

ZAKŁADNIK NR 12

STAROSTWO POWIATOWE
w Kędzierzynie - Koźlu
Wydział Budownictwa i Architektury
47-220 KĘDZIERZYN - KOŹLE
Pl. Wolności 13

pieczęć właściwego organu

Dziennik Budowy *) Rozbiórki *) DB2

nr BA.6740-3.316.2011

II tom

wydany dnia 22.07.2011

Dziennik Budowy zawiera 25 stron i 25 kopii, w tym ponumerowanych 19 (słownie: dziewiętnaście).

Investor: Imię i nazwisko lub nazwa (firma)

Gmina Renska Wieś ul. Pawłowicka 1 44-203 Renska Wieś

Rodzaj i adres budowy / rozbiórki *)

Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości Rudziny, Polkowice i Wiskęcie

Pozwolenie na budowę / rozbiórkę *) Nr BA.7351-6-812008 z dnia 31.03.2008 r.

Dziennik należy prowadzić zgodnie z pouczeniem znajdującym się na odwrotnej stronie okładki. Odpowiedzialność za prowadzenie dziennika określa art. 93 pkt 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 - Prawo budowlane (tekst jednolity: Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz 1118 z późniejszymi zmianami). Kto przystępuje do budowy lub prowadzi roboty budowlane bez dopełnienia wymagań określonych w art. 41 ust. 4, art. 42, art. 44, art. 45, podlega karze grzywny.

*) Niepotrzebne skreślić



Potwierdzam zgodność z oryginałem
20.12.2011
WÓJTA GMINY
Renska Wieś
mgr Mariola Wojciechowski

www.informer.home.pl

Norma: ZN-08/INF-01
Wszelkie prawa zastrzeżone.



August 2012

Kawa

1/7

Wpisy dotyczące przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w trakcie wykonywania robót

Data wpisu	Imię, nazwisko i wykonywana funkcja oraz nazwa jednostki organizacyjnej lub organu, który reprezentuje osoba dokonująca wpisu	Uwagi, stwierdzenia, polecenia upoważnionych osób oraz podpis osoby dokonującej wpisu
17.08 2011	<i>Leszek Fioncek</i> <i>14 SP. Wod.-kan.</i>	<i>Kontrola budowy</i> <i>Placie planu 10 i 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000</i>
12.08 2011	<i>L. Fioncek</i> <i>14 SP. Wod.-kan.</i>	<i>Kontrola budowy</i> <i>Struktural BHP i PLAN, 3102</i>
13.08 2011	<i>Adam Kolumienka</i> <i>Kierownik budowy</i>	<i>Posedoniaso parpaq P7. Wykonao kontrola do P7 em. Trzqj roboty w sru P7. Zprowao do robót roboty izolacyjne i ułożenie okładzin sieci i rur.</i>
18.08 2011	<i>Adam Kolumienka</i> <i>Kierownik budowy</i>	<i>Posedoniaso parpaq P8. Zprowao do robót roboty w sru sru. Trzqj roboty izolacyjne mauerleci w parci robot sru P5, P6, P7, P8, P9.</i>

INSPEKTOR NADZORU
Leszek Fioncek
Uprawniony do nadzorowania i kontrolowania budów inst. wod.-kan., gazowych i ciepłych oraz sieci wod.-kan.
Nr upr. 164/88/Op i 94/90/Op
Nr upr. Stow. Inz. Budow. OPL/IS/1940/02

INSPEKTOR NADZORU
Leszek Fioncek
Uprawniony do nadzorowania i kontrolowania budów inst. wod.-kan., gazowych i ciepłych oraz sieci wod.-kan.
Nr upr. 164/88/Op i 94/90/Op
Nr upr. Stow. Inz. Budow. OPL/IS/1940/02

INSPEKTOR NADZORU
mgr inż. Adam Kochan
Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w szczególności instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłych, wentylacyjnych i gazowych.
NR EWID. 54/02/OP

Potwierdzam zgodność z oryginałem
20.12.2011
Podpis i pieczęć

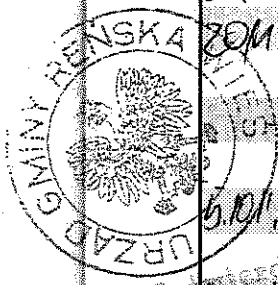
WOJTA GMINY
Renski
mgr Marian Wojciechowski

INSPEKTOR NADZORU
mgr inż. Adam Kochan
Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w szczególności instalacji wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłych, wentylacyjnych i gazowych.
NR EWID. 54/02/OP

Arustynia *3/7*

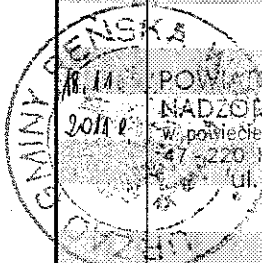
Wpisy dotyczące przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w trakcie wykonywania robót

Data wpisu	Imię, nazwisko i wykonywana funkcja oraz nazwa jednostki organizacyjnej lub organu, który reprezentuje osoba dokonująca wpisu	Uwagi, stwierdzenia, polecenia upoważnionych osób oraz podpis osoby dokonującej wpisu
19.09.2001		<p><i>Dołbót robót w zlewni 89.</i> <i>Bez uwag</i></p> <p>INSPEKTOR NADZORU Leszek Fiońcek Uprawniony do nadzorowania i kontrolowania budów inst. wod.-kan., gazowych i ciepłych oraz sieci wod.-kan. Nr upr. 164/88/OPL/94/90/Op Nr upr. Stow. Inż. Bud. W. OPL/IS/1940/02</p>
26.08.2001	<p><i>Adam Kochman</i> <i>Kierownik budowy</i></p>	<p><i>Zachodząca robota w planie P7 oraz P8</i> <i>Trójno robota w planie P5 oraz ruszenie 2 posła DK40. Na układaniu wyprawy stali</i> <i>Całkowicie poprawnie na zasadach i instalacji</i> <i>modułowej efektach</i></p> <p>KIEROWNIK BUDOWY mgr inż. Adam Kochman Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji wodociagowych i kanalizacyjnych, wentylacyjnych i gazowych. Nr uprawnień 54/02/Op</p>
26.08.2001	<p><i>Leszek Fiońcek</i> <i>Mot. Kosciuszki 11</i></p>	<p><i>Dołbót robót zamknięcia</i> <i>na sieci kanalizacyjnej</i></p> <p>INSPEKTOR NADZORU Leszek Fiońcek Uprawniony do nadzorowania i kontrolowania budów inst. wod.-kan., gazowych i ciepłych oraz sieci wod.-kan. Nr upr. 164/88/OPL/94/90/Op Nr upr. Stow. Inż. Bud. W. OPL/IS/1940/02</p>
3.10.11	<p><i>Adam Kochman</i> <i>Kierownik budowy</i></p>	<p><i>Zachodząca robota w planie paupri P5 oraz posła DK 40. Zprętan do obrotu</i> <i>plan paupri P5, P8.</i></p> <p>KIEROWNIK BUDOWY mgr inż. Adam Kochman Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji wodociagowych i kanalizacyjnych, wentylacyjnych i gazowych. Nr uprawnień 54/02/Op</p>
3.10.2001	<p><i>Stefan Mańka</i> <i>Prop. elektryk</i></p>	<p><i>Dołbót robót inst. elektrycznych</i> <i>na kompostarni</i> <i>bez uwag</i></p> <p>INSPEKTOR NADZORU Jan Sibiński technik elektryk Uprawniony do kierowania i nadzoru robót elektrycznych 5715 13 ust. 1 pkt 4 d (Dz.U. Nr 4, poz. 46) Nr uprawnień 246/76/Op</p>
17.10.11	<p><i>Adam Kochman</i> <i>Kierownik budowy</i></p>	<p><i>Hydroizolacja posła P5</i></p> <p>KIEROWNIK BUDOWY mgr inż. Adam Kochman Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji wodociagowych i kanalizacyjnych, wentylacyjnych i gazowych. Nr uprawnień 54/02/Op</p>
20.12.2011	<p><i>WOJCIŚ GĄSIŃSKI</i> <i>Reńska Wiosna</i> <i>mgr Mariola Górecka</i></p>	<p><i>Zachodząca robota prowadzona w kierunku</i> <i>u zlewni 2 miedziopow. powaleni na budaw 20.12.11</i> <i>do obrotu 0/11 robota</i></p> <p>KIEROWNIK BUDOWY mgr inż. Adam Kochman Uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi bez ograniczeń w specjalności instalacyjnej w zakresie sieci, instalacji wodociagowych i kanalizacyjnych, wentylacyjnych i gazowych. Nr uprawnień 54/02/Op</p>



