



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO

Warszawa, dnia 29 września 2014 r.

Pozycja 39

ZARZĄDZENIE MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO¹⁾

z dnia 29 września 2014 r.

w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2015

Na podstawie art. 34 a ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się wytyczne do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2015, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego: *M. Omilanowska*

¹⁾ Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego kieruje działem administracji rządowej – kultura i ochrona dziedzictwa narodowego, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Dz. U. poz. 1258).

Załącznik
do zarządzenia
Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
z dnia 29 września 2014 r.
(poz. 39)

Wytyczne do oceny wniosków oraz realizacji zadań w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2015

Przepisy ogólne

§ 1.

Użyte w Wytycznych określenia oznaczają:

- 1) minister albo ministerstwo - Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego albo Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
- 2) programy - programy, a także priorytety obejmujące część zadań organizacyjnie wydzieloną w ramach tych programów, ogłaszane przez ministra, w związku z:
 - a) art. 87 ust. 7 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych (Dz. U. Nr 201, poz. 1540, z późn. zm.),
 - b) art. 9a w związku z art. 28 ust. 1a ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406, z późn. zm.),
 - c) art. 43 ust. 2 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 1115),
 - d) art. 80 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. Nr 162, poz. 1568, z późn. zm.);
- 3) instytucja zarządzająca - komórka organizacyjna ministerstwa lub państwowa instytucja kultury, wyznaczona przez ministra do zarządzania danym programem;
- 4) System Zarządzania Programami Ministra - system informatyczny funkcjonujący we wszystkich instytucjach zarządzających, służący do obsługi procedur dotyczących programów, w tym rejestracji wniosków, rejestracji danych związanych z ich oceną, a także danych dotyczących realizacji i rozliczenia finansowanych zadań;

- 5) Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta (EBOI) - system, powiązany funkcjonalnie z Systemem Zarządzania Programami Ministra, zapewniający komunikację elektroniczną pomiędzy wnioskodawcami a instytucjami zarządzającymi, którego podstawową funkcją jest sporządzanie wniosków w postaci elektronicznej i przesyłanie ich do instytucji zarządzających;
- 6) wnioski - wnioski o dofinansowanie zadań realizowanych ze środków pozostających w dyspozycji ministra, wypełniane i wysyłane przez wnioskodawców za pośrednictwem systemu EBOI;
- 7) wnioskodawcy - podmioty składające wnioski do danego programu;
- 8) beneficjenci - wnioskodawcy, których wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie i którym przyznano dofinansowanie;
- 9) zadania - działania będące przedmiotem wniosków, które mogą być dofinansowywane zgodnie z zakresem określonym szczegółowo w regulaminie danego programu;
- 10) uchybienia formalne – wady wniosku, które nie mają wpływu na możliwość udzielenia dofinansowania dla zadania w ramach danego programu i które wnioskodawca może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 11) błędy formalne – wady wniosku wynikające z niedostosowania zadania do wymagań związanych z zakresem danego programu, które uniemożliwiają udzielenie dofinansowania dla zadania w ramach danego programu i których wnioskodawca nie może poprawić po terminie zamknięcia naboru do programu;
- 12) zespół sterujący - powoływany przez ministra zespół doradczy, w ramach którego każdy z członków zespołu dokonuje samodzielnej oceny wniosków złożonych w danym programie;
- 13) rekomendacja - propozycja dyrektora instytucji zarządzającej przedstawiana ministrowi dotycząca dofinansowania dla danego zadania;
- 14) lista preferencji - lista, na której dyrektor instytucji zarządzającej przedstawia ministrowi do zatwierdzenia oceny końcowe wniosków wraz z rekomendacjami;
- 15) konflikt interesów - sytuacja w której interes prywatny pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby powołanej przez ministra do realizacji procedur w ramach programu wpływa na bezstronne i obiektywne wykonywanie powierzonych jej czynności;
- 16) interes prywatny - jakakolwiek korzyść dla pracownika instytucji zarządzającej lub innej osoby powołanej przez ministra do realizacji procedur w ramach programu, jego rodziny, osób spokrewnionych lub bliskich, a także osób albo organizacji z którymi ma albo miał on kontakty zawodowe.

§ 2.

1. Minister ogłasza w Biuletynie Informacji Publicznej informację o programach objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa oraz z funduszy celowych wraz z regulaminami tych programów.

