



**WOJEWODA LUBUSKI**

Gorzów Wlkp., dnia 28 kwietnia 2017 r.

*Władysław Dajczak*

NK-II.431.1.11.2016.IOko

Pani

*Anna Mołodciak*

Wójt Gminy Kłodawa

### **Wystąpienie pokontrolne**

#### **z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie Gminy Kłodawa**

Na podstawie art. 28 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz.U.2015.525), art. 2 i art. 6 ust. 4 pkt 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej (Dz.U.2011.185.1092) pracownicy Wydziału Nadzoru i Kontroli Lubuskiego Urzędu Wojewódzkiego w Gorzowie Wlkp. w składzie:

Izabela Okonek – inspektor wojewódzki – przewodnicząca zespołu,

Justyna Jędrzejewska – inspektor wojewódzki,

Mariola Żurawska – starszy inspektor wojewódzki

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 295/1-3/2016 z dnia 5 grudnia 2016 r., w dniach od 7 do 27 grudnia 2016 r. przeprowadzili kontrolę problemową w trybie zwykłym w Urzędzie Gminy Kłodawa.

Kontrola została odnotowana w książce kontroli pod pozycją nr 5/2016.

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie prawidłowości wykonywania przez organy samorządu terytorialnego zadań z zakresu administracji rządowej realizowanych na podstawie ustawy o dowodach osobistych, ewidencji ludności, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz realizacja zadań związanych z przyjmowaniem, przesyłaniem i niszczeniem przez gminy wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Kontrolą objęto okres od 1 stycznia 2016 r. do 30 listopada 2016 r.

Projekt wystąpienia pokontrolnego otrzymała Pani w dniu 15 marca br.. Do projektu wystąpienia pokontrolnego pismem z dnia 22 marca 2017 r. znak: RSO.1710.5.2017.MW złożone zostały zastrzeżenia. Zostały one w części uwzględnione.

Stosownie do art. 47 ustawy o kontroli w administracji rządowej przekazuję wystąpienie pokontrolne.

Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam **pozytywnie z nieprawidłowościami.**

W wyniku przeprowadzonej kontroli dokonano następujących ustaleń:

Wójtem Gminy Kłodawa od dnia 16 listopada 2014 r. jest Pani Anna Mołodciak pełniąca jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

Jak wynika z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kłodawa wprowadzonego zarządzeniem Nr 38/2011 Wójta Gminy Kłodawa z dnia 6 czerwca 2011 r. zadania z zakresu ustaw: o dowodach osobistych, ewidencji ludności oraz rejestracji stanu cywilnego wykonuje Referat Społeczno - Organizacyjny. W zakresie obowiązków zadania te przypisane zostały inspektorowi Pani Martcie Brysik. Natomiast zadania z zakresu przyjmowania, przesyłania i niszczenia wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzi inspektor Pani Marta Więckowska będąca pracownikiem Referatu Drogownictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Promocji.

Pracownicy urzędu wykonujący zadania z kontrolowanego obszaru posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych, Rejestrze Stanu Cywilnego, systemach teleinformatycznych, w których prowadzone są przedmiotowe rejestry oraz stosowne upoważnienia do załatwiania spraw w imieniu Wójta.

Dokumentacja przechowywana jest w sposób zapewniający zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich. W pomieszczeniach znajdują się szafy zamykane na klucz, stanowiska pracy z wydzieloną strefą przyjęć. Klienci przyjmowani są pojedynczo z zachowaniem wymogów o ochronie danych osobowych.

Od dnia 1 marca 2015 r. zadania z zakresu wydawania dowodów osobistych, ewidencji ludności oraz Prawo o aktach stanu cywilnego są realizowane przy pomocy jednej wspólnej dla wszystkich gmin w Polsce aplikacji Źródło. Jest to program informatyczny do przetwarzania i edycji danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych, którego celem jest zapewnienie szybkiej i sprawnej obsługi obywatela podczas jego wizyty w urzędzie. Wnioskodawcy nie korzystali z możliwości składania wniosków w formie dokumentu elektronicznego.

