

Zarządzenie Nr 7.2024
Dyrektora Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
z dnia 20 listopada 2024 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji

Na podstawie § 7 Statutu Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji przyjętego uchwałą nr 46.434.2018 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 20 września 2018 r. w sprawie nadania statutu gminnej jednostce organizacyjnej pod nazwą „Rydułtowski Ośrodek Sportu i Rekreacji”

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam dla Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji znowelizowany Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 1.2018 Dyrektora Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji z dnia 3 sierpnia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY RYDUŁTOWSKIEGO OŚRODKA SPORTU I REKREACJI

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, zwanego dalej „Ośrodkiem”,
2. organizację Ośrodka,
3. zasady funkcjonowania Ośrodka,
4. szczegółowy zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 2.

1. Ośrodek jest gminną jednostką organizacyjną działającą na podstawie statutu zatwierdzonego Uchwałą Nr 46.434.2018 Rady Miasta Rydułtowy z dnia 20 września 2018 r. w sprawie nadania statutu gminnej jednostce organizacyjnej pod nazwą „Rydułtowski Ośrodek Sportu i Rekreacji”.
2. Ośrodek jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Ośrodka znajduje się przy ul. Gen. Józefa Bema 126 C w Rydułtowach.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA OŚRODKA

§ 3.

1. Ośrodek realizuje zadania własne Miasta Rydułtowy w zakresie kultury fizycznej oraz zadania zlecone i powierzone gminie w tym zakresie.
2. Szczegółowy zakres działania Ośrodka jest określony w statucie nadanym przez Radę Miasta Rydułtowy.

§ 4.

1. Ośrodek jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
2. Obsługę finansowo-księgową, administracyjną i organizacyjną Ośrodka prowadzi Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Rydułtowach.

§ 5.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.
3. Wykonywanie prac kancelaryjnych odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - 2) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - 3) przechowywanie akt,
 - 4) przekazywanie akt do archiwum.

Rozdział III

ORGANIZACJA OŚRODKA

§ 6.

Funkcjonowanie Ośrodka opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności, tj. przydzielenia każdemu pracownikowi obowiązków, nadania mu uprawnień oraz obciążenia go odpowiedzialnością.

§ 7.

1. Dla wykonania zadań Ośrodka tworzy się samodzielne stanowiska wykonujące czynności zgodnie z zakresem działania określonym w Regulaminie, a także zadania powierzone odrębnymi decyzjami (zarządzeniami i poleceniami służbowymi) Dyrektora lub wynikające z innych przepisów.
2. W Ośrodku funkcjonują następujące stanowiska:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Stanowisko administracji,
 - 3) Kierownik – gospodarz Stadionu Miejskiego „Naprzód”,
 - 4) Kierownik – gospodarz kompleksów boisk Orlik,
 - 5) Konserwator stadionu,
 - 6) Konserwator kompleksów boisk Orlik,
 - 7) Sprzątaczką.
3. Wszystkie stanowiska podlegają bezpośrednio Dyrektorowi.

§ 8.

1. Działalnością Ośrodka jednoosobowo kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Ośrodka.
3. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

§ 9.

1. Ośrodek jest czynny od poniedziałku do piątku oraz w zależności od potrzeb w soboty, niedziele i święta.
2. W celu właściwej realizacji zadań Ośrodka, ustala się następujący czas pracy:
 - 1) dla pracowników administracji – od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00 – 15:00, a także w zależności od potrzeb organizacyjnych Ośrodka, w soboty, niedziele i święta, na podstawie miesięcznych harmonogramów czasu pracy.
 - 2) dla pracowników obsługi – od poniedziałku do piątku oraz w zależności od potrzeb organizacyjnych Ośrodka, w soboty, niedziele i święta, w systemie zmianowym na podstawie miesięcznych harmonogramów czasu pracy.
3. Godziny pracy poszczególnych pracowników ustala Dyrektor.
4. Jeżeli wymagają tego potrzeby Ośrodka, pracownicy mogą świadczyć pracę poza ustalonymi dniami i godzinami.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA OŚRODKA

§ 10.