Wpisy dotyczące przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w trakcie wykonywania robót

Data wpisu	Imię, nazwisko i wykonywana funkcja oraz nazwa jednostki organizacyjnej lub organu, który reprezentuje osoba dokonująca wpisu	Uwagi, stwierdzenia, polecenia upoważnionych osób oraz podpis osoby dokonującej wpisu
17.10.2011	Sibiński Jan insp. robót elektrycznych	pobór robót elektrycznych na posesję nr 204/2008 Bez uwag.
		<p>IAN SIBIŃSKI technik elektryk uprawniony do kierowania i nadzoru robót elektrycznych 5/16 13 ul. 1 pkt 4 d (Dz. U. Nr 8, poz. 46) Nr uprawnień: 246/76/Op</p>
19.10.2011	Adam Kochmaniewicz kierownik budowy	Zakończono roboty na budowie szpesczarni do celów Kucharskich
19.10.2011	Fioncek Ł. insp. sanitarny	Przyjęto zgłoszenie robót do odbioru końcowego.
	<p>INSPEKTOR NADZORU Łuczek Fioncek Uprawniony do nadzorowania i kontrolowania budów inst./wod.-kan. gazowych i ciepłych oraz sieci wod.-kan. Nr upr. 164/18/Op i 94/90/Op Nr upr. Stow. Inż. Budow. OPL/IS/1940/02</p>	<p>POWIATOWY INSPEKTORAT DNIU 14.11.2011 INWESTOR: NADZORU BUDOWLANEGO w powiecie kędzierzyńsko-kozielskim 47-220 KĘDZIERZYN - KOŹLE ul. Damrota 30</p> <p>GMINA RĘSKA ŁĄCIS</p> <p>ZGŁOSZENIE W POWIATOWYM INSPEKTORacie NADZORU BUDOWLANEGO W POLMOCIE KĘDZIERZYŃSKO-KOZIELSKIM ZAWIADOMIENIE O ZAKOŃCZENIU BUDOWY INWESTYCJI PN: "SIĆ KANALIZACJI SANITARNEJ" W MIEJSCOWOŚCI PORCZYMNICA, LIEKRYNIE, RĄDZIE JÓW, NA DZIAŁKACH: ODRĘB PORCZYMNICA: 284/2, 865/1, 861, 858, 851/1, 855/1, 853/1, 851/1, 848, 845, 841, 840, 838/1, 837, 834, 781, 771/5, 778/2, 778/3, 460, 776, 771, 770, 772, 775, 774, 773, 758, 1038, 872/3, 879, 868, 832, 831/2, 831/1, 830, 828, 825, 824/1, 822/1, 818/1, 817, 815/1, 808, 811, 812, 813, 814, 397, 888, 396, 394, 393, 390, 389, 897, 891/1,</p>



20.12.2011

WOJEWÓDZTWO
Ręska Łęciszka

Agustyn... 2008 5A

Wpisy dotyczące przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w trakcie wykonywania robót

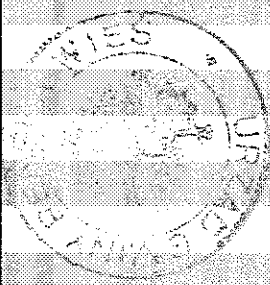
Data wpisu	Imię, nazwisko i wykonywana funkcja oraz nazwa jednostki organizacyjnej lub organu, który reprezentuje osoba dokonująca wpisu	Uwagi, stwierdzenia, polecenia upoważnionych osób oraz podpis osoby dokonującej wpisu
		<p>896/1, 795/1, 894, 893, 787, 788, 787, 786, 1076, 1077, 791, 388, 404, 345, 890/3, 371, 354, 1057, 991, 990, 971/1, 974, 971/3, 971/6, 801, 798, 800, 751/1, 752/1, 747, 696, 750/3, 750/6, 745/1, 741, 739/1, 738/1, 805/1, 807, 861/8, 821/3, 853/1, 857/3, 861/10, 861/7, 862/1, 864, 866/1, 869/1, 877/1, 878, 886, 861/9, 354, 881, 880, 872, 871, 865, 857/2, 856/1, 358, 360/1, 361/1, 362/1, 363, 364, 365/2, 365/3, 370, 372, 367, 374, 375, 376/1, 379/2, 111/5, 380/1, 380/3, 820, 819, 812, 730/3, 111/4, 817, 815/1, 731/1, 729/1, 724/1, 721, 723/1, 713/1, 708/1, 1075, 1077/1, 1073, 1103/1, 1103/4, 706/1, 338/1, 341, 831, 828, 827, 826/1, 111/1, 574, 351, 825/1, 831/1, 836, 837, 843, 850/1, 851/1, 310, 318/1, 336, 337, 829, 830, 840, 842, 846/1, 355/1, 307/2, 343/1, 297/1, 284, 283, 157/2, 271/1, 279/3, 200/4, 200/2, 252, 158/1, 1421, 156/1, 704, 700/1, 685/1, 691/1, 689/1, 686/1, 687/1, 677/1, 674/1, 298, 148, 313, 320, 322/1, 324/1, 325, 326, 330/1, 332/1, 333, 334, 335/1, 318/1, 134, 135, 1418, 136, 137, 1417, 1416, 1406, 1405, 1403/1, 1402, 1401/2, 1401/1, 1400/1, 147, 148, 1390, 1400/2, 1303, 1291/1, 1291/2, 1255/1, 1238, 1206, 1318/1, 1221, 1222, 1296, 1218, 1217, 1228, 1227, 1226, 1225, 1223, 1212, 1213, 1308, 1216/2, 1205/3, 1239, 1209, 1208, 1348/2, 972/3, 890/3, 1417, 1004, 793, 1068, 1129, 1307/1, 142, 680, 719/1, 717/1, 736/2, 818/1, 883, 750/4, 803/1, 898, 905, 901/3, 909, 948/1, 1082/1, 1069/1, 819, 920, 275/2, 352, 369, 379/1, 387/1, 524</p> <p>OBREB RADNEJÓW: 322, 31, 32, 29, 30, 27, 26, 25, 24, 23, 22, 21, 36, 35, 295/1, 371/2, 291/1, 18, 17, 14, 13, 411/4, 42, 23, 44, 70, 72/2, 12, 104, 11, 8, 74, 75, 76, 77/2, 78/2, 79/1, 81, 82, 321/1, 7, 6, 5/1, 2, 1, 83, 83, 51/15, 51/13, 51/12, 51/11, 51/4, 51/3, 72, 66</p> <p>OBREB WĘKŁYMC: 490, 617, 606, 608, 552, 543, 557, 560, 558, 555, 553, 565, 564, 559, 507, 505, 504, 503, 502/1, 501, 500/3, 489, 465/2, 467/1, 466, 467, 468/1, 468/4, 1065/1, 471/3, 471/1, 472, 473, 474, 475, 476, 481, 477, 488, 497, 519, 496/1</p> <p>ZREALIZOWANEJ NA PODSTAWIE POZWOLENIA NA BUDOWĘ WYKONANEGO PRZEZ WYDZIAŁ KĘDZIERZYŃSKO-KOŹLEWSKI - DECYZJE NR PO/2008 Z DNIA 31.03.2008 R [ZNAK SPRAWY - BA-7351-G-8/2008] PODPISANEJ</p>