## 1. Dowody osobiste.

W zakresie ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U.2016.391 j.t.) sprawdzono wydawanie, wymianę i unieważnianie dowodów osobistych, zasady prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych, zasady postępowania z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi oraz zasady udostępniania danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych.

W kontrolowanym okresie wydano 864 dowody osobiste. Dokumentację przechowywano w prawidłowo oznaczonych kopertach dowodowych. Dodatkowo kopertom dowodowym nadano numerację zgodną z odrębnie prowadzoną ewidencją, ułatwiającą umiejscowienie koperty dowodowej w miejscu jej przechowywania.

Zgodnie z założeniami programu kontroli, szczegółowym badaniem objęto 523 koperty dowodowe. Znajdujące się w nich wnioski o wydanie dowodu osobistego oraz formularze zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego składane były bezpośrednio u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego, weryfikował wniosek w oparciu o posiadane dokumenty i rejestry, a następnie wprowadzał dane do Rejestru Dowodów Osobistych. Wnioskodawca otrzymywał potwierdzenie złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego z wydrukowaną przewidywaną datą odbioru dowodu osobistego lub zaświadczenie o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego ważne do czasu wydania nowego dowodu osobistego, nie dłużej jednak niż przez 2 miesiące.

Stwierdzono, że pracownik nie odnotowywał, zgodnie z § 9 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz.U.2015.212) na wnioskach, w formie adnotacji sposobu ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu, a w szczególności na wnioskach nr 824, 886, 1018, 1122, 1180, 1236 1574, 1621 sposobu ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego osobie nieposiadającej zdolności do czynności prawnych (art.25 ust.2 ustawy).

W kopertach dowodowych nr 814, 834, 968, 1073, 1268 stwierdzono brak nieodebranego dowodu osobistego, który po upływie 6 miesięcy od dnia jego wydania przechowuje się w kopercie dowodowej. Inspektor Pani Marty Brysik wyjaśniła, że wszystkie dowody osobiste przechowywano w metalowej szafie zamykanej na klucz.

Objęte badaniem koperty dowodowe potwierdziły wydawanie dowodów osobistych nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. Osoba, która odbierała nowy

dowód osobisty przedkładała dotychczasowy. Dokument ten po jego unieważnieniu w systemie, a następnie fizycznym uszkodzeniu zwracano za potwierdzeniem jego posiadaczowi jeżeli wyrażał on wolę zachowania unieważnionego dokumentu. Odbiór dowodu osobistego był każdorazowo potwierdzany na formularzu odbioru dowodu osobistego. Po wprowadzeniu z formularza do Rejestru Dowodów Osobistych daty odbioru przez obywatela dowodu osobistego dane określone w art. 56 pkt 4 lit. a-c ustawy przekazywane są do rejestru PESEL.

## 2. Ewidencja ludności.

Z zakresu ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U.2016.722 j.t.) kontroli poddano prawidłowość i terminowość wykonywania obowiązku meldunkowego przez obywateli polskich i cudzoziemców oraz prawidłowość udostępniania danych z Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności oraz rejestrów mieszkańców i rejestrów zamieszkania cudzoziemców prowadzonych w systemie teleinformatycznym.

W okresie objętym kontrolą dokonano łącznie 538 zameldowań w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowań z miejsca pobytu stałego lub czasowego, zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP.

Dokumentacja, na podstawie której pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania prowadzona jest w teczkach aktowych „5343 – sprawy meldunkowe” oddzielnie dla każdego rodzaju meldunku oraz prowadzonego postępowania administracyjnego. Szczegółowym badaniem objęto 248 sprawy wybrane losowo. Ustalono, że zgłoszenia składane były bezpośrednio u prowadzącego sprawę pracownika, który ustalał tożsamość wnioskodawcy, weryfikował zgłoszenie w oparciu o posiadane dokumenty i rejestry, a następnie wprowadzał dane do Rejestru. Dokonując zameldowania na pobyt stały wydawano wnioskodawcy z urzędu zaświadczenie o zameldowaniu. Zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy nie wydawano.