Ośrodek działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,

7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Ośrodka i poszczególne stanowiska.

§ 11.

Pracownicy Ośrodka w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i są zobowiązani do jego przestrzegania.

§ 12.

1. Gospodarowanie mieniem powierzonym Ośrodkowi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.
2. Wydatki Ośrodka są dokonywane zgodnie z przepisami prawa.

§ 13.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, a także podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych im zadań.
2. Zasady podpisywania pism w Ośrodku określają indywidualne zadania pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach.

§ 14.

Zasady kontroli wewnętrznej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

Rozdział V

SZCZEGÓŁOWE OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH DZIAŁÓW I KOMÓREK

§ 15.

Do zadań Dyrektora należy realizacja zadań statutowych i nadzór nad prawidłowym działaniem Ośrodka, tj.:

- 1) organizowanie pracy i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Ośrodka,
- 2) wykonywanie zadań wynikających z uchwał, zarządzeń i wytycznych organów Miasta,
- 3) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
- 4) prowadzenie polityki kadrowej: w tym zatrudnienie, zwalnianie, wynagradzanie i awansowanie pracowników,
- 5) zarządzanie nieruchomościami i mieniem Ośrodka,
- 6) ustalanie zakresu działania poszczególnych stanowisk Ośrodka oraz zadań wynikających z planów i przedsięwzięć,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Ośrodka, w oparciu o udzielone pełnomocnictwa oraz zawieranie umów cywilno-prawnych,
- 8) podejmowanie decyzji, wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów zgodnie z zakresem działania,
- 9) przygotowanie materiałów planistycznych do projektu budżetu i planów Ośrodka,
- 10) podpisywanie korespondencji służbowej Ośrodka,
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań Ośrodka,
- 12) nadzór nad zabezpieczeniem mienia Ośrodka przed kradzieżą i dewastacją,
- 13) nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków bhp i przeciwpożarowych,
- 14) dbałość o szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 15) inicjowanie, tworzenie i realizacja projektów pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność Ośrodka.

§ 16.

Do zakresu zadań Stanowiska administracji, należą sprawy:

- 1) obsługa kancelaryjna,
- 2) kompletowanie i przechowywanie przepisów prawnych,
- 3) zaopatrzenie w niezbędne materiały organizacyjne i biurowe,
- 4) obsługa poczty zwykłej i elektronicznej,

- 5) prowadzenie archiwum dla dokumentacji Ośrodka,
- 6) sporządzanie sprawozdań,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników i związanej z nimi dokumentacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy,
- 9) sporządzanie planów urlopów oraz rozliczanie rocznych kart urlopowych,
- 10) sporządzanie dokumentacji do konkursu na stanowisko pracownicze,
- 11) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 12) prowadzenie dokumentacji ZFŚS dla pracowników Ośrodka,
- 13) przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych,
- 14) sporządzanie, przyjmowanie i przestrzeganie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowo-księgowej zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
- 15) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności Ośrodka,
- 16) planowanie i realizacja wszelkich usług dla mieszkańców Miasta w zakresie sportu i rekreacji,
- 17) koordynowanie prac związanych z promocją i reklamą działalności Ośrodka (kontakt z mediami, akcje plakatowe, strona internetowa, portale społecznościowe itp.),
- 18) inicjowanie, tworzenie i realizacja (wspólnie z Dyrektorem) projektów pozyskiwania funduszy zewnętrznych na działalność Ośrodka,
- 19) zabezpieczenie pieczętek firmowych, imiennych i innych przed możliwością ich niewłaściwego wykorzystania lub zaginięcia,
- 20) zabezpieczenie i ochrona mienia Ośrodka,
- 21) koordynacja harmonogramu pracy pracowników wynikająca z potrzeb obiektu i obsługi imprez.

§ 17.

