



ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I CUDZOZIEMCÓW
25-516 Kielce, Al. IX Wieków Kielc 3; www.kielce.uw.gov.pl
tel. 0-41 342 12 37; fax: 0-41 342 14 33; e-mail: wso00@kielce.uw.gov.pl

PROTOKÓŁ
kontroli problemowej przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Bieliny.

Data przeprowadzonej kontroli: 29 styczeń 2010 roku.

Zakres przeprowadzonej kontroli:

1. prowadzenie ewidencji ludności
2. rejestracja stanu cywilnego
3. wydawanie dowodów osobistych

Osoby kontrolujące:

1. Mariola Błońska-Adamczyk – starszy inspektor wojewódzki w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 41/2010 – w zakresie ewidencji ludności;
2. Marta Konasiewicz – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 40/2010 w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
3. Ryszard Ksel – starszy inspektor w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW na podstawie upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 42/2010 – w zakresie wydawania dowodów osobistych.

Jednostka kontrolowana:

Urząd Gminy w Bielinach.
ul. Partyzantów 17
26-004 Bieliny

Kierownik jednostki kontrolowanej: Sławomir Kopacz - Wójt Gminy Bieliny.

W zakresie ewidencji ludności:

Ewidencja ludności w Urzędzie Gminy Bieliny prowadzona jest w systemie kartotecznym: w formie indywidualnych kart osobowych mieszkańców (KOM) oraz w systemie informatycznym.

Kartoteka stałych mieszkańców na dzień kontroli – 29.11.2010r. wynosi: 10097 osób,
na pobyt czasowy: 73 osoby.

Karty KOM znajdują się w metalowych szufladach, zamykanych na klucz, dodatkowe zabezpieczenie: kraty w oknach, jest alarm. Szuflady są opisane, jest łatwy dostęp do kart.

Karty ułożone są miejscowościami a w obrębie miejscowości ulicami według numerów domów, natomiast jeśli nie ma ulic to miejscowościami według numeracji posesji.

Kartoteka byłych mieszkańców znajduje się w osobnej szufladzie i obejmuje karty osób zmarłych, wymeldowanych administracyjnie i przebywających za granicą. Karty te ułożone są miejscowościami, jak w przypadku stałych mieszkańców.

Kartoteka osób wymeldowanych i nigdzie nie zameldowanych znajduje się w osobnej teczce i karty ułożone są alfabetycznie – liczy 20 osób.

Karty KOM są uzupełniane systematycznie. Dane z kart osobowych mieszkańców pokrywają się z danymi w systemie informatycznym. Wszystkie zmiany nanoszone są na bieżąco.

Do potrzebnych danych zapewniony jest łatwy dostęp.

Wyrywkowo dokonano kontroli kart osobowych mieszkańców z miejscowości: Lechów, Belno, Huta Szklana i Bieliny.

1. XXX
2. XXX
3. XXX
4. XXX

[protokół kontroli str. 2)

Sprawdzono także karty z kartoteki byłych mieszkańców:

1. XXX [protokół kontroli str. 2)

Dla celów aktualizacji ewidencji ludności prowadzone są rejestry:

- 1) SO-5113 – Migracja: znajdują się zgłoszenia i potwierdzenia zameldowania na pobyt stały (nie ma spisu spraw w teczkach, ponieważ do każdego rejestru prowadzony jest skorowidz);
- 2) SO-5113 - wymeldowania z pobytu stałego (zgłoszenia oraz zaświadczenia wymeldowania);
- 3) SO-5113 - zgłoszenia meldunkowe: pobyt czasowy trwający ponad 3 m-ce (zawiera zgłoszenia oraz potwierdzenia zameldowania na pobyt czasowy);
- 4) SO-5113 – wezwania po KOM-y (zawiera zawiadomienia o zameldowaniu na pobyt stały wraz z wezwaniem o przesłanie karty osobowej);
- 5) Wykaz osób zmarłych do Urzędu Skarbowego, informacje wysyłane są co miesiąc;

6) SO-5118 – Udostępnianie danych osobowych (zawiera wnioski od komornika, WKU i in.), zawiera spis spraw.

Średnio co tydzień przesyłane są do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców ŚUW w Kielcach informacje o zmianach osobowo – adresowych, jest prowadzony rejestr.

Powyższe prowadzone jest w systemie „KLANET” – wersja programu „VINPESEL”.
W 2009r. wpłynęło 10 wniosków.

1. decyzja z dnia 20.10.2009r. znak: SO-51151/1/09, orzekająca o wymeldowaniu z pobytu stałego z lokalu położonego w miejscowości xxx xxx [protokół kontroli str. 3].