Stwierdzono, że w sprawach nr 5, 6, 12, 34 oraz 46 formularze zgłoszenia pobytu czasowego nie zawierały: podpisu właściciela lokalu lub innego podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu, podpisu osoby zgłaszającej, nowego miejsca pobytu czasowego oraz daty przyjęcia zgłoszenia co narusza z art. 30 ust. 2 ww. ustawy.

Czynności meldunkowe wykonano zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 16 lutego 2012 r. w sprawie trybu rejestracji danych w rejestrze PESEL oraz rejestrach mieszkańców i rejestrach zamieszkania cudzoziemców (Dz.U.2015.1290 j.t. ). Od listopada 2016 r. nie przekazywano w trybie teletransmisji, danych z rejestru PESEL do

rejestrów mieszkańców z powodu przedłużającej się procedury odnowienia certyfikatu umożliwiającego dostęp do Systemu Rejestrów Państwowych,.

Kontroli poddano 8 z 13 prowadzonych postępowań administracyjnych prowadzonych w sprawie wymeldowania z pobytu stałego. W pięciu przypadkach orzeczono o wymeldowaniu, w dwóch odmówiono wymeldowania, jedna sprawa pozostawała w toku. Od dwóch decyzji o wymeldowaniu z pobytu stałego wniesione zostały odwołania, które przekazano do rozpatrzenia wojewodzie jako organowi II instancji.

Wnioski o wymeldowanie składane były przez osoby do tego upoważnione, do akt załączano kserokopię dokumentu potwierdzającego tytuł prawny do lokalu. Organ prawidłowo zawiadamiał strony o wszczęciu postępowania oraz o przedłużeniu terminu. Decyzje administracyjne posiadają prawidłowe oznaczenia, uzasadnienie faktyczne i prawne, podpisywane są przez uprawnione osoby, zawierają pouczenie o środkach odwoławczych. Pisma w sprawie jak i decyzje doręczano za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

### 3. Udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń.

Dokumentacja w tezkach aktowych „5345 – udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydawanych dowodów osobistych” prowadzona jest oddzielnie dla udostępnianych danych oraz wydawanych zaświadczeń.

W kontrolowanym okresie wpłynęły 149 wnioski o udostępnienie danych, w trybie art. 65 i art. 75 ustawy o dowodach osobistych oraz art. 46 ustawy o ewidencji ludności w zakresie posiadanego dostępu. Szczegółowym badaniem objęto 94 sprawy. Ustalono, że informacje zostały udzielone prawidłowo tj. na umotywowany wniosek, a wnioskujący wykazali interes prawny lub faktyczny w uzyskaniu żądanych danych.

Za udzielenie informacji pobierana była opłata w wysokości 31 zł, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie opłat za udostępnienie danych z rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi (Dz.U.2016.319) oraz z dnia 12 września 2011 r. w sprawie opłaty za udostępnianie danych z rejestrów mieszkańców, rejestrów zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL (Dz.U.2015.1388).

Do kontrolowanej jednostki wpłynęło 157 wniosków o wydanie zaświadczenia na podstawie art. 63 ustawy o dowodach osobistych oraz art. 45 ustawy o ewidencji ludności. Szczegółowym badaniem objęto 95 spraw. Stwierdzono, że wnioski „o wydanie zaświadczenia z akt ewidencji ludności o zameldowaniu na terenie gminy Kłodawa” w formie

odrębnie stworzonego formularza, składały osoby żądające potwierdzenia swoich danych lub danych swoich małoletnich dzieci. Zaświadczenia wydawane były prawidłowo.

W przypadku, gdy o zaświadczenie zwracała się osoba, której dane mają być wykorzystane do celów innych niż wynika to z ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłatach skarbowych (Dz.U.2016.1827) pobierano opłatę w wysokości 17 zł.

#### 4. Akty stanu cywilnego.

Zarejestrowano 26 aktów urodzeń, 128 aktów małżeństwa oraz 22 aktów zgonu, oddzielnie dla każdego zdarzenia. Szczegółowym badaniem objęto wybranych losowo 112 aktów. Zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U.2014.1741 ze zm.) rejestracji stanu cywilnego dokonuje się w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego. Dokonując rejestracji za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, dokonywano sprawdzenia danych zawartych w PESEL.