Do zakresu zadań Kierownika – gospodarza Stadionu Miejskiego „Naprzód”, należą sprawy:

- 1) zarządzanie Stadionem Miejskim „Naprzód”,
- 2) udostępnianie obiektu podmiotom zewnętrznym w oparciu o harmonogram i jego koordynacja,
- 3) ustalanie harmonogramu pracy konserwatorów i sprzątaczek,
- 4) współpraca z jednostkami zewnętrznymi, kontrahentami oraz stowarzyszeniami,
- 5) planowanie prac remontowych i utrzymania obiektu,
- 6) zakup niezbędnych materiałów i usług,
- 7) odpowiedzialność za przestrzeganie podstawowych przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz BHP na terenie obiektu,
- 8) odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminu obiektu,
- 9) zabezpieczenie techniczne imprez sportowych odbywających się na obiekcie,
- 10) dbałość o regularne i terminowe dokonywanie przeglądów i konserwacji urządzeń na terenie obiektu,
- 11) utrzymywanie w należytej czystości i porządku Stadionu Miejskiego Naprzód, budynków i wyposażenia w szczególności: pielęgnacja bieżni, boisk oraz zieleni na terenie obiektu, dbanie o porządek na terenie obiektu, zimowe utrzymanie porządku i zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom obiektu, przygotowywanie stadionu oraz pomieszczeń do treningów oraz imprez sportowych, utrzymywanie we właściwym stanie technicznym urządzeń znajdujących się na terenie obiektu, utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych i socjalnych, konserwacja sprzętu sportowego, obsługa sprzętu do pielęgnacji i utrzymania porządku na terenie obiektu,
- 12) informowanie przełożonego o konieczności wykonania poważniejszych prac remontowych i pielęgnacyjnych,
- 13) zgłaszanie wszelkich luk w zakresie zabezpieczenia majątku oraz ewentualne stwierdzenie śladów włamania, zniszczenia, bądź korzystania z obiektu przez osoby nieuprawnione,

- 14) zabezpieczenie obiektu po zakończonych zajęciach (sprawdzenie zamknięć drzwi i okien w budynkach, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł, zakodowanie systemu alarmowego itp.),
- 15) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania porządku i czystości,
- 16) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii i uszkodzeń w pomieszczeniach, urządzeniach i wyposażeniu.

§ 18.

Do zakresu zadań Kierownika – gospodarza kompleksów boisk Orlik, należą sprawy:

- 1) zarządzanie kompleksami boisk Orlik przy ul. Mickiewicza 33 i przy ul. Kochanowskiego 23,
- 2) udostępnianie obiektów mieszkańcom i podmiotom zewnętrznym w oparciu o harmonogram oraz jego koordynacja,
- 3) ustalanie harmonogramu pracy animatorów, konserwatora i sprzątaczk,
- 4) wykonywanie czynności związanych z udziałem boisk w projektach na realizację zajęć sportowo-rekreacyjnych przez animatorów na boiskach Orlik (m.in. sporządzanie wniosków, koordynacja działań, zatwierdzanie pracy animatorów, kontrola realizacji projektu),
- 5) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie imprez i wydarzeń sportowych, rekreacyjnych i innych na obiektach ROSIR-u i poza nimi,
- 6) współpraca z jednostkami zewnętrznymi, kontrahentami oraz stowarzyszeniami,
- 7) planowanie prac remontowych i utrzymania kompleksów,
- 8) zakup niezbędnych materiałów i usług,
- 9) odpowiedzialność za przestrzeganie podstawowych przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz BHP na terenie kompleksów,
- 10) odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminów kompleksów,
- 11) zabezpieczenie techniczne imprez odbywających się na kompleksach,
- 12) dbałość o regularne i terminowe dokonywanie przeglądów i konserwacji urządzeń na kompleksach,
- 13) dbałość o utrzymywanie w należytej czystości i porządku kompleksów boisk Orlik, budynków i wyposażenia (w szczególności: pielęgnacja boisk oraz zieleni na terenie obiektów i wokół nich, dbanie o porządek, zimowe utrzymanie i zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom, przygotowanie boisk oraz pomieszczeń do zajęć oraz imprez sportowych, utrzymywanie we właściwym stanie technicznym urządzeń znajdujących się na kompleksach, utrzymanie porządku w szatniach, pomieszczeniach gospodarczych i socjalnych, konserwacja sprzętu sportowego oraz do pielęgnacji i utrzymania porządku na terenie kompleksów),
- 14) informowanie przełożonego o konieczności wykonania poważniejszych prac remontowych i pielęgnacyjnych,
- 15) zgłaszanie wszelkich luk w zakresie zabezpieczenia majątku oraz ewentualne stwierdzenie śladów włamania, zniszczenia, bądź korzystania z obiektów przez osoby nieuprawnione,
- 16) dbałość o właściwe i oszczędne używanie sprzętu, środków potrzebnych do utrzymania porządku i czystości oraz mediów,
- 17) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii i uszkodzeń w pomieszczeniach, urządzeniach i wyposażeniu,
- 18) współpraca z innymi pracownikami ROSIR-u, a także z użytkownikami obiektów poprzez natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby przez nich zgłaszane,
- 19) zastępowanie pracownika zajmującego się obsługą administracyjną Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.
- 20) bieżąca pomoc w obsłudze administracyjnej Rydułtowskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 19.

