

1

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Szczecinku	28	ul. Parkowa 3 78-400 Szczecinek
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8722	2018-12-19	O-Sz.421.9.2018	193
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Miejski w Bornem Sulinowie	3872		
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy		
ul. Niepodległości 6, 78-506 Borne Sulinowo	00054310800000	-	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym	Dorota Chrzanowska	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Rada Miejska w Bornem Sulinowie oraz Wojewoda Zachodniopomorski w Szczecinie	Zachodniopomorski Urząd Wojewódzki w Szczecinie, Wały Chrobrego 4, 70-502 Szczecin		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		

Statut

tak 2003-02-22

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2013-02-18

Czy posiada? Data dokumentu

Inny dokument

- -

Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

Urząd Miasta i Gminy w Bornym Sulinowie 1990 2009

Poprzednia nazwa Lata od - - do

Zgodnie z regulaminem organizacyjnym w skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednio symbolami:

- Referat Organizacyjny - RO;
- Referat Spraw Obywatelskich - SO;
- Referat Gospodarki Nieruchomościami - GN;
- Referat Inwestycji - RI;
- Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa - SR;
- Referat Promocji i Współpracy - PW;
- Referat Finansów i Budżetu - FB;
- Referat Podatków i Opłat - PO;
- Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- Straż Miejska - SM;
- stanowisko ds. organizacji i zarządzania placówkami oświatowymi - ZO;
- samodzielne stanowisko Radcy Prawnego - RP;
- samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego - ZK.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną, przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Monika Głuszak

kierownik
Oddziału w
Szczecinku

119/2018

08.11.2018

-

-

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Krystyna Grendus

Imię i nazwisko

kierownik Referatu Organizacyjnego

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-11-29

Data rozpoczęcia kontroli

2018-11-29

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Głuszak Monika

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

2015-10-08

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

Instrukcja kancelaryjna

2011

załącznik nr 1 do rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

załącznik nr 2 do rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

załącznik nr 6 do rozporządzenia 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

ŹRÓDŁO	Obsługa zadań z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz rejestracji stanu cywilnego.
CEIDG	Obsługa zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: **Archiwum zakładowe Urzędu Miejskiego w Bornem Sulińowie**

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

- tak nie tak nie tak nie
 Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Materiały archiwalne własne z lat 1990-2017 stanowią protokoły gremiów kolegialnych, zarządzenia własne, dokumentacja planowania, sprawozdawczości i kontroli, budżety, dokumentacja sprzedaży i przekazywania gruntów. Akta kat. B50 to przede wszystkim listy płac. Kat. BE50 tworzą akta osobowe pracowników Urzędu i pomoce ewidencyjne do nich. Dokumentację niearchiwalną (akta kat. B) tworzy w przewadze dokumentacja księgową, podatkową oraz dotyczącą obsługi zatrudnienia pracowników własnej jednostki.

Opis dokumentacji

- tak nie nie nie nie nie
 nie tak nie tak nie
 Dokumentacja aktowa Dokumentacja techniczna Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja geodezyjna Dokumentacja fotograficzna
 Dokumentacja audialna Dokumentacja wizyjna Dokumentacja audiowizualna Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	1990	2017	31.50	1224
"B"	1990	2017	49.90	0
"B50"	1990	2017	7.00	0
"BE50"	1990	2017	4.20	0
razem	1990	2017	61.10	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta kat. B odziedziczone po Urzędzie Gminy w Sulimowie z lat 1973-1990 oraz dokumentacja techniczna z lat 1965-1975 odziedziczona po Prezydium GRN w Sulimowie działającym w latach 1955-1972, a także księgi meldunkowe z lat 1945-1976 w ilości 3,40 mb. odziedziczone po Gminie wiejskiej Krąg z lat 1945-1954 i Prezydium GRN w Sulimowie (1955-1972)

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1987	1990	0,30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1989	1990	4,20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1989	1990	0,35	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1987	1990	4,85	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1965	1976	3,60	0
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja po zlikwidowanych jednostkach: 1. Przedszkole Samorządowe w Bornem Sulnowie z lat 1984-1988 2. Narda Las Parsecko 1990-1998

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1984	1998	0.15	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	—	—	1.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1984	1998	1.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień	
Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2015-12-18	0.52	33	Urząd Gminy w Sulnowie	1975
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od - - do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2015-10-27	2015-10-27	32/2015		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne	—				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Krystyna Grendus	umowa o pracę	ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	36.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	60.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	31.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	67.20	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 50.35
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 12.30
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.55
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	3.60	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	-	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Dokumentacja audiualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Miejskim w Bornem Sulnowie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane jest w systemie tradycyjnym (papierowym) z wykorzystaniem systemu e-kancelaria. Dokumentacja nadsyłana i składana w jednostce jest ewidencjonowana w Biurze Obsługi Interesanta w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie przekazywana do dekretacji. Pracownicy merytoryczni rejestrują sprawy w spisach spraw i zakładają teczki aktowe. Na pisma nanosi się znak sprawy, składający się z oznaczenia literowego komórki organizacyjnej, symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru sprawy wynikającego ze spisu spraw oraz oznaczenia roku kalendarzowego. W toku czynności kontrolnych obejmujących postępowanie z dokumentacją w komórkach organizacyjnych dokonano przeglądu przykładowej dokumentacji gromadzonej na stanowisku kierownika referatu organizacyjnego i stwierdzono poprawność rejestracji spraw i znakowania pism.

