

**ANEKS Nr 1/2017
z dnia 19.06.2017r**

do Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Krynicy-Zdroju pozytywnie zaopiniowanego przez Radę Społeczną Uchwałą nr 2/2017 z dnia 11.04.2017r.

Na podstawie: art. 24 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz.U. z 2015 poz. 618 z późn. zm.) oraz pkt. 5 Rozdziału XIV Postanowień Końcowych Regulaminu Organizacyjnego Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Krynicy-Zdroju wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowiskowego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji w Krynicy-Zdroju:

§ 1

I. Rozdział III Struktura Organizacyjna Podmiotu Leczniczego

otrzymuje nowe brzmienie:

„Organami Sanatorium są:

1. Kierownik (zwany Dyrektorem);
2. Rada Społeczna;
3. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców dyrektora Sanatorium, głównego księgowego, przełożonej pielęgniarek i kierowników podległych im jednostek lub komórek organizacyjnych.
4. W ramach SP ZOZ Sanatorium Uzdrowiskowego MSWiA w Krynicy-Zdroju funkcjonują dwa zakłady lecznicze :
 - 1) Szpitalny Oddział Rehabilitacji Ogólnoustrojowej,
 - 2) Oddział Lecznictwa Uzdrowiskowego,W skład Szpitalnego Oddziału Rehabilitacji Ogólnoustrojowej wchodzi:
 - a) Oddział rehabilitacyjny,
 - b) Dział Farmacji Szpitalnej.W skład Oddziału Lecznictwa Uzdrowiskowego wchodzi:
 - a) Oddział Uzdrowiskowy Sanatoryjny,
 - b) Dział Usprawniania Leczniczego.
5. Sekcja Statystyki i Planowania,
6. Sekretariat,
7. Dział Marketingu,
8. Biuro Obsługi Klienta,
9. Dział Żywienia,
10. Dział Finansowy,
11. Dział Administracyjno-Gospodarczy,
12. Dział Spraw Organizacyjno-Pracowniczych,
13. Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością/Doradca Etyczny,
14. Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,

15. Pełnomocnik ds. Weteranów,
16. Specjalista ds. Epidemiologii,
17. Radca Prawny,
18. Inspektor ds. BHP i P.POŻ.,
19. Inspektor ds. Obronnych,
20. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
21. Koordynator ds. Kontroli Zarządczej.

Struktura organizacyjna jest odzwierciedleniem organizacji pracy i współdziałania oddziałów, komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy, a jej graficzną ilustracją jest schemat organizacyjny obrazujący hierarchiczną zależność, podporządkowanie i wzajemne powiązanie tych komórek.

Schemat organizacyjny podmiotu leczniczego wraz ze wskazaniem przedsiębiorstw i komórek organizacyjnych stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

Zakłady lecznicze wskazane w pkt 4 są zespołami składników majątkowych i niemajątkowych służącymi do realizacji określonych świadczeń zdrowotnych, tworzącymi organizacyjne całości w ramach podmiotu leczniczego. Zakłady lecznicze nie posiadają zdolności cywilnoprawnej ani nie są jednostkami samobilansującymi się, służą realizacji zadań podmiotu leczniczego. Zakłady lecznicze funkcjonują na podstawie planu finansowego podmiotu leczniczego.

II. W Rozdziale VII Organizacja i zadania poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych zakładu leczniczego oraz warunki współdziałania tych jednostek lub komórek:

1. Został utworzony:

Dział Marketingu

Dział marketingu zajmuje się tworzeniem strategii, które wspierają sprzedaż, praktyczną realizacją założeń marketingowych tworząc właściwy wizerunek Sanatorium. Do zadań działu należy:

- administrowanie i redakcja strony internetowej Sanatorium oraz innych komunikatorów,
- pozyskiwanie środków finansowych na realizację zaplanowanych przedsięwzięć,
- prowadzenie wizualnej polityki informacyjnej (tablice informacyjne, tabliczki na drzwiach),
- sporządzanie ofert leczniczych oraz komercyjnych, kalkulacja cen usług hotelarsko-leczniczych,
- pozyskiwanie nowych klientów,
- negocjowanie i określanie warunków umów na usługi,
- prowadzenie i koordynowanie szerokiej informacji dotyczącej funkcjonowania Sanatorium oraz zakresu i cen oferowanych usług,
- badanie poziomu konkurencyjności świadczonych usług.

