

|                                   |                |                              |                                      |
|-----------------------------------|----------------|------------------------------|--------------------------------------|
| Archiwum Państwowe<br>w Olsztynie | —              | 42                           | ul. Partyzantów 18<br>10-521 Olsztyn |
| Nazwa archiwum państwowego        | Oddział        | Identyfikator<br>(systemowy) | Adres                                |
| 14000                             | 2021-08-30     | I.421.26.2021                | 428                                  |
| Nr protokołu                      | Data dokumentu | Znak sprawy                  | Identyfikator operatora              |

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity: Dz.U. 2020, poz. 164)

### Informacje o jednostce

|                                           |                                                                                 |                                         |                          |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------|
| Urząd Gminy Świątki                       |                                                                                 | 6289                                    |                          |
| Nazwa jednostki                           |                                                                                 | Identyfikator systemowy                 |                          |
| Świątki 87, 11-008 Świątki                |                                                                                 | 00054603500000                          | —                        |
| Adres kontrolowanej jednostki             |                                                                                 | REGON                                   | KRS                      |
| 1990                                      | Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95) | Stawomir Kowalczyk                      | 1999                     |
| Rok utworzenia jednostki                  | Nazwa aktu prawnego                                                             | Imię i nazwisko kierownika jednostki    | Rok ustalenia pod nadzór |
| Wojewoda Warmińsko - Mazurski w Olsztynie |                                                                                 | Al. J. Piłsudskiego 7/9, 10-575 Olsztyn |                          |
| Organ nadrzędny/nadzorujący               |                                                                                 | Adres organu nadzorującego              |                          |
| Statut                                    |                                                                                 | Regulamin organizacyjny                 |                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> tak   | 2018-09-26                                                                      | <input checked="" type="checkbox"/> tak | 2016-12-23               |
| Czy posiada?                              | Data dokumentu                                                                  | Czy posiada?                            | Data dokumentu           |
| Inny dokument                             |                                                                                 | Zmiany organizacyjne                    |                          |
| —                                         | —                                                                               | —                                       | —                        |
| Pełna nazwa aktu normatywnego             | Data dokumentu                                                                  | Poprzednia nazwa                        | Lata od — do             |

Strukturę organizacyjną prezentuje Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Świątki wprowadzony Zarządzeniem nr 73 Wójta Gminy Świątki z dnia 30 listopada 2020 r.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

—  
Uwagi

## Informacje o kontroli

Archiwum zakładowe: zasób, ewidencja archiwalna, warunki przechowywania akt, osoby odpowiedzialne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Maciejko

starszy  
archiwista

I.421.26.2021

2021-06-30

2021-08-10

2021-09-17

Imię i nazwisko  
kontrolera

Stanowisko  
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności -  
od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Iwona Orzechowska

kierownik USC

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-08-10

2021-08-10

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w  
kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maciejko Karol

2017-04-25

Archiwum zakładowe: zasób, ewidencja  
archiwalna, warunki przechowywania akt,  
osoby odpowiedzialne.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Od czasu ostatniej kontroli jednostka nie była kontrolowana przez inne podmioty w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Uwagi

## Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy  
kancelaryjno-archiwalne ☒ tak

Uzgodnione z archiwum  
państwowym ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011.14.67)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011.14.67)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji ws. organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011.14.67), zwana dalej: instrukcją narchiwalną

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

EDICTA

System wykorzystuje się w szczególności do prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Od czasu ostatniej kontroli przejęto do zasobu archiwum zakładowego m. in. materiały archiwalne dot. decyzji o ustaleniu warunków zabudowy z 2012 r.; decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach od 2006 r.; budżety gminy i wieloletnie prognozy finansowe od 2012 r.; statystyki urodzeń od 1999 r.; sesje rady gminy od 2007 r.; nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z 2019 r., nadzór nad działalnością szkół 1998-2010; zbiory zarządzeń wójta z 2019 r., posiedzenia komisji i zespołów od 2015 r. Szczegółową charakterystykę dokumentacji prezentują wyniki poprzedniej kontroli archiwum.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