Stwierdzam zgodność z projektem
20.12.2011
WOJCI GMIŃNY
Renska Mięsa
[Signature]

Agustyn [Signature]

Wpisy dotyczące przebiegu robót budowlanych oraz zdarzeń i okoliczności zachodzących w trakcie wykonywania robót

Data wpisu	Imię, nazwisko i wykonywana funkcja oraz nazwa jednostki organizacyjnej lub organu, który reprezentuje osoba dokonująca wpisu	Uwagi, stwierdzenia, polecenia upoważnionych osób oraz podpis osoby dokonującej wpisu
		<p>BA. 7351-6-8/2008 z dnia 10.12.2008r i decyzją, zmieniającą NR 420/2011 z dnia 26.08.2011r. (znak spralm 157.6740.6.812011) w części zatwierdzonego projektu budowlanego w ZAKRESIE:</p> <p>PRZEPROJEKTOWANIA SIECI W CELU FUNKCJONALNEGO ROZWAŻANIA PRZEBIEGU SIECI KANALIZACYJNEJ T.J. PRZENIESIENIA CZĘŚCI KANALIZACJI SANITARNEJ Z TERENU STANOWIĄCEJ DROGĘ KRAJOWĄ NA TEREN PRYWATNY. WYMAGANE OBEJMUJĄ RÓWNIEŻ ROBÓT NIE WYMAGAJĄCE POZWOLENIA NA BUDOWĘ LECZ ZGŁOSZENIA ROBÓT, KOTRE ZOSTAŁY ZATWIERDZONE W PROJEKIE BUDOWLANYM OBJĘTĄ ZMIANĄ POZWOLENIA NA BUDOWĘ, POWIĘKZAJĄCE NA WŁASNOŚCI PRZYJAZDZĄ KANALIZACJI NA DRUKACH NR 781, 7812, 7814, 7815, 7812, 841, 840, 8391, 837 OBRĘB, POKRYWACIA</p> <p>OD NINIEJSZEGO ZAWIADOMIENIA TUT. ORGAN MIAJĄCY BUDOWLANYM NIE WYMAGAJĄCE PRZECIŁNY.</p> <p style="text-align: right;"><i>Jolanta Wernoch</i></p> <p>1B-4001-256/2011</p>
		<p style="text-align: right;">POWIATOWY INSPEKTORAT NADZORU BUDOWLANEGO w powiecie Kędzierzysko-Kozielskim 47-220 KĘDZIERZYN - KOŹLE ul. Damrata 30</p>
	<p style="text-align: center;">  Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Kędzierzyna-Koźle 20.12.2011 WÓJT GMINY mgr Marián Wojciechowski </p>	

Agustyniak *Wernoch*

Reńska Wieś 20.12.2011 r.

Urszula Szczypinska
Kierownik Referatu Budownictwa

WYJAŚNIENIE

dot. operacji „Budowa kanalizacji sanitarnej w miejscowości
Radziejów - Pokrzywnica – etap II”

W związku z zapytaniem wyjaśniam:

1. Przy realizacji zadania zmieniono w niewielkim stopniu układ ogrodzenia i nawierzchni z kostki brukowej w ramach zagospodarowania terenu przepompowni ścieków P9, P8 i P7.

W przypadku:

- przepompowni P9 zmiana spowodowana była kolizją z istniejącym w terenie budynkiem WC nie ujętym na mapie do celów projektowych;
- przepompowni P8 zmiana spowodowana była kolizją ogrodzenia z wąską drogą dojazdową do gruntów rolnych;
- przepompowni P7 zmiana spowodowana była zmianą lokalizacji bramy wjazdowej ze względu na usytuowanie przy drodze krajowej nr 40.

W wszystkich przypadkach jak wyżej zmiana nie powodowała zmiany ilościowej i wartościowej. Przepompownie zlokalizowane zostały w ramach planowanych działek.

2. Odcinek kolektora sanitarnego w ulicy Szkolnej ze względu na rozbieżności w rzędnych (na mapach i w terenie) został podzielony na 2 części. Zaistniała sytuacja nie spowodowała wydłużenia sieci i zmiany kosztów.
3. Przepompownia przydomowa szt. 1 występująca w zlewni P9 poz. 423 kosztorysu ofertowego i powykonawczego została wykonana w ramach przepompowni ścieków P9. Nie występuje ona jako osobna pozycja w zestawieniu rzeczowo finansowym.