- wniosek Pani XXX XXX [protokół kontroli str. 3] z dnia 22.04.2009r. o wymeldowanie byłej synowej,
- zawiadomienie o wszczęciu z dnia 27.04.2009r.
- wniosek z dnia 21.05.2009r. do sądu o wyznaczenie przedstawiciela dla osoby nieznaney z miejsca pobytu,
- przedłużenie zgodnie z art. 36 Kpa do 22.08.2009r.
- postanowienie z dnia 01.07.2009r. Sądu Rejonowego w Kielcach, doręczone do UG 10.09.2009r.,
- zawiadomienie o przeprowadzeniu oględzin, wyznaczonych na dzień 01.10.2009r.,
- protokół z oględzin,
- zawiadomienie z dnia 09.10.2009r. o zebrany materiale dowodowy (art. 10 kpa).

Brak kolejnego przedłużenia terminu do załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 kpa.

2. Decyzja z dnia 27.10.2009r. orzekająca o wymeldowaniu Pana XXX XXX z pobytu stałego, z lokalu położonego w miejscowości XXX XXX [protokół kontroli str. 3].

- wniosek pani XXX XXX [protokół kontroli str. 3] z dnia 18.05.2009r. o wymeldowanie męża,
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania z dnia 19.05.2009r.,
- pismo do sądu o ustanowienie przedstawiciela z dnia 08.07.2009r.,
- zawiadomienie – na podstawie art. 36 kpa o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 25.09.2009r.,

- postanowienie doręczone w dniu 25.09.2009r.,
- wyznaczenie terminu przeprowadzenia oględzin na dzień 08.10.2009r.,

Brak kolejnego przedłużenia terminu do załatwienia sprawy, zgodnie z art. 36 kpa.

3. Decyzja z dnia 21.09.2009r. orzekająca o umorzeniu postępowania w przedmiocie wymeldowania.

- wniosek pani XXX XXX o wymeldowanie Pana XXX XXX [protokół kontroli str. 4] z 16.06.2009r.,
- zawiadomienie o wszczęciu postępowania z dnia 02.07.2009r.,
- pismo do Komisariatu Policji w Nowej Słupi o przeprowadzenie kontroli meldunkowej – odpowiedź z dnia 27.07.2009r.,
- zawiadomienie z dnia 27.08.2009r. o przedłużeniu terminu do załatwienia sprawy do dnia 01.10.2009r.,
- Pan XXX XXX [protokół kontroli str. 4] w dniu 18.09.2009r. dokonał wymeldowania, w związku z czym prowadzenie postępowania stało się bezprzedmiotowe.

4. Decyzja z dnia 21.09.2009r. orzekająca o zameldowaniu Pani XXX XXX wraz z dziećmi: XXX XXX [protokół kontroli str. 4] na pobyt czasowy do dnia 07.08.2014r. w miejscowości XXX [protokół kontroli str. 4].

- wniosek XXX XXX [protokół kontroli str. 4] z dnia 07.08.2009r. o zameldowanie jej oraz dzieci,
- zawiadomienie o wszczęciu z dnia 18.08.2009r.,
- zawiadomienie na podstawie art. 10 kpa o zebranych materiale dowodowym przed wydaniem decyzji.

Sprawa w toku:

- wniosek z dnia 10.12.2009r. Pana XXX XXX o wymeldowanie byłej żony pani XXX XXX [protokół kontroli str. 4],
- zawiadomienie z dnia 16.12.2009r. o wszczęciu postępowania w przedmiotowej sprawie,
- zawiadomienie – zgodnie z art. 36 kpa z dnia 28.01.2009r. o przedłużeniu zakończenia postępowania do dnia 28.03.2010r. (brak zwrotnego potwierdzenia odbioru).

W 2009r. wydano 6 decyzji, brak odwołań.

W 2010r. wpłynęły 2 wnioski:

1. wniosek z dnia 05.01.2010r. Pana XXX XXX o wymeldowanie syna XXX [protokół kontroli str.4],

- wszczęcie – zawiadomienie z dnia 07.01.2010r.,

- zawiadomienie z dnia 22.01.2010r. o oględzinach, wyznaczonych na dzień 05.02.2010r.

2. wniosek pana XXX XXX o wymeldowanie brata Pana XXX XXX [protokół kontroli str. 5],

- wszczęcie – zawiadomienie z dnia 11.01.2010r.,

- zawiadomienie z dnia 21.01.2010r. o wyznaczonych na dzień 05.02.2010r. oględzinach.

Prowadzony jest rejestr wszystkich wniosków, które wpłynęły do organu oraz ile wydano decyzji.