2. Dokonano zmiany nazwy z Sekcji Recepcji i Marketingu na **Biuro Obsługi Klienta**.

III. W Rozdziale IX WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI MEDYCZNEJ zmianie ulega pkt 3 który otrzymuje nowe brzmienie:

3. Dokumentacja medyczna udostępniana jest pacjentom lub osobom przez nich pisemnie upoważnionym zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2016 r. poz. 186 z późn. zm.)

pkt 4 który otrzymuje nowe brzmienie:

4. Opłaty za udostępnienie dokumentacji medycznej regulują:

- 1) art. 24 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (j.t. Dz. U. z 2015 r poz. 618 z późn. zm.),
- 2) art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 186 z późn. zm.).

IV. W Rozdziale **XI POSTĘPOWANIE ZE ZWŁOKAMI OSÓB ZMARŁYCH W SANATORIUM ORAZ WYSOKOŚĆ OPŁATY ZA PRZECHOWYWANIE ZWŁOK** zmianie ulega **pkt 2** który otrzymuje nowe brzmienie:

3. Za przechowywanie zwłok powyżej 72 godzin Sanatorium pobiera opłaty w wysokości opłat uiszczonych na rzecz podmiotu przechowującego zwłoki, z którym Sanatorium wiąże umowa na odbiór, transport i przechowywanie zwłok ludzkich.

V. W Rozdziale **XII WYSOKOŚĆ OPŁAT ZA UDZIELANE ŚWIADCZENIA ZDROWOTNE NIE FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH** zmianie ulega **pkt 4** który otrzymuje nowe brzmienie:

4. Cennik Usług Medycznych udzielanych przez Sanatorium odpłatnie stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

pkt 5 który otrzymuje nowe brzmienie:

5. Zmiany Cennika Usług Medycznych wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora Sanatorium.

Dodaje się **pkt 6** który otrzymuje brzmienie:

6. Informacje o wysokości opłat podawane są do wiadomości pacjentów poprzez wywieszenie cennika usług na tablicach informacyjnych, a także umieszczenie na stronie internetowej Sanatorium www.sanatorium.krynica.pl.

Dodaje się **pkt 7** który otrzymuje brzmienie:

7. Opłaty uiszcza się w Biurze Obsługi Klienta lub przelewem na rachunek bankowy.

IV. W Rozdziale **XIII SPOSÓB KIEROWANIA JEDNOSTKAMI LUB KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI** zmianie ulega cały zapis, który otrzymuje nowe brzmienie:

1. Dyrektorowi Sanatorium bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa,
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Strategii Rozwoju,
 - 3) Główny Księgowy,
 - 4) Przełożona Pielęgniarek,
 - 5) Dział Administracyjno-Gospodarczy,
 - 6) Dział Spraw Organizacyjno-Pracowniczych,
 - 7) Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością/Doradca Etyczny,
 - 8) Specjalista ds. Epidemiologicznych,
 - 9) Pełnomocnik ds. Praw Pacjenta,
 - 10) Pełnomocnik ds. Weteranów,
 - 11) Radca Prawny,
 - 12) Inspektor ds. BHP i P.POŻ.,
 - 13) Inspektor ds. Obronnych,
 - 14) Informatyk/Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego,
 - 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 16) Koordynator ds. Kontroli Zarządczej,
 - 17) Sekretariat.