|                                           |         |         |             |             |
|-------------------------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A"                      | 1990    | 2019    | 14.00       | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B"                      | 1990    | 2019    | 34.00       | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| Aktowa kategoria "B50"                    | 1990    | 2018    | 30.00       | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| Aktowa kategoria "BE50"                   | 2000    | 2012    | 2.00        | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1990    | 2019    | 66.00       | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |

|                                                                                            |         |         |                   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------------|---|
| Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | —       | —       | Ilość jedn. arch. | — |
|                                                                                            | Data od | Data do | Ilość mb.         | — |
|                                                                                            |         |         | Ilość GB          | — |

## Dokumentacja odziedziczona

Akta po Urzędzie Gminy z okresu, w którym stanowił terenowy organ administracji rządowej, wśród nich wymienić należy zwłaszcza akta osiedleńcze oraz księgi meldunkowe.

### Opis dokumentacji

|                                           |                                         |                                         |                                         |                                         |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak   | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja aktowa                       | Dokumentacja techniczna                 | Dokumentacja kartograficzna             | Dokumentacja geodezyjna                 | Dokumentacja fotograficzna              |
| <input checked="" type="checkbox"/> nie   | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie | <input checked="" type="checkbox"/> nie |
| Dokumentacja audialna                     | Dokumentacja wizyjna                    | Dokumentacja audiowizualna              | Dokumentacja elektroniczna              |                                         |
| Aktowa kategoria "A"                      | 1946                                    | 1991                                    | 8.30                                    | 0                                       |
|                                           | Data od                                 | Data do                                 | Ilość w mb.                             | Jedn. arch.                             |
| Aktowa kategoria "B"                      | —                                       | —                                       | —                                       | —                                       |
|                                           | Data od                                 | Data do                                 | Ilość w mb.                             | Jedn. inw.                              |
| Aktowa kategoria "B50"                    | 1947                                    | 1992                                    | 2.00                                    | 0                                       |
|                                           | Data od                                 | Data do                                 | Ilość w mb.                             | Jedn. inw.                              |
| Aktowa kategoria "BE50"                   | 1964                                    | 1969                                    | 0.20                                    | 0                                       |
|                                           | Data od                                 | Data do                                 | Ilość w mb.                             | Jedn. inw.                              |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1947                                    | 1992                                    | 2.20                                    | 0                                       |
|                                           | Data od                                 | Data do                                 | Ilość w mb.                             | Jedn. inw.                              |
| Techniczna kategoria "A"                  | —                                       | —                                       | —                                       | —                                       |
|                                           | Data od                                 | Data do                                 | Ilość w mb.                             | Jedn. arch.                             |
|                                           |                                         |                                         |                                         | Jedn. inw.                              |

**Techniczna  
kategoria "B"**

1964

Data od

1998

Data do

4.00

Ilość w mb.

0

Jedn. arch.

0

Jed. inw.

**Materiały  
archiwalne  
podlegające  
przejściu przez  
archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

1946

Data od

1991 (?)

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

## Dokumentacja zdeponowana

W dniu 21.08.2019 r. przejęto akta po zlikwidowanym Publicznym Gimnazjum im. Jana Pawła II w Świątkach, w tym akta osobowe (podane w zbiorczym obmiarze z powodu braku ich wyodrębnienia).

### Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja  
aktowa

☒ nie

Dokumentacja  
techniczna

☒ nie

Dokumentacja  
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja  
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja  
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

**Aktowa kategoria  
"A"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. arch.

**Aktowa kategoria  
"B"**

1999

Data od

2019

Data do

3.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria  
"B50"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria  
"BE50"**

—

Data od

—

Data do

—

Ilość w mb.

—

Jedn. inw.

**Aktowa kategoria  
"B", "B50", "BE50"  
razem**

1999

Data od

2019

Data do

3.00

Ilość w mb.

0

Jedn. inw.

**Materiały  
archiwalne  
podlegające  
przejściu przez  
archiwum  
państwowe z  
archiwum  
zakładowego**

—

Data od

—

Data do

Ilość jedn. arch.