Osoby zajmujące się problematyką ewidencji ludności: Pani Danuta Mazur – inspektor i Pani Anna Banakiewicz – inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Rejestracja Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego w Bielinach jest oddzielną komórką w Urzędzie Gminy Bieliny. Osobami uprawnionymi do dokonywania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego są Kierownik USC Pani Danuta Gawęcka i Z-ca Kierownika USC Pani Danuta Mazurek.

Na potrzeby USC przeznaczony jest jedno pomieszczenie, gdzie przechowywane są księgi stanu cywilnego i akta zbiorowe. Warunki przechowywania ksiąg stanu cywilnego i innych dokumentów nie budzą zastrzeżeń, są prawidłowe i gwarantują bezpieczeństwo.

Uwagi ogólne o aktach stanu cywilnego

Akty stanu cywilnego sporządzane są w gotowych księgach, odrębnych dla każdego rodzaju aktów (księgi: urodzeń, małżeństw, zgonów). Księgi zawierają zapisy zdarzeń nie więcej niż dla lat pięciu, są prawidłowo zamknięte poprzez wpisanie właściwej adnotacji po ostatnim akcie sporządzonym w danym roku. Akty są sporządzane pismem ręcznym, czytelnym, pisownia poszczególnych wyrazów nie budzi wątpliwości, każdy akt jest opatrzony podpisem i pieczęcią imienną osoby uprawnionej. Wolne pola w aktach i rubryka „Uwagi” prawidłowo wykreślone.

W przypadkach gdy podstawą sporządzenia aktu była decyzja Kierownika USC wpisana jest odpowiednia informacja w rubryce „Uwagi”.

Powyższe jest zgodne z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, sposobu prowadzenia ksiąg stanu cywilnego, ich kontroli,

przechowywania i zabezpieczenia oraz wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów.(Dz. U. z 1998r. Nr 136, poz. 884 z późn. zm).

Kontroli poddano akty stanu cywilnego sporządzone w latach 2008-2010.

Akty urodzenia

Do kontroli przedstawiono księgę urodzeń zawierającą akty urodzeń za lata 2006 – 2010. W okresie objętym kontrolą sporządzono: w 2008 r. – 13 aktów urodzenia, w 2009 r. – 8 aktów urodzenia, a w 2010 r. do dnia kontroli nie sporządzono żadnego aktu urodzenia

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

8/2009 - akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (transkrypcja), akta zbiorowe zawierają: wniosek rodziców o wpisanie aktu, oryginalny odpis aktu urodzenia (St Helier – wyspa Jersey), tłumaczenie, odpis aktu małżeństwa rodziców dziecka, decyzja(art. 73 ust. 1 Poasc), decyzja art. 36 Poasc) z dowodami odbioru – dane z zagranicznego aktu przeniesione prawidłowo do decyzji i polskiego aktu;

4/2009 – transkrypcja, akta zbiorowe zawierają: wniosek o wpisanie aktu, wniosek z opłatą, odpis aktu urodzenia (Coventry), tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego, odpisy aktów urodzenia rodziców dziecka, decyzja (art.73 ust. 1), decyzja (art. 28 Poasc) – dane przeniesione prawidłowo;

13/2008 – akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (transkrypcja), w aktach zbiorowych znajdują się wszystkie wymagane dokumenty – dane z zagranicznego aktu prawidłowo przeniesione do decyzji i polskiego aktu;

3/2008 - akt sporządzony na podstawie decyzji Kierownika USC (transkrypcja), akta zbiorowe zawierają: wniosek z opłatą, odpis aktu urodzenia (Szkocja), tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego, decyzja (art. 73 ust. 1), odpisy aktów urodzenia rodziców dziecka, decyzję (art. 28 i 36 Poasc) – dane przeniesione prawidłowo do decyzji i aktu polskiego.

Akty małżeństwa

Do kontroli przedstawiono księgę małżeństw zawierającą akty sporządzone w latach 2008 – 2009 i księgę za 2010 rok. W 2008 r. sporządzono 57 aktów, w 2009 – 56 aktów, w 2010 – do dnia kontroli – 3 akty małżeństwa.

