

.....
(pieczęć archiwum państwowego)

Znak sprawy: OAZ.421.24.2014

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Urzędu Miasta w Nowym Mieście Lubawskim
ul. Rynek 1
13-300 Nowe Miasto Lubawskie

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. z 2011 r. Nr 123, poz. 698).

I. Informacje wstępne.

- 1. Kontrolę przeprowadził w dniu 29 sierpnia 2014 r. mgr Janusz Bonczkowski – starszy archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli DAP.0103.2.2014 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Joanny Ruteckiej – referenta Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim.**
- 2. Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. (I sesja odbyła się w dniu 27.05.1990 r.). Jednostką kieruje obecnie Pan mgr Józef Blank – Burmistrz Nowego Miasta Lubawskiego, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest**
- 3. Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała Nr**

XIX/142/2012 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 24 kwietnia 2012 r. w sprawie statutu Gminy Nowe Miasto Lubawskie oraz zarządzenie Nr 12/2011 Burmistrza Nowego Miasta Lubawskiego z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Mieście Lubawskim z późn. zm.

4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:**.....-

5. **Jednostka kontrolowana jest od:**.....-

(data i nazwa aktu prawnego)

w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.

6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu:** 21 kwietnia 2010 r.

7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu:**.....-

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

a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 1;

b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 2;

c) **instrukcja archiwalna wprowadzona rozporządzeniem** Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) - załącznik nr 6;

d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**.....-

II. Ustalenia kontroli.

1) **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum¹ zakładowego:** dokumentacja wytwarzana w Urzędzie Miasta w Nowym Mieście Lubawskim jest kwalifikowana i klasyfikowana zgodnie z obowiązującymi przepisami. Osoba sprawująca nadzór nad zasobem rozpoczęła prace nad przekwalifikowaniem akt zgromadzonych w archiwum

zakładowym zgodnie z § 6.3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Komórki organizacyjne przekazują materiały archiwalne w postaci aktowej nieregularnie do archiwum zakładowego. Do tej pory nie przekazano do archiwum zakładowego dokumentacji w postaci elektronicznej (np. nagrania z sesji Rady Gminy; fotografii z wydarzeń, uroczystości, w których biorą udział przedstawiciele Urzędu Gminy), co jest wbrew § 63.1 instrukcji kancelaryjnej będącej załącznikiem nr 1 do w/w rozporządzenia (zarówno dokumentacja aktowa jak i dokumentacja elektroniczna – powinny być przekazywane do archiwum zakładowego po 2 letnim okresie przechowywania w komórce organizacyjnej). W archiwum zakładowym brakuje kompletu materiałów archiwalnych z części komórek organizacyjnych do roku 2011.

2) Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) dokumentacja własna:

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 13,18 mb, z lat 1990-2011;

kategorii B w ilości 25,46 mb, z lat [1952] 1990-2011;

w tym akta kategorii „B50” (listy płac) 5,14 mb, z lat 1990-2011, kat. „BE50”

(akta osobowe) 8,28 mb, z lat [1952] 1990-2011;

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

- **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

kategorii B w ilości...-.. mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości ..-.. jedm. inw. ..-..., czasu nagrań-..... z lat-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedn. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....
 kategorii B w ilości.....-.....jedn. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....
 nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....
 inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości...-...jedn. inw.,...-...negatywów,...-...pozytywów, z lat...-.....
 kategorii B w ilości...-...jedn. inw.,...-...sztuk, z lat.....-.....
 nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
 inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

filmy:

kategorii A w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat...-.....
 kategorii B w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, z lat.....-.....
 nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....
 inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

- **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne (kat. A) z następujących komórek organizacyjnych:

- **Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady** (wcześniej Referatu Organizacyjnego) w postaci: rejestru uchwał Rady Miejskiej z lat 1990-2002; uchwał Rady z lat 1990-2006; projektów uchwał z lat 2009-2010; protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej z lat 1990-2006, 2008-2010; zarządzeń Zarządu Miejskiego z roku 1990; protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1991-2002; uchwał Zarządu z lat 1990-2002; protokołów z posiedzeń Doraźnych Komisji Rady Miejskiej z lat 1990-1994, 1998-1999; protokołów z posiedzeń Komisji Rady Miejskiej z lat 1990-1994, 2002-2004; protokołów z posiedzeń Komisji do Spraw Gospodarczych i Mieszkaniowych z lat 1994-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Porządku Publicznego, Ochrony Przeciwpożarowej i Ochrony Środowiska z lat 1994-2006; protokołów z posiedzenia Komisji Budżetu, Finansów i Planowania z lat 1994-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Zdrowia, Oświaty i Kultury z lat 1994-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej z lat 1995-2006; wniosków i interpelacji radnych z lat 2003, 2005-2010; planów i sprawozdań własnych z lat 1993-2010; badań uchwał i zarządzeń jednostek samorządu terytorialnego z lat 2007-2009, opiniowania projektów aktów prawnych z roku 2010; organizacji i zasad funkcjonowania Związku Gmin Pomorskich z roku 1996; organizacji i zasad

funkcjonowania Związku Gmin Trasy Kopernikańskiej z lat 1999-2007; sprawozdań z działalności Burmistrza z lat 2002-2006; organizacji i zasad funkcjonowania Rady z lat 2002-2006; planów i sprawozdań z działalności komisji i zespołów z lat 2005-2006.

