

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury**

Regulamin Organizacyjny Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury zwany dalej "Regulaminem", jest wewnętrznym aktem prawnym określającym strukturę organizacyjną Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury oraz podstawowe obowiązki i odpowiedzialności wszystkich osób zatrudnionych w NOK

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§ 1**

Nadarzyński Ośrodek Kultury działa na podstawie:

- 1) Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz. U. 2012 nr.0,poz. 406),
- 2) Statutu NOK, stanowiącego załącznik do uchwały nr XXIV.295.2016 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 30 listopada 2016 r. ze zmianami przyjętymi uchwałą Nr XV.195.2019 Rady Gminy Nadarzyn z dnia 30 października 2019 r. (Dz. Urzęd. Woj. Maz. z 2019 r. poz.13078, z dnia 18 listopada 2019).

##### **§ 2**

Siedziba Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury znajduje się w Nadarzynie, przy Placu Poniatowskiego 42. Działalność prowadzona jest także w świetlicach wiejskich w:

- Urzucie, Al. Katowicka 360
- Parolach, ul. Olesińska 5
- Wolicy, ul. Przedszkolna 2
- Młochowie, ul. Mazowiecka 3
- Rozalinie, ul. Młochowska 59

##### **§ 3**

1. Głównym celem Nadarzyńskiego Ośrodka Kultury jako samorządowej instytucji kultury jest wspieranie i animowanie społeczno – kulturalnej aktywności społeczności lokalnej realizując zadania w dziedzinie wychowania, edukacji i upowszechniania kultury oraz komunikacji społecznej.

2. Swoje statutowe zadania Nadarzyński Ośrodek Kultury realizuje współdziałając z innymi instytucjami stowarzyszeniami, fundacjami, placówkami oświatowymi itp.

## **§ 4**

3. Użyte w Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) NOK – Nadarzyński Ośrodek Kultury
- 2) dyrektor – dyrektor NOK
- 3) zastępca dyrektora – zastępca dyrektora NOK
- 4) główny księgowy – główny księgowy NOK
- 5.) specjalista ds. kadr i kasy - specjalista ds. kadr i kasy NOK
- 6.) instruktor – instruktor NOK
- 7) dział świetlic – dział świetlic NOK
- 8) specjalista ds. programowych - specjalista ds. programowych NOK
- 9) specjalista ds. promocji i informacji - specjalista ds. promocji i informacji NOK
- 10) realizator dźwięku i światła - realizator dźwięku i światła NOK
- 11) informatyk – informatyk NOK
- 12) referent ds. techniczno-gospodarczych - referent ds. techniczno-gospodarczych NOK
- 13) pracownik gospodarczy - pracownik gospodarczy NOK

## **Rozdział II**

### **Struktura Organizacyjna**

## **§ 5**

1. W strukturze organizacyjnej NOK występują:

- 1.) samodzielne stanowisko pracy – dyrektor
- 2.) samodzielne stanowisko pracy – zastępca dyrektora
- 3) samodzielne stanowisko pracy – główna księgowa
- 4.) samodzielne stanowisko pracy – specjalista ds. kadr i kasy
- 5.) samodzielne stanowisko pracy – informatyk

- 6.) samodzielne stanowisko pracy – realizator dźwięku i oświetlenia
- 7.) samodzielne stanowisko pracy - instruktor NOK
- 8.) dział świetlic – instruktorzy pracujący w świetlicach NOK w Urzucie, Parolach, Młochowie, Rozalinie i Wolicy
- 9.) samodzielne stanowisko pracy - specjalista ds. programowych
- 10.) samodzielne stanowisko pracy - specjalista ds. promocji i informacji
- 11.) samodzielne stanowisko pracy - referent ds. techniczno-gospodarczych
- 12.) samodzielne stanowisko pracy - pracownik gospodarczy.

## **2. Schemat organizacyjny określa załącznik nr 1 do Regulaminu**

### **Rozdział III**

#### **Zarządzanie i kierowanie**

##### **§6**

Dyrektor zarządza całokształtem działalności NOK, reprezentuje go na zewnątrz, czuwa nad mieniem NOK i jest za nie odpowiedzialny.