—

Ilość mb.

—

Ilość GB

—

### Ewidencja

☒ tak

☒ tak

☒ nie

☒ tak

☒ tak

| Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych                               | Spisy zdawczo-odbiorcze    | Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego | Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej | Ewidencja udostępnień |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------|
| Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania | 2019-11-29                 | 2019-06-25                                                         | 199/2019                                     |                       |
| Inne środki ewidencyjne                                        | Data ostatniego brakowania | Data wydania zgody                                                 | Numer zgody                                  |                       |
|                                                                |                            |                                                                    |                                              | —                     |

#### Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Iwona Orzechowska

umowa o pracę

kurs kancelaryjno - archiwalny I stopnia ukończony 02. 02. 2001 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Lokal archiwum zakładowego

piwnica

1

30.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

dobrze

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

czujnik ognia i dymu

rolety

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

#### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

22.30

w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)

71.20

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

37.00

w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)

32.00

w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)

2.20

|                             |                                           |      |
|-----------------------------|-------------------------------------------|------|
| Dokumentacja techniczna     | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)         | —    |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)         | 4.00 |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | —    |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) | —    |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)  | —    |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)  | —    |
| Dokumentacja kartograficzna | w tym kategoria "A" (ilość w mb.)         | —    |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w mb.)         | —    |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.) | —    |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.) | —    |
|                             | w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)  | —    |
|                             | w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)  | —    |

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych, w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.

Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego w ostatnich latach jest prawidłowo klasyfikowana i kwalifikowana, błędy w tym zakresie występują w przypadku zbioru dokumentacji technicznej, która jest błędnie kwalifikowana do kat. A (por. klasa 2511 JRWA)

2. Stan fizyczny zbioru.

Stan fizyczny akt dobry. Nie stwierdzono śladów zniszczeń mechanicznych i biologicznych. Akta starsze pożółkłe i kruche.

3. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.

Układ akt zgodny ze strukturą organizacyjną Urzędu. Odrębnie przechowuje się dokumentację zdeponowaną po zlikwidowanym Gimnazjum. Nie wyodrębniono materiałów archiwalnych (por. § 21 instrukcji archiwalnej).

Sprawdzono stan uporządkowania wybranych materiałów archiwalnych:

-akta osiedleńcze w półoprawach, zszyte sznurkiem, bez części metalowych, brak porządku wewnętrznego, numeracji stron, właściwego opisu teczki i sygnatury archiwalnej np. tytuł teczki: Łukaszewski Ignacy, w. Różnowo, gm. Hilarowo (por. § 62 i 63 instrukcji kancelaryjnej)

- tytuł: Zbiór zarządzeń wójta gminy Świątki, 1998 - 2004 - brak w opisie teczki sygnatury archiwalnej (por. § 17.4. instrukcji archiwalnej), teczka bezkwasowa, akta zszyte, uporządkowane i spaginowane.

- tytuł: Sesje Rady Gminy, 2018 , sygn. 171/18. Opis teczki zawiera wszystkie wymagane informacje, teczka uporządkowana wewnętrznie, strony ponumerowane.

Część dokumentacji przechowuje się w opisanych kartonach.

Występuje zbiór dokumentacji nieuporządkowanej, poza ewidencją archiwum np. posiedzenia komisji Gromadzkich Rad narodowych z 1968 r.; Protokoły z posiedzenia Zarządu Gminnego z 1976 r. (ok. 2 mb)

W pomieszczeniu biurowym na parterze budynku przechowywane są księgi meldunkowe, zabezpieczone w kartonach (ok. 0,73 mb), tam również w drewnianych szafach katalogowych przechowuje się KOM-y (ok. 4 mb) oraz karty alfabetyczne dot. ww. KOM-ów.

