

PROTOKÓŁ KONTROLI ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Adres: Urząd Gminy w Sitkówce-Nowinach; ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Sitkówka-Nowiny; powiat kielecki; woj. świętokrzyskie; tel. 41 346 54 55, e-mail: nowiny@nowiny.com.pl

Podstawę prawną przeprowadzonej 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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

- 1. Termin Kontroli.** Kontrolę przeprowadził w dniu 26 maja 2015 roku Grzegorz Skrzypek starszy archiwista w Archiwum Państwowym w Kielcach, na podstawie upoważnienia do kontroli nr ONA.0103.4.2014 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 2 lipca 2014 r. Cel i zakres kontroli oraz spostrzeżenia z kontroli omówiono z Panem Łukaszem Barwinkiem – Zastępcą Wójta Gminy w Sitkówce-Nowinach. Kontrolę przeprowadzono w obecności Pani Grażyny Góreckiej – Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, opiekującej się archiwum zakładowym. Przeprowadzoną kontrolę odnotowano w książce kontroli Urzędu.
- 2. Działalność Urzędu.** Urząd Gminy w Sitkówce-Nowinach jako organ samorządu terytorialnego działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, z późn. zm.). Urząd posiada numer statystyczny „Regon„ w brzmieniu – 00055207600000 (stary system), 000552076 (nowy system) a także kod PKD (Polska Klasyfikacja Działalności) w brzmieniu 8411Z. Kierownikiem Urzędu jest Pan Sebastian Nowackiewicz – Wójt Gminy. Zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. nr 40, poz. 230, z późn. zm.) organem nadzorującym jest Wojewoda Świętokrzyski.
- 3. Regulamin organizacyjny** wprowadzony zarządzeniem Nr WG.0050.114.2014 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 17 grudnia 2014 roku w sprawie nadania regulaminu

organizacyjnego Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i komórki organizacyjne: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych (symbol RSO), Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska (symbol INO), Referat Planowania, Budżetu i Finansów (symbol PLF), komórka organizacyjna Zespół ds. Podatków i Opłat Lokalnych oraz Pozostałych Dochodów (symbol PLF-D), komórka organizacyjna Zespół ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych, Pozabudżetowych (symbol INO-Z), komórka organizacyjna Biuro Rady Gminy (symbol BR), komórka organizacyjna Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC), samodzielne stanowisko pracy – Rady Prawnego (symbol RP). **Statut** wprowadzony uchwałą Nr RG-XXXIII/284/13 Rady Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 27 sierpnia 2013 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Sitkówka –Nowiny z późniejszymi zmianami. Ostatnia zmiana wprowadzona uchwałą Nr RG-VII/60/15 Rady Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 27 kwietnia 2015 roku.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości.** Można jednakże stwierdzić, że w okresie 1973-1990 działały: Urząd Gminy w Sitkówce-Nowinach i Gminna Rada Narodowa w Sitkówce-Nowinach w ramach urzędów terenowych organów administracji państwowej.
5. **Status prawny.** Jako gminna samorządowa jednostka organizacyjna Urząd nie jest w stanie likwidacji, przekształceń, upadłości.
6. **Kontrola archiwum zakładowego.** Kontrolę ogólną Archiwum Państwowe w Kielcach przeprowadziło w dniu 29 marca 2012 r. oraz kontrolę problemową dotyczącą potwierdzenia występowania w Urzędzie dokumentacji z zakresu wyłączeń w dniu 17 czerwca 2014 r.
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane.** Kontroli archiwum zakładowego ze strony upoważnionych przedstawicieli innych jednostek kontrolnych nie odnotowano.
8. **W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne.**
 - a) **instrukcja kancelaryjna** - wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
 - b) **jednolity rzeczowy wykaz akt organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki** - wprowadzony w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);