##### **§7**

**Do zakresu działania Dyrektora NOK należy:**

- 1.) składanie w imieniu NOK oświadczenia woli, zaciąganie zobowiązań i zarządzanie mieniem NOK, odbieranie oświadczeń woli składane NOK,
- 2.) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków finansowych,
- 3.) określanie struktury organizacyjnej NOK,
- 4.) nadawanie ogólnego kierunku działalności NOK oraz sprawowanie nadzoru nad tą działalnością,
- 5.) ustalanie rocznego planu NOK i kontrola jego wykonania,
- 6.) czuwanie nad racjonalnym i efektywnym gospodarowaniem posiadanymi środkami finansowymi i materiałowymi,

- 7.) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych NOK oraz podział zadań, kompetencji i odpowiedzialności między komórkami organizacyjnymi oraz osobami zatrudnionymi w NOK,
- 8.) przestrzeganie terminowego i należytego wykonywania ustalonych zadań oraz kontrola wykonywania obowiązków przez osoby zatrudnione w NOK,
- 9.) odpowiedni dobór pracowników i zatrudnianie osób na podstawie umów cywilnoprawnych, a także stwarzanie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 10.) pełnienie obowiązków pracodawcy w stosunku do osób zatrudnionych w NOK na podstawie umowy o pracę,
- 11.) nadzorowanie przestrzegania przez zatrudnione w NOK osoby Statutu, Regulaminu organizacyjnego, Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania oraz wszelkich zarządzeń Dyrektora,
- 12.) wydawanie zarządzeń, ogłoszeń i poleceń służbowych,
- 13.) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 14.) współdziałanie z organizatorem w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 15.) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną.

## **§8**

1. Dyrektorowi bezpośrednio podlegają wszyscy pracownicy zatrudnieni w NOK, poza pracownikami świetlic, którzy bezpośrednio podlegają zastępcy dyrektora NOK.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo we wszystkich kwestiach organizacyjnych, merytorycznych i finansowych, pełni Zastępca Dyrektora.

## **§9**

### **1. Do obowiązków Zastępcy dyrektora należy:**

- 1.) kontrola, nadzór i koordynacja działalności świetlic NOK,
- 2.) opracowywanie sprawozdań i planów budżetowych świetlic NOK,
- 3.) planowanie szkoleń pracowników NOK,
- 4.) administrowanie infrastrukturą NOK, w tym budynkami, zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.in. ustawa Prawo budowlane z 7 lipca 1994 r., Dz. U. 1994 nr 89 poz. 414 z późn. Zmianami), w których odbywa się działalność NOK,
- 5.) planowanie i koordynowanie przeglądów, remontów itp.,
- 6.) prowadzenie spraw związanych z konserwacją, naprawą sprzętu, maszyn, urządzeń i wyposażenia,

- 7.) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, w ścisłej współpracy z inspektorem ochrony danych osobowych,
- 8.) instruowanie o prawidłowym sposobie realizacji zasad określonych w regulaminach i zarządzeniach NOK, w tym dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 9.) Współpraca z dyrektorem w zakresie ustalania przepisów regulujących pracę w NOK,
- 10.) W czasie nieobecności dyrektora pełnienie zastępstwa we wszystkich kwestiach organizacyjnych, finansowych i merytorycznych.

## **Rozdział IV**

### **Stanowiska pracy**

#### **§10**

1. **Główna księgowa** odpowiada za całokształt gospodarki finansowej NOK

**2. Do obowiązków Głównej Księgowej** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości NOK zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości,
- 2) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych i bilansu,
- 4) sporządzanie list płac wynikających ze stosunku pracy, naliczanie zasiłków chorobowych, prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń i innych wypłat,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji wszystkich składników majątkowych NOK,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych w zakresie określonym w art.35 ust. 1,3,4 i 5 ustawy o finansach publicznych,
- 9) ustalanie procedur w zakresie gromadzenia i wydatkowania środków instytucji według standardów określonych w art.35o ust.1 pkt 1 ustawy o finansach publicznych,
- 10) zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem procedur, o których mowa w pkt. 9,

- 11) gromadzenie i wydatkowanie środków oraz gospodarowanie mieniem instytucji,
- 12) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz prezentowanie wyników tych badań Dyrektorowi,
- 13) sporządzanie rocznych planów finansowych w ujęciu przychodów i wydatków (kosztów),
- 14) przedłożenie planów do zatwierdzenia zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
- 15) prowadzenie efektywnej i rzetelnej gospodarki finansowej.