Nie prowadzi się rejestru przesyłek wychodzących, o którym mowa w § 61 instrukcji kancelaryjnej. Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez podmiot w rejestrze przesyłek wychodzących, a na egzemplarzu pisma przeznaczonego do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki oraz dokonuje się potwierdzenia wysłania przesyłki lub jej osobistego dostarczenia (§ 60 ust. 3 IK).

Przekazywanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego odbywa się w przypadku większości komórek organizacyjnych regularnie. Powyższa czynność regulowana jest przez § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej który stanowi, że teczki aktowe spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Dokumentację spraw zakończonych można pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

Zgromadzony w archiwum zakładowym zbiór dokumentacji tworzą akta własne i odziedziczone po poprzednich aktotwórcach. Są to zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna. W archiwum zakładowym przechowuje się także dokumentację zdeponowaną po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych.

Zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (klasa 5344) do kategorii A zalicza się również koperty dowodowe osób zmarłych, dla których pierwszy dowód osobisty został wydany do 1979 r. włącznie. Dokumentacja ta wymaga wewnętrznego uporządkowania i zewidencjonowania (zgodnie z wytycznymi archiwum państwowego).

Przygotowując materiały archiwalne do przekazania należy uwzględnić standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczenia, które stanowią zał. nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015r. poz. 1743).

Jednostka regularnie składa roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz przesyła spisy zdawczo-odbiorcze dla materiałów archiwalnych.

W toku czynności kontrolnych, na podstawie przeglądu losowo wybranej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym stwierdzono, że całość zgromadzonego zasobu nie budzi wątpliwości pod kątem prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej oraz uporządkowania wewnętrznego, opisu zewnętrznego i zewidencjonowania. Sporadycznie stwierdzono występowanie elementów metalowych, które archiwista na miejscu usunął.

Materiały archiwalne są wydzielone od dokumentacji niearchiwalnej na osobnym regale, co jest zgodne z § 21 instrukcji archiwalnej. Stan fizyczny przechowywanej dokumentacji jest dobry. Zgodnie z § 15 ust. 4 lit. e aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej materiały archiwalne (kat. A) i dokumentacja niearchiwalna (kat. B) o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat, po prawidłowym uporządkowaniu, opisanie i zewidencjonowaniu powinny być umieszczone w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty), a te w razie potrzeby należy dodatkowo umieścić w pudłach). Tylko część teczek kat. A i akt o kat. wyższej niż B10 posiada opakowania z tektury bezkwasowej.

W porównaniu do wyników poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o ok. 12,55 m.b., natomiast kat. B o 17,90 mb. Pomiaru dokumentacji dokonał archiwista zakładowy na prośbę kontrolującego. Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, która utraciła znaczenie praktyczne, w tym wartość dowodową dla potrzeb Urzędu, odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego.

Obowiązku dokonania porównania kategorii archiwalnych zgodnie z § 6 ust. 3 rozporządzenia 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67) dokonuje się sukcesywnie podczas typowania dokumentacji do brakowania. Realizując powyższy obowiązek, w przypadku, gdy kategoria archiwalna określona dla dokumentacji powstałej i zgromadzonej przed dniem wejścia w życie ww. rozporządzenia różniła się od kategorii archiwalnej określonej w obowiązującym wykazie akt, należy dokonać przekwalifikowania dokumentacji do kategorii wyższej, łącznie z dokonaniem zmian w środkach ewidencyjnych.

Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią: wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spisy zdawczo-odbiorcze, spisy dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej, spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego oraz ewidencja udostępnień. Spisy zdawczo-odbiorcze nie są prowadzone w dwóch odrębnych zbiorach, co jest niezgodne z § 18 ust. 1 Instrukcji archiwalnej. Spisy zdawczo-odbiorcze należy przechowywać w zbiorze pierwszym - w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz w zbiorze drugim - w układzie według komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Stwierdzono również uchybienia polegające na braku skrótu komórki organizacyjnej obok symbolu jrwa, które składają się na znak akt, brak jest też podpisu kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta, wykazano układ teczek na spisie niezgodny z systemem dziesiętnym. Spisy zdawczo-odbiorcze należy sporządzać zgodnie z § 14

instrukcji archiwalnej. Zgromadzony zasób jest w całości oznakowany sygnaturami archiwalnymi, składającymi się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez pozycję teczek aktowej na spisie.

Lokal archiwum zakładowego znajduje się w piwnicy budynku. Składa się z 1 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 35 m². Wyposażenie stanowią regały stacjonarne, miejsce pracy dla archiwisty, termometr i higrometr oraz gaśnica z ważną legalizacją. W pomieszczeniu działa system wczesnego wykrywania ognia i dymu. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, a cały budynek objęty jest systemem monitoringu wizyjnego.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz imiona, nazwiska i funkcję (stanowisko) osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości. Wskazanie podstaw dokonanych ustaleń.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

W toku poprzedniej kontroli wydano 2 zalecenia pokontrolne; dotyczące przekazania do AP materiałów archiwalnych wytworzonych przez UG w Sulnowie oraz dotyczące założenia jednego wykazu spisów zdawczo-odbiorczych. Oba zalecenia zostały wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń nie

i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do ustaleń zawartych w protokole kontroli, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy.

Protokół podpisali

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez nie

kierownika jednostki
BURMISTRZ

[Podpis]
mgr Dorota Chrzanowska

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

KIEROWNIK
Oddziału w Szczępiuku
Archiwum Państwowego w Koszalinie

[Podpis]
mgr Monika Głuszak

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0