2. Dyrektor kieruje Sanatorium i reprezentuje je na zewnątrz oraz prowadzi sprawy związane z jego zarządzaniem, wydaje akty wewnętrzne w formie zarządzeń, decyzji, regulujących bieżącą działalność Sanatorium.
3. Dyrektor realizuje zadania wynikające ze statutu Sanatorium oraz obowiązujących przepisów i aktów prawnych.
4. Dyrektor prowadzi racjonalną gospodarkę finansową i politykę kadrową.
5. Dyrektor samodzielnie podejmuje decyzje dotyczące funkcjonowania Sanatorium i ponosi za nie odpowiedzialność.
6. Dyrektor dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Sanatorium oraz określa szczegółowy zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Dyrektor dba o jak najwyższą jakość wykonywanych, przez Sanatorium świadczeń zdrowotnych.
8. Dyrektor prowadzi nadzór nad realizacją umów zawartych przez Sanatorium.
9. Dyrektor planuje i prowadzi działania umożliwiające rozwój strukturalny Sanatorium, reaguje na zmiany otoczenia Sanatorium w celu zapewnienia jego konkurencyjności.
10. Dyrektor koordynuje pracę związane z prowadzeniem kontroli zarządczej.
11. Dyrektor prowadzi nadzór nad zabezpieczeniem i zachowaniem tajemnicy państwowej, służbowej oraz zawodowej.
12. Dyrektor rozpatruje skargi i wnioski.
13. Dyrektor uzyskuje opinię Rady Społecznej w sprawach określonych w art. 48 ustawy o działalności leczniczej.
14. Dyrektor Sanatorium negocjuje kontrakty z płatnikami usług medycznych oraz określa ilość oraz wartość udzielanych świadczeń medycznych z uwzględnieniem zakresów i rodzajów do rocznego Planu Finansowego Sanatorium.
15. Dyrektor swoje zadania wykonuje przy pomocy: Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa, Zastępcy Dyrektora ds. Strategii Rozwoju, Głównego Księgowego, Przełożonej Pielęgniarek i Kierowników podległych mu komórek organizacyjnych.

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. LECZNICTWA

1. Koordynuje kieruje i nadzoruje, wykonywanie zadań w pionie działalności medycznej, dziale farmacji szpitalnej.
2. Nadzoruje działalność leczniczą i diagnostyczną w Sanatorium.
3. Prowadzi nadzór stanu epidemiologicznego Sanatorium.
4. Sprawuje nadzór nad poziomem świadczonych usług medycznych, nad organizacją pracy i dyscypliny pracy pracowników działalności medycznej.
5. Prowadzi ocenę pracy w zakresie świadczonych usług podległego personelu.
6. Sprawuje nadzór nad prowadzoną dokumentacją medyczną i sprawozdawczością medyczną.
7. Sprawuje nadzór i kontrolę prawidłowości przechowywania dokumentacji medycznej, oraz archiwalnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

W razie nieobecności Dyrektora, kieruje Sanatorium i reprezentuje je na zewnątrz.

ZASTĘPCA DYREKTORA DS. STRATEGII ROZWOJU

- 1) Koordynuje i nadzoruje, wykonywanie zadań w Dziale Marketingu, Biurze Obsługi Klienta, Dziale Żywienia.
- 2) Kreuje politykę marketingową w celu pozyskiwania klientów komercyjnych,
- 3) Tworzy strategię sprzedażową,

- 4) Prowadzi monitoring sprzedaży oraz analizę efektywności, osiągnięcia celów sprzedażowych.
- 5) Koordynuje procedury związane z zamówieniami publicznymi,
- 6) Koordynuje sprawy związane z audytem i kontrolą wewnętrzną,
- 7) Pozyskuje środki finansowe na realizację zaplanowanych przedsięwzięć,
- 8) Zastępuje Dyrektora Sanatorium podczas jego nieobecności w zakresie wg udzielonego pełnomocnictwa,
- 9) W razie nieobecności w pracy wyznaczenie zastępstwa oraz określenie zakresu jego zadań. Powyższe zadania będą realizowane przez sprawowanie nadzoru nad bezpośrednio podległymi komórkami,
- 10) Tworzy długofalową strategię rozwoju przy współpracy z Dyrektorem.