- **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** (wcześniej Referat Organizacyjny; Sekretariat) w postaci: decyzji Burmistrza z roku 1990; zarządzeń Burmistrza z lat 1994-1999; pism okólnych i zarządzeń kierownika Urzędu z lat 2000-2006; protokołów z narad kierowników Urzędu Miejskiego z lat 1990-1993; organizacji placówek oświatowych z lat 1998-2000; protokołów z kontroli zewnętrznych z lat 1998-2002; sprawozdań z działalności Rady z lat 1999-2002; wzorów i ewidencji pieczęci własnych z lat 2000-2003; rejestru skarg i wniosków z lat 1992, 1999-2002; planów i sprawozdań własnych z lat 1995-1996, 1998, 2000-2002; planów i sprawozdań zbiorczych z lat 1994-1995, 2000;
- **Referatu Budżetu i Finansów** (wcześniej Referat Finansowy) w postaci bilansów z lat 1995-2000;
- **Referat Inwestycji i Mienia Komunalnego** (wcześniej Wydział Planowania i Inwestycji; Referat Inwestycji i Utrzymania Miasta; Referat Budownictwa i Inwestycji; Wydział Planowania i Inwestycji) w postaci sprzedaży nieruchomości z lat [1957-1989] 1990-2011; sprzedaży budynków i lokali z lat 1992-2006; sprzedaży gruntów z lat [1988-1989] 1990-2008; przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności z lat [1955-1989] 1990-2011; przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste z lat [1954-1989] 1990-2005; podziału nieruchomości z lat 1996-2007; studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego z lat 2006-2007, 2009; miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z lat 2004-2010; miejscowego planu zagospodarowania wewnętrznego z lat 1998-1999; projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z roku 2002; ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania dla inwestycji o znaczeniu lokalnym z lat 2002-2006; ustalenia warunków zabudowy z lat 1997-2010; ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu z lat 2002-2005; wywłaszczania nieruchomości – zwrot wywłaszczonych nieruchomości z lat [1986-1989] 1990-2002; zamiany gruntów, zmiany użytkowania z lat 1993, 2003; dokumentacji terenowo-prawnej z lat [1966-1989] 1990-1999.
- **Samodzielne stanowisko ds. ochrony ludności i informacji niejawnych w**

postaci planów obrony cywilnej z lat 1999-2005; planów i sprawozdań własnych z lat 2005-2006; materiałów multimedialnych dotyczących promocji gminy z roku 2005;

- **Referat Oświaty Kultury i Sportu** w postaci współdziałania ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi z roku 2008; nadzoru nad działalnością szkół i placówek oświatowych z roku 2009; nawiązywania kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym z roku 2010.

Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w tym akta osobowe (kat. BE 50) z lat [1952] 1990-2002, w ilości 8,28 mb; listy płac (kat. B 50) z lat 1990-2006, w ilości 5,14 mb.

- 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):

- **Gminnej Radzie Narodowej, Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej, Radzie Narodowej Miasta i Gminy w Nowym Mieście Lubawskim** w postaci:

- ksiąg meldunkowych (kat. A)z lat 1950-1975, w ilości 0,40 mb;
- list płac (kat. B50) z lat 1980-1990, w ilości 1,70 mb;
- wywłaszczenie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości (kat. A) z lat 1975-1987 w ilości 0,05;

- c) **dokumentacja zdeponowana:** /obca/, (jak w punkcie II.2.b): -

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 40,79 mb, w tym

- | | |
|------------------|----------|
| - kategorii A | 13,63 mb |
| - kategorii B | 27,16 mb |
| w tym | |
| - kategorii BE50 | 8,28 mb |

4. **Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji):** stan zbioru w porównaniu do poprzedniej kontroli zmniejszył się o 11,34 mb. W okresie od ostatniej kontroli akt kat. A przybyło o 9,12 mb, co związane jest z przejściem części zaległych akt oraz przekwalifikowaniem części dokumentacji niearchiwalnej do kat. A. Natomiast ilość dokumentacji niearchiwalnej zmniejszyła się o 20,64 mb, co związane jest z regularnym brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej (w okresie ostatniej kontroli wybrakowano