KIEROWNIK REFERATU
BUDOWNICTWA
mgr Urszula Szczypinska

URZĄD GMINY
ul. Powiśle 10
47-200 REŃSKA WIEŚ
woj. opolskie

20.12.2011

PROTOKÓŁ KONTROLI

1. **Jednostka kontrolowana:** Urząd Gminy w Reńskiej Wsi
ul. Pawłowicka 1
47-208 Reńska Wieś
2. **Nazwa jednostki nadzorującej jednostkę kontrolowaną:** Wojewoda Opolski.
3. **Imię i nazwisko kierownika podmiotu kontrolowanego:** Pan Marian Wojciechowski
Wójt Gminy Reńska Wieś od 13 grudnia 2010 r.
4. **Imiona i nazwiska kierowników kontrolowanych komórek organizacyjnych:**
Kierownikiem kontrolowanej komórki organizacyjnej jest pan Marian Wojciechowski – Wójt Gminy Reńska Wieś.
5. **Kontrolujący:**
Tomasz Rippel – starszy inspektor Oddziału Ewidencji Ludności i Wyznań Religijnych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, upoważnienie Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców do przeprowadzenia kontroli, znak NK.V.0030.581.2011, z 20 października 2011 r.
6. **Miejsce kontroli:** Reńska Wieś.
7. **Termin kontroli:** 24 października 2011 r.
8. **Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:**
Działalność Urzędu Gminy Reńska Wieś w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie z dnia 10 kwietnia 1974r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz.U. z 2006r. nr 139, poz. 993 ze zmianami), od 2 stycznia 2010 r. - do dnia kontroli.
9. **Opis stanu faktycznego stwierdzonego w wyniku kontroli.**

EWIDENCJA LUDNOŚCI:

Prowadzenie ewidencji ludności w formie informatycznego Gminnego Zbioru Meldunkowego normuje ustawa z dnia 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych, zwana w dalszej części protokołu ustawą. Organ gminy zadania, określone w tej ustawie, wykonuje jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej (art. 52 ustawy). W myśl art. 1 ust. 2 ustawy ewidencja ludności polega na rejestracji danych o miejscu pobytu osób, o urodzeniach, dotyczących obowiązku wojskowego, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach. Rejestrowanie tych danych należy do obowiązku organu gminy, a ich zgłaszanie należy do obowiązku obywateli polskich, kierowników urzędów stanu cywilnego, właściwych wojewodów (w przypadku zmian obywatelstwa), a także (w określonych sytuacjach prawnych) do cudzoziemców przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. Szczegółowe

Rippel

Wojewoda

11251006989, 84060519843, 87010914316, 00251005449, 84070718113,
09221803122, 07292204871, 84013115782, 98041707099, 88090115323.

W powyższych przypadkach nie stwierdzono uchybień.

Poprawność postępowania przy wymeldowaniu z pobytu stałego osób zmarłych, w oparciu o dostarczony akt zgonu, a także dokonywanie pod tym kątem aktualizacji GZM sprawdzono badając następujące rekordy PESEL:

38111305811, 32102710158, 39113008634, 26080508056, 34101700976,
27092909556, 45011803468, 31041808681, 33112003133, 19090703119.

W badanych przypadkach nie stwierdzono uchybień, a czynności aktualizacyjne dokonywane są niezwłocznie.

W celu ustalenia poprawności dokonywania zameldowania osób na pobyt czasowy ponad 3 miesiące oraz sprawdzenia aktualizacji tych danych w GZM, badaniom poddano następujące rekordy PESEL:

69092906669, 78122405494, 05300310541, 72072809090, 71081105467,
70092509295, 35090401703, 90031315620, 90051706406, 63031006775.

W powyższych przypadkach nie stwierdzono uchybień.

Podczas kontroli sprawdzono również dokonywanie aktualizacji GZM w zakresie bieżącego wprowadzania danych o nowowydanych dowodach osobistych. W tym celu badaniu poddano następujące rekordy PESEL:

10222309524, 00231203975, 93040904379, 10271907483, 93111209633,
64081905403, 62091414315, 38082509706, 93110411794, 60102213746.

W powyższych przypadkach stwierdzono, że dane te są na bieżąco wprowadzane.

Wyniki kontroli zostały omówione 24 października 2011 r. z p. Marianem Wojciechowskim – Wójtem Gminy Reńska Wieś.

Stosownie do art. 44 ust. 2-6 i 12 ustawy z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r., nr 31, poz. 206) poprzez zamieszczenie w protokole kontroli poniższych zapisów pouczono kierownika podmiotu kontrolowanego o prawach przysługujących mu w związku z przeprowadzoną kontrolą:

- protokół podpisują i parafują na każdej stronie kontrolujący i kierownik podmiotu kontrolowanego (lub osoba przez niego upoważniona). Protokół kontroli należy podpisać w terminie 7 dni od daty jego otrzymania.
- kierownikowi podmiotu kontrolowanego (lub osobie przez niego upoważnionej) przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem protokołu kontroli, umotywowanych zastrzeżeń do ustaleń w nim zawartych. Zastrzeżenia należy



SO.IV.431.3.11.2011.KK

P. Zawieszka

Pan Marian Wojciechowski
Wójt Gminy Reńska Wieś

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W nawiązaniu do wyników kontroli problemowej w zakresie wydawania dowodów osobistych przeprowadzonej 24 października 2011 r., zgodnie z art. 46 ustawy z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r. nr 31, poz. 206), przekazuję wystąpienie pokontrolne.

Działalność Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi w kontrolowanym zakresie ocenia się – **pozytywnie**.

z up. WOJEWODY OPOLSKIEGO

Agnieszka Kopyńska
Dyrektor Urzędu
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

Opole, 8 grudnia 2011 r.

Zawieszka

Pan Marian Wojciechowski
Wójt Gminy Reńska Wieś

Urząd Gminy Reńska Wieś	
wpt.	-2- 12
L.dz.	zał.

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

W nawiązaniu do wyników kontroli problemowej w zakresie prowadzenia ewidencji ludności, przeprowadzonej 24 października 2011 r., zgodnie z art. 46 ustawy z 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2009 r. nr 31, poz. 206), przekazuję wystąpienie pokontrolne.

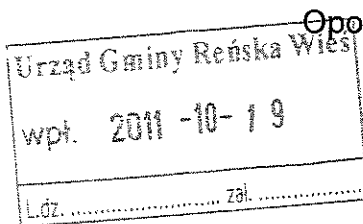
Działalność Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi w kontrolowanym zakresie ocenia się – **pozytywnie**.

z up. WOJEWODY OPOLSKIEGO

Agnieszka Królowska
Dyrektor Wydziału
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

SO.IV.431.3.11.2011.KK
SO.IV.431.4.11.2011.TR

Wojewoda



Pan Marian Wojciechowski
Wójt Gminy Reńska Wieś

Zawiadomienie o kontroli

Na podstawie § 3 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2009 r. w sprawie kontroli prowadzonych przez wojewodę (Dz. U. z 2009 r. Nr 106, poz. 884) zawiadamiam o przeprowadzeniu **24 października 2011 r.** kontroli problemowej w Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi.

Przedmiotem kontroli w Urzędzie Gminy będzie działalność w zakresie realizacji obowiązków określonych w ustawie z 10 kwietnia 1974 r. o ewidencji ludności i dowodach osobistych (Dz. U. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zmianami).

