

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10743	2019-07-22	NA.421.13.2019	119
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Poświętne	517
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

Poświętne 21, 18-112 Poświętne	00053412100000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1990	na podstawie art. 1 ustawy "Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych" (Dz. U. Nr 32, poz. 191).	Witold Łapiński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Podlaski	ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2003-07-04

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2017-10-16

Czy posiada?

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wójt Gminy
- 2) Zastępca Wójta - symboli literowy "ZW";
- 3) Sekretarz Gminy - symbol literowy "SG";
- 4) Referat Finansowo - Księgowy - symbol literowy "Fn";
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - symbol literowy "USC";
- 6) Radca Prawny - symbol literowy "RP";
- 7) Stanowisko do spraw dróg i gospodarki nieruchomościami - symbol literowy "DGN";
- 8) Stanowisko do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i rolnictwa - symbol literowy "OKR";
- 9) Stanowisko do spraw administracyjno - kancelaryjnych - symbol literowy "AG";
- 10) Stanowisko do spraw promocji gminy i informatyki - symbol literowy "PGI";
- 11) Stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego i zamówień publicznych - symbol literowy "GPZ";
- 12) Stanowisko do spraw obsługi rady gminy i kultury - symbol literowy "RGK";
- 13) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - symbol literowy "IODO";
- 14) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych - symbol literowy "PO".

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie

W trakcie upadłości ☒ nie

W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

—

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Gminy Poświętne.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Marta
Piłaszewicz-
Łopatecka

kustosz

13/2019

2019-07-18

2019-07-19

2019-08-19

Imię i nazwisko
kontrolera

Stanowisko
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Dorota Perkowska

Imię i nazwisko

referent do spraw sekretarsko - kancelaryjnych

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-07-19

Data rozpoczęcia kontroli

2019-07-19

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pyśk Małgorzata

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2014-05-27

Data kontroli

kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne

☒ tak

Uzgodnione z archiwum państwowym

☒ tak

Instrukcja kancelaryjna

2011

wprowadzona 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – załącznik nr 1,

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011

wprowadzony 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – jako zał. nr 2,

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011

wprowadzona 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – jako zał. nr 6,

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

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Urzędu Gminy Poświętne

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii A to głównie dokumentacja organów gminy, sprawozdawczość, budżety gminy, kontrole zewnętrzne, dokumentacja dotycząca zmian własnościowych (przekazywanie gruntów, sprzedaż, dzierżawa wieczysta, rozgraniczenia, podziały, zamiana), ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz zaliczone do akt własnych karty gospodarstw z lat 1978 - 1994 w ilości ok. 1,40 mb (wypożyczone na stanowisko pracy) i sprawy dotyczące regulowania własności gospodarstw rolnych i spraw emerytalnych rolników z lat 1975 - 1993 w ilości ok. 0,89 mb. W ilości dokumentacji kategorii B wykazano: 1/ koperty dowodowe w ilości ok. 1,00 mb, zamknięte w latach 1982 - 2009.

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1975	2017	11.66	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1955	2017	31.57	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1955	2008	2.68	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	1955	2017	34.25	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1990	1993
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	0.26
Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Akta po byłych Prezydium Gromadzkich Rad Narodowych kategorii A: - książki meldunkowe z lat 1951 - 1984 w ilości ok. 1,31 mb (wypożyczone na stanowisko pracy). Akta po byłej Gminnej Radzie Narodowej i Urzędzie Gminy w Poświętnem z lat 1973 - 1990: kat. A: - dokumentacja dotycząca przekazywania gospodarstw rolnych w ilości ok. 2,30 mb, - dokumentacja dotycząca rozgraniczeń nieruchomości w ilości ok. 0,06 mb, - dokumentacja wyborcza w ilości ok. 0,04 mb, - dokumentacja wytworzona przez Urząd Stanu Cywilnego w ilości ok. 0,03 mb, kat. B: koperty dowodowe wykazano z aktami własnymi,

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	

Aktowa kategoria "A"	1951	1990	3.74	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	—	—	—	—
	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	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego

1951	1990
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	—
Ilość mb.	3.71
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	2004-08-12	0.06	1	Gminna Rada Narodowa i Urząd Gminy w Poświętnem	1973	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-04-11	2018-04-13	98/2018			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	–					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dorota Perkowska	umowa o pracę	wykształcenie wyższe oraz ukończony w 2008 r. kurs archiwalny
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	1	30.00	regaty kompaktowe
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	0.00	gaśnica	
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	15.40	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	34.25	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 31.57
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.68
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) –
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	–	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	–	

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 audialna	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)	—

Z danych przygotowanych przez pracownika jednostki kontrolowanej wynika, iż na stanowiskach pracy znajduje się następująca dokumentacja:

I. akta wypożyczone z archiwum zakładowego w ilości ok. 4,21 mb kat. A i ok. 1,50 mb kat. BE50,

II. akta, które winny zostać przekazane do archiwum zakładowego:

a. własna:

- kat. A w ilości ok. 0,05 mb z lat 2013 - 2016

- kat. B w ilości ok. 3,46 mb z lat 2007 - 2016

b. odziedziczona:

- kat. B50 w ilości ok. 3,80 mb (karty wynagrodzeń, listy płac).