2. Regulamin programu zawiera w szczególności:

- 1) cele;
- 2) nazwę instytucji zarządzającej;
- 3) rodzaje kwalifikujących się zadań;
- 4) prognozowaną, w danym roku kalendarzowym, wielkość środków przeznaczonych na realizację programu;
- 5) uprawnionych wnioskodawców;
- 6) kryteria i punktację oceny wniosku;
- 7) terminy, tryb naboru i oceny wniosków;
- 8) warunki rozliczenia dofinansowania;
- 9) zobowiązania beneficjenta.

§ 3.

Za prawidłowe przeprowadzenie oceny wniosków oraz za prawidłową realizację zadań i wydatków przypisanych poszczególnym programom odpowiada dyrektor instytucji zarządzającej.

§ 4.

1. W przypadku zaistnienia konfliktu interesów, pracownik instytucji zarządzającej oraz członek zespołu sterującego podlega wyłączeniu z czynności związanych z rozpatrywaniem wniosków:
 - 1) z inicjatywy własnej;
 - 2) na wniosek bezpośredniego zwierzchnika;
 - 3) z inicjatywy ministra.
2. Wyłączenia dokonuje:
 - 1) minister, w stosunku do dyrektorów instytucji zarządzających oraz członków zespołów sterujących, przy czym minister określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 2) dyrektor instytucji zarządzającej, w stosunku do podległych sobie pracowników, przy czym dyrektor określa zakres czynności, z których zostaje wyłączona osoba znajdująca się w konflikcie interesów;
 - 3) niezależnie od przypadku określonego w pkt 1, członek zespołu sterującego samodzielnie - w stosunku do czynności, wobec których znajduje się w konflikcie interesów.
3. W przypadku stwierdzenia, że czynności wykonywane w danym programie przez osobę znajdującą się w konflikcie interesów miały wpływ na ocenę wniosków, minister może unieważnić:
 - 1) ocenę pojedynczego wniosku;

- 2) całość lub część procedury oceny wniosków.
4. Unieważnienie, o którym mowa w ust. 3, może być przeprowadzone tylko w sytuacji, gdy nie została zawarta umowa dotycząca dofinansowania danego zadania.
5. W przypadku gdy dyrektor instytucji zarządzającej znajduje się w konflikcie interesów, ale nie został wyłączony przez ministra ze wszystkich czynności związanych z oceną wniosków, dokumenty związane z oceną lub realizacją wniosków, w zakresie określonym przez ministra, podpisuje również:
 - 1) dyrektor generalny ministerstwa – w przypadku, gdy instytucją zarządzającą jest komórka organizacyjna ministerstwa;
 - 2) dyrektor komórki organizacyjnej ministerstwa wyznaczonej przez ministra do nadzoru nad instytucją zarządzającą – w przypadku, gdy instytucją zarządzającą jest państwowa instytucja kultury.
6. W przypadku określonym w ust. 5 pkt 2 dyrektor komórki organizacyjnej ministerstwa może przed podpisaniem dokumentów wnioskować o opinię do Departamentu Finansowego.

§ 5.

W ramach programów, z pominięciem opisanych procedur, w tym w szczególności terminów składania wniosków i zasad wyboru, mogą być także udzielane dofinansowania na realizację zadań z zakresu kultury, w tym w trybie art. 12 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2014 r. poz. 1118, z późn. zm.), w przypadku przyznania na ich finansowanie środków z rezerwy budżetu państwa.

Przepisy szczegółowe

§ 6.

1. Wnioski rozpatrywane są w czterech etapach, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) etapie oceny formalnej, która polega na stwierdzeniu czy dany wniosek nie zawiera uchybień lub błędów formalnych;
 - 2) etapie oceny punktowej, której podlegają wnioski nie zawierające uchybień i błędów formalnych;
 - 3) etapie, w którym minister przyznaje dofinansowania dla zadań na podstawie rekomendacji dyrektora instytucji zarządzającej;
 - 4) etapie, w którym minister przyznaje dofinansowania dla wybranych zadań w trybie odwoławczym.
2. Regulamin danego programu może określać inne niż wymienione w ust. 1 etapy rozpatrywania wniosków.

§ 7.

1. Wnioskodawcy, w których wnioskach stwierdzono uchybienia formalne, otrzymują na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej informację o popełnionych uchybieniach i mają możliwość poprawienia uchybień w ciągu 7 dni od dnia wysłania informacji przez instytucję zarządzającą.
2. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą poprawionej dokumentacji jest jej właściwe skorygowanie oraz faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej w terminie określonym w ust. 1.
3. Za uchybienie formalne uznaje się:
 - 1) brak podpisów osób uprawnionych na *Potwierdzeniu złożenia wniosku*, jeśli wnioskodawca nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
 - 2) brak podpisów osób uprawnionych lub opatrzenie wniosku podpisem elektronicznym nie zweryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, o ile wnioskodawca przesyła wyłącznie wniosek z podpisem elektronicznym;
 - 3) brak podpisów osób uprawnionych w przypadku jeśli wnioskodawca przesłał kompletny wniosek w wersji papierowej;
 - 4) podanie we wniosku błędnego numeru NIP lub REGON;
 - 5) podanie we wniosku błędnego numeru PESEL, o ile regulamin programu dopuszcza składanie wniosków przez osoby fizyczne;
 - 6) skierowanie wniosku do instytucji, która nie zarządza danym programem;
 - 7) w przypadku gdy regulamin danego programu określa konieczność złożenia załączników na etapie naboru wniosków:
 - a) brak wymaganych załączników,
 - b) niedostosowanie załączników przesłanych w formie elektronicznej do specyfikacji technicznej określonej w regulaminie danego programu,
 - c) niezgodność treści wymaganych załączników z zakresem zadania będącym przedmiotem wniosku;
 - 8) złożenie wniosku na to samo zadanie do więcej niż jednego programu;
 - 9) złożenie do danego programu wniosków w liczbie przekraczającej limit określony w regulaminie programu.
4. W przypadku uchybienia, o którym mowa w ust. 3 pkt 8, wnioskodawca, w terminie określonym w ust. 1, powinien określić, do którego programu ma być skierowany złożony uprzednio wniosek oraz poinformować za pomocą poczty elektronicznej o swojej decyzji instytucję zarządzającą programami, do których wniosek został skierowany.
5. W przypadku uchybienia, o którym mowa w ust. 3 pkt 9, wnioskodawca, w terminie określonym w ust. 1, powinien poinformować za pomocą poczty elektronicznej instytucję zarządzającą o wycofaniu wskazanych przez siebie wniosków przekraczających limit określony w regulaminie programu.

6. W przypadku, gdy uchybienia formalne nie zostaną poprawione przez wnioskodawcę w terminie, o którym mowa w ust. 1, wnioski z uchybieniami nie są poddawane ocenie punktowej, przy czym:
- 1) niewykonanie czynności określonej w ust. 4 skutkuje niedopuszczeniem do oceny punktowej wniosków we wszystkich programach i ich priorytetach, w których złożono wnioski na to samo zadanie;
 - 2) niewykonanie czynności określonej w ust. 5 skutkuje odrzuceniem wszystkich wniosków złożonych w danym naborze do programu lub priorytetu.

§ 8.

1. Ocenie punktowej nie są poddawane wnioski, w których stwierdzono jeden z poniższych błędów formalnych:
- 1) niewykonanie przez wnioskodawcę czynności określonych w § 7 – o ile wniosek zawiera jedno lub więcej uchybień formalnych;
 - 2) złożenie wniosku bez wykorzystania systemu EBOI;
 - 3) złożenie wniosku z wykorzystaniem konta EBOI należącego do innego wnioskodawcy;
 - 4) niezgodność zadania z zakresem kwalifikujących się zadań ustalonym w regulaminie danego programu;
 - 5) niezgodność procentowego udziału wnioskowanego dofinansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie danego programu;
 - 6) niezgodność procentowego udziału innych źródeł finansowania w zadeklarowanym budżecie zadania z limitami określonymi w regulaminie danego programu, o ile regulamin ten określa takie limity;
 - 7) niezgodność kwoty wnioskowanego dofinansowania z limitami ustalonymi w regulaminie danego programu;
 - 8) wpisanie do zadeklarowanego we wniosku budżetu zadania kosztów ponoszonych w terminach nieuwzględnionych w regulaminie danego programu;
 - 9) przeznaczenie ponad 10% wydatków na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych, przy czym:
 - a) w zależności od postanowień regulaminu danego programu, wykaz kosztów kwalifikowanych obejmuje:
 - koszty ponoszone w ramach wnioskowanego dofinansowania,
 - koszty ponoszone w ramach zadeklarowanego budżetu zadania,
 - b) w przypadku zadań wieloletnich błędem formalnym jest przeznaczenie ponad 10% sumarycznych wydatków ze wszystkich lat realizacji zadania na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych określonym w lit. a;
 - 10) nieprzeznaczenie wszystkich planowanych przychodów z realizacji zadania na koszty związane z jego realizacją;
 - 11) złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony w regulaminie danego programu;

- 12) złożenie wniosku na zadanie, które zostało poddane ocenie we wcześniejszym naborze w tej samej edycji danego programu.
2. W przypadku gdy w ramach programu beneficjent ubiega się o dofinansowanie wkładu własnego dla zadania planowanego do realizacji z udziałem funduszy europejskich, za błąd formalny uznaje się również brak spójności złożonych dokumentów oraz niespełnienie przez wnioskodawcę wymogów formalnych obowiązujących w danym programie lub funduszu europejskim, w tym niekompletność lub niespójność załączników do wniosku składanego do danego programu lub funduszu europejskiego.

§ 9.

1. Ocena każdego wniosku jest dokonywana w skali od 0 do 100 punktów i składa się z trzech elementów, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) oceny wartości merytorycznej, której dokonuje zespół sterujący, zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie danego programu;
 - 2) oceny wartości organizacyjnej, której dokonuje instytucja zarządzająca, zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie danego programu;
 - 3) oceny zgodności zadania ze strategicznymi celami danego programu, której w uzgodnieniu z ministrem dokonuje instytucja zarządzająca, zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie danego programu.
2. Regulamin danego programu może określać inne niż wymienione w ust. 1 elementy i kryteria oceny.

§ 10.

1. Do składu zespołu sterującego minister powołuje przewodniczącego oraz od 3 do 5 ekspertów niebędących pracownikami ministerstwa lub instytucji zarządzającej, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu danego programu.
2. W uzasadnionych przypadkach minister może:
 - 1) powołać do składu zespołu sterującego zarówno ekspertów niebędących pracownikami ministerstwa lub instytucji zarządzającej, jak i pracowników ministerstwa lub instytucji zarządzającej, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu danego programu;
 - 2) powołać do składu zespołu sterującego wyłącznie pracowników ministerstwa lub instytucji zarządzającej, których wiedza i doświadczenie zawodowe odpowiadają zakresowi merytorycznemu danego programu;
 - 3) zwiększyć liczbę członków zespołu sterującego.
3. W uzasadnionych przypadkach na wniosek dyrektora instytucji zarządzającej, minister może powołać więcej niż jeden zespół sterujący w ramach programu.

4. Na przewodniczącego zespołu minister powołuje dyrektora instytucji zarządzającej lub osobę wskazaną przez dyrektora instytucji zarządzającej. Przewodniczący zespołu nie bierze udziału w ocenie wartości merytorycznej wniosków.
5. Przewodniczący zespołu sterującego zwołuje co najmniej jedno posiedzenie robocze zespołu w ramach każdego naboru wniosków w danym programie, zawiadamiając o nim członków co najmniej na 3 dni przed wyznaczonym terminem. Dla ważności posiedzenia wymagana jest obecność więcej niż połowy członków zespołu sterującego.
6. Każdy z członków zespołu sterującego, z zastrzeżeniem ust. 4, ocenia każdy wniosek odrębnie i formułuje własną ocenę wniosku. Oceny każdego członka zespołu zapisywane są w karcie oceny, której wzór jest załącznikiem do regulaminu danego programu.
7. Rozstrzygnięcia zespołu sterującego, niezwiązane bezpośrednio z oceną wniosków, o której mowa w ust. 6, zapadają w drodze uzgodnienia stanowisk. W przypadku braku zgodności stanowisk zespół podejmuje uchwały drogą głosowania. Uchwały zespołu sterującego są podejmowane zwykłą większością głosów.
8. Przewodniczący zespołu sterującego z inicjatywy własnej lub na wniosek członka zespołu, po uzyskaniu stanowiska całego zespołu zgodnie z ust. 7, może szczegółowo określić zakres danego zadania, na który może być przeznaczony dofinansowanie.
9. Po skompletowaniu kart oceny instytucja zarządzająca, przy pomocy Systemu Zarządzania Programami Ministra, wylicza średnią ocenę wartości merytorycznej dla każdego wniosku. Średnia wyliczana jest z dokładnością do drugiego miejsca po przecinku.

§ 11.

Składy osobowe zespołów sterujących pozostają niejawne do chwili zakończenia wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań w ramach danego programu.

§ 12.

1. Instytucja zarządzająca wylicza ocenę końcową dla każdego wniosku poprzez zsumowanie sporządzonych przez tę instytucję ocen wartości organizacyjnej oraz zgodności zadania ze strategicznymi celami programu ze średnią oceną zespołu sterującego.
2. Po wyliczeniu ocen dyrektor instytucji zarządzającej zatwierdza schemat podziału środków finansowych. Schemat powinien uwzględniać procentowe lub kwotowe zależności między wysokością rekomendowanego dofinansowania w stosunku do kwoty wnioskowanej a oceną końcową danego wniosku.
3. Schemat podziału środków finansowych może być konsultowany z zespołem sterującym.

4. Na podstawie przygotowanego schematu dyrektor instytucji zarządzającej ustala proponowane kwoty dofinansowań i sporządza listę preferencji, przy czym rekomendacje mogą otrzymać jedynie wnioski, które uzyskały co najmniej minimalną ilość punktów określoną w regulaminie programu.
5. W przypadku o którym mowa w § 10 ust. 8 dyrektor instytucji zarządzającej może ustalić proponowaną kwotę dofinansowania dla rekomendowanego wniosku bez stosowania schematu podziału środków finansowych.
6. Suma rekomendacji nie może przekroczyć kwoty przewidywanego budżetu określonego w regulaminie programu.
7. W sytuacji gdy limit finansowy programu nie pozwala na dofinansowanie wszystkich wniosków rekomendowanych, dyrektor instytucji zarządzającej zatwierdza podniesienie progu punktowego uprawniającego do uzyskania rekomendacji.
8. Po zakończeniu procedury oceny wniosków dyrektor instytucji zarządzającej sporządza protokół oceny, do protokołu zostają dołączone:
 - 1) lista preferencji wniosków;
 - 2) schemat podziału środków finansowych.

§ 13.

1. Lista preferencji przedkładana jest ministrowi do zatwierdzenia przez dyrektora instytucji zarządzającej.
2. W uzasadnionych przypadkach minister może wskazać inną kwotę dofinansowania niż wynikająca z rekomendacji lub nie przyznać dofinansowania dla wniosku.
3. Dla wniosków zaakceptowanych do realizacji przez ministra Departament Finansowy określa źródła ich finansowania.

§ 14.

1. W terminie 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru wniosków, określonego w regulaminie danego programu, na stronie internetowej ministerstwa zostają opublikowane:
 - 1) wykaz wniosków rozpatrzonych pozytywnie oraz wykaz wniosków rozpatrzonych negatywnie - sporządzone na podstawie zatwierdzonej przez ministra listy preferencji;
 - 2) wykaz wniosków odrzuconych z powodu błędów formalnych;
 - 3) informacja o terminie do którego wnioskodawcy składać mogą odwołania, w trybie określonym w regulaminie danego programu.
2. Regulamin danego programu może określać inny niż wymieniony w ust. 1 termin publikacji określonej w ust. 1.
3. W terminie nie dłuższym niż 2 dni robocze od daty publikacji, o której mowa w ust. 1, wnioskodawcy otrzymują drogą elektroniczną zawiadomienie o publikacji.

§ 15.

1. Wnioskodawcy składają odwołania w terminie 10 dni od dnia publikacji, o której mowa w § 14 ust. 1-2. Szczegółowe wymagania formalne dotyczące złożenia odwołania określa regulamin danego programu.
2. Dyrektor instytucji zarządzającej przekazuje ministrowi listę odwołań wraz z własnym stanowiskiem dotyczącym wybranych wniosków.
3. Odwołania złożone w ramach danego programu są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia odwołania minister określa kwotę dofinansowania na liście odwołań.
4. Punktacja uzyskana przez zadanie na etapie oceny punktowej nie jest wiążąca dla ministra na etapie rozpatrywania odwołań.
5. W uzasadnionych przypadkach minister może rozpatrzyć pozytywnie odwołanie dotyczące danego wniosku w terminie dłuższym niż określony w ust. 3.

§ 16.

Instytucje zarządzające przekazują wnioskodawcom pisemne zawiadomienia na temat rozpatrzenia złożonych przez nich wniosków w terminie 2 miesiące od dnia publikacji, o której mowa w § 14 ust. 1-2. Zawiadomienia są przekazywane pocztą lub drogą elektroniczną.

§ 17.

Po zakończeniu wszystkich procedur związanych z oceną wniosków i przyznaniem dofinansowań w ramach programów ministra na rok 2015 w Biuletynie Informacji Publicznej zostają opublikowane:

- 1) informacje na temat rozpatrzenia wszystkich wniosków złożonych do poszczególnych programów;
- 2) składy osobowe wszystkich zespołów sterujących.