

Znak: ONA.421.26.2014.GS

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Urzędu Gminy w Imielnie: Cmentarna 7; 28-313 Imielno; pow. jędrzejowski; woj. świętokrzyskie. tel. 041 385 12 10

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983r.o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadził** w dniu 1 kwietnia 2014 r. Grzegorz Skrzypek – starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, posiadający upoważnienie nr ONA.0103.2.2013 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 1 lipca 2013 r., w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Elżbiety Jagusińskiej - inspektora do spraw obrotu ziemią, gospodarki nieruchomościami i ewidencji działalności gospodarczej – osoby opiekującej się archiwum zakładowym. Spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panem Zygmuntem Brzezińskim – Wójtem Gminy i Panią Ewą Seweryn - Sekretarzem Gminy. Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu
2. **Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Imielnie jako organ samorządu terytorialnego działa od 1990 r. na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. nr 16 poz. 95 z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny „Regon” w brzmieniu 000531890; kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 8411Z. Kierownikiem Urzędu jest Pan Zygmunt Brzeziński – Wójt Gminy. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 40, poz. 230, z późn. zm.) organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.

3. **Regulamin organizacyjny** wprowadzony Zarządzeniem Nr 63/12 Wójta Gminy Imielno z dnia 1 lutego 2012 r. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco: Referat Finansowy – symbol FN, Referat Inwestycji, Ochrony Środowiska, Działalności Gospodarczej – symbole BGP, DOŚ, OZD, Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC, samodzielne stanowisko ds. obsługi rady gminy i komisji – symbol ORG, samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności, spraw administracyjnych i kadr – symbol ELA, samodzielne stanowisko ds. powszechnego obowiązku obrony i spraw przeciwpożarowych – symbol OCW, samodzielne stanowisko ds. funduszy strukturalnych z Unii Europejskiej, rozwoju lokalnego, promocji gminy, pełnomocnik informacji niejawnych – symbol PKZ, samodzielne stanowisko – informatyk – symbol IN, radca prawny. **Statut** wprowadzony uchwałą Nr V/31/03 Rady Gminy z 25 kwietnia 2003 r. z późniejszymi zmianami.
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Można jednakże zaznaczyć, że w latach 1973-1990 działały Urząd Gminy i Gminna Rada Narodowa w Imielnie w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Jednostka kontrolowana** nie jest w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia.
6. **Kontrole archiwum zakładowego.** Ostatnią kontrolę Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło 18 kwietnia 2011 r.
7. **Archiwum zakładowe było również kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno – archiwalne:**
 - a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt** - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
 - c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);

- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne** – sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną w latach 1999-2010 regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmieniona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 r. (Dz.U. Nr 69, poz. 636) oraz „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego wprowadzona zarządzeniem Nr 11/2002 Wójta Gminy Imielno.

II. Ustalenia kontroli

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Obowiązujące od początku 2011 r. przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych – Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny” wspomagany programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. Klasyfikacja oraz kwalifikacja zgromadzonych w archiwum zakładowym teczek rzeczowych z dokumentacją była dokonywana poprawnie, zgodnie z obowiązującym w danym czasie jednolitym rzeczowym wykazem akt. Podczas prac porządkowych przeprowadzonych na początku 2011 roku dokonano częściowej weryfikacji kategorii archiwalnych akt kat. „B”, w związku ze zmianą przepisów kancelaryjnych dla gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy, zgodnie z § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Weryfikacji dokonano w odniesieniu do bieżącej dokumentacji poddanej porządkowaniu. Należy również dokonać weryfikacji dokumentacji przejętej do archiwum zakładowego przed pracami porządkowymi w 2011 r. Dokumentację kat. „A” przekazano do 2010 r. (przy czym kompletne materiały archiwalne przekazano do 2008 r.), dokumentację kat „B” przekazano do 2010 r.

2. Zbiór dokumentacji. W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) *dokumentacja własna:*

– aktowa:

kategorii „A” w ilości ok. 5,90 mb z lat [1973]1990 - 2010 (463 j.inw.), którą stanowią materiały archiwalne Rady Gminy przechowywane w stanie uporządkowanym. Są to protokoły posiedzeń Zarządu Gminy, protokoły z sesji, posiedzeń komisji, sprawozdania

finansowe, budżety, akta rejestracyjne działalności gospodarczej, koperty dowodów osobistych.

kategorii „B” w ilości ok. 91,00 mb z lat 1990 – 2009 (w tym ok. 5,90 mb kat. „B50” – listy płac ok. 2,00 mb, oraz kat. „BE50” ok. 3,00 mb - akta personalne), a ponadto dokumentacja referatu organizacyjnego, finansowa, księgowości budżetowej i podatkowej, budownictwa, rolnictwa i ochrony środowiska .

- techniczna

kategorii „A” – „ – „

kategorii „B” – ok. 11,00 mb z lat [1985] 1990-2000, która dotyczy urzędzeń gminnych i wydanych pozwoleń na budowę.

b). dokumentacja odziedziczona

- aktowa

kategorii „A” – nok. 0,30 mb 41 j.inw z lat [1946]1953-1990[1992], w tym: Gminna Rada Narodowa w Mierzwinie z 1953 r. - 1 j.inw., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Imielnie z lat 1955-1968 - 2 j. inw., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mierzwinie z lat 1955-1969 - 1 j. inw., Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opatkowicach z lat 1959-1971 - 2 j. inw, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Jędrzejowie Wydział Przemysłu i Handlu z lat [1946] 1950-1973 - 3 j. inw., Urząd Gminy w Imielnie z lat [1957] 1973-1990 [1992].

kategoria „B” – w ilości 7,30 mb z lat 1952-1990[1992] w tym dokumentacja kategorii „B50” ok. 2,50 mb - dokumentacja płacowa i księgi meldunkowe oraz kat. „BE50” ok. 0,50 mb – akta personalne oraz ok. 0,35 mb dokumentacji z zakresu wywłaszczeń z lat 1979-1987 (wywłaszczenia pod budowę dróg, melioracje) – dokumentacja zakwalifikowana do kat. archiwalnej „B15”. Dokumentację z zakresu wywłaszczeń należy przekwalifikować do akt kat „A” i przygotować do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach.

- techniczna

kategorii „A” – „ – „

kategorii „B” – w ilości ok. 3,70 mb z lat 1953-1990.

c). dokumentacja zdeponowana (obca) – tak,

kategorii „A” – ok. 0,01 mb, Wybory uzupełniające do Rady Gminy w Imielnie przeprowadzone

w dniu 1 lutego 1994 roku 1 j. inw.

kategori „B” – w ilości ok. 0,60 mb jest to dokumentacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielnie z lat 1999-2006 (dokumentacja dotycząca przyznawania zasiłków).

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem **119,81 mb**, w tym

kategoria A ok. 6,21 mb.

kategoria B ok. 113,60 mb (kat

egorii „BE50” ok. 3,50 mb oraz kat „B50” ok. 5,50 mb).

4. Stan zbioru (*w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli*). Odnośnie akt kat „B” uległ zwiększeniu o ok. 10,00 mb, odnośnie akt kat „A” uległ zwiększeniu o około 0,90 mb.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe *na podstawie § 10 ust. 1 oraz § 11 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (D.U. nr 167 poz. 1375)*. Przekazaniu podlegają materiały archiwalne: Gminnej Rady Narodowej w Mierzwinie z 1953 roku 1 j. inw. ok. 0,01 mb, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Imielnie z lat 1955-1968 2 j. inw. ok. 0,02 mb, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mierzwinie z lat 1955-1969 1 j. inw. ok. 0,01 mb, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opatkowicach z lat 1959-1971 2 j. inw. ok. 0,02 mb, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w Jędrzejowie Wydział Przemysłu i Handlu z lat [1946] 1950-1973 3 j. inw. ok. 0,03 mb, Urzędu Gminy w Imielnie z lat [1957] 1973-1990 [1992] ok. 0,22 mb, Wybory Uzupełniające do Rady Gminy w Imielnie przeprowadzone 1 lutego 1994 roku 1 j. inw. ok. 0,01 mb. Dokumentacja jest właściwie przygotowana do przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (*w szczególności układ akt, kwalifikacja do kat*egorii archiwalnych, *opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych*). Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kat

egorii „A” są fizycznie wyodrębnione na odrębnym regale, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Zgromadzony zasób jest przechowywany w uporządkowanym stanie, a posiadane środki ewidencyjne potwierdzają ten stan. Układ dokumentacji niearchiwalnej na regałach według jest według komórek organizacyjnych i spisów zdawczo-odbiorczych. Wszystkie tecki opatrzone są sygnaturą archiwalną, nazwą wytwórcy, symbolem klasyfikacyjnym oraz kategorią archiwalną. Zarchiwizowane akta kat. „A” własne są spaginowane i mają prawidłowy układ spraw w teczkach. Większość tych akt umieszczono w prawidłowo opisanych teczkach wiązanych. Kryteria oceny wartości tej dokumentacji (podział na

kategorie archiwalne) nie budzą zastrzeżeń lub wątpliwości. Kompletne materiały archiwalne zostały przekazane do 2008 r.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** Na początku 2011 roku zasób archiwum zakładowego został poddany pracom porządkowym i ewidencyjnym w ramach prac zleconych firmie Usługi Archiwalne S.C. H. Kowalczyk & E. i J. Żymańczyk po zasięgnięciu opinii Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach wyrażonej w piśmie znak 405-13/10 z dnia 17 grudnia 2010 roku. Pracami porządkowymi objęto dokumentację kat „A” i „B” i wykonano je w sposób poprawny i nie budzący zastrzeżeń. Od 2011 r. wszystkie prace z zakresu porządkowania wykonywane są we własnym zakresie

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak,
 - b). spisy zdawczo-odbiorcze – tak, oddzielne dla akt kategorii „A” i „B” - tak,
 - c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
 - d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
 - e). ewidencja wypożyczeń – tak
 - g). inne środki ewidencyjne „-”,
2. **Ocena prowadzenia ewidencji.** W archiwum Urzędu Gminy jest prowadzony jeden wykaz spisów zdawczo odbiorczych, do którego są wpisywane spisy zdawczo odbiorcze akt kat. „A” i akt kat. „B” przejmowanych do archiwum. Ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych prowadzona jest w dwóch egzemplarzach. Od momentu zaprowadzenia wspomnianego wykazu spisów zdawczo odbiorczych wpisywanym do niego spisom zdawczo odbiorczym nadaje się przez cały czas numerację ciągłą, co jest zgodne z obowiązującą instrukcją archiwalną. Wykaz spisów zdawczo odbiorczy jest prowadzony na właściwym formularzu, a wszystkie kolumny tego formularza są wypełnione prawidłowo. Wszystkie akta kat. „A” i kat. „B” przejęte do archiwum Urzędu są ujęte w spisach zdawczo odbiorczych.
 3. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego** – „-”,
 4. **Udostępnianie akt.** Dokumentacja jest wypożyczana i udostępniania do celów służbowych na podstawie prowadzonej ewidencji wypożyczeń. Po zwrocie dokumentacja jest na bieżąco włączana w odpowiednie miejsce na regale. W 2014 roku udostępniono 58 j. inw. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.
 5. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Odbywa się w miarę cyklicznie wg potrzeb za zgodą Archiwum Państwowego w Kielcach. Ostatnio brakowanie zostało

przeprowadzone na podstawie zgody Nr 287/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 25 października 2011 r. - wybrakowano i przekazano do zniszczenia ogółem 40,80 mb dokumentacji niearchiwalnej. Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w rozumieniu § 5 ust. 1 pkt. 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. nr 167 poz. 1375).

6. **Przekazanie materiałów archiwalnych** do archiwum państwowego po ostatniej kontroli nie miało miejsca. Do Archiwum Państwowego w Kielcach - Oddział w Jędrzejowie ostatnio przekazano w 2005 r. – dopływy do zespołów akt byłych Prezydentów Gromadzkich Rad Narodowych w Mierzwinie, Opatkowicach i Imielnie z lat 1963-1972 w ilości ogółem 12 jednostek aktowych 0,10 mb.(nr ks nab 1268-1270).
7. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego** jest Pani Elżbieta Jagusińska – inspektor do spraw obrotu ziemią, gospodarki nieruchomościami i działalności gospodarczej, na zasadach określonych w zakresie czynności. Pani Elżbieta Jagusińska posiada wykształcenie wyższe, nie posiada przeszkolenia na kursie archiwalnym.
8. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Uznać należy za zadawalające. Pomieszczenia umożliwiają właściwe gromadzenie i rozmieszczenie obecnego zasobu. Ich usytuowanie i wyposażenie pozwala na wykonywanie prac merytorycznych. Warunki wewnętrzne (mikroklimat) umożliwiają sukcesywne wykonywanie podstawowych czynności merytorycznych niezależnie od pór roku.
9. **Lokal archiwum zakładowego** jest usytuowany w piwnicy budynku administracyjnego i składa się z 2 pomieszczeń magazynowych o łącznej powierzchni ok. 33 m². Wyposażenie lokalu stanowią metalowe regały. Pomieszczenia posiadają oświetlenie dzienne i elektryczne oraz instalację centralnego ogrzewania. Lokal posiada zabezpieczenie przed pożarem (gaśnica proszkowa), kradzieżą (drzwi wzmocnione blachą, zaopatrzone w solidne zamki) i innymi szkodliwymi czynnikami. W pomieszczeniu archiwum pozostaje jeszcze około 10 mb wolnego miejsca na przejęcie dokumentacji z komórek organizacyjnych. W trakcie kontroli zwrócono uwagę na konieczność dostosowania warunków lokalowych, w zakresie usytuowania oraz wyposażenia magazynów archiwalnych do wymogów określonych w rozdziale 3 obowiązującej instrukcji archiwalnej (w archiwum zakładowym brak jest systemu wykrywania ognia i dymu). Pomieszczenie archiwum zakładowego wyposażone jest w

termometr i higrometr, na bieżąco są monitorowane warunki przechowywania dokumentacji w zaprowadzonym rejestrze. W dniu kontroli temperatura w pomieszczeniu archiwum zakładowego wynosiła 17 stopni C, wilgotność względna powietrza 42 %.

10. **Inne ustalenia kontroli.** W Urzędzie wprowadzono następujące programy informatyczne wspomagające pracę poszczególnych referatów: „Korelacja Kraków” rozliczenie poboru wody wprowadzony w 2001 r., „Korelacja Kraków” czynsze mieszkaniowe wprowadzony w 2003 r., „Korelacja Kraków” środki trwałe wprowadzony w 2008 r., „Korelacja Kraków” program do obsługi ewidencji ludności wprowadzony w 2002 r., „Bestia” program wprowadzony w 2001 r., „Districtus” program do obsługi dopłat paliwowych wprowadzony w 2006 r., „Ewidr” system ewidencji dróg i ulic program wprowadzony w 2006 r., Podatki gminne program wprowadzony w 2001 r., „Korelacja Kraków” moduł księgowy podatków gminnych program wprowadzony w 1999 r., „Płace” program wprowadzony w 1999 r.

W Urzędzie jest wyznaczona osoba odpowiedzialna za odbieranie poczty z e-puap – pisma są drukowane, na piśmie umieszczana jest pieczęć wpływu oraz potwierdzenie zweryfikowania podpisu elektronicznego pisma i podpis osoby dokonującej weryfikacji. W W UG Imielno informatyczne nośniki danych są przechowywane w referatach Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy. Ze względu na ich znikomą ilość nie zorganizowano jeszcze ogólnego składu informatycznych nośników danych niemniej jednak, po wdrożeniu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie obowiązki w tym względzie wynikające z Instrukcji Kancelaryjnej zostaną wdrożone w praktyce.

Wszystkie zadania z zakresu obsługi oświaty, które wykonuje Urząd Gminy powierzone są Zespołowi Obsługi Ekonomiczno-Administracyjnej Oświaty.

W archiwum zakładowym Urzędu Gminy jest przechowywane ok. 0,35 mb dokumentacji z zakresu wywłaszczeń z lat 1979-1987 (wywłaszczenia pod budowę dróg, melioracje). Dokumentacja jest zewidencjonowana na spisach zdawczo-odbiorczych i zakwalifikowana do kat. archiwalnej „B15” W komórkach organizacyjnych urzędu nie potwierdzono występowania dokumentacji z zakresu wywłaszczeń.

11. **Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.**

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w piśmie pokontrolnym znak 402-31/11 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 19 kwietnia 2011 r. dotyczyły: 1) przekazania do Archiwum Państwowego w Kielcach materiałów archiwalnych Gminnej Rady Narodowej w Mierzwinie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Imielnie,

Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Mierzwinie, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Opatkowicach, Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urzędu Powiatowego w Jędrzejowie, Wydział Przemysłu i Handlu Urzędu Gminy w Imielnie, dokumentacja z wyborów uzupełniających do Rady Gminy w Imielnie przeprowadzonych 1 lutego 1994 r. – zalecenie nie zostało zrealizowane, 2) przeszkolenia pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie archiwum zakładowego na kursie archiwalnym – zalecenie nie zostało wykonane, 3) opracowania harmonogramu prac w zakresie dostosowania lokalu archiwum zakładowego do wymogów określonych w aktualnej instrukcji archiwalnej – zalecenie wykonano.

III. Zalecenia i wnioski wynikające z bieżącej kontroli. Zalecenia i wnioski pokontrolne zostaną przesłane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WÓJT GMINY <i>[Signature]</i> Wojciech Brzeziński	Z up. Wójta Gminy Inspektor ds. obrotu ziemią i ewidencji działalności gospodarczej <i>[Signature]</i> Elżbieta Jagusińska	Grzegorz Skrzypek <i>[Signature]</i> Starszy Archiwista
.....		
Kierownik kontrolowanej jednostki	archiwista zakładowy	przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 – jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach

„ - „ Nie dotyczy

