|  |  |
| --- | --- |
| KW.1712.00008.2018 | Opole, 21 marca 2019 r. |
| **PROTOKÓŁ KONTROLI** **NR 52/18** | |
| Jednostka kontrolowana | **Wydział Spraw Obywatelskich** |
| Nazwa organu sprawującego nadzór | Prezydent Miasta Opola |
| Termin przeprowadzenia kontroli | od 17.12.2018 r. do 31.01.2019 r. |
| Imię i nazwisko przeprowadzającego kontrolę oraz stanowisko | Łukasz Drożdżyński – Specjalista w Wydziale Kontroli Wewnętrznej  Agnieszka Lisiecka– Główny specjalista w  Wydziale Kontroli Wewnętrznej |
| Przedmiot kontroli | ***Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010r. o dowodach osobistych oraz weryfikacja systemu Rezerwacji Terminu Wizyty w Urzędzie w sprawach złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego lub odbioru dowodu osobistego.*** |
| Okres objęty kontrolą | 2018 r. |
| Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki – stanowisko służbowe | Ewa Morawska-Jerye – Naczelnik Wydziału |
| Wyjaśnień w czasie kontroli udzielali | Ewa Morawska-Jerye – Naczelnik Wydziału  *(wyłączono na podstawie ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1781)* – Kierownik Referatu |

**Podstawy prawne:**

1. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018, poz. 994 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1464 z późn. zm.),
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie wzoru dowodu osobistego oraz sposobu i trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu z dnia 29 stycznia 2015 r. (Dz.U. z 2015 poz.212 z późn.zm.),
4. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie prowadzenia Rejestru Dowodów Osobistych z dnia 20 listopada 2014 r. (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz.876),
5. Kodeks postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096).

**Cel kontroli**

Celem kontroli było sprawdzenie i ocena realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dowodach osobistych oraz zweryfikowanie prawidłowego funkcjonowania systemu rezerwacji wizyty w Urzędzie.

**Metodyka**

Zapoznano się z przepisami prawa materialnego regulującymi zadania gminy wynikające z ustawy o dowodach osobistych. Ustalono liczbę przeprowadzonych postępowań. W uzgodnieniu z Naczelnikiem Wydziału Kontroli Wewnętrznej wybrano próbę do skontrolowania. Sprawdzono prawidłowość przeprowadzonych postępowań administracyjnych. Ustalono czy dane z przeprowadzonych postępowań są prawidłowo wprowadzone do Rejestru Dowodów Osobistych.

Zapoznano się ze sposobem funkcjonowania systemu Rezerwacji Terminu Wizyty w Urzędzie. Umówiono się anonimowo na określoną przez Naczelnika ilość wizyt w sprawie związanej z dowodem osobistym aby sprawdzić terminowość umówionych wizyt.

**Kryteria:**

1. Zgodnie z art. 24 ustawy o dowodach osobistych:

1. *Dowód osobisty wydaje się na wniosek.*

*2. Wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się w organie dowolnej gminy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.*

*3. Wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570).*

*4. Wydanie dowodu osobistego następuje nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony, o czym należy zawiadomić wnioskodawcę.*

1. Zgodnie z art. 30 ust. 1,2,3 ustawy o dowodach osobistych *dowód* *osobisty odbiera się osobiście w siedzibie organu gminy, w którym został złożony wniosek. Odbiór* *dowodu* *osobistego wydanego osobie nieposiadającej zdolności do czynności prawnych lub posiadającej ograniczoną zdolność do czynności prawnych wymaga obecności tej osoby. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli osoba ta była obecna przy składaniu wniosku w siedzibie organu gminy albo nie ukończyła 5 roku życia.*
2. *Zgodnie z art. 32 ust.* 2. ustawy o dowodach osobistych *odmowa wydania* *dowodu* *osobistego następuje w drodze decyzji administracyjnej, która posiada rygor natychmiastowej wykonalności.*
3. *Zgodnie z art. 57 ust.1 i 2*  ustawy o dowodach osobistych *organ gminy ma bezpośredni dostęp do danych gromadzonych w Rejestrze* *Dowodów* *Osobistych.* *Organ gminy wprowadza dane bezpośrednio, w czasie rzeczywistym, do Rejestru* *Dowodów* *Osobistych .*
4. *Zgodnie z art.31 ustawy o dowodach osobistych odbiór dowodu osobistego potwierdza się na formularzu odbioru dowodu osobistego. Formularz odbioru dowodu osobistego zawiera:*