#### 4. Ewidencja archiwum zakładowego.

Prowadzi się spisy zdawczo - odbiorcze w odpowiednich zbiorach. Spisy te prowadzi się na właściwych formularzach, na części z nich brakuje podpisów osób przekazujących dokumentację (por. § 14.1.1 oraz § 17.1. instrukcji archiwalnej)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zakończono na pozycji 164 (akta referatu finansowego przekazane 23.05.2019 r.), tymczasem w zbiorach spisów znajdują się późniejsze spisy (np. 171 z Referatu Organizacyjnego; 182 z 26.03.2021 r.)

Niekiedy na jednym spisie ewidencjonuje się wspólnie dokumentację niearchiwalną i materiały archiwalne (np. spis nr 156 poz. 41-43; spis nr 157)

Ewidencja archiwum zawiera również wyodrębnione spisy akt, nieuwzględnione w wykazie spisów tj.:

- akta osiedleńcze z lat 1945 - 1976 posiadają odrębną ewidencję, sporządzoną odrębnie dla poszczególnych miejscowości, zawierającą następujące dane: nazwa wsi, lp, numer gospodarstwa, Nazwisko i Imię;
- odrębną ewidencję sporządzono również dla Akt przekazania gospodarstw z lat 1972 - 1992. Spis zawiera informacje w zakresie: rok przekazania; lp, nazwisko i imię, wieś;
- część dokumentacji technicznej zewidencjonowano na spisie opisującym dokumentację zgromadzoną w ramach kartonów: lp, tytuł teczek, datacja, kat arch.; znak teczek, uwagi. (por. § 14 i 17 instrukcji archiwalnej).

#### 5. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie.

W zasobie archiwum zakładowego znajduje się znaczna ilość materiałów archiwalnych, które kwalifikują się do przejęcia przez archiwum państwowe, wśród których przede wszystkim wymienić należy akta osiedleńcze oraz księgi meldunkowe.

#### 6. Lokal i warunki pracy.

Archiwum posiada wyposażenie i oświetlenie niezbędne do bieżącej pracy archiwisty. Lokal archiwum zakładowego składa się z jednego pomieszczenia o łącznej powierzchni około 30 m<sup>2</sup>, usytuowanego w piwnicy budynku. Prowadzą do niego obite blachą drzwi z dwoma zamkami. Okna są okratowane i zasłonięte roletami. Lokal jest ogrzewany systemem centralnego ogrzewania. Pomieszczenie posiada oświetlenie w postaci żarówek, jest czyste, ściany bez śladów zawilgoceń, posadzka betonowa pokryta linoleum. Na wyposażenie archiwum składają się regały metalowe, drewniane, stolik, krzesło, szafa, sprzęt przeciwpożarowy (gaśnica, koc gaśniczy), termometr i higrometr. Podczas kontroli temperatura wynosiła 19°C, a wilgotność 68%. Budynek jest objęty systemem antywłamaniowym. Brak rezerwy magazynowej.

Korytarz prowadzący do archiwum zakładowego zastawiony materiałami biurowymi i budowlanymi.

**i** M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Objąć ewidencją całość zasobu archiwum zakładowego - zrealizowano częściowo

Zaprowadzić rejestr spisów zdawczo - odbiorczych w układzie według komórek organizacyjnych - zrealizowano.

Przekazać do zasobu Archiwum Państwowego w Olsztynie księgi meldunkowe oraz akta osiedleńcze - nie zrealizowano.

Przekazywać do wiadomości Archiwum Państwowego w Olsztynie sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego - zrealizowano.

Uporządkować materiały archiwalne... - zrealizowano częściowo.

Opis

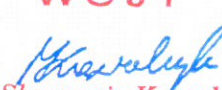
**i** Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

**Pouczenie:**

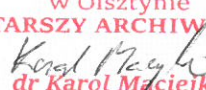
Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

**Protokół podpisali**

.....Świątki, 07.09.2021r.....  
miejsce i data  
**WÓJT**  
  
mgr Sławomir Kowalczyk  
.....  
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

.....30.08.2021r. Olsztyn.....  
miejsce i data  
**ARCHIWUM PAŃSTWOWE  
w Olsztynie  
STARSZY ARCHIWISTA**  
  
dr Karol Maciejko  
.....  
podpis

Podpis kontrolującego

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Olsztynie