Zakres kontroli:

- 1) dokumentacja zgromadzona w kopertach dowodowych, niezbędna do wydawania dowodów osobistych oraz dot. unieważniania dowodów osobistych,
- 2) dokumentacja służąca do aktualizacji Gminnego Zbioru Meldunkowego.

Przewidywany czas trwania kontroli: jeden dzień.

z up. WOJEWODY OPOLSKIEGO

Bogdan Halka

Zastępca Dyrektora Wydziału
Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców

.....
(pieczętka i podpis zarządzającego kontrolę)

Urząd Gminy Reńska Wieś

47-208 Reńska Wieś, ul. Pawłowicka 1

tel./fax 077 482 01 23

tel. 077 482 01 07, 077 482 03 48, 077 482 03 50

e-mail: ug@renskawies.pl, www.renskawies.pl

NIP 749-10-04-145

Reńska Wieś, dn. 2011-10-12

Org.1710.3.2011

Sz. Pan

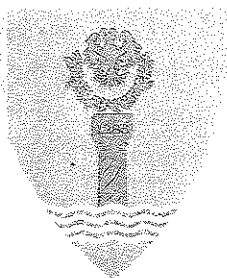
mgr Jan Kornek
Dyrektor Archiwum
Państwowego w Opolu
ul. Zamkowa 2

W odpowiedzi na zalecenia pokontrolne -Wasze pismo nr 402-93/11
z dnia 03.10.2011r. informuję iż:

1. Wprowadzono Zarządzenie Wójta nr 68 z dnia 30 września 2011 roku, gdzie został określony system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, który będzie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie. (zał.1).
2. Wyznaczono koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych –p. I. Drozdowską inspektor ds. ogólnych / Zarządzenie Wójta Nr 68 z dnia 30.09.2011r/.
3. Sporządzono sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego za 2010 rok (zał.2).
- 4-5. Polecono przygotować dokumentację wytworzoną do 1990 r. (sygn. II/7) w celu przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu oraz książki meldunkowe i rejestry mieszkańców z lat 1958-1982 zakwalifikować do kat. A (sygn.1/1-2) .
6. Do 01 stycznia 2012r. polecono wszystkie spisy zdawczo- odbiorcze akt kat. A i B ująć w jednym wykazie spisów i uaktualnić sygnaturę spisów.
- 7-8. Zobligowano pracownika archiwum do sporządzenia harmonogramu prac związanych z przeglądem zmianą kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w archiwum do 10.12.2011r. i przesłania do Archiwum Państwowego w Opolu.
9. Sporządzono pisemną informację z realizacji zaleceń pokontrolnych z dn.29.07.2009r (znak 402-38/09) zał.3.

Z poważaniem

WOJTA GMINY
Reńska Wieś
mgr Mariusz Wejciechowski

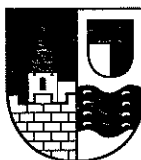


GMINY
PARTNERSKIE

Andelska Hora
(Czechy)



Horka
(Niemcy)



Szendehegy
(Węgry)



Тарновці
(Ukraina)



Archiwum Państwowe w Opolu
ul. Zamkowa 2 45-016 Opole
tel. 45 45 536, 45 44 075
tel./fax 45 42 112

M. Wojciechowski

Urząd Gminy Reńska Wieś	
wpt.	2011 -10- 06
L.dz.	zal.

Pan
mgr Marian Wojciechowski
Wójt Gminy Reńska Wieś
ul. Pawłowicka 1
47 – 208 Reńska Wieś

Wasze pismo z dnia:

Znak:

Nasz znak:

Data:

-

-

402-93/11

03.10.2011 r.

Sprawa: zalecenia pokontrolne

W związku z przeprowadzoną w dniu 28 września 2011 r. przez mgr Tomasza Foltyna kontrolą problemową archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi oraz stwierdzonym wystąpieniem akt podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu, a także w związku z wejściem w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych z dniem 18 stycznia 2011 r. – działając w oparciu o art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) - wydaję następujące zalecenia pokontrolne:

1. określić system wykonywania czynności kancelaryjnych, który będzie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie zgodnie z § 1.3 Instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67),
2. wyznaczyć koordynatora czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych zgodnie z § 2 Instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem do ww. Rozporządzenia,
3. sporządzać sprawozdania z działalności archiwum zakładowego zgodnie z Rozdziałem 11 Instrukcji archiwalnej będącej załącznikiem nr 6 do ww. Rozporządzenia. Sprawozdanie za rok 2010 przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu,
4. dokumentację wskazaną w punkcie II.2 protokołu kontroli wytworzoną do roku 1990 po byłym Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi (*sygn. II/7*) przekazać do zgodnie z przepisami do tutejszego Archiwum,
5. książki meldunkowe i rejestry mieszkańców z lat 1958-1982 zakwalifikować do kategorii A i przekazać również do tutejszego Archiwum (*sygn. I/1-2*),

6. w związku z wejściem w życie nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze akt kategorii A jak i kategorii B ująć w jednym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Spisom nadać numerację zgodną z pozycją, pod jaką zostaną wpisane do wykazu spisów oraz uaktualnić sygnaturę archiwalną,
7. sporządzić terminarz prac związanych z przeglądem i zmianą kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi, zgodnie z zapisami § 6 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. W oparciu o ustalony harmonogram systematycznie dokonywać zmiany kwalifikacji dokumentacji,
8. terminarz prac związanych z przeglądem i zmianą kwalifikacji dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu.
9. sporządzić pisemną informację z realizacji zaleceń pokontrolnych z dnia 29.07.2009 r., (znak 402-38/09).

Termin wykonania zaleceń:

do 30 listopada 2011 r. – pkt. 1, 2, 3 i 9

do 31 grudnia 2011 r. – pkt. 7 i 8

do 31 stycznia 2012 r. – pkt. 4, 5 i 6

W terminie 30 dni od daty otrzymania zaleceń pokontrolnych należy przesłać do Archiwum Państwowego w Opolu pisemną informację o środkach podjętych w celu realizacji zaleceń pokontrolnych.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Opolu
mgr Jan Kornek

(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: 402-93/11

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie ewidencji, udostępniania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych

Urząd Gminy w Reńskiej Wsi

ul. Pawłowicka 1, 47 - 208 Reńska Wieś

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 28.09. 2011 r. mgr Tomasz Foltyn
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)

w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/11
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Ireny Drozdowskiej
inspektora
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

2. Jednostka kontrolowana została utworzona 27.05.1990 r.
ustawa z dnia 8 marca 1990 r. – o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001, Nr 142, poz. 1591)
(data i pełna nazwa aktu prawnego)

obecnie kieruje nią Pan mgr Marian Wojciechowski – Wójt Gminy
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Wojewoda Opolski
ul. Piastowska 14, 45 - 082 Opole
(nazwa i adres)