*1)oznaczenie organu wydającego dowód osobisty;*

*2)numer wniosku o wydanie dowodu osobistego;*

*3)serię i numer dowodu osobistego;*

*4)numer PESEL osoby, której wydano dowód osobisty;*

*5)nazwisko i imię (imiona) osoby, której wydano dowód osobisty;*

*6)nazwisko i imię (imiona) wnioskodawcy;*

*7)datę odbioru dowodu osobistego;*

*8)własnoręczny czytelny podpis osoby, której wydano dowód osobisty;*

*9)własnoręczny czytelny podpis wnioskodawcy.*

1. Zgodnie z art. 62 ust.3 ustawy o dowodach osobistych *Dokumentację związaną z dowodami* *osobistymi sporządzoną w formie papierowej przechowuje się zgrupowaną w kopertach dowodowych oznaczonych imieniem i nazwiskiem osoby, imieniem* *ojca, datą urodzenia, numerem PESEL oraz serią i numerem* *dowodu* *osobistego.*

1. Zgodnie z §9 ust. 4 rozporządzenia w sprawie wzoru dowodu osobistego(…) *Organ gminy na wniosku odnotowuje w formie adnotacji sposób ustalenia tożsamości osoby ubiegającej się o wydanie dowodu osobistego.*
2. Zgodnie z art. 57 ust.2 ustawy o dowodach osobistych *organ gminy wprowadza dane bezpośrednio, w czasie rzeczywistym, do Rejestru Dowodów Osobistych.*
3. Zgodnie z §5 ust.1 rozporządzenia w sprawie prowadzenia rejestru dowodów osobistych *Organ gminy wprowadza do RDO dane bezpośrednio, w trybie teletransmisji. RDO przekazuje zwrotnie potwierdzenie wprowadzenia danych.*
4. Zgodnie z art.32 ust. 1 i 2 ustawy o dowodach osobistych *odmawia się wydania dowodu osobistego, w przypadku gdy fotografia załączona do wniosku przesłanego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej nie spełnia wymogów, o których mowa w art. 29, lub wnioskodawca składa wniosek o wydanie dowodu osobistego z naruszeniem innych przepisów niniejszej ustawy. Odmowa wydania dowodu osobistego następuje w drodze decyzji administracyjnej, która posiada rygor natychmiastowej wykonalności.*
5. Zgodnie z art. 46 ustawy o dowodach osobistych *wydanie nowego dowodu osobistego następuje w przypadku:*

*1)upływu terminu ważności dowodu osobistego;*

*2)zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, z wyjątkiem zmiany nazwy organu wydającego;*

*3)zmiany wizerunku twarzy posiadacza dowodu osobistego w stosunku do wizerunku twarzy zamieszczonego w dowodzie osobistym w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza;*

*4)utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza;*

*5)przekazania do organu gminy lub do placówki konsularnej Rzeczypospolitej Polskiej przez osobę trzecią znalezionego dowodu osobistego.*

1. *Zgodnie z art.107 kodeksu postępowania administracyjnego decyzja zawiera:*

*1)oznaczenie organu administracji publicznej;*

*2)datę wydania;*

*3)oznaczenie strony lub stron;*

*4)powołanie podstawy prawnej;*

*5)rozstrzygnięcie;*

*6)uzasadnienie faktyczne i prawne;*

*7)pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie oraz o prawie do zrzeczenia się odwołania i skutkach zrzeczenia się odwołania;*