Rejestracji stanu cywilnego dokonywano zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 9 lutego 2015 w sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego (Dz.U.2016.1904) na podstawie dowodów potwierdzających prawdziwość zgłoszonych danych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 29 stycznia 2015 r. w sprawie wzorów dokumentów wydawanych z zakresu rejestracji stanu cywilnego (Dz.U.2015.194 ze zm.).

Wpis wpływający na treść lub ważność aktu stanu cywilnego dołączano do aktu stanu cywilnego w formie wzmianki dodatkowej. W kontrolowanym okresie sporządzono 115 wzmianek dodatkowych. Informacje o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby oraz informacje wpływające na stan cywilny tej osoby zamieszcza się przy akcie stanu cywilnego w formie przypisków. W kontrolowanym okresie zamieszczono 594 przypiski.

Akta zbiorowe zawierały wszystkie wymagane prawem dokumenty. I tak, akta zbiorowe małżeństwa zawierały pisemne zapewnienie o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa podpisane przez osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo oraz kierownika urzędu stanu cywilnego. Akty zawarte w sposób określony w art. 1 § 2 i 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, sporządzane były na podstawie zaświadczenia stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz zaświadczenia stwierdzającego, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego. W aktach zbiorowych do aktów zgonu dołączane były karty zgonu wypełnione zgodnie z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wzoru karty zgonu (Dz.U.2015.231) oraz protokoły zgłoszenia zgonu.

Akta zbiorowe prowadzone były oddzielenie dla każdego rodzaju aktu stanu cywilnego, oznaczano numerem nadanym aktowi stanu cywilnego oraz datą sporządzenia aktu. W rejestrze stanu cywilnego dokonywano w formie czynności materialno – technicznej rejestracji urodzeń, zawarcia małżeństw oraz zgonów, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej. Do wniosku dołączono wydany przez właściwy podmiot zagraniczny dokument potwierdzający to zdarzenie wraz z tłumaczeniem urzędowym na język polski. W formie transkrypcji dokonano rejestracji wszystkich aktów urodzenia. Odrębnie od akt zbiorowych przechowywano dokumentację wraz z opłatą za dokonanie ww. czynności w teczkach aktowych zgodnie z jrwa: „5353 - wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg” oraz „5352 – uzupełnienie, sprostowanie aktu stanu cywilnego” z uwagi na fakt, że wniosek zawierał również prośbę o uzupełnienie i sprostowanie transkrybowanego aktu.

Z urzędu, lub na wniosek przeniesiono do rejestru stanu cywilnego łącznie 337 aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 5 lutego 2015 w sprawie przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego (Dz.U.2015.204). Przeniesienie to umożliwia uzyskanie odpisu aktu stanu cywilnego, w tym jego elektronicznej wersji w dowolnym urzędzie na terenie całego kraju.

Wydano 576 odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych) z urzędu po sporządzeniu aktu oraz na wniosek. W teczkach aktowych zgodnie z jrwa „5362 – odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego” odnotowano 297 pozycji zarejestrowanych spraw. Szczegółowym badaniem objęto 179 spraw. Wnioski o wydanie odpisu aktu w formie odrębnie stworzonego formularza, składały osoby, których akt dotyczył, bądź osoby do tego uprawnione, ponosząc opłatę skarbową w zależności od rodzaju odpisu aktu i jego przeznaczenia.

Ponadto wydano łącznie 210 zaświadczeń, zezwoleń, oświadczeń dotyczących: braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (art. 41 kro), stwierdzających, że obywatel polski może zawrzeć małżeństwo za granicą (art. 83 pasc), o zamieszczonych lub niezamieszczonych w RSC danych dotyczących osoby (art.44 pasc), o stanie cywilnym (art.44 pasc), o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego (art.133 pasc), w sprawie skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa (art.76 pasc).