GLÓWNY KSIĘGOWY

1. Główny Księgowy nadzoruje pracę:
 - 1) Działu Finansowego obejmującego:
 - prowadzenie ewidencji księgowej,
 - gospodarkę kasową,
 - obrót bezgotówkowy,
 - gospodarkę materiałową,
 - koszty,
 - płace,
 - planowanie i analizy ekonomiczne,
 - kontrolę finansową.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy:
 - 1) coroczne opracowywanie planu rzeczowo-finansowego jednostki i w razie potrzeby dokonywanie jego korekty,
 - 2) przestrzeganie prawidłowego prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi,
 - 3) organizacja i kontrola obiegu dokumentów w sposób zapewniający sprawny przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych,
 - 4) nadzór i całokształt prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, opiniuje i uzasadnia projekty wewnętrzne decyzji opracowanych przez inne komórki organizacyjne, których wprowadzenie spowoduje skutki finansowe,
 - 5) opracowanie i wdrażanie finansowych przepisów wewnętrznych w postaci wewnętrznych instrukcji,
 - 6) dostarczanie niezbędnych informacji dla Dyrektora Sanatorium dla celów efektywnego zarządzania w ramach rachunkowości zarządczej,
 - 7) organizowanie spójnego systemu kontroli finansowo-księgowej i zarządczej,
 - 8) sporządzanie sprawozdań finansowych okresowych i rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Główny Księgowy odpowiada za całokształt zadań finansowo-ekonomicznych Sanatorium.
4. Główny Księgowy opracowuje zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

PRZEŁOŻONA PIELEŃNIAREK

1. Koordynuje i nadzoruje pracę personelu pielęgniarskiego.
2. Określa politykę w zakresie jakości opieki pielęgniarskiej.
3. Przełożona Pielęgniarek:

- 1) dba o właściwy stan sanitarny pomieszczeń, sprzętu i materiałów w pokojach dla kuracjuszy oraz w gabinetach zabiegowych, egzekwując normy dotyczące dezynfekcji, materiałów i powierzchni urządzeń oraz pomieszczeń celem likwidacji zagrożeń dla zdrowia i życia kuracjuszy,
 - 2) uczestniczy w nadzorze epidemiologicznym,
 - 3) sprawuje nadzór nad sprawnym przyjęciem kuracjusza,
 - 4) określa wymagany poziom zatrudnienia pielęgniarek i salowych,
 - 5) opracowuje zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu,
 - 6) prowadzi bieżącą weryfikację aktualności uprawnień podległego personelu,
 - 7) współdziała z Lekarzem Kierującym Oddziałem w sprawach organizacji pracy personelu pielęgniarskiego i salowych,
 - 8) sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowością i terminowością rozliczeń prowadzonych przez podległy personel,
 - 9) koordynuje współpracę personelu medycznego z komórkami administracyjno – gospodarczymi Sanatorium,
 - 10) śledzi na bieżąco zmiany na rynku wprowadzając nowe rozwiązania organizacyjne, mające istotny wpływ na jakość świadczonych usług medycznych przez personel pielęgniarski.
4. Przełożona Pielęgniarek odpowiada za całokształt opieki pielęgniarskiej nad pacjentami.
 5. Przełożona Pielęgniarek odpowiada za zgodne z przepisami prawa udostępnianie dokumentacji medycznej.

ODDZIAŁEM UZDROWISKOWYM SANATORYJNYM I ODDZIAŁEM REHABILITACYJNYM kieruje Lekarz Kierujący który podlega Dyrektorowi ds. Lecznictwa. Lekarzowi Kierującemu Oddziałem Uzdrawiskowym Sanatoryjnym i Oddziałem Rehabilitacyjnym podlegają lekarze, pielęgniarka koordynująca, pielęgniarki. Lekarz Kierujący organizuje, koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań w podległych Oddziałach. Lekarz Kierujący Oddziałami współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu. W przypadku gdy kierujący Działem Usprawniania Leczniczego nie jest lekarzem, sprawuje nadzór merytoryczny nad tym działem.

DZIAŁEM USPRAWNIANIA LECZNICZEGO kieruje Kierownik Działu Usprawniania Leczniczego który podlega Dyrektorowi ds. Lecznictwa. Kierownikowi podlegają asystenci, fizjoterapeuci, masażyści i kąpielowe. Kierownik sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu. Koordynuje współpracę podległego personelu z komórkami administracyjno – gospodarczymi Sanatorium,

DZIAŁEM FINANSOWYM kieruje Główny Księgowy który podlega Dyrektorowi. Głównemu Księgowemu podlegają Starsza Księgową, Księgową, Inspektor, Referent. Główny Księgowy koordynuje, kontroluje i organizuje obieg dokumentów w sposób zapewniający sprawną przebieg operacji gospodarczych, terminowe przekazywanie rzetelnych informacji księgowych, prawidłowe i bieżące prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz dokonywanie rozliczeń finansowych. Nadzoruje całokształt prac związanych z rachunkowością, wykonywanych przez podległych pracowników. Nadzoruje organizację

zakupów zgodnie z obowiązującą procedurą zamówień publicznych. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