*8)podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego pracownika organu upoważnionego do wydania decyzji, a jeżeli decyzja wydana została w formie dokumentu elektronicznego - kwalifikowany podpis elektroniczny;*

*9)w przypadku decyzji, w stosunku do której może być wniesione powództwo do sądu powszechnego, sprzeciw od decyzji lub skarga do sądu administracyjnego - pouczenie o dopuszczalności wniesienia powództwa, sprzeciwu od decyzji lub skargi oraz wysokości opłaty od powództwa lub wpisu od skargi lub sprzeciwu od decyzji, jeżeli mają one charakter stały, albo podstawie do wyliczenia opłaty lub wpisu o charakterze stosunkowym, a także możliwości ubiegania się przez stronę o zwolnienie od kosztów albo przyznanie prawa pomocy.*

**Ustalenia kontroli**

W zakresie dowodów osobistych

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Opola za realizację zadania objętego przedmiotem kontroli odpowiada w urzędzie Wydział Spraw Obywatelskich. Po nowelizacji ustawy o dowodach osobistych w 2015 r. wniosek o wyrobienie dowodu osobistego można złożyć w dowolnym urzędzie gminy niezależnie od miejsca zameldowania.

Wniosek o wydanie dowodu osobistego można złożyć osobiście w siedzibie urzędu lub w formie dokumentu elektronicznego.

Jak wynika z danych zawartych w *aplikacji sprawozdawczej – raport gminy*  Urzędu Wojewódzkiego Urząd Miasta Opola w 2018 r:

* wydał 14323 dowody osobiste,
* przyjął 1878 zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
* unieważnił 2563 dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
* wydał 102 decyzje w sprawach dowodów osobistych.

Roczne dane przedstawiono w ujęciu kwartalnym na poniższym wykresie:

Kontrolą objęto wnioski o wydanie dowodów osobistych z grudnia 2018 r. oraz decyzje o odmowie wydania dowodu osobistego z IV kwartału 2018 r.

Zgodnie z ustawą wnioski złożone do organu gminy są wprowadzane w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych. Sprawy o wydanie dowodu osobistego są przechowywane w kontrolowanym wydziale w segregatorach według kolejności alfabetycznej (od pierwszej litery nazwiska osoby, której ma zostać wydany dowód osobisty). Do kontroli wybrano segregatory A oraz B. W segregatorze A sprawdzono 11 wniosków złożonych bezpośrednio w urzędzie oraz 1 wniosek złożony za pośrednictwem ePUAP.

W segregatorze B sprawdzono 17 wniosków złożonych bezpośrednio w urzędzie oraz 1 wniosek złożony za pośrednictwem ePUAP.

Wszystkie z kontrolowanych wniosków zostały złożone na odpowiednim formularzu przewidzianym w rozporządzeniu. Jeżeli wniosek posiadał brak formalny, jego realizacja była zawieszana do momentu usunięcia braku.   
W badanych wnioskach stwierdzono 2 takie przypadki (nie podano nazwiska rodowego). Wszystkie badane wnioski o wydanie dowodu osobistego zostały rozpatrzone w ustawowym terminie. Jeżeli wniosek dotyczył dowodu osobistego dla dziecka powyżej 5 roku życia to posiadał on adnotację o jego obecności.

Kontrolujący potwierdzili, że każdy z kontrolowanych wniosków posiadał adnotację o sposobie ustalenia tożsamości wnioskodawcy.

Zespół kontrolny sprawdził również, czy dane ze wszystkich kontrolowanych wniosków odpowiadały danym wprowadzonym do Rejestru Dowodów Osobistych prowadzonego przez właściwego Ministra ds. informatyzacji. Informacje potwierdzono na podstawie danych z aplikacji „Źródło”, która służy do obsługi w/w rejestru. Nieprawidłowości nie stwierdzono. W każdym badanym przypadku w Rejestrze Dowodów Osobistych znajdowało się potwierdzenie zwrotne wprowadzonych danych ze złożonego wniosku.