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

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

- **teczek czynnych na stanowiskach pracy:** 1/ segregator opisany znakiem EL.4424.2019 "Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych", kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja błędna, w teczce gromadzi się nieprawidłowo dokumentację z różnych klasy rzeczowych w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt, zarówno dotyczącą organizacji i realizacji zadań z

zakresu nauczania i wychowania, w tym realizacji obowiązku szkolnego, jak i dokumentację dotyczącą wspierania uczniów (m.in. programy pomocowe dla uczniów oraz pomoc materialna) oraz dokumentację dotyczącą rozwoju zawodowego nauczycieli, do akt załączono formularz spisu spraw, który stanowi ewidencję zawartości segregatora, na korespondencję przychodzącą nanoszone są znaki spraw, pieczętka wpływu, dekretacja jest imienna, w opisie brak wskazania aktotwórcy; 2/ segregator opisany "Rejestr skarg i wniosków. Rozpatrywanie skarg. Rozpatrywanie wniosków. Analiza i ocena skarg i wniosków lata: 2005, 2006, 2007, 2008", kat. A - brak w opisie wskazania znaku akt, opis powinien być również uzupełniony o nazwę komórki organizacyjnej, akta tworzą pojedyncze pisma oraz akta wpięte do skoroszytów, wewnątrz znajdują się skargi zarejestrowane w 2010 r., 2011 r., 2013 r., 2014 r., w skoroszycie opisanym znakiem AG.0563 "Analiza i ocena skarg i wniosków" z 2010 r., kat. A załączono formularz spisu spraw, w którym zarejestrowano 1 sprawę, wewnątrz znajdują się akta z 2012 r. oraz 2018 r., na korespondencję przychodzącą nie nanosi się znaków spraw, dokumentacja jest prowadzona bez uwzględnienia zasad rejestracji i kompletowania dokumentacji; 3/ segregator opisany Fn.3021 "Budżet gminy i jego zmiany" z 2019 r., kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, opis należy uzupełnić o nazwę komórki organizacyjnej, załączono formularz spisu spraw, w którym zarejestrowano poprawnie sprawy zmian w budżecie, na dokumentację naniesiono znaki spraw; 4/ skoroszyt opisany SG. 1710 "Kontrole zewnętrzne w podmiotach" z 2019 r., kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, załączono formularz spisu spraw, w którym zarejestrowano 1 sprawę (mimo, iż w książce kontroli zarejestrowano 4 kontrole), oznacza to, że w kontrolowanej jednostce nieprawidłowo zakłada się kilka teczek (w różnych komórkach organizacyjnych) o symbolu klasyfikacyjnym 1710 oraz kwalifikacją do kategorii A; 5/ o znaku RGK.0007 "Uchwały Rady Gminy" t. 1, 2018 r., kat. A - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, załączono formularz spisu spraw, który stanowi ewidencję poszczególnych sesji i uchwał;

- **teczek przekazanych do archiwum zakładowego:** 1/ teczka opisana "Koperta dowodowa Wróblewski Piotr s. Jana ur. 20.04.1917 r." z lat 1950 - 2004, kat. A, sygn. 630/1 - kwalifikacja prawidłowa, akta wewnątrz zostały prawidłowo uporządkowane, części metalowych nie stwierdzono, informację o ilości stron wskazano w formie zapisu: "Niniejsza jednostka zawiera 42 ponumerowane strony, data, podpis czytelny"; 2/ teczka opisana znakiem Fn.0641.2013 "Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej. Sprawozdania Wójta z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi", z 2012 r., kat. A sygn. 838/1 - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, załączono spis spraw, jest to teczka z wydzieloną grupą spraw, w znaku sprawy brak jednak wskazania z jakiego numeru spisu wydzielona została sprawa, części metalowych nie stwierdzono, informację o ilości stron wykonano niewłaściwie ołówkiem (należy wykonać go w sposób trwały) oraz wskazano w formie zapisu "Niniejsza teczka zawiera 41 kolejno ponumerowanych stron, data i podpis nieczytelny"; 3/ teczka o znaku ZW.0913 "Kontrole wewnętrzne w podmiocie", z lat 2004 - 2006, kat. A, sygn. 829/1 - klasyfikacja i kwalifikacja prawidłowa, załączono spis spraw, na dokumentację naniesiono znaki spraw, części metalowych nie stwierdzono, ponumerowano strony zapisane, informację o ilości stron wskazano w formie zapisu "Niniejsza teczka zawiera 32 kolejno ponumerowane strony, data i podpis nieczytelny".

2. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): akta kat. A są wydzielone od dokumentacji kat. B. Dokumentację ułożono w kolejności spisów zdawczo - odbiorczych, w ich ramach według numerów pozycji. Akta posiadają oznaczenia sygnaturą archiwalną, w ich opisach występują pojedyncze braki (patrz pkt. 1 ustaleń kontroli). Dokumentacja nie jest kompletna.

3. Ocena prowadzenia ewidencji. Obecnie formularze spisów zdawczo - odbiorczych są prawidłowo uzupełniane.

4. Udostępnianie akt - akta są udostępniane w obecności pracownika archiwum zakładowego, a czynność ewidencjonowana jest w rejestrze wypożyczeń i zakładana jest karta