3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr XXV/159/97 Rady Gminy
w Reńskiej Wsi z dnia 28.05.1997 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
w Reńskiej Wsi.; Uchwała Nr III/19/02 Rady Gminy w Reńskiej Wsi z dnia 30.12.2002 r. w sprawie
Statutu Gminy Reńska Wieś.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)

4. Zmiany organizacyjne w przeszłości ---
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)

5. Jednostka kontrolowana jest od ---
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) - ~~tak~~, nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 15.06.2009 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach ---
przez ---

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie-uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1
(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2
(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6
(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne ---
(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – ~~nie~~*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – ~~nie~~*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – ~~nie~~*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – ~~nie~~*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- tak – ~~nie~~*)
- ewidencję wypożyczeń- tak- ~~nie~~*)
- inne środki ewidencyjne ---

2. Ocena prowadzenia ewidencji

Ewidencja w archiwum prowadzona jest na prawidłowych formularzach w postaci dwóch zbiorów. Zbiór pierwszy tworzą egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt ułożonych według kolejności numerów porządkowych odrębnie dla kategorii A cyfrą rzymską (spisy zdawczo-odbiorcze od nr 1 do nr XXXIII – pierwszy wpis w wykazie dnia 10.03.2000 roku) i odrębnie dla kategorii B cyfrą arabską (spisy zdawczo-odbiorcze od nr 1 do nr 77 – pierwszy wpis w wykazie dnia 15.12.1999 roku), pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Zbiór drugi który tworzą drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywanych w teczkach oddzielnie dla

poszczególnych komórek urzędu przekazujących akta do archiwum zakładowego. W wykazach odnotowuje się kolejny numer przyjętego spisu zdawczo-odbiorczego, datę przyjęcia akt, nazwę komórki organizacyjnej przekazującej akta, liczbę pozycji w spisie oraz liczbę teczek. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla kategorii B w uwagach odnotowuje się np. fakt przekazania całości dokumentacji ze spisu do Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu (materiały z referatu komunikacji). Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych potwierdzonych przez przekazującego i przyjmującego akta oraz przez kierownika danej komórki organizacyjnej np. Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika lub Sekretarza, kierownika Referatu Budownictwa. Na spisach zdawczo-odbiorczych odnotowuje się datę przekazania i przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego, nazwę komórki przekazującej akta oraz miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym z podaniem numeru regału i półki (rubryka 7). Na spisach akt kategorii A w rubryce 8 odnotowywano fakt przekazania poszczególnych pozycji do Archiwum Państwowego w Opolu (np. spis nr XI, XII, XVII, XVIII, XIX, XX) lub przekwalifikowania całego spisu do kategorii B (np. spis nr II). Fakt wybrakowania poszczególnych teczek jest odnotowany w rubryce 8 na spisach zdawczo-odbiorczych kategorii B gdzie wpisywana jest data i numer Zgody przesłanej z Archiwum Państwowego w Opolu. Również na spisach kategorii B odnotowywano fakt przekwalifikowania akt do kategorii A i przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu (np. spis nr 1 poz. od 3 do 28) lub przekwalifikowania na kategorie wyższą. Układ teczek w spisach zdawczo-odbiorczych jest różny - teczki albo są układane narastająco według symboli klasyfikacyjnych z rzeczowego wykazu akt albo według dat skrajnych. W spisach zdawczo-odbiorczych kategorii A i B pod jedną pozycją wpisuje się tylko jedną jednostkę aktową. Do Archiwum Państwowego w Opolu przesyłane są czwarte egzemplarze spisów akt kategorii A przekazywanych do archiwum zakładowego. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w urzędzie odbywało się regularnie. W ostatnich trzech latach akta brakowano w roku 2008, 2009 i 2010. W roku bieżącym nie występowano do Archiwum Państwowego w Opolu z wnioskiem na brakowanie. Wniosek na brakowanie wysyłano do Archiwum Państwowego w Opolu. Do wniosku na brakowanie dołączany był protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Po uzyskaniu zgody na wybrakowanie akt do spraw dołączano Protokoły zniszczenia dokumentów niearchiwalnych. W archiwum zakładowym przechowywana jest jeszcze dokumentacja wytworzona przez Urząd Gminy w Reńskiej Wsi jako terenowy organ administracji państwowej (sygn. II/7) „Ogólne zasady zaopatrzenia rynku – rozdzielnik masy miesnej” z 1989 roku oraz Książki meldunkowe i rejestry mieszkańców z lat 1958-1982 (sygn. I/1-2) które należałoby przekazać do Archiwum Państwowego w Opolu.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego W lokalu

Urzędu Stanu Cywilnego przechowywana jest dokumentacja wytworzona przez tę komórkę.

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt)
Wypożyczanie akt z archiwum zakładowego odbywało się na podstawie kart udostępniania. Akta zwracano po załatwieniu sprawy. Część akt wypożyczono na okres dłuższy np. listy płac i karty wynagrodzeń mają termin zwrotu określony na koniec 2012 r. Karty są numerowane w obrębie roku kalendarzowego w sposób ciągły. Pracownika upoważnia do odbioru akt i zarazem wydaje zgodę kierownik danej komórki organizacyjnej, która wypożycza akta i zarazem której akta są udostępniane. Pracownik odbierający akta potwierdza ich odbiór z archiwum zakładowego. Zwrot akt potwierdza na karcie udostępniania archiwista zakładowy oraz osoba oddająca akta. W ostatnich trzech latach akta udostępniono: w 2009 roku – 5 razy, 2010 – 2 razy a w roku bieżącym 3 razy. Stan zwracanych akt po udostępnieniu dobry.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, ~~nie~~regularnie*), za zezwoleniem, ~~bez zezwolenia~~*) archiwum państwowego, ostatnio 06.07. 2010 r. (Zgoda Nr 153/10)
(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 1,86 mb, zespołu akt Zbiór teczek kopert dowodowych z terenu Województwa Opolskiego – teren gminy Reńska Wieś z lat 1945-2009

14. kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani mgr Irena Drozdowska, zatrudniona(y) ~~na pełnym etacie, na pół etatu,~~ w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie,~~ wyższe*) oraz ukończony, ~~nieukończony~~*) w 2000 r. kurs archiwalny stopnia I

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - .. osoba(y), na pół etatu - .. osoba(y), w innej formie - .. osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w .. r. kurs archiwalny stopnia - ..

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne~~*), ponieważ:

Archiwista posiada w archiwum zakładowym miejsce do pracy z aktami oraz wygodny dostęp do akt

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum zakładowego składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni 18 m² (II piętro). Wyposażony jest w regały metalowe, stół, krzesła, gaśnicę proszkową, termometr (20°C) i higrometr (50%). Akta zabezpieczone są przed działaniem promieni słonecznych za pomocą rolet materiałowych. Rezerwa na dopływy wynosi 5 mb. Na suficie wzdłuż ściany, gdzie znajdują się drzwi wejściowe, widać wyraźne splekania, które widoczne są również wzdłuż ścian okiennych i na środku sufitu.