Sprawdzono również sposób przechowywania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi. Dokumentacja przechowywana jest w kopertach dowodowych zawierających w swoim opisie wszystkie wymagane w ustawie dane tj. imię i nazwisko osoby, imię ojca, datę urodzenia, nr PESEL oraz serię i numer dowodu osobistego.

Na podstawie rejestru spraw z Systemu Obiegu Dokumentów Urzędu Miasta Opola ustalono, że w IV kwartale 2018 r. kontrolowany wydział wydał 7 decyzji w przedmiocie odmowy wydania dowodu osobistego. Wszystkie badane decyzje dotyczyły postępowania przeprowadzonego w formie elektronicznej tj. przez platformę internetową ePUAP.

W 5 przypadkach powodem wydania decyzji odmownej w przedmiocie wydania dowodu osobistego było podanie wnioskującego jako powód wymiany dowodu zmiany jego danych. W przeprowadzonym postępowaniu sprawdzającym organ wydający decyzję ustalił, że nie doszło do zmiany danych, prócz zmiany adresu zameldowania, co nie jest przesłanką do wydania nowego dowodu osobistego.

W 1 przypadku organ wydał decyzje odmowną w przedmiocie wydania dowodu osobistego w związku z podaniem przez wnioskującego jako przyczynę złożenia wniosku przesłanki utraty dowodu osobistego. W przeprowadzonym postępowaniu sprawdzającym organ wydający decyzję ustalił, że nie zgłoszono utraty dowodu i nadal widnieje on jako aktualny w Rejestrze Dowodów Osobistych.

W 1 przypadku organ wydał decyzje odmowną w przedmiocie wydania dowodu osobistego w związku z podaniem przez wnioskującego jako przyczynę złożenia wniosku przesłanki uszkodzenia dowodu osobistego.   
W przeprowadzonym postępowaniu sprawdzającym organ wydający decyzję ustalił, że nie zgłoszono uszkodzenia dowodu i nadal widnieje on jako aktualny w Rejestrze Dowodów Osobistych.

Wszystkie badane decyzje zostały wydane z zachowaniem ustawowego terminu oraz doręczone stronie za pośrednictwem platformy internetowej ePUAP.

Decyzje zawierały wszystkie obligatoryjne części składowe przewidziane w art.107 kodeksu postępowania administracyjnego oraz zostały podpisane przez osobę posiadającą do tego upoważnienie Prezydenta Miasta Opola.

Kontrolujący potwierdzili, że decyzje odmowne zostały wydane na podstawie prawidłowych przesłanek przewidzianych w ustawie. W każdym przypadku potwierdzono fakt wprowadzenia wydanych decyzji do Rejestru Dowodów Osobistych.

W zakresie funkcjonowania systemu rezerwacji wizyty

Na stronie internetowej <https://wizytawurzedzie.um.opole.pl> przeznaczonej do dokonywania rezerwacji wizyt w urzędzie klient ma do wyboru dwa referaty Wydziału Spraw Obywatelskich, w których może dokonać rezerwacji wizyty:

* Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych,
* Referat Komunikacji.

W przypadku wybrania przez kontrolującego Referatu Komunikacji serwis pokazywał komunikat następującej treści: „*Z przyczyn organizacyjnych zawiesza się do odwołania elektroniczny system rezerwacji wizyt w Referacie Komunikacji. Osoby, które wcześniej skorzystały z tej formy rezerwacji wizyty, zostaną przyjęte w umówionym terminie.”*

System rezerwacji terminu wizyty w Urzędzie Miasta Opola umożliwia klientom zarezerwowanie wizyty przez internet lub osobiście w Referacie Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych. Zarezerwować wizytę można w celu załatwienia jednej z poniższych spraw:

* złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego,
* odbioru nowego dowodu osobistego.