Skontrolowano akta zbiorowe do aktów:

3/2010 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 23.01.2010r., akta zbiorowe zawierają: zapewnienie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa z dn. 18.12.2009 r., odpisy aktów urodzenia zawierających małżeństwo, odpis aktu małżeństwa kobiety (rozwidziona) z adnotacją o rozwiązaniu małżeństwa;

1/2010 - małżeństwo zawarte w dniu 9.01.2010r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio tj. wyznaniowy ze skutkiem cywilnym, akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 29.12.2009 r., odpisy aktów urodzenia i zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 12.01.2010 r.;

55/2009 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 12.12.2009r., w aktach zbiorowych: zapewnienie z dn. 28.10.2009r., odpisy aktów urodzenia zawierających małżeństwo;

30/2009 - zawarte w dniu 9.01.2010r. w sposób określony w art. 1 § 2 krio, akta zbiorowe zawierają: zapewnienie z dn. 6.08.2009 r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego z datą wpływu 24.08.2009r.;

19/2009 - akt sporządzony na podstawie decyzji kierownika USC (transkrypcja), w aktach zbiorowych: wniosek o wpisanie aktu do polskich ksiąg stanu cywilnego, oryginalny odpis aktu małżeństwa (Republika Ghany), tłumaczenie, odpisy aktów urodzenia, decyzja (art. 73 ust. 1 Poasc), decyzja (art. 36 Poasc) – dane przeniesione prawidłowo do decyzji i polskiego aktu;

56/2008 - małżeństwo zawarte przed Kierownikiem USC w dniu 19.07.2008r., w aktach zbiorowych znajdują się: zapewnienie z dn. 17.07.2008 r., odpisy aktów urodzenia, zaświadczenie od duchownego z data wpływu 21.07.2008r.;

21/2008 – transkrypcja aktu sporządzonego we Włoszech, w aktach zbiorowych: wniosek nadesłany przez Konsulat RP oraz wszystkie wymagane prawem dokumenty – dane przeniesione prawidłowo do decyzji i aktu polskiego.

Akty zgonu

Do kontroli przedstawiono księgę aktów zgonów za lata 2008 – 2010. W 2008 roku sporządzono 39 aktów, w 2009 – 45 aktów, zaś w 2010 do dnia kontroli sporządzono 5 aktów zgonu.

Sposób sporządzenia aktów oraz akta zbiorowe nie budzą zastrzeżeń, wszystkie zawierają wymagane prawem dokumenty - kartę zgonu (część dla USC), ewentualnie zezwolenie prokuratora na pochowanie zwłok – w aktach zbiorowych do aktów nr: 2,4/2010, 9,10,19,27,30,39,42,45/2009 i 16,20/2008.

Rejestry:

Prowadzone są odrębne rejestry, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U z 1999r., Nr 112, poz. 1319 ze zm.):

- rejestr wniosków o wydanie odpisów aktów stanu cywilnego – USC5141,
- rejestr – wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego – USC5150 (2008r. – 14 decyzji, w 2009r. – 11 decyzji),
- rejestr decyzji o sprostowaniu i uzupełnieniu aktu stanu cywilnego – USC5135 (w 2008r. wydano 25 decyzji, w 2009r. - 25 decyzji, w 2010r. – 1 decyzja),

- rejestr zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- rejestr przekazanych zawiadomień o zmianach do komórek: ewidencji ludności i dowodów osobistych,

Zmiana imion i nazwisk

W kontrolowanym okresie wydano jedną decyzję na podstawie ustawy z dnia 15 listopada 1956 roku o zmianie imion i nazwisk (obowiązującej w czasie wydania decyzji w 2008r.)

Skontrolowano postępowanie zakończone decyzją z dnia 18.03.2009 r. – zmiana imienia dziecka na wniosek obojga rodziców, postępowanie prowadzone prawidłowo, w aktach sprawy znajdują się wymagane prawem dokumenty: wniosek z opłatą, odpis zupełny aktu urodzenia, oświadczenie dziecka (bowiem ukończyło lat 16), dowody doręczenia decyzji oraz powiadomienia wysłane do organów określonych w art. 11 cytowanej ustawy.

W zakresie wydawania dowodów osobistych:

Zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych realizowane są w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez Panią Annę Banakiewicz - Inspektora ds. ewidencji ludności (16 lat stażu na zajmowanym stanowisku). Kierownikiem komórki organizacyjnej jest Pani Danuta Mazur nieobecna w dniu kontroli..

Zabezpieczenie dokumentów.

Koperty dowodowe przechowywane są w dwóch pomieszczeniach, których otwory okienne są zabezpieczone kratami.

Koperty ułożone są według serii i numerów dowodów osobistych. Koperty są opisane zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 24.12.2002 r. w sprawie zgłaszania i przyjmowania danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania oraz prowadzenia ewidencji ludności i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

Kontroli poddano 6 losowo wybranych kopert dowodowych.