17,53 mb). Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

5. **Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia):** zgodnie z § 11 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu (wywłaszczenie nieruchomości, zwrot wywłaszczonych nieruchomości, koperty dowodowe osób zmarłych do roku 1990, karty osobowe mieszkańców) i Archiwum Państwowego w Olsztynie (księgi meldunkowe) materiały archiwalne, które **obejmują ok. 5,70 mb, z lat 1945-2010** (ostateczny obmiar przekazywanej dokumentacji będzie znany po wydzieleniu z kopert dowodowych kat. A do roku 1990).
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):** dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym poukładano w podziale na akta kat A i B. Materiały archiwalne zostały złożone na osobnym regale w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Natomiast dokumentacja niearchiwalna została poukładana na półkach w podziale na poszczególne komórki organizacyjne i następnie w kolejności przyjmowanych spisów-zdawczo odbiorczych. Całość akt zakwalifikowano do kategorii archiwalnych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Poszczególne teczki zostały opisane i oznakowane sygnaturami archiwalnymi w sposób prawidłowy. Sprawy w teczkach zawierających materiały archiwalne poukładano według spisów spraw. W przypadku akt kat. A ponumerowano również poszczególne strony oraz usunięto części metalowe. Materiały archiwalne wytworzone przez Radę i Zarząd Miasta zostały oprawione introligatorsko w formie książkowej. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. W dalszym ciągu brakuje kompletu materiałów archiwalnych z poszczególnych komórek organizacyjnych.
7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana na bieżąco, po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego – tak, przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych.**
8. **Ewidencja.**
Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:
 - a) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych – tak**
 - b) **spisy zdawczo-odbiorcze – tak, w podziale na kategorię A i B – tak**
 - c) **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego – tak**

- d) spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej – tak
- e) ewidencję wypożyczeń – tak
- f) inne środki ewidencyjne: ...

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** ewidencja zaprowadzona do zgromadzonej sporządzona została w sposób prawidłowy. W **wykazie spisów zdawczo-odbiorczym** uzupełniono poszczególne rubryki, a w polu uwagi uzupełniono opis o kategorię archiwalną. **Spisy zdawczo-odbiorcze** sporządzono w podziale na akta kat. A i B. Uzupełnione zostały poszczególne rubryki spisów w sposób prawidłowy. Ponadto na każdym spisie uzupełniono nazwy komórek organizacyjnych oraz podpisy osób zdającej i przyjmującej. Osobne teczki zaprowadzono na **spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego i spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej**. W porównaniu do poprzedniej kontroli osoba opiekująca się zasobem zaprowadziła **ewidencję wypożyczeń** w postaci kart udostępnienia.
10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:** w pomieszczeniach Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich przechowywane są również karty osobowe mieszkańców z lat 1977-2010 w ilości 5,25 mb; koperty dowodowe w ilości 37,12 mb (bez wydzielania kat. A i BE 50).
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** udostępniane akta zwracane są terminowo, a ich stan nie budzi zastrzeżeń.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2014 r.**
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2011 r. i objęło 0,02 mb, zespołu akt** Urząd Miejski w Nowym Mieście Lubawskim, Rada Narodowa Miasta i Gminy Nowe Miasto Lubawskie, z lat 1978-1990.
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Pani Joanna Rutecka **zatrudniona**, w innej formie **posiadająca wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2013 r. kurs archiwalny stopnia I** zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Oddział Dydaktyczny w Toruniu.
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, ponieważ:** pomieszczenia są suche,

dobrze oświetlone oraz czyste i zadbane. Ponadto zorganizowano osobne pomieszczenie do przeglądania akt wypożyczonych z archiwum zakładowego oraz do pracy dla archiwisty zakładowego.

16. Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami): dokumentacja Urzędu została złożona do dwóch pomieszczeń magazynowych usytuowanych na poddaszu budynku. Ponadto zorganizowano osobne pomieszczenie do pracy dla archiwisty zakładowego oraz do przeglądania akt wypożyczonych z archiwum zakładowego. Ich łączna powierzchnia wynosi 76 m². Na wyposażenie składa się: trzynaście regałów metalowych oraz podstawowy sprzęt biurowy. W pomieszczeniu zainstalowano oświetlenie jarzeniowe i ogrzewanie. Na zabezpieczenie przed pożarem i kradzieżą składają się: drzwi obite blachą zamykane na dwa zamki patentowe oraz gaśnica proszkowa i koc przeciwpożarowy. Termohigrometr wskazuje 60% wilgotności i temperaturę 19°C.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie): ponadto w trakcie wykonywania czynności kontrolnych stwierdzono że wyznaczono Panią Marzenę Klimęk jako koordynatora ds. kancelaryjno-archiwalnych oraz wybrano tradycyjny system do wykonywania czynności kancelaryjnych (zgodnie z zarządzeniem Nr 8/11 Burmistrza w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 25 stycznia 2011 w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Lubawskim i zarządzeniem Nr 13/2011 Burmistrza w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nowym Mieście Lubawskim. Ponadto obmiaru dokumentacji dokonała osoba opiekująca się zasobem archiwalnym. Dane te zostały wykorzystane w niniejszym protokole kontroli.

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: z zaleceń pokontrolnych wydanych w dniu 21.04.2014 r. (nasz znak III 402-11/10) wykonano zalecenie dotyczące przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Olsztynie i Archiwum Państwowego w Toruniu. Ponadto w większej części zrealizowano zalecenie dotyczące skompletowania w archiwum zakładowym materiałów archiwalnych do roku 2008.

III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli prześlemy odrębnym pismem

Protokół podpisali:

BURMISTRZ

Józef Blank

.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)

PEKRENI

*Patelwa
Jolanta Karcia*

.....
(archiwista zakładowy)

Oddział ds. archiwów zakładowych

*mgr Janusz Bonczkowski
Janusz Bonczkowski*

.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić

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

JB