W pozostałych sprawach prowadzonych przez Wydział Spraw Obywatelskich takich jak:

* zameldowania na pobyt stały i wymeldowania z pobytu stałego zameldowania na pobyt czasowy i wymeldowania z pobytu czasowego,
* wydawania zaświadczeń
* nadanie nr PESEL na podstawie innych przepisów,
* postępowania administracyjne w sprawie wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego,
* składanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
* udostępnianie jednostkowych danych osobowych z rejestru mieszkańców,
* udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,

nie ma możliwości wcześniejszego zarezerwowania terminu wizyty w urzędzie. Informacja o przedmiocie spraw, na które można umówić wizytę znajduje się na stronie internetowej <https://wizytawurzedzie.um.opole.pl>. Jak wynika z wyjaśnień kierownika referatu, ograniczenie przedmiotu spraw, na które można wcześniej umówić wizytę *jest spowodowane kwestiami praktycznymi. Nie sposób oszacować czasu na realizację niektórych usług. Niekiedy wiążą się one dodatkowo z nadaniem numeru pesel czy wydaniem zaświadczeń. Często również jedna osoba występuje jako pełnomocnik i melduje więcej osób przy jednej wizycie na okienku.*

Aby internetowo zarezerwować wizytę w urzędzie klient musi zaakceptować regulamin korzystania z serwisu internetowego. Regulamin określa wszystkie niezbędne informacje jaki potrzebne są do prawidłowego skorzystania z usługi rezerwacji. Akceptacja regulaminu wiąże się z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, tj. adresu e-mail, opcjonalnie również numeru telefonu przez Urząd Miasta Opola w celu realizacji rezerwacji terminu wizyty i jej obsługi. Klient poinformowany jest o tym, że dane osobowe przetwarzane są wyłącznie w Systemie Rezerwacji Terminu Wizyty w celu realizacji procesu internetowej rezerwacji wizyt i nie będą przekazywane innym odbiorcom.

W regulaminie zawarto zapis, że osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści jej danych oraz możliwość ich poprawiania. W regulaminie zawarto zapis, że Administratorem danych osobowych jest Prezydent Miasta Opola. Klient informowany jest również, że podany podczas procesu rezerwacji adres email oraz nr telefonu powinny należeć do osoby, której dotyczy wizyta. Podczas wizyty, w celu weryfikacji może zostać poproszony o okazanie oryginału wiadomości potwierdzającej termin wizyty (sms lub wydruk email).

Po zaakceptowaniu regulaminu, klient ma możliwość wyboru terminu oraz godziny wizyty w urzędzie spośród puli aktualnie dostępnych dni o statusie „wolne terminy. Dni, które już minęły posiadają status „upłynął termin” natomiast przy dniach, w których Urząd Miasta Opola jest zamknięty widnieje status „nieczynny”. Dni te są zablokowane w systemie rezerwacji, co uniemożliwia zarezerwowanie wizyty.

Klient ma możliwość zarezerwowania godziny wizyty spośród puli godzin aktualnie dostępnych w dniu posiadającym status „wolny termin”. Na załatwienie sprawy w systemie przewidziano 30 minut (od poniedziałku do środy od godziny 7:45 do 14:45, w czwartki od 7:45 do 16:15, w piątek od 7:45 do 13:15).

W każdym dniu o statusie „wolny termin” wyłączono możliwość zarezerwowania wizyty na godzinę 11:15. Jak wynika z wyjaśnień udzielonych przez kierownika referatu *wynika to z przewidzianej w tym czasie przerwy dla pracowników.*

Aby dokonać rezerwacji wizyty w urzędzie należy w odpowiednich polach:

* określić jeden spośród dwóch przedmiotów sprawy, których dotyczy wizyta (w przypadku odbioru dowodu osobistego należy podać numer wniosku o wydanie dowodu),
* podać adres skrzynki e-mail lub numer komórkowy w celu uzyskania kodu niezbędnego do potwierdzenia wizyty,
* zaznaczyć w jaki sposób chcemy otrzymać kod autoryzujący (email lub sms),
* przepisać kod z obrazka w celu weryfikacji czy rezerwacji dokonuje prawdziwy klient,
* podaniu kodu potwierdzającego wizytę, otrzymanego w wybranej przez klienta formie (sms, lub email).