1. Koperta API 584569. Wniosek przyjęty 15.01.2008 r. , formularz wystawiony 15.01.2008 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego, odpis skrócony aktu małżeństwa USC Nowa Słupia oraz dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.
2. Koperta ARR 263388. Wniosek przyjęty 06.03.2009 r., formularz wystawiony 06.03.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Kielce, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego. Dowód ważny przez okres 5 lat - wydany osobie małoletniej. Na wniosku oświadczenie rodziców dotyczące wyrażenia zgody na wydanie dowodu małoletniemu.

3. Koperta ARP 174684. Wniosek złożony 17.02.2009 r., formularz wystawiony 17.02.2009 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu osobistego, dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.
4. Koperta ASH 493085. Wniosek przyjęty 04.12.2009 r., formularz wystawiony 04.12.2009 r., W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu. Zgodność danych z aktem małżeństwa USC Bieliny potwierdzona przez Kierownika USC. W kopercie znajduje się również dokumentacja dotycząca poprzednio wydanych dowodów osobistych.
5. Koperta ARA 010196. Wniosek przyjęty 13.06.2008 r., formularz wystawiony 13.06.2008 r. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, oświadczenie o zagubieniu odcinka B formularza, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu, dokumentacja poprzednio wydanych dowodów osobistych.
6. Koperta ARC 397079. Wniosek przyjęty 24.07.2008 r., formularz wystawiony 24.07.2008 r. Wniosek dotyczy osoby małoletniej. Na wniosku podpis rodzica w sprawie wyrażenia zgody na wydanie dowodu małoletniemu. W kopercie znajdują się: wniosek, formularz dowodowy, odpis skrócony aktu urodzenia USC Kielce, dowód uiszczenia opłaty za wydanie dowodu.

Kontrola unieważniania dowodów osobistych w SWDO w trybie art. 43 ustawy o ewidencji ludności dowodach osobistych.

Pracownik kontrolowanego stanowiska prowadzi jest rejestr zgłoszeń o utracie, zagubieniu dowodów osobistych. W roku 2010 stwierdzono wpis dot. 6 dowodów.

1. dowód osobisty seria AED 701036 - utrata 04.01.2010 r.
2. dowód osobisty seria AIV 569993 - utrata 05.01.2010 r.
3. dowód osobisty seria APG 557420 - utrata 08.01.2010 r.

Wszystkie powyższe dowody zostały unieważnione w SWDO.

Pracownicy kontrolowanego stanowiska prowadzi teczki spraw:

5125 - Informacje, zawiadomienia, zaświadczenia, z zakresu wydawania dowodów osobistych.

5126 – Dokumentacja dotycząca pośrednictwa w wydawaniu dowodów osobistych.

5122 – Wezwania dot. Przesłania kopert dowodowych,

5112 – Przepisy dot. dowodów osobistych.

Kontrola wykorzystania formularzy dowodowych, jako druków ścisłego zachowania. Prowadzony jest rejestr anulowanych formularzy dowodowych. Partia formularzy w ilości 500 szt. pobrana w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach w dniu 08.10.2009 r. jest w trakcie wykorzystania. Stwierdzono anulowanie 2 szt. formularzy z tej partii.

Kontrola udostępniania danych osobowych.

Teczka 5118 – w roku 2009 stwierdzono wpływ 108 wniosków w przedmiocie udostępnienia danych osobowych. Wszystkie wnioski były kierowane przez podmioty wymienione w art. 44h ust. 1 ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych - uprawnione do ich uzyskania nieodpłatnie.

1. Wniosek Komornika przy Sądzie Rejonowym w Kielcach – sprawa 101/09 wpływ 02.12.2009 r. odpowiedź 07.12.2009 r.
2. Wniosek Komornika przy Sądzie Rejonowym w Kielcach - sprawa 85/09 wpływ 12.10.2009 r. odpowiedź 19.10.2009 r.
3. Wniosek Sądu Rejonowego w Kielcach sprawa 57/09 wpływ 02.07.2009 r. odpowiedź 07.07.2009 r.

Kontrolę wpisano do książki kontroli pod pozycją 1/2010.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przekazano jednostce kontrolowanej. Niniejszy protokół kierownik jednostki kontrolowanej winien podpisać i parafować na każdej stronie w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu.

Kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo odmowy podpisania protokołu oraz prawo wniesienia pisemnych wyjaśnień, co do treści zawartych w niniejszym protokole zarządzającemu kontrolę w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego protokołu.

Protokół sporządzili:

Kierownik jednostki kontrolowanej:

Mariola Błońska-Adamczyk

/-/

Wójt

/-/

mgr inż. Sławomir Kopacz

Marta Konasiewicz

/-/

Ryszard Ksel

/-/

Kielce, dn. 11.03.2010 r.

Bieliny, dn. (brak daty)