- c) **instrukcja archiwalna** – wprowadzona w życie rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);
- d) **inne normatywy kancelaryjno – archiwalne** - sposób postępowania z dokumentacją wytworzoną w latach 1999-2010 regulowały następujące przepisy: instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zmieniona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 marca 2003 roku (Dz. U. Nr 69, poz. 636), „instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego” – opracowana we własnym zakresie i wprowadzona zarządzeniem Nr 2/SAO/03 Wójta Gminy w Sitkówce-Nowinach z dnia 10 lutego 2003 roku, w sprawie zatwierdzenia instrukcji organizacyjnej i zakresu działania archiwum zakładowego uzgodniona z Archiwum Państwowym w Kielcach pismem znak 401-34/02 z dnia 5 lutego 2003 roku.

II. Ustalenia kontroli.

1. **Stosowanie przepisów kancelaryjno – archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego.** Obowiązujące od początku 2011 roku przepisy kancelaryjne wymusiły konieczność wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych. Urząd pracuje w oparciu o tzw. „system tradycyjny” potwierdzony zarządzeniem Nr WG-14.Inst.2011 Wójta Gminy Sitkówka –Nowiny z dnia 28 lutego 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu Gminy w Sitkówce-Nowinach. System jest wspomagany programami informatycznymi obsługującymi poszczególne referaty Urzędu. Założenia procesu aktotwórczego według systemu kancelaryjnego bezdziennikowego są respektowane poprawnie. Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne oraz określenie okresów przechowywania) są poprawne i zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Do archiwum zakładowego przekazano akta kat „A” do 2014 roku, oraz dokumentację kat. „B” do 2014 roku, przy czym nie przekazano jeszcze kompletnych akt kat „B” m.in. z Referatu Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska. Akta są przekazywane na podstawie poprawnie wypełnionych spisów zdawczo-odbiorczych.

2. **Zbiór dokumentacji.** W archiwum zakładowym jest zgromadzona i przechowywana dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana wykazana w poniższym zestawieniu:

a) dokumentacja własna:

- aktowa:

kategori „A” w ilości ok. 7,50 mb – 462 jednostki inwentarzowe (j. inw.) z lat 1990-2014, która tworzą materiały archiwalne sfery normatywnej (zarządzenia) z Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, podstawowa dokumentacja organów kolegialnych Rady Gminy, budżety i sprawozdania finansowe z Referatu Finansowego.

- *kategori* „B” w ilości ok. 43,00 mb z lat 1990-2014 w tym ok. 2,00 mb akt osobowych pracowników Urzędu (kategoria BE50) z lat [1957] 1990-2014 oraz ok. 2,00 mb akt osobowych pracowników interwencyjnych do 2010 roku (kat. B50) i ok. 3,30 mb dokumentacji sfery płacowej z lat [1971] 1990-2006 kwalifikowanej do kategorii archiwalnej B50 oraz ok. 2,00 mb dokumentacji z zakresu ewidencji działalności gospodarczej z lat [1973] 1990-1997 zakwalifikowanych do kat B50.

- **dokumentacja techniczna**

kategori „A” – w ilości jedn. inw., z lat „-”

kategori „B” – ok. 14,00 mb z lat 1990-2006 w tym dokumentacja dotycząca wydawania pozwoleń budowlanych, dokumentacja techniczna urządzeń i obiektów z terenu gminy.

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych** - „-”

kategori „A” w ilości jedn. inw., z lat „-”

kategori „B” w ilości jedn. inw., z lat „-”

- **kartograficzna** - „-”

kategori „A” w ilości 1 j. inw. ok. 0,01 mb – inwentaryzacja urbanistyczna gminy Sitkówka-Nowiny z 1991 roku.

kategori „B” w ilości „-”, z lat „-”

- **audiowizualna (nagrania, fotografie, filmy)** - „-”

b) dokumentacja odziedziczona aktowa.