DZIAŁEM ŻYWIENIA kieruje Kierownik Działu Żywienia który podlega Zastępcy Dyrektora ds. Strategii Rozwoju. Kierownikowi podlegają Dietetyczka, Referent ds. Żywienia, Magazynier, Szef kuchni, Kucharze, Pomoce kuchenne, Kelnerzy. Nadzoruje prace w zakresie prawidłowego, zgodnego z jadłospisem produkowania i wydawania posiłków. Sprawuje nadzór nad prawidłowością żywienia konsumenta. Kierownik sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu. Koordynuje współpracę podległego personelu z komórkami administracyjno – gospodarczymi Sanatorium,

DZIAŁEM ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZYM kieruje Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, który podlega Dyrektorowi. Kierownikowi podlegają Inspektorzy, Kierowca, Elektrycy, Konserwatorzy, Robotnicy gospodarczy, Praczkі. Kierownik odpowiada za logistykę Sanatorium oraz jego sprawność techniczną. Planuje i realizuje inwestycje, remonty, konserwacje. Kierownik sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą działu. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

DZIAŁEM SPRAW ORGANIZACYJNO-PACOWNICZYCH kieruje Kierownik ds. Organizacyjno-Pracowniczych, który podlega Dyrektorowi. Zajmuje się realizacją polityki kadrowej Sanatorium, dostosowaniem obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych do aktualnych przepisów. Prowadzi całokształt spraw kadrowych związanych przyjmowaniem, awansowaniem, przeszerogowaniem i zwalnianiem pracowników. Współpracuje z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.

DZIAŁEM MARKETINGU kieruje Kierownik Działu Marketingu, który podlega Dyrektorowi ds. Strategii Rozwoju. Wdraża on strategię określoną przez Zastępcę Dyrektora ds. Strategii Rozwoju, dokonując operacjonalizacji celów strategicznych.

BIUREM OBSŁUGI KLIENTA kieruje Kierownik Biura Obsługi Klientów, który podlega Dyrektorowi ds. Strategii Rozwoju. Kierownikowi Biura Obsługi klienta podlegają Referenci Biura Obsługi Klienta, Inspektor ds. Marketingu. Kierownik Biura Obsługi Klienta prowadzi i koordynuje szeroką informację dotyczącą funkcjonowania Sanatorium oraz zakresu i cen oferowanych usług. Zapewnia sprawną obsługę osób przyjeżdżających do Sanatorium współpracując w tym zakresie z personelem medycznym. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

SEKCJA STATYSTYKI I PLANOWANIA – Przełożona Pielęgniarek sprawuje nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracą sekcji. Koordynuje i nadzoruje terminowe rozliczenie wykonanych świadczeń w okresie sprawozdawczym dotyczącym odpowiednio turnusu lub miesiąca celem wystawienia rachunku zgodnie z zasadami określonymi w umowie. Współuczestniczy w określaniu zakresu obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień dla podległego personelu.

STANOWISKA SAMODZIELNE – pracownicy zatrudnieni na stanowiskach samodzielnych podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Sanatorium.

V. Ulega zmianie Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego SP ZOZ Sanatorium
Uzdrowskiego MSW i A w Krynicy-Zdroju
**SCHEMAT ORGANIZACYJNY SP ZOZ SANATORIUM UZDROWSKOWEGO
MSWiA W KRYNICY-ZDROJU**

