

**ZARZĄDZENIE Nr 12**  
**Dyrektora Generalnego**  
**Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii**

z dnia 19 czerwca 2024 r.

**w sprawie zatwierdzenia i wprowadzenia do stosowania**  
**Regulaminu wewnętrznego Departamentu Nadzoru i Kontroli**

Na podstawie § 12 ust. 1 pkt 1 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 3 Głównego Geodety Kraju z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Zatwierdza się i wprowadza do stosowania w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii z dniem 19 czerwca 2024 r. Regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru i Kontroli w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Traci moc regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru i Kontroli, zatwierdzony w dniu 20 lutego 2024 r.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
GŁÓWNEGO URZĘDU GEODEZJI I KARTOGRAFII

  
Beata Mastalerz

## UZASADNIENIE

Zmiana treści Regulaminu wewnętrznego Departamentu Nadzoru i Kontroli ma na celu wprowadzenie zmiany w określeniu zadań szczegółowych realizowanych przez Departament.

Zmiana polega na dodaniu do zadań Departamentu obowiązku:

- opracowywania corocznych informacji o działaniach podejmowanych wobec Głównego Geodety Kraju przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową oraz podmioty wykonujące działalność lobbingową,
- prowadzenia rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową lub podmioty wykonujące działalność lobbingową, na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne,
- prowadzenie zbiorczego rejestru, o którym mowa powyżej, na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.

Zarządzenie realizuje następujące cele kontroli zarządczej:

- efektywność i skuteczność działania,
- skuteczność i efektywność przepływu informacji.

**GLÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII  
DEPARTAMENT NADZORU I KONTROLI**

**ZATWIERDZAM**



**DYREKTOR GENERALNY  
GLÓWNEGO URZĘDU  
GEODEZJI I KARTOGRAFII**

**REGULAMIN WEWNĘTRZNY  
DEPARTAMENTU NADZORU I KONTROLI (NK)**

**Warszawa, 19 czerwca 2024 r.**

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY DEPARTAMENTU NADZORU I KONTROLI**

Na podstawie § 16 ust. 3 i 4 regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 3 Głównego Geodety Kraju z dnia 22 stycznia 2024 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii (z późn. zm.) ustala się regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru i Kontroli, w następującym brzmieniu:

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1.**

Regulamin wewnętrzny Departamentu Nadzoru i Kontroli, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację oraz szczegółowy zakres działania Departamentu Nadzoru i Kontroli, zwanego dalej „NK”, w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną NK wraz ze schematem organizacyjnym;
- 2) organizację zarządzania NK;
- 3) zadania Dyrektora NK i innych osób kierujących komórkami wewnętrznymi NK;
- 4) szczegółowy zakres zadań NK wynikający z Regulaminu organizacyjnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii, zwanego dalej „Regulaminem organizacyjnym Urzędu”;
- 5) szczegółowe zakresy zadań wydziałów.

### **Rozdział 2**

#### **Struktura organizacyjna NK**

##### **§ 2.**

1. W skład NK wchodzi:

- 1) Wydział Orzecznictwa i Legislacji (OL);
- 2) Wydział Skarg (Sk);
- 3) Wydział Nadzoru i Kontroli (NiK);
- 4) Wydział Kwalifikacji Zawodowych (KZ);
- 5) Sekretariat (S).

2. Szczegółową strukturę organizacyjną NK przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

### **Rozdział 3**

#### **Organizacja zarządzania NK**

##### **§ 3.**

Stanowiskami kierowniczymi są:

- 1) Dyrektor NK (NK – D);
- 2) Zastępca Dyrektora NK (NK – Z1).

##### **§ 4.**

1. Dyrektorowi NK bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora NK (NK – Z1);
- 2) Wydział Kwalifikacji Zawodowych (KZ);
- 3) Wydział Nadzoru i Kontroli (NiK);
- 4) Sekretariat (S).

2. Zastępcy Dyrektora NK (NK – Z1) bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Skarg (Sk);
- 2) Wydział Orzecznictwa i Legislacji (OL).

##### **§ 5.**

1. Działalnością NK kieruje dyrektor NK.

2. Dyrektora NK podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora NK (NK – Z1), a w razie jednoczesnej nieobecności ww. osób, wyznaczony na piśmie przez Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii pracownik Departamentu NK.

### **Rozdział 4**

#### **Zadania dyrektora NK oraz zakresy udzielonych pracownikom NK upoważnień do załatwiania spraw i podpisywania pism**

##### **§ 6.**

Dyrektor NK:

- 1) wykonuje obowiązki oraz realizuje uprawnienia i zadania określone w § 20 i § 21 Regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 2) sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań podległych mu osób;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju i Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w odrębnych upoważnieniach.

## § 7.

Osoba zastępująca dyrektora NK, wymieniona w § 5 ust. 2:

- 1) zapewnia wykonywanie zadań oraz realizuje uprawnienia określone w § 22 Regulaminu organizacyjnego Urzędu w nadzorowanych komórkach wewnętrznych NK i ponosi odpowiedzialność za całokształt powierzonych jej spraw;
- 2) posiada uprawnienia do podejmowania decyzji i podpisywania pism w sprawach związanych z realizacją zadań komórek wewnętrznych NK;
- 3) podejmuje decyzje i podpisuje pisma w sprawach określonych przez Głównego Geodetę Kraju i Dyrektora Generalnego Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w odrębnych upoważnieniach.

## § 8.

Naczelnicy wydziałów realizują zadania i uprawnienia określone w § 23 Regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uczestniczą bezpośrednio w realizacji zadań wydziałów i ponoszą odpowiedzialność za realizację tych zadań.

## Rozdział 5

### Szczegółowy zakres zadań NK

## § 9.

1. NK prowadzi sprawy w zakresie wynikającym z uprawnień nadzorczych Głównego Geodety Kraju, a mianowicie: koordynuje i planuje działania strategiczne organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, prowadzi kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, sprawuje ogólny nadzór w sprawach skarg i wniosków, przyjmuje i koordynuje rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Głównego Geodety Kraju, koordynuje zadania związane z nadawaniem uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii (art. 7a ust. 1 pkt 10 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne), prowadzi postępowania administracyjne, prowadzi sprawy związane z organizacją systemu i programu szkoleń w dziedzinie geodezji i kartografii (art. 7a ust. 1 pkt. 18 ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne) dla członków Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a także wojewódzkich rzeczników dyscyplinarnych oraz członków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej i wojewódzkich komisji dyscyplinarnych (art. 46e i 46g ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne).

2. W szczególności do zadań NK należy:

- 1) koordynowanie i planowanie, we współpracy z innymi komórkami Urzędu, działań rozwojowych i strategicznych w zakresie geodezji i kartografii;
- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i koordynowanie załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych;
- 4) prowadzenie i koordynowanie całokształtu działań kontrolnych Głównego Geodety Kraju, w tym:
  - a) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - b) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli, w tym prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,
  - c) uzgadnianie planów kontroli przekazywanych przez wojewódzkich inspektorów nadzoru geodezyjnego i kartograficznego, opracowywanie oraz sporządzanie zbiorczych informacji i dokonywanie oceny działań kontrolnych w Służbie Geodezyjnej i Kartograficznej, w szczególności na podstawie rocznych sprawozdań z kontroli przeprowadzanych przez tych inspektorów,
  - d) ewidencjonowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z wystąpień Najwyższej Izby Kontroli lub innych organów i jednostek kontroli państwowej;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nadawania uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a w tym:
  - a) nadawanie uprawnień zawodowych, w tym przygotowywanie decyzji Głównego Geodety Kraju w sprawie odmowy nadania uprawnień zawodowych oraz prowadzenie centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia zawodowe,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania innego niż geodezyjne wykształcenia i długoletniej praktyki zawodowej za spełnienie wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do uzyskania uprawnień zawodowych, a także postępowań o uznanie kwalifikacji zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii obywatelom państw Unii Europejskiej,
  - c) rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy wojewódzkimi komisjami dyscyplinarnymi lub wojewódzkimi rzecznikami dyscyplinarnymi;
- 6) koordynowanie zadań, o których mowa w art. 40 ust. 3a ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 7) organizacja systemu i programu szkoleń w dziedzinie geodezji i kartografii, o którym mowa w art. 7a ust. 1 pkt. 18 ustawy - Prawo geodezyjne i kartograficzne, dla członków Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a także wojewódzkich rzeczników dyscyplinarnych oraz członków Odwoławczej Komisji

Dyscyplinarnej i wojewódzkich komisji dyscyplinarnych, o których mowa w art. 46e i 46g ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne;

8) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, oraz nadzorowanie jej działalności;

9) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej;

10) obsługa legislacyjna Urzędu w związku z tworzeniem i procedowaniem przez Głównego Geodetę Kraju z upoważnienia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii projektów aktów prawnych, w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich spójności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego;

11) koordynowanie procesu opiniowania przez Urząd przekazywanych w ramach procesu legislacyjnego projektów aktów prawnych, w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich spójności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego;

12) koordynowanie działań i monitoring wydatkowania środków na zadania związane z funkcjonowaniem Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

12) współpraca z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego oraz organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie usprawnienia procesu aktualizacji baz danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

## **Rozdział 6**

### **Szczegółowe zakresy zadań komórek wewnętrznych NK**

#### **§ 10.**

Komórki wewnętrzne NK, każda w zakresie swojej właściwości, realizują zadania ustalone Regulaminem organizacyjnym Urzędu.

#### **§ 11.**

Do zadań realizowanych w Wydziale Orzecznictwa i Legislacji (OL) należy prowadzenie, z wyłączeniem spraw, o których mowa w § 13, postępowań administracyjnych prowadzonych na podstawie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności:



- 1) rozpatrywanie spraw oraz przygotowywanie postanowień, decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz innych dokumentów i wyjaśnień merytorycznych, niezbędnych w postępowaniach prowadzonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi;
- 3) analizowanie terminowości działania komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w związku z przekazanymi im do wyjaśnienia zagadnieniami merytorycznymi, niezbędnymi w toku prowadzonego postępowania administracyjnego lub udziału w postępowaniu sądowo-administracyjnym;
- 4) obsługa legislacyjna Urzędu w związku z tworzeniem i procedowaniem przez Głównego Geodetę Kraju z upoważnienia Ministra Rozwoju projektów aktów prawnych, w tym procesie ich uzgadniania oraz tworzenia w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich spójności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego;
- 5) koordynowanie procesu opiniowania przez Urząd projektów aktów prawnych przekazywanych w ramach procesu legislacyjnego, w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów, ich zgodności z systemem prawa oraz przestrzegania regulacji dotyczących przebiegu procesu legislacyjnego;
- 6) uczestniczenie w konferencjach uzgodnieniowych, komisjach prawniczych oraz posiedzeniach komisji i podkomisji Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, w celu zapewnienia precyzyjnego brzmienia projektowanych przepisów i ich spójności z systemem prawa;
- 7) opracowywanie corocznych informacji o działaniach podejmowanych wobec Głównego Geodety Kraju przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingsową oraz podmioty wykonujące działalność lobbingsową.

## **§ 12.**

Do zadań realizowanych w Wydziale Skarg (Sk) należy w szczególności:

- 1) ogólny nadzór w sprawach skarg i wniosków kierowanych do Głównego Geodety Kraju;
- 2) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków kierowanych do Głównego Geodety Kraju, w szczególności rozpatrywanie skarg na działania Wojewódzkich Inspektorów Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego.

W ramach koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków Wydział Skarg:

- a) rozpatruje skargi i wnioski wpływające do Głównego Geodety Kraju,

- b) nadzoruje sposób i termin rozpatrywania skarg i wniosków,
  - c) prowadzi ewidencję oraz sporządza protokoły z przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków,
  - d) udziela wyjaśnień dotyczących sposobu załatwienia spraw skargowych w Urzędzie,
  - e) realizuje sprawozdawczość w zakresie skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz sprawozdawczość w odniesieniu do całokształtu skarg załatwianych przez organy nadzoru geodezyjnego i kartograficznego;
- 3) rozpatrywanie petycji wpływających do Głównego Geodety Kraju;
- 4) rozpatrywanie wpływających do Głównego Geodety Kraju ponagień, w trybie art. 37 Kodeksu postępowania administracyjnego.

### § 13.

Do zadań realizowanych w Wydziale Nadzoru i Kontroli (NiK) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań, o których mowa w art. 40 ust. 3a ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 2) koordynowanie działań kontrolnych, w tym:
  - a) planowanie i realizacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
  - b) prowadzenie i udostępnianie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii,
  - c) gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli,
  - d) opracowywanie oraz sporządzanie zbiorczych informacji i dokonywanie ocen na temat działań kontrolnych organów Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - e) ewidencjonowanie i koordynowanie realizacji zadań wynikających z wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli lub innych organów i jednostek kontroli państwowej;
- 3) analizowanie terminowości działania komórek organizacyjnych Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii w związku z przekazywanymi im do wyjaśnienia zagadnieniami merytorycznymi;
- 4) udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania dotyczące stosowania przepisów ustawy;
- 5) koordynowanie działań i monitoring wydatkowania środków na zadania związane z funkcjonowaniem Służby Geodezyjnej i Kartograficznej oraz państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 6) wspieranie innych wydziałów w realizacji powierzonych im zadań.

## § 14.

1. Do zadań realizowanych w Wydziale Kwalifikacji Zawodowych (KZ) należą w szczególności:

1) sprawy prowadzone na podstawie ustawy – Prawo geodezyjne i kartograficzne, związane z nadawaniem uprawnień zawodowych i współpracą z Komisją Kwalifikacyjną do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, w tym:

a) przygotowywanie decyzji Głównego Geodety Kraju w sprawie odmowy nadania uprawnień zawodowych, opracowywanie dokumentów dla potrzeb postępowań sądowo-administracyjnych oraz prowadzenie centralnego rejestru osób posiadających uprawnienia zawodowe,

b) prowadzenie postępowań w sprawach uznawania innego niż geodezyjne wykształcenia i długoletniej praktyki zawodowej za spełnienie wymagań kwalifikacyjnych niezbędnych do uzyskania uprawnień zawodowych, a także postępowań o uznanie kwalifikacji zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii obywatelom państw Unii Europejskiej;

2) organizacja systemu i programu szkoleń w dziedzinie geodezji i kartografii dla członków Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii, a także wojewódzkich rzeczników dyscyplinarnych oraz członków Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej i wojewódzkich komisji dyscyplinarnych;

3) rozstrzyganie sporów o właściwość pomiędzy wojewódzkimi komisjami dyscyplinarnymi lub wojewódzkimi rzecznikami dyscyplinarnymi;

4) zapewnienie warunków niezbędnych dla sprawności działania Komisji Kwalifikacyjnej do spraw uprawnień zawodowych w dziedzinie geodezji i kartografii oraz Odwoławczej Komisji Dyscyplinarnej.

2. Realizacja zadań, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, odbywa się w bezpośredniej współpracy z Sekretarzem Komisji Kwalifikacyjnej oraz jego Zastępcą.

## § 15.

Do zadań realizowanych przez Sekretariat (S) należy:

1. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:

1) przyjmowanie wpływającej do NK korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (EZD) oraz wysyłanie korespondencji;

2) przedkładanie dyrektorowi NK korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne NK lub między pracowników NK;

2. Obsługa NK w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników NK w materiały biurowe i eksploatacyjne, zamawianie profesjonalnego serwisu do urządzeń technicznych, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez NK;
3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych NK (listy obecności, urlopy, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych itp.) oraz terminarza spotkań dyrektora NK i zastępcy dyrektora NK.
4. Prowadzenie spraw związanych z delegacjami służbowymi dyrektora NK, zastępcy dyrektora NK i pracowników NK.
5. Aktualizowanie danych pracowników NK w elektronicznej księdze pracowników Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.
6. Wykonywanie zadań w ramach zarządzania kryzysowego, powszechnego obowiązku obrony w zakresie stałego dyżuru.
7. Zbieranie i przekazywanie do Biura Dyrektora Generalnego zapotrzebowania na środki finansowe dla opłacenia faktur w ramach prac realizowanych na rzecz NK.
8. Pełnienie roli koordynatora do spraw EZD w ramach NK w celu zapewnienia sprawnego obiegu dokumentów w Głównym Urzędzie Geodezji i Kartografii.
9. Skanowanie i kopiowanie dokumentacji celem ich przekazania do kontroli organów nadzorujących.
10. Dbanie o porządek w Sekretariacie oraz gabinetach dyrektorów NK, odpowiedzialność za sprawne działanie eksploatowanych urządzeń biurowych oraz nadzorowanie działania ekipy sprzątającej w celu zapewnienia estetycznego i reprezentacyjnego wyglądu pomieszczeń.
11. Prowadzenie rejestru wystąpień oraz dokumentacji kontaktów podejmowanych przez podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową lub podmioty wykonujące działalność lobbingową, na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
12. Prowadzenie zbiorczego rejestru, o którym mowa powyżej, na podstawie danych przekazanych przez komórki organizacyjne.
13. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora NK lub zastępców dyrektora NK.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 16.**

Jeśli uzasadnia to konieczność zapewnienia sprawności działania departamentu, Dyrektor NK może przejściowo przydzielić realizację zadań jednego z Wydziałów NK innemu Wydziałowi NK, lub pracownikowi innego Wydziału NK.

#### **§ 17.**

Centralny Rejestr Skarg, Wniosków i Petycji prowadzony jest w ramach systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

#### **§ 18.**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 czerwca 2024 r.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU NADZORU I KONTROLI