Wnioski o wydanie dowodu osobistego, o wydanie zaświadczeń z ewidencji ludności oraz o wydanie zaświadczeń i odpisów aktów z rejestru stanu cywilnego, nie były opatrywane, stosownie do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67) pieczęcią wpływu, co w konsekwencji powodowało, że nie zawierały informacji o dacie ich wpływu do Urzędu. Data ta stanowi zgodnie z przepisem art. 61 § 3 k.p.a. datę wszczęcia postępowania administracyjnego i podstawę prawidłowego obliczenia terminu załatwienia sprawy.

Stwierdzone uchybienie nie miało wpływu na sposób realizacji kontrolowanych zadań, miało natomiast charakter powtarzalny.

#### 5. Przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie przez gminy wniosków o wpis do centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

Kontroli poddano przyjmowania, przesyłania i niszczenia wniosków o wpis, zmianę i wykreślenie wpisu z Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (zwana dalej CEIDG).

Zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej reguluje ustawa z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.2016.1829), oraz Instrukcja wypełniania wniosku CEIDG-1 opracowana przez Ministerstwo Gospodarki (zwana dalej Instrukcją), która określa przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę i wykreślenie wpisu z CEIDG.

W okresie objętym kontrolą przyjęto 477 wniosków o dokonanie ww. wpisów.

Stosownie do art. 26 ust. 2 ustawy, wnioskodawca składa w wersji papierowej, wypełniony komputerowo, na maszynie lub długopisem pismem wyraźnym, bez poprawek i skreśleń wniosek na formularzu zgodnym ze wzorem dostępnym na stronie internetowej CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki, który następnie winien być przekształcony na formę dokumentu elektronicznego, bądź też dostarczony w wersji roboczej.

Jak wyjaśniła Pani inspektor Marta Więckowska po potwierdzeniu tożsamości, wprowadzała do systemu teleinformatycznego CEIDG informacje wskazane ustnie przez przedsiębiorcę. Wprowadzony i podpisany przez pracownika za pomocą profilu zaufanego podpisem elektronicznym wniosek po wydrukowaniu w dwóch egzemplarzach podpisywany był dopiero przez wnioskodawcę. Takie procedowanie narusza art. 26 ust 4 ww. ustawy.

W sprawie nr 169 stwierdzono, że data wygenerowanego wniosku na dokumencie elektronicznym wraz z indywidualnym kodem kreskowych, jest inna niż złożona odręcznie przez przedsiębiorcę. Wg składającej wyjaśnienie było to niedopatrzenie przedsiębiorcy, który pomylił daty.



W związku z powyższym nie było możliwości potwierdzania składania wniosków przez przedsiębiorców jak również potwierdzania przez przedsiębiorców, iż takie potwierdzenie otrzymali.

Stosowana w Urzędzie procedura wpisywania i rejestrowania wniosków przedsiębiorców w CEIDG w czasie rzeczywistym i bez wniosku ręcznie bądź elektronicznie wypełnionego przez przedsiębiorcę, stwarza sytuację błędnego wprowadzania danych, co skutkuje rejestracją kolejnego wniosku przedsiębiorcy o wprowadzenie zmian.

Wnioski przechowywane są w teczkach aktowych opisanych zgodnie z jrwa „7330 - poświadczenie o wpisie do ewidencji informacji o działalności gospodarczej”.

Mając na uwadze powyższe ustalenia, zalecam:

- 1) dokumentowanie na wnioskach, w formie adnotacji sposobu ustalania tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu, a w szczególności osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego osobie nieposiadającej zdolności do czynności prawnych,
- 2) przechowywanie po upływie 6 miesięcy od daty wydania, nieodebranego dowodu osobistego w kopercie dowodowej,
- 3) przyjmowanie prawidłowo wypełnionych formularzy zgłoszeń pobytu czasowego,
- 4) prawidłowe przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG,
- 5) potwierdzanie, za pokwitowaniem przyjęcie wniosków o wpis do CEIDG,
- 6) przestrzeganie rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W terminie 30 dni liczonym od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego, oczekuję, zgodnie z art. 49 ustawy informacji o sposobie wykonania zaleceń, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Władysław Dajczak