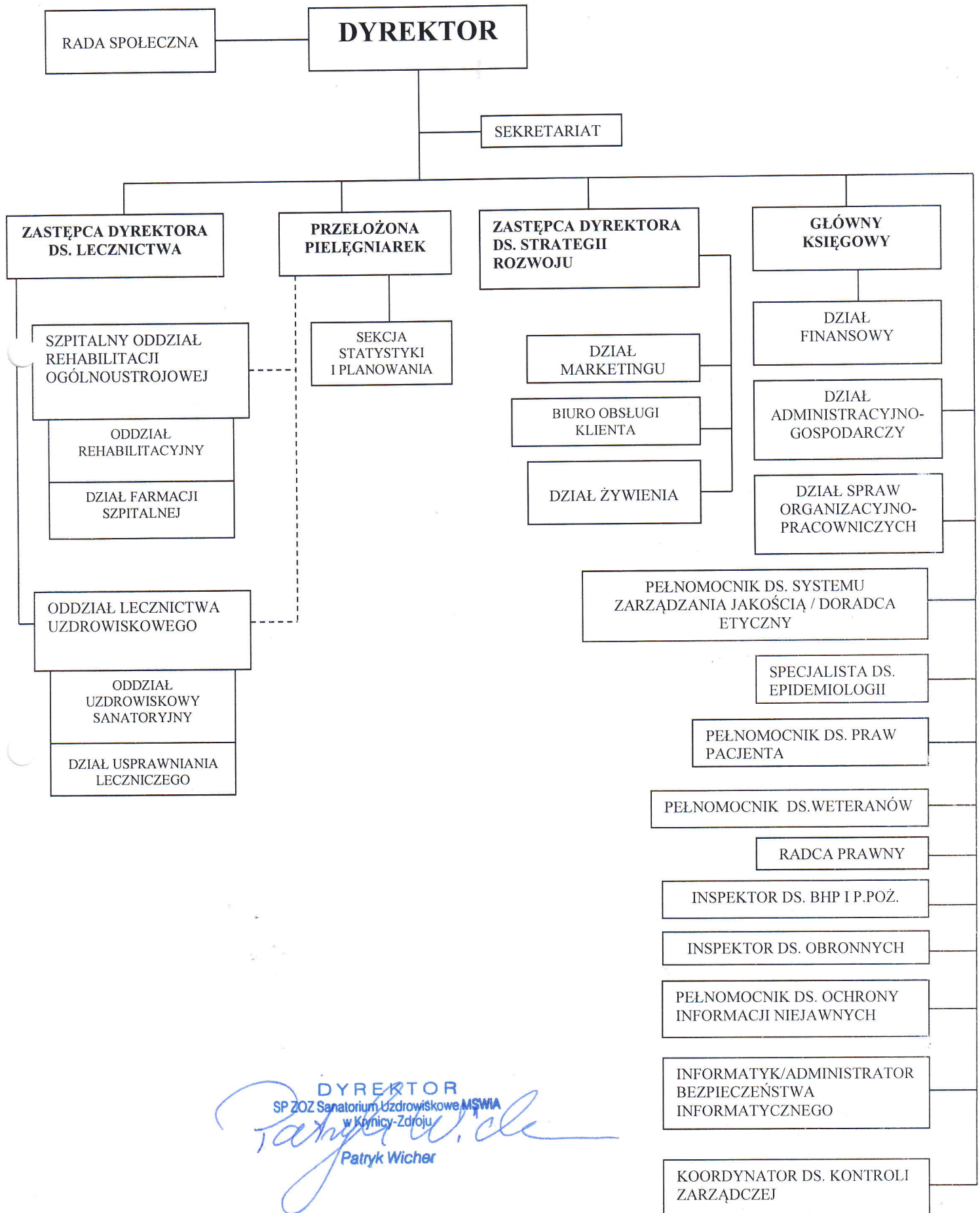
VI. Ulega zmianie **REGULAMIN POBYTU w Samodzielnym Publicznym Zakładzie
Opieki Zdrowotnej Sanatorium Uzdrowskim Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i
Administracji w Krynicy-Zdroju** który jest integralną częścią Regulaminu Organizacyjnego
otrzymuje nowe brzmienie i jest załącznikiem do niniejszego Aneksu.”

19 CZE. 2017

Krynica-Zdrój, dnia.....

DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskie MSWiA
w Krynicy-Zdroju
Patryk Wicher
Patryk Wicher

SCHEMAT ORGANIZACYJNY SP ZOZ SANATORIUM UZDROWSKOWEGO MSWiA W KRYNICY-ZDROJU



DYREKTOR
SP ZOZ Sanatorium Uzdrowskiego MSWiA
w Krynicy-Zdroju
Patryk Wicher
Patryk Wicher