- aktowa:

kategori „A” - „-”

kategori „B” – w ilości ok. 1,80 mb z lat 1950-1990 w tym ok. 1,00 mb z lat 1974-1990 – szczególnie dokumentacja rejestracyjna pojazdów mechanicznych, kwalifikowana do kat. B15 oraz ok. 0,80 mb z lat 1950-1967, które stanowią księgi meldunkowe mieszkańców, kwalifikowane do kategorii archiwalnej B50.

- techniczna

kategoria A „-„

kategoria „B” „-„

c) dokumentacja zdeponowana.

- aktowa

- dokumentacja zlikwidowanego Przedsiębiorstwa Produkcyjno-Handlowo-Usługowego „Techmat” w Sitkówce-Nowinach z lat [1967] 1975 – 1996 w ogólnej ilości ok. 4,00 metrów bieżących, ok. 3,00 mb stanowi dokumentacja płacowa z lat 1971-1996, ok. 1,00 mb to akta osobowe pracowników z lat 1970-1996.

- dokumentacja Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sitkówce-Nowinach z lat 1981-2012 w ogólnej ilości ok. 20,00 mb zakwalifikowana w całości jako dokumentacja niearchiwalna (akta kat. „B”).

3. **Zbiór dokumentacji obejmuje** ogółem ok. 112,31 mb, w tym

kategoria „A” ok. 7,51 mb,

kategoria „B” ok. 104,80 mb - w tym ok. 24,00 mb (ok. 22,00 mb dokumentacji sfery dowodów osobistych przechowywanych w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego w Sitkówce Nowinach) kat BE50, ok. 12,10 mb kat B50.

4. **Stan zbioru (w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli).** Wielkość zasobu archiwum zakładowego w zakresie dokumentacji kat. „A” zwiększyła się o ok. 1,13 mb, w zakresie akt kat „B” zwiększyła się o ok. 16,50 mb.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe na podstawie § 10 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją , zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375), względnie innymi ustaleniami w tym zakresie. „ - „**

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).** Zasady rozmieszczenia zgromadzonego zasobu są poprawne. Akta kategorii „A” są fizycznie wyodrębnione na oddzielnych regałach w magazynach archiwalnych, przechowywane w układzie zgodnym z ewidencją. Obecny stan uporządkowania zbioru dokumentacji jest na dobrym poziomie. Teczki rzeczowe z dokumentacją posiadają wszystkie wymagane elementy opisu kancelaryjnego (nazwę aktotwórcy, znaki i tytułteczki, ramy chronologiczne) i archiwalnego (sygnaturę

archiwalną). Cały zasób został zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych. Sposób uporządkowania dokumentacji odpowiada wymogom obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych (kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opis teczek, ewidencja dokumentacji, sygnatury archiwalne). Układ dokumentacji na regałach odzwierciedla strukturę Urzędu. Odnośnie materiałów archiwalnych ujętych na spisie 64 pod pozycjami 17-31 w tezkach o tytułach Różne Uchwały Rady Gminy należy dokonać ich przeglądu i weryfikacji. W przypadku gdy dokonano błędnej kwalifikacji (kopie drugie egzemplarze uchwał) należy dokumentację kat „B” wyłączyć ze spisów akt kat „A” i zewidencjonować ją na odrębnych spisach.

7. **Porządkowanie dokumentacji.** Ostatnie porządkowanie odbyło się w 2010 roku. Zasób został poddany pracom porządkowym i ewidencyjnym w ramach prac zleconych przez Spółkę Cywilną „Usługi Archiwalne” z Kielc reprezentowanej przez Pana Henryka Kowalczyka oraz państwa Ewę i Jarosława Żymańczyk. Prace porządkowe zostały zrealizowane na dobrym poziomie zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi. Od 2010 roku wszystkie prace porządkowe wykonywane są we własnym zakresie.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a). wykaz spisów zdawczo – odbiorczych – tak,
- b). spisy zdawczo – odbiorcze – tak, sporządzone oddzielnie dla akt kategorii „A” i „B”,
- c). spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak,
- d). spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak,
- e). ewidencję wypożyczeń (udostępnień) – tak,
- f). rejestr temperatury i wilgotności powietrza – tak,
- g) inne środki ewidencyjne – należy wymienić spis dokumentacji sfery własnościowej (regulacji stanu prawnego, klasyfikacji i ewidencji gruntów oraz wywłaszczeń), przekazanej do Starostwa Powiatowego w Kielcach w dniu 15 września 2005 roku.