## §11

### **1. Specjalista ds. kadr i kasy.**

#### **2. Do obowiązków Specjalisty ds. kadr i kasy należy:**

- 1.) prowadzenie spraw kadrowych - prowadzenie teczek osobowych; sporządzanie dokumentów z tytułu:
  - umów o pracę
  - umów cywilno-prawnych.
- 2.) rozliczanie czasu pracy pracowników:
  - sporządzanie harmonogramów czasu pracy
  - sporządzanie harmonogramu urlopów
  - sporządzanie kart ewidencji czasu pracy
- 3.) pilnowanie terminów:
  - szkoleń BHP,
  - badań lekarskich
- 4.) koordynacja i prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniami pracowników.
- 5.) prowadzenie kasy NOK:
  - sporządzanie raportów kasowych, raportów z kasy fiskalnej – dobowych, miesięcznych
  - dokonywanie wypłat i wpłat do banku.
  - przyjmowanie opłat za zajęcia NOK,
  - monitorowanie dłużników,
  - przyjmowanie opłat za wynajem pomieszczeń i sprzętu NOK
  - odpowiedzialność za właściwe przechowywanie, zabezpieczenie i ewidencję gotówki oraz innych walorów (czeki, kwitariusze),
  - przekazywanie kasy innemu pracownikowi – protokołarnie w obecności głównego księgowego na czas dłuższej nieobecności
  - sprzedaż biletów wstępu na imprezy NOK, ewidencja rozliczenie, jako druków ścisłego zarachowania,
- 6.) rejestracja pism wychodzących i przychodzących.
- 7.) prowadzenie ewidencji środków trwałych.
- 8.) odpowiedzialność materialna i nadzór nad powierzonym mieniem NOK.
- 9.) współpraca z główną księgową.
- 10.) prowadzenie rejestru umów,

- 11.) prowadzenie rejestru zarządzeń dyrektora,
- 12.) obowiązki koordynatora kontroli zarządczej – prowadzenie dokumentacji.
- 13.) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
- 14.) przyjmowanie interesantów i kierowanie do właściwych pracowników.
- 15.) prowadzenie archiwum zakładowego.
- 16.) koordynowanie i monitorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w NOK.
- 17.) współpraca z radcą prawnym obsługującym NOK.

## **§ 12**

### **1. Informatyk**

#### **2. Do obowiązków Informatyka należy w szczególności:**

- 1.) aktualizacja strony internetowej NOK, wprowadzanie innowacji,
- 2.) zamieszczanie informacji na stronie internetowej NOK w tym również na portalu BIP,
- 3.) konserwacja oraz bieżące naprawy sprzętu komputerowego znajdującego się w siedzibie NOK oraz podległych świetlicach,
- 4.) okresowy przegląd stanowisk komputerowych (aktualizacja oprogramowania, rekonfiguracje itp.) w NOK i podległych świetlicach,
- 5.) ścisła współpraca z zastępcą dyrektora,
- 6.) przygotowywanie prezentacji multimedialnych, materiałów filmowych,
- 7.) wykonywanie kopii zapasowych baz, programów księgowych oraz serwera www,
- 8.) zarządzanie usługami internetowymi (domeny, poczta email).

## **§ 13**

### **1. Realizator dźwięku i oświetlenia.**

#### **2. Do obowiązków Realizatora dźwięku i oświetlenia należy:**

- 1.) dbanie o odpowiedni stan techniczny powierzonej aparatury oraz wszystkich urządzeń akustycznych, audiowizualnych i oświetleniowych nie wymagających specjalnych uprawnień na terenie NOK i wszystkich świetlic w terenie;
- 2.) dokonywanie napraw urządzeń akustycznych, oświetleniowych i audiowizualnych nie wymagających specjalnych uprawnień;
- 3.) obsługa techniczna imprez organizowanych przez NOK w siedzibie i w świetlicach NOK;
- 4.) montaż i demontaż trybuny w NOK;
- 5.) rozstawianie i składanie krzeseł na imprezy NOK;
- 6.) pomoc przy instalacji wystaw;

7.) nagrywanie specjalnych efektów dźwiękowych, montaż i przegrywanie materiałów dźwiękowych;

8.) opracowanie zapotrzebowania na sprzęt, przygotowywanie kosztorysów oraz nadzór nad dokonywaniem zakupów i realizacją zapotrzebowania;

9.) prowadzenie gospodarki magazynowej (przechowywanie sprzętu, dokumentacji technicznej).