17. Inne ustalenia kontroli (m.in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

1) W Urzędzie Gminy w Reńskiej Wsi nie wskazano systemu wykonywania czynności kancelaryjnych i nie powołano koordynatora czynności kancelaryjnych. 2) W urzędzie nie stosuje się informatycznych systemów wspomagania zarządzania dokumentacją. 3) Archiwum Zakładowe Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi sporządzało sprawozdania ze swojej działalności do roku 2008. Później zaprzestano sporządzania sprawozdań.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe. Po ostatniej kontroli urząd przysłał pismo z dnia 07.08.2009 r. informujące o zapoznaniu pracowników z wynikami kontroli oraz podjęciu realizacji zaleceń pokontrolnych. W rozmowie z panią Ireną Drozdowską uzyskano informację ze wszystkie zalecenia zostały zrealizowane, jednakże nie zostało to potwierdzone pisemną informacją przesłaną do Archiwum Państwowego w Opolu.

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

WOJTA GMINY
Reńska Ws

mgr Marian Piciachowski

(kierownik kontrolowanej jednostki)

Irena Drozdowska
(archiwista zakładowy)

Tomasz Foltyn
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: -

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-” jeżeli brak jest danych

Znak sprawy: 402-36/11

PROTOKÓŁ KONTROLI PROBLEMOWEJ ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

w zakresie stanu akt, ich ewidencji i zabezpieczenia

Urząd Stanu Cywilnego w Reńskiej Wsi

ul. Pawłowicka 1, 47 - 208 Reńska Wieś

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21 ust.2 oraz art.28 pkt 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2006, Nr 97, poz.673 z późn. zm.).

I. Informacje wstępne

1. Kontrolę przeprowadził(a) w dniu 06.05. 2011 r. mgr Tomasz Foltyn
(imię i nazwisko)
archiwista Archiwum Państwowego
(stanowisko służbowe kontrolującego)
- w Opolu nr upoważnienia do kontroli 3/11
w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani mgr Teresy Jasiulek
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
2. Jednostka kontrolowana została utworzona 01.01.1946
- Dekret z dnia 25 września 1945. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945, Nr 48, poz. 272)
(data i pełna nazwa aktu prawnego)
- obecnie kieruje nią Pan mgr Marian Wojciechowski - Wójt Gminy
(imię i nazwisko z określeniem pełnej nazwy zajmowanego stanowiska)
- organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest Opolski Urząd Wojewódzki, ul. Piastowska 14, Opole
(nazwa i adres)
3. Statut, regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki Uchwała Nr XXV/159/97 Rady Gminy w Reńskiej Wsi z dnia 28.05.1997 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi.; Uchwała Nr III/19/02 Rady Gminy w Reńskiej Wsi z dnia 30.12.2002 r. w sprawie Statutu Gminy Reńska Wieś.
(daty i pełne nazwy aktów prawnych)
4. Zmiany organizacyjne w przeszłości W 1960 r. Urząd Stanu Cywilnego w Reńskiej Wsi objął zasięgiem działania teren po zlikwidowanych USC w Mechnicy, USC w Długomiłowicach, USC w Łęczach, a w 1968 po zlikwidowanym USC w Większych.
(poprzednie nazwy z podaniem dat granicznych)
5. Jednostka kontrolowana jest od ---
(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia*) - ~~tak~~, nie*)

6. Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu 01.04.2008 r.

7. Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniach ---
przez ---

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno- archiwalne (uzgodnione, ~~nie uzgodnione~~ z archiwum państwowym)*)

a) instrukcja kancelaryjna, wprowadzona zarządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 1

(data i pełny tytuł)

b) jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 2

(data i pełny tytuł)

c) instrukcja archiwalna, wprowadzona zarządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 6

(data i pełny tytuł)

d) inne normatywy kancelaryjno- archiwalne Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26.10.1998 roku 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. 1998, Nr 136, poz. 884)

(nazwa, data i tytuł normatywu)

II. Ustalenia kontroli

1. Stosowanie przepisów kancelaryjno- archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego

Akta stanu cywilnego (księgi i akta zbiorowe) posiadają pełną ewidencje w postaci spisów zdawczo- odbiorczych materiałów archiwalnych kategorii „A”. Od czasu ostatniej kontroli akta kategorii „A” przekazywano do archiwum zakładowego dnia 02.03.2009 r. (spisy nr 27 i 28). Księgi urodzeń i akta zbiorowe przekazane są do roku 2005, księgi i akta zbiorowe małżeństw i zgonów do roku 2008. Dokumentacja nierachiwalna nie była przekazywana ewidencyjnie do archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Reńskiej Wsi. Jest przechowywana w szafie w lokalu archiwum zakładowego Urzędu Gminy. Kwalifikacja i klasyfikacja akt zarówno do materiałów archiwalnych jak i niearchiwalnych

prawidłowa zgodna z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt w momencie ich wytworzenia.

2. Zbiór dokumentacji**)

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna - aktowa:

kategorii A w ilości	<u>4,50</u>	mb, z lat	<u>1945-2008</u>
kategorii B w ilości	<u>---</u>	mb, z lat	<u>---</u>
w tym akta kategorii BE-50 lub B-50	<u>---</u>	mb, z lat	<u>---</u>

- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: Na materiały archiwalne własne składają się księgi urodzeń, małżeństw i zgonów oraz akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów.

b) dokumentacja odziedziczona po: (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także- jeśli zachodzi potrzeba- rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a)

poniemieckich Standesamt oraz zlikwidowanych USC. Szczegółowy wykaz patrz załącznik nr 1

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 11,39 mb, w tym**)

- kategoria A 11,39 mb,

- kategoria B --- mb,

w tym:

- kategoria BE 50 --- mb,

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3, w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli, określić stan fizyczny zbioru dokumentacji

W stosunku do poprzedniej kontroli metraż materiałów archiwalnych zmienił się w wyniku przekazania stuletnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego w Opolu, przekazania ksiąg i akt zbiorowych do archiwum zakładowego urzędu stanu cywilnego. Stan fizyczny akt bardzo dobry, nie występują akta uszkodzone.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia) § 28 Rozporządzenia MSWiA z dnia 26.10.1998 roku w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego (...) - bez zaległości w przekazywaniu.

obejmują --- mb, z lat ---

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych)

Materiały archiwalne przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego posiadają kompletną ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Akta stanu cywilnego (księgi i akta zbiorowe) zostały prawidłowo opisane i oznakowane sygnaturą archiwalną. Kwalifikacja akt do materiałów archiwalnych i niearchiwalnych poprawna. Akty urodzeń, małżeństw i zgonów zostały oprawione do roku 2010. Akta zbiorowe przechowywane są w specjalnie zamówionych na nie teczkach

wiązanych. Księgi i akta zbiorowe USC są ułożone na półkach poszczególnymi miejscowościami a następnie rzeczowo i chronologicznie.