Do zakresu zadań Konserwatora stadionu, należą sprawy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości i porządku Stadionu Miejskiego „Naprzód”, budynków i wyposażenia, tj.:
 - a) pielęgnacja bieżni, boisk oraz zieleni na terenie obiektu,

- b) dbanie o porządek na terenie obiektu,
 - c) zimowe utrzymanie porządku i zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom obiektu,
 - d) przygotowywanie stadionu oraz pomieszczeń do treningów oraz imprez sportowych,
 - e) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym urządzeń znajdujących się na terenie obiektu,
 - f) utrzymywanie porządku w pomieszczeniach gospodarczych i socjalnych,
 - g) konserwacje sprzętu sportowego,
 - h) obsługa sprzętu do pielęgnacji i utrzymania porządku na terenie obiektu,
- 2) informowanie przełożonego o konieczności wykonania poważniejszych prac remontowych i pielęgnacyjnych,
 - 3) udostępnianie obiektu użytkownikom, zgodnie z harmonogramem korzystania z obiektu,
 - 4) zgłaszanie wszelkich luk w zakresie zabezpieczenia majątku oraz ewentualne stwierdzenie śladów włamania, zniszczenia, bądź korzystania z obiektu przez osoby nieuprawnione,
 - 5) zabezpieczenie obiektu po zakończonych zajęciach (sprawdzenie zamknięć drzwi i okien w budynkach, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie światła, zakodowanie systemu alarmowego itp.),
 - 6) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania porządku i czystości,
 - 7) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii i uszkodzeń w pomieszczeniach, urządzeniach i wyposażeniu.

§ 20.

Do zakresu zadań Konserwatora kompleksów boisk Orlik, należą sprawy:

- 1) zapewnienie sprawności technicznej kompleksów boisk Orlik, pomieszczeń i wyposażenia:
 - a) pielęgnacja i konserwacja boisk,
 - b) pielęgnacja, kwietników i terenów zielonych na terenie obiektu i wokół niego,
 - c) przygotowanie kompleksu do zajęć oraz imprez sportowych,
 - d) utrzymywanie we właściwym stanie technicznym urządzeń i pomieszczeń znajdujących się na terenie obiektu,
 - e) konserwacja sprzętu sportowego,
 - f) obsługa i konserwacja sprzętu do pielęgnacji i utrzymania porządku na terenie obiektu,
- 2) utrzymywanie w należytej czystości i porządku kompleksów boisk Orlik, pomieszczeń i wyposażenia, tj.:
 - a) zmiatanie i mycie podłóg,
 - b) wycieranie kurzu na meblach, urządzeniach elektrycznych, parapetach oraz innym wyposażeniu pomieszczeń,
 - c) mycie okien i drzwi, a także poręczy, balustrad, klamek i włączników,
 - d) czyszczenie umywalek, kabin prysznicowych, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i w szatniach,
 - e) systematyczne dezynfekowanie pomieszczeń,
 - f) uzupełnianie środków do dezynfekcji, środków czystości i higienicznych w pomieszczeniach sanitarnych,
 - g) wietrzenie pomieszczeń,
 - h) dbanie o ład, porządek i bezpieczeństwo na terenie kompleksów boisk Orlik oraz wokół nich,
 - i) opróżnianie koszy na śmieci do pojemników przeznaczonych do segregacji odpadów,
- 3) zimowe utrzymanie porządku i zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom obiektu,
- 4) informowanie przełożonego o konieczności wykonania poważniejszych prac remontowych i pielęgnacyjnych,
- 5) udostępnianie obiektu użytkownikom, zgodnie z harmonogramem korzystania z obiektu,
- 6) zgłaszanie wszelkich luk w zakresie zabezpieczenia majątku oraz ewentualne stwierdzenie śladów włamania, zniszczenia, bądź korzystania z obiektu przez osoby nieuprawnione,

- 7) zabezpieczenie obiektu po zakończonych zajęciach (sprawdzenie zamknięć drzwi i okien w budynkach, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie światła itp.),
- 8) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania porządku i czystości,
- 9) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii i uszkodzeń w pomieszczeniach, urządzeniach i wyposażeniu.

§ 21.

Do zakresu zadań Sprzątaczkę, należą sprawy:

- 1) utrzymywanie w należytej czystości przydzielonych do sprzątania obiektów Ośrodka oraz pomieszczeń znajdujących się na tych obiektach, tj.:
 - a) zamykanie, mycie i odkurzanie podłóg,
 - b) - wycieranie kurzu na meblach, urządzeniach elektrycznych, sprzęcie komputerowym, parapetach i grzejnikach oraz innym wyposażeniu pomieszczeń,
 - c) - usuwanie zabrudzeń z przeszkleń w meblach, gablotach, drzwiach,
 - d) - mycie okien i drzwi, schodów, a także poręczy, balustrad, klamek i włączników oraz urządzeń kuchennych,
 - e) - czyszczenie umywalek, kabin prysznicowych, armatury i urządzeń sanitarnych w toaletach i w szatniach,
 - f) systematyczne dezynfekowanie pomieszczeń,
 - g) - uzupełnianie środków do dezynfekcji, czystości i higienicznych w pomieszczeniach sanitarnych,
 - h) wietrzenie pomieszczeń,
 - i) - dbanie o ład, porządek i bezpieczeństwo na obiektach Ośrodka oraz wokół nich,
 - j) - pielęgnacja kwiatników i terenów zielonych na terenie kompleksu,
 - k) - opróżnianie koszy na śmieci w trakcie sprzątania pomieszczeń do pojemników przeznaczonych do segregacji odpadów,
- 2) właściwe i oszczędne używanie powierzonego sprzętu i środków potrzebnych do utrzymania czystości,
- 3) bieżące monitorowanie stanu dostępnych środków czystości i higienicznych,
- 4) zgłaszanie przełożonemu zauważonych awarii i uszkodzeń w pomieszczeniach, urządzeniach i wyposażeniu.

§ 22.

W celu realizacji zadań statutowych oraz innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, w tym realizacji programów rządowych lub innych projektów z udziałem środków zewnętrznych, Dyrektor Ośrodka ustala procedury za pomocą wydanych własnych zarządzeń, regulaminów i innych aktów wewnętrznych.

Rozdział VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 23.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników, określają zakresy czynności.

§ 24.

Sprawy nie objęte Regulaminem regulowane są w drodze zarządzeń wewnętrznych.

§ 25.

Zmiana niniejszego Regulaminu wymaga trybu przewidzianego dla jego wprowadzenia.