W przypadku zarezerwowania wizyty, system nadaje jej status „termin jest już niedostępny” w celu uniemożliwienia zarezerwowania wizyty w tym samym terminie przez dwie osoby. Klient musi potwierdzić wizytę kodem, który został mu wygenerowany przez system do 60 minut od momentu dokonania rezerwacji. W przypadku braku potwierdzenia wizyty w wyznaczonym czasie, rezerwacja zostanie anulowana a wybrany termin znów będzie można zarezerwować w systemie. Zespół kontrolny potwierdził przez próbę jednoczesnej rezerwacji z dwóch komputerów, że nie da się zarezerwować tego samego terminu przez dwie różne osoby.

Po dokonaniu rezerwacji terminu, wizycie nadawany jest indywidualny identyfikator, który klient otrzymuje w formie wiadomości email lub sms wraz z kodem potrzebnym do potwierdzenia wizyty. Lista identyfikatorów wizyt wraz z ich godzinami wywieszana jest przed pokojem nr 13 tj. pomieszczeniu przeznaczonym do wyłącznej obsługi klientów, którzy zarezerwowali wizytę w urzędzie przez internet lub bezpośrednio w Wydziale Spraw Obywatelskich.

Zespół kontrolny zarezerwował bez uprzedniego poinformowania kierownika referatu 3 terminy w celu sprawdzenia funkcjonowania systemu w urzędzie. Rezerwacji dokonano w dniach 12.02 (14:45), 13.02 (14:45) oraz 19.02 (12:15) na trzy godziny przed planowaną wizytą. Kontrolujący nie stwierdzili nieprawidłowości. Identyfikatory zarezerwowanych wizyt wraz z ich godzinami był wywieszony w przeznaczonym do tego miejscu. Kontrolujący zostali przyjęci zgodnie z zarezerwowaną godziną.

Ustalono, że wszyscy pracownicy Referatu Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych posiadają dostęp do panelu administracyjnego rezerwacji wizyty w urzędzie. Z poziomu panelu generowane są raporty rezerwacji według ich statusu. Raport z identyfikatorami zarezerwowanych wizyt oraz ich godzinami są drukowane i stanowi listę aktualnych wizyt. Lista ta wywieszana jest przy pokoju przeznaczonym do przyjmowania klientów.

Klienci mają możliwość dokonania rezerwacji wizyty bezpośrednio w Referacie Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych. W takim przypadku pracownik referatu ustala dogodny dla danej osoby termin wizyty i z poziomu panelu administracyjnego dokonuje jego rezerwacji. Klient nie otrzymuje żadnego powiadomienia w formie sms lub wiadomości email, jedynie identyfikator wizyty wygenerowany w systemie przez pracownika.

**VI. Pouczenie**

**Zgodnie z § 20 ust.1-2 Regulaminu Kontroli Urzędu Miasta Opola stanowiącego załącznik do zarządzenia nr OR.I-0120.53.2018 z dnia 5 kwietnia  2018 r. kierownik jednostki kontrolowanej ma prawo przedstawić umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole. Zastrzeżenia składane są w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od dnia potwierdzenia odbioru protokołu.**

*Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz obustronnie podpisany doręczono dyrektorowi kontrolowanej jednostki.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Jednostka kontrolowana** W dniu dzisiejszym otrzymałem/am egzemplarz protokołu.  (podpisy)    **Data:** ........................ | **Zespół kontrolny**  (podpisy)  **Data**:.................... |