9. **Ocena prowadzenia ewidencji.** Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana na poprawnie sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych. Sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze pozwalają na efektywne wykorzystanie zgromadzonej dokumentacji. Wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych.

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego.** Około 22,00 mb dokumentacji sfery dowodów osobistych jest przechowywanych w lokalu

archiwum zakładowego Urzędu Stanu Cywilnego w Sitkówce Nowinach (dokumentacja uwzględniona przy archiwum zakładowym Urzędu Gminy).

11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt).** Czynność udostępniania dokumentacji do celów służbowych Urzędu – realizowana jest sporadycznie na podstawie kart udostępnień i rejestrowana w założonej ewidencji (rejestrze). Udostępniona i wykorzystana dokumentacja jest systematycznie włączana w odpowiednie miejsce na regale. Stan fizyczny udostępnianej dokumentacji jest dobry.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.** Czynność brakowania dokumentacji niearchiwalnej od ostatniej kontroli nie była realizowana. Ostatnio brakowanie było realizowane na podstawie zgody nr 308/10 Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 29 września 2010 roku wybrakowano 43 mb dokumentacji. Urząd nie posiada zgody generalnej na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w rozumieniu § 5 ust.1 pkt. 2 w/w rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych.** Ostatnie przekazanie miało miejsce w dniu 6 marca 2015 r. przekazano materiały archiwalne Fabryki Tlenku Glinu w Sitkówce Nowinach (nr zes. 21/1209, nr ks. nabytków 5586), Urzędu Gminy Sitkówka-Nowiny (nr zes. 21/1209, nr ks. nabytków 5587), Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sitkówce Nowinach (nr zes. 21/722, nr ks. nabytków 5588), Akta gminy Korzecko (nr zes. 21/132, nr ks. nabytków 5589), Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Kielcach (nr zes. 21/314, nr ks. nabytków 5590).
14. **Personel archiwum zakładowego.** Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest Pani Grażyna Górecka – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich – na zasadach dodatkowych zadań określonych w zakresie czynności, wykształcenie wyższe, uczestnik jednodniowych szkoleń archiwalnych.
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym.** Należy uznać za dobre mimo usytuowania lokalu archiwum zakładowego w suterenie budynku administracyjnego. Wielkość pomieszczeń, ich usytuowanie i zagospodarowanie, umożliwia właściwe rozmieszczenie zgromadzonego zasobu dokumentacji. Umiejscowienie archiwum zakładowego pozwala na wykonywanie podstawowych prac merytorycznych w porze jesienno-zimowej.
16. **Lokal archiwum zakładowego.** Na cele archiwum zakładowego przeznaczono cztery pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 60 m² usytuowane w suterenie budynku administracyjnego Urzędu, w tym również części wyodrębnionej powierzchni na cele udostępniania dokumentacji na miejscu. Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe oraz niezbędne sprzęty biurowe. Pomieszczenia posiadają oświetlenie

elektryczne jarzeniowe, instalacje centralnego ogrzewania, zabezpieczenie w zakresie ppoż – gaśnice proszkowe, elektroniczne zabezpieczenie ppoż Urzędu, zabezpieczenie przed włamaniem – monitoring pomieszczeń Urzędu po zakończeniu pracy. Drzwi zabezpieczone w solidne zamki (wielkość otworów okiennych uniemożliwia dokonanie włamania). Przy korzystnych warunkach zewnętrznych wskazane jest systematyczne wietrzenie pomieszczeń. W archiwum zakładowym znajduje się urządzenie do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. W archiwum zakładowym pozostaje jeszcze ok. 45 mb wolnego miejsca.