7. dokumentacja w archiwum zakładowym była porządkowana w _____ r.
po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak-nie*) przez: _____
w sposób (prawidłowy, nieprawidłowy)* _____

8. Ewidencja

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- wykaz spisów zdawczo- odbiorczych- tak – nie*)
- spisy zdawczo- odbiorcze- tak – nie*), w podziale na kat. A i kat. B- tak – nie*)
- spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego- tak – nie*)
- spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej- ~~tak~~ – nie*)
- ewidencję wypożyczeń- ~~tak~~- nie*)
- inne środki ewidencyjne Skorowidze do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów

9. Ocena prowadzenia ewidencji

Akta przechowywane w archiwum zakładowym Urzędu Stanu Cywilnego w Reńskiej Wsi zewidencjonowane są na prawidłowych spisach zdawczo-odbiorczych (prowadzonych odrębnie dla każdego aktotwórcy). Spisy są wpisywane do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych według kolejności wpływu, który jest prowadzony dla całości spisów akt przechowywanych w archiwum zakładowym i kończą się na poz. 28. Pod jedną pozycją wpisuje się jedną jednostkę aktową - księgę lub teczkę akt zbiorowych. Fakt przekazania danej księgi do Archiwum Państwowego w Opolu jest odnotowany na spisie zdawczo-odbiorczym w rubryce w wersji elektronicznej spisów. W wersji papierowej nie jest to uzupełniane. Numer spisu zdawczo-odbiorczego zgodny jest z pozycją spisu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jeden egzemplarz spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazanych do archiwum zakładowego USC jest przesyłany do Archiwum Państwowego w Opolu. Na spisach zdawczo-odbiorczych przekazywanych do archiwum zakładowego urzędu stanu cywilnego, ksiąg i akt zbiorowych nie odnotowywano daty przekazania akt oraz podpisów przekazującego i przyjmującego akta do archiwum. Data przekazania ksiąg i akt zbiorowych jest odnotowywana w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

10. Miejsca przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego _____

11. Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnionych akt) _____

Akt Urzędów Stanu Cywilnego nie udostępnia się.

12. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, nieregularnie*), za zezwoleniem, bez zezwolenia*) archiwum państwowego, ostatnio _____

(data)

Jednostka kontrolowana ~~ma~~, nie ma*) zezwolenia generalnego na brakowanie _____

13. Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 0,17 mb, zespołu akt Standesamt Wiegschütz (USC Większyce), Standesamt Krzanowitz (USC Długomilowice), Standesamt Gieraltowitz (USC Gieraltowice), Standesamt Mechnitz (USC Mechnica), Standesamt Lenschütz (USC Łężce) z lat 1908-1910

14. kierownikiem archiwum zakładowego, osobą odpowiedzialną za jego prowadzenie jest:

Pani mgr Teresa Jasiulek, zatrudniona(y) na ~~pełnym etacie, na pół etatu,~~ w innej formie*), posiadający(a) wykształcenie ~~podstawowe, średnie, wyższe*~~ oraz ~~ukończony,~~ nieukończony*) w --- r. kurs archiwalny stopnia ---

W archiwum zatrudnieni są także: na pełnym etacie - osoba(y), na pół etatu - osoba(y), w innej formie - osoba(y), posiadająca(e) ukończony, nieukończony*) w - r. kurs archiwalny stopnia ---

15. Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ~~uciążliwe, bardzo trudne*~~, ponieważ:

Archiwum USC spełnia warunki prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na I piętrze w lokalu o powierzchni 16,9 m². Wyposażony jest w szafy drewniane zamykane na klucz, meble biurowe, termometr (22°C) i higrometr (61%), zalegalizowana gaśnica proszkowa. Okna są okratowane, drzwi obite blachą, alarm antywłamaniowy. Niekorzystne dla zabezpieczenia ksiąg i akt zbiorowych przed dostępem osób trzecich jest usytuowanie obok lokalu archiwum zakładowego USC pomieszczenia kasy, do którego pracownik obsługujący kasę może się dostać jedynie przechodząc przez lokal archiwum.

17. Inne ustalenia kontroli (min. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie

Od 2007 r. księgi stanu cywilnego prowadzone są również w formie elektronicznej za pomocą Programu „System Obsługi USC” firmy PTH „Technika” sp. z o.o. Gliwice. Do programu wpisano akta od 1988 roku włącznie.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzanej kontroli przez archiwum państwowe po ostatniej kontroli zaleceń nie wydano

III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

Z up. WOJTA GMINY
Maria Komusko
 (kierownik kontrolowanej jednostki)
 mgr Maria Zankiewska
 SEKRETARZ GMINY

KIEROWNIK
 URZĘDU STANU CYWILNEGO
[Signature]
 mgr Jerzy Zaleski

Tomasz Foltyn
 (przeprowadzający kontrolę)

Załączniki: 1

- zestawienie akt stanu cywilnego przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Reńskiej Wsi według stanu w dniu kontroli.

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. nr 1 - jednostka kontrolowana
 egz. nr 2 - AP w Opolu

*) niepotrzebne skreślić

**) wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych

**Akta stanu cywilnego
przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego
w Reńskiej Wsi**

1. Akta własne:

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Reńska Wieś	1945-2008	0,24	0,57	0,57	3,12	4,5
Razem:			1,38			3,12	4,5

2. Akta odziedziczone:**a) niemieckie**

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Reinschdorf [Reńska Wieś]	1915-1945	0,53			0,01	0,54
2.	Mechnitz [Mechnica]	1910-1945	0,92			0,01	0,93
3.	Langlieben [Długomiłowice]	1909-1945	0,72			0,01	0,73
4.	Gieraltowitz (Geralsdorf) [Gieraltowice]	1910-1945	0,56			0,01	0,57
5.	Wiegsschütz (Neumannshöh) [Większyce]	1911-1945	0,79			0,01	0,80
6.	Lenschütz [Łęczce]	1909-1945	0,67			0,01	0,68
Razem:			4,19			0,06	4,25

b) polskie

Lp.	Miejscowość	Daty skrajne	Rodzaj księgi			Akta zbiorowe	Rozmiar zespołu
			U	M	Z		
1.	Mechnica	1955-1959	0,04	0,04	0,03	0,24	0,35
2.	Długomiłowice	1955-1959	0,04	0,03	0,03	0,23	0,33
3.	Większyce	1945-1967	0,25	0,17	0,20	1,07	1,69
4.	Łęczce	1955-1959	0,04	0,03	0,03	0,17	0,27
Razem:			0,93			1,71	2,64

3. Zestawienie zbiorcze

Lp.	Rodzaj akt	własne	odziedziczone
1	księgi	1,38	5,12
2	akta zbiorowe	3,12	1,77
Razem:		4,50	6,89
Ogółem:		11,39	