 21**

Komplet oryginałów akt kontroli przechowywany jest w Wydziale Kontroli.

**§ 22**

Dla dokumentowania prowadzonych kontroli w Wydziale prowadzony jest:

- Dziennik przeprowadzonych kontroli,
- Ewidencja spraw o naruszenie dyscypliny finansów publicznych (wzór- załącznik nr 8),
- Ewidencja spraw przekazanych organom ścigania.

**ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU KONTROLI**

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Kontroli

**RAMOWA TEMATYKA**

**KOMPLEKSOWYCH KONTROLI GOSPODARKI FINANSOWEJ**

**W**

**JEDNOSTKACH SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO**

1. Ustalenia ogólne – organizacyjne.
2. Stosowanie prawa pracy.
3. Gospodarka pieniężna, rachunki bankowe, rozrachunki i roszczenia.
4. Podstawowe zadania budżetowe:
    a. dochody,
    b. wydatki.
5. Podatki i opłaty.
6. Inwentaryzacja.
7. Gospodarka mieniem komunalnym i środkami rzeczowymi.
8. Inwestycje i remonty.
9. Zamówienia publiczne.
10. Powiązania z innymi jednostkami gminy.
11. Stan i funkcjonowanie księgowości.
12. Sprawozdawczość finansowa.
13. Inne ustalenia.

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Kontroli

Tychy, dnia .....

Znak sprawy:

**UPOWAŻNIENIE**

**DO PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu Kontroli

**Upoważniam**

Pana/Panią.....

( imię , nazwisko i stanowisko służbowe)

do przeprowadzenia kontroli ..... za okres ..... .

(rodzaj kontroli)

w ..... .

(nazwa jednostki podlegającej kontroli)

Kontrolę należy przeprowadzić w okresie ..... .

(czas trwania kontroli)

w następującym zakresie .....

.....

.....

.....

.....

.....

Prezydent Miasta

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Kontroli

# PROTOKÓŁ

Kontroli stanu kasy .....
(nazwa jednostki kontrolowanej)

przeprowadzonej w dniu ..... przez Kontrolującego.....

działającego na podstawie upoważnienia znak:..... z dnia .....

Kontrolę przeprowadzono w obecności:

.....
(imiona , nazwiska oraz stanowiska służbowe)

W toku kontroli stwierdzono:

1. Rzeczywisty stan gotówki w kasie ..... .zł

Stan gotówki wg raportu kasowego nr ..... z dnia..... ..... .zł

Na gotówkę stwierdzoną w kasie składa się: .....

.....

.....
(wymienić źródła i kierunki różnicy))

W toku kontroli stwierdzono:

Nadwyżka / niedobór ..... .zł

Stwierdzone różnice ujęto w raporcie kasowym nr .....

z dnia..... ..... .zł

2. Stan innych walorów (depozytów) przechowywanych w kasie oraz ich zgodności bądź niezgodności z ewidencją (znaki opłaty skarbowej, paszportowej).

3. Stan druków ścisłego zarachowania przechowywanych w kasie oraz ich zgodności z ewidencją.

4. Pogotowie kasowe jednostki ustalone przez ..... pismem znak:..... z dnia ..... wynosi ..... zł.

5. Kasjer/ka jest zaznajomiony/a z obowiązującymi przepisami kasowymi i złożyła pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej za powierzoną gotówkę oraz inne walory (depozyty).

6. Ostatnia kontrola stanu kasy została przeprowadzona w dniu ..... przez ..... .

7. Uwagi o zabezpieczeniu kasy: omówić zabezpieczenie pomieszczenia kasy, stanowiska kasjera.
   Protokół niniejszy sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach i podpisany po uprzednim odczytaniu. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w jednostce kontrolowanej. Do ustaleń zawartych w protokole nie wniesiono zastrzeżeń (wniesiono zastrzeżenia) ..... .

| Kontrolujący: | Osoby obecne przy kontroli: |
|---|---|
| ..... | .....<br>(kasjer/ka) |
| ..... | ..... |

Załącznik Nr 4 do Regulaminu Kontroli

.....
(imię i nazwisko składającego wyjaśnienie)
.....
(stanowisko służbowe)

**W Y J A Ś N I E N I E**

Złożone Kontrolującemu w sprawie .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis składającego wyjaśnienie)

Załącznik Nr 5 do Regulaminu Kontroli

.....
(imię i nazwisko składającego wyjaśnienie)

.....
(stanowisko służbowe)

**O Ś W I A D C Z E N I E**

Złożone Kontrolującemu następującej .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis składającego oświadczenie)

Załącznik Nr 6 do Regulaminu Kontroli

**PROTOKÓŁ**

**PRZYJĘCIA USTNEGO WYJAŚNIENIA**

Zgodnie z § 9 Regulaminu Kontroli

.....

(imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)

działający na podstawie upoważnienia Prezydenta Miasta Tychy Nr ..... z dnia .....

przyjął w dniu od .....

( imię, nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby składającej wyjaśnienie

ustne wyjaśnienie w sprawie:.....

.....

.....

.....

Protokół niniejszy przed podpisaniem został odczytany składającemu wyjaśnienie.

Tychy , dnia .....

..... .....

(podpis przyjmującego wyjaśnienie) (podpis osoby składającej wyjaśnienie)

Załącznik Nr 7 do Regulaminu Kontroli

# PROTOKÓŁ

Kontroli (kompleksowej , problemowej) przeprowadzonej w dniach .....
Przez Inspektorów wydziału Kontroli Urzędu Miasta Tychy w osobach:
.....
działających na podstawie upoważnienia Nr ..... z dnia ..... .

Jednostka kontrolowana: ..... .
Zakres i tematyka kontroli.
Okres objęty kontrolą , sposób badania oraz tematyka wg typu kontroli.
Kierownictwo jednostki:
Kierownikiem jednostki jest ..... działający
od ..... na podstawie (np. powołania z dnia .....) .
Głównym Księgowym jest .....
zatrudnion/y/a od dnia ..... .
Ostatnia kontrola gospodarki finansowej .....
(nazwa jednostki)
była przeprowadzona .....
(data i przez kogo)
Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych .....
.....
.....
Wyjaśnień w trakcie kontroli udzielali: .....
.....
.....

**A. ZAKRES TEMATYCZNY KONTROLI KOMPLEKSOWEJ (WG ZAŁĄCZNIKA NR 1)**

**B. ZAŁĄCZNIKI STANOWIĄCE INTEGRALNĄ CZĘŚĆ PROTOKOŁU.**

**C. USTALENIA KOŃCOWE.**

Protokół sporządzono w ..... egzemplarzach, który po uprzednim odczytaniu podpisano. Jeden egzemplarz protokołu pozostawiono w ..... .

**Pouczenie**

Kierownik kontrolowanej jednostki ma prawo do złożenia w ciągu 7 dni od daty podpisania protokołu dodatkowych wyjaśnień i uwag co do ustaleń zawartych w protokole.

Tychy , dnia .....

Kontrolujący Za jednostkę kontrolowaną

..... .....

Załącznik Nr 8 do Regulaminu Kontroli

**URZĄD MIASTA TYCHY**

WYDZIAŁ KONTROLI

## EWIDENCJA SPRAW O NARUSZENIE DYSCYPLINY FINANSÓW PUBLICZNYCH

| Lp | Nazwa jednostki | Naruszenie dyscypliny finansów publicznych z art. 138 ust.1 pkt ..... | Data przekazania zawiadomienia do RDFP lub wniosku do KO | Sposób załatwienia |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Załącznik Nr 9 do Regulaminu Kontroli

Tychy , dnia .....

Rzecznik Dyscypliny
Finansów Publicznych
ul. .....
.....
(miejscowość)

Działając na podstawie art. 165 ust.1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 1998r. Nr 155, poz.1014 z późn.zm.) zawiadamiam , że w czasie kontroli przeprowadzonej w .....
W okresie od ..... do ..... stwierdzono:
1. naruszenie przepisów (np. art. ..... ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 1998r. Nr 155, poz.1014 z późn.zm.) oraz art. ..... ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) przez:
**P.** .....
(imię i nazwisko – stanowisko)
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)
**zam.** .....
**polegające na** .....
.....
.....
.....

**Uzasadnienie**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:
1 .....
2 .....
3 .....

.....
Prezydent