17. Inne ustalenia kontroli. W Urzędzie są wykorzystywane następujące programy informatyczne wspomagające prace Urzędu: *Mikropesel* program do obsługi ewidencji ludności wprowadzony w 2008 r., *Saturn* program obsługujący kadry i płace wprowadzony w 1998 r., *EW-Mapa* program do obsługi ewidencji gruntów wprowadzony w 2007 r., *EW-Opis* program do obsługi ewidencji gruntów wprowadzony w 2007 r., „*F-K, środki trwałe, budżet*” baza do obsługi księgowości wprowadzona w 2005 r., „*Posesja, rejestr opłat, dzierżawy, faktura, użytkowanie wieczyste*” baza obsługująca podatki wprowadzona w 2005 r., „*Płatnik*” program do obsługi ubezpieczeń społecznych wprowadzony w 1999 r., *Bestia* program do obsługi sprawozdawczości wprowadzony w 2008 r.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli. Zalecenia i wnioski pokontrolne ustalone w piśmie pokontrolnym Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach znak 402-5/12 z dnia 23 maja 2012 r. dotyczyły: 1) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach dokumentacji Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Sitkówce 1969-1972 [1974], Urzędu Gminy w Sitkówce Nowinach z lat [1972] 1973-1990, akt parcelacji majątku Zgórsko gmina Korzecko z lat 1945-1949, dokumentacje badań geologicznych Fabryki Tlenku Glinu z lat 1967-1975, rejestru mieszkańców miejscowości Słowik, Sitkówka – zalecenie zostało wykonane, 2) zobligowania komórek merytorycznych do przekazania do archiwum zakładowego akt kat. „A” wytworzonej do 2009 r. włącznie – zalecenie nie do końca zostało zrealizowane jeszcze Referat Infrastruktury, Inwestycji, Nieruchomości i Ochrony Środowiska nie przekazała kompletnej dokumentacji kat. „B” do 2009 r., 3) przeszkolenia pracownika na kursie archiwalnym – zalecenie nie zostało wykonane. Zalecenia i wnioski pokontrolne ustalone w piśmie pokontrolnym z kontroli problemowej Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach znak ONA.421.90.2014.GS z dnia 22 października 2014 roku dotyczyły: 1) przekwalifikowania dokumentacji wywłaszczeniowej z lat 1961-1995

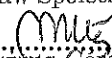
w ilości 0,10 mb przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu i zakwalifikowana dotychczas do kategorii archiwalnej „B15” na materiały archiwalne – zalecenie zostało wykonane, 2) przekazania do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przekwalifikowanej na materiały archiwalne i uporządkowanej dokumentacji wyłączeniowej z lat 1961-1990 - zalecenie zostało wykonane.

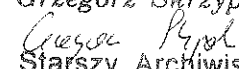
19. III. Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli zostaną przekazane odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

ZASTĘPCA WÓJTA

 mgr. Łukasz Barwinek
 Kierownik kontrolowanej
 jednostki

KIEROWNIK
 Referatu Organizacyjnego
 i Spraw Społecznych

 Grazyna Górecka
 pracownik archiwum

Grzegorz Skrzypek

 Starszy Archiwista

 przeprowadzający kontrolę

Protokół sporządzono w 2 egz.
 Egz. nr 1 – Jednostka kontrolowana
 Egz. nr 2 – Archiwum Państwowe w Kielcach
 „ - „ Nie dotyczy

URZĄD GMINY
 SITKÓWKA-NOWINY
 26-052 Nowiny, ul. Białe Zagłębie 25
 woj. świętokrzyskie
 tel. 41/347 50 00, fax 41/347 50 11
 NIP 959-09-00-464 REGON 000552076