## § 14

### **1.Instruktor NOK**

#### **2.Do obowiązków Instruktora NOK należy:**

- 1.)przygotowanie merytoryczne i prowadzenie akcji Lato w NOK i Zima w NOK,
- 2.) powadzenie stałych i okazjonalnych warsztatów w siedzibie i w świetlicach NOK,
- 3.)planowanie, opracowanie koncepcyjne i organizacja imprez NOK, w tym plenerowych,
- 4.)poszerzanie oferty z zakresu edukacji kulturalnej w szczególności skierowanej do młodzieży,
- 5.) koordynacja spraw związanych z działalnością zespołów NOK (taneczne, NOK!Teatr, kabaret Biedronki, zespoły: Nok Pęd Band, Młodzi Duchem itp.),
- 6.)prowadzenie spraw związanych z działalnością UTW – współpraca z pracownikiem odpowiedzialnym za działalność UTW,
- 7.)prowadzenie spraw związanych z konkursami NOK,
- 8.)weryfikacja dzienników zajęć, komunikacja z instruktorami współpracującymi z NOK,
- 9.)prowadzenie Facebooka,
- 10.)realizacja okolicznościowych scenografii i kostiumów,
- 11.) realizacja wystaw w Galerii 51m,
- 12.)dystrybucja materiałów informacyjnych i reklamowych,
- 13.)inicjowanie i prowadzenie projektów na rzecz społeczności lokalnej,
- 14.)współpraca z innymi pracownikami NOK,
- 15.w razie potrzeb wykonywanie w/w zadań i obowiązków w świetlicach.

## § 15

### **1.Dział Świetlic**

#### **2.Do obowiązków pracowników działu świetlic należy:**

- 1.) pobudzanie aktywności kulturotwórczej społeczności lokalnej,



- 2.) promocja kultury lokalnej i jej twórców,
  - 3.) wprowadzanie innowacyjnych form działania świetlic – warsztaty, happeningi, akcje społeczne, projekty edukacyjne, międzypokoleniowe,
  - 4.) prowadzenie edukacji kulturalnej w szczególności skierowanej do dzieci i młodzieży,
  - 5.) przygotowanie merytoryczne i prowadzenie imprez, akcji (ferie i wakacje).
  - 6.) prowadzenie stałych i okazjonalnych warsztatów z zakresu aktywności kulturalnej dla wszystkich grup wiekowych,
  - 7.) opracowanie półrocznych i rocznych sprawozdań z działalności świetlicy,
  - 8.) opracowanie rocznego planu działania świetlicy, oraz wstępnego budżetu,
  - 9.) sporządzanie miesięcznych harmonogramów imprez,
  - 10.)współpraca z innymi pracownikami NOK w celu promocji działalności NOK na terenie świetlic – informowanie, zamieszczanie plakatów, ogłoszeń itp.,
  - 11.)prowadzenie dokumentacji działalności świetlicy, w tym ewidencji liczby uczestników zajęć,
  - 12.)kontrolowanie dzienników zajęć instruktorów współpracujących z NOK,
  - 13.)przygotowywanie informacji dot. działalności świetlicy na potrzeby promocji w mediach,
  - 14.)prowadzenie Facebooka świetlicy
  - 15.)dbanie o porządek w pomieszczeniach i wokół budynków świetlic, dbanie o urządzenia i sprzęt znajdujący się w świetlicy i na jej terenie
  - 16.)w razie potrzeb wykonywanie w/w zadań i obowiązków w siedzibie NOK w Nadarzynie oraz w świetlicach.
2. Dział tworzą instruktorzy prowadzący świetlice wiejskie w Parolach, Urzucie, Rozalinie, Młochowie i Wolicy.

### **3. Bezpośredni nadzór nad pracą Działu Świetlic sprawuje Zastępca Dyrektora**

## **§ 16**

### **1.Specjalista ds. programowych.**

#### **2.Do obowiązków Specjalisty ds. programowych należy:**

- 1.)tworzenie linii programowej NOK,
- 2.)tworzenie programu wydarzeń NOK,
- 3.)koordynacja poszczególnych imprez i wydarzeń, realizacja projektów odbywających się w NOK, prowadzenie imprez.

- 4.) ścisła współpraca z innymi pracownikami NOK w celu wypracowywania spójnego programu NOK,
- 5.) tworzenie treści redakcyjnych na potrzeby informacyjne NOK,
- 6.) współpraca merytoryczna i organizacyjna z partnerami zewnętrznymi – instytucjami, organizacjami, osobami indywidualnymi podczas realizacji projektów, których inicjatorem lub partnerem jest NOK,
- 7.) inicjowanie nowych, niekonwencjonalnych propozycji kulturalnych, mających na celu integrację środowiska lokalnego.
- 8.) współorganizowanie imprez NOK.

## § 17

### **1. Specjalista ds. promocji i informacji**

#### **2. Do obowiązków Specjalisty ds. promocji i informacji należy:**

- 1.) odpowiedzialność za całość zadań informacyjno-promocyjnych w NOK,
- 2.) prowadzenie mailingu i bazy danych teled adresowych (aktualizowanie) – osób zapraszanych na imprezy NOK,
- 3.) dbanie o aktualny stan ogłoszeń umieszczanych w gablotach, na tablicy ogłoszeń, oraz na stronie internetowej NOK,
- 4.) archiwizowanie materiałów dotyczących NOK, w tym wycinki prasowe itp. prowadzenie dokumentacji imprez – zdjęcia, plakaty, zaproszenia itp. zarówno w formie papierowej jak i elektronicznej,
- 5.) opracowywanie wszelkich materiałów reklamowych i informacyjnych dotyczących NOK – redagowanie tekstów dla mediów, na ulotki, zaproszenia, afisze, plakaty,
- 6.) wprowadzanie nowych, innowacyjnych i niekonwencjonalnych pomysłów mających na celu promocję działań NOK,
- 7.) utrzymywanie kontaktu z mediami lokalnymi i ponadlokalnymi – radio, Internet, telewizja prasa itp.,
- 8.) organizowanie widowni, polegające na docieraniu z informacją i ofertą NOK do jak najszerszej grupy docelowej,
- 9.) organizowanie dystrybucji materiałów reklamowych i informacyjnych, opracowanie materiału do folderu NOK,
- 10.) koordynacja spraw związanych z reklamą działalności NOK w środkach masowego przekazu (prasa, radio, telewizja, Internet itp.),
- 11.) współudział w programowaniu i planowaniu pracy NOK.

## § 18

### 1.Referent ds. technicznych i gospodarczych

#### 2.Do obowiązków Referenta ds. technicznych i gospodarczych należy:

- 1.) organizowanie wymaganych kontroli pomiarów wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 156 poz. 1118 z późniejszymi zmianami,
- 2.) organizowanie zakupów na potrzeby NOK,
- 3.) zabezpieczenie i ochrona mienia NOK,
- 4.) prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej obiektów administrowanych przez NOK,
- 5.) prowadzenie spraw związanych z remontami, bieżącą konserwacją wszystkich placówek NOK,
- 6.) zastępstwo za kasjerkę,
- 7.) zastępstwo za pracownika gospodarczego,
- 8.) odpowiedzialność w NOK za udzielenie pierwszej pomocy.

## § 19

### 1.Pracownik gospodarczy.

#### 2.Do obowiązków Pracownika gospodarczego należy:

- 1.) codzienne:
  - mycie podłóg w pomieszczeniach NOK,
  - opróżnianie koszy na śmieci,
  - odkurzanie kurzy z mebli i parapetów,
  - dezynfekcja sanitariatów oraz sprzątanie pomieszczeń łazienek,
  - wietrzenie pomieszczeń.
- 2.) w razie potrzeby mycie okien, drzwi, futryn w pomieszczeniach NOK,
- 3.) w razie potrzeby porządkowanie pomieszczeń magazynowych NOK,
- 4.) dbanie o porządek i utrzymanie w czystości wejścia do NOK,
- 5.) pomoc w organizowanych przez NOK imprezach,
- 6.) przestrzeganie przepisów BHP oraz PPŻ.
- 7.) przestrzeganie przepisów dotyczących danych osobowych (RODO) oraz tajemnicy służbowej.
- 8.) zgłaszanie wszelkich zauważonych usterek lub uszkodzeń mienia, dyrektorowi NOK,
- 9.) po zakończeniu pracy zabezpieczenie i zamknięcie pomieszczeń NOK.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Zarządzenia i ogłoszenia**

#### **§20**

1. Dyrektor wydaje zarządzenia, ogłoszenia i komunikaty.
2. Zarządzenia mają charakter wiążący dla pracowników NOK.
3. Ogłoszenia i komunikaty mają charakter informacyjny.

#### **§ 21**

1. Zarządzenia wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w NOK w formie elektronicznej, poprzez wysłanie do pracowników maila, oraz do wglądu w sekretariacie NOK.
2. Ogłoszenia i komunikaty wydawane są w formie pisemnej i podawane do wiadomości osób zatrudnionych w NOK w sposób określony w ust. 1, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Wyjątkowo, jeśli jest to niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania NOK, ogłoszenia mogą być wydawane w formie ustnej i podane w taki sposób do wiadomości osób zatrudnionych w NOK.
4. Zarządzenia, ogłoszenia i komunikaty wchodzi w życie od następnego dnia po dniu ich ogłoszenia, chyba że w ich treści zaznaczono inny termin.

#### **§ 22**

Wszyscy pracownicy zobligowani są do przestrzegania przepisów dotyczących danych osobowych (RODO) oraz tajemnicy służbowej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 23**

1. W sprawach nieobjętych postanowieniami Regulaminu decyduje Dyrektor NOK
2. Zmiany w Regulaminie dokonywane będą w trybie obowiązującym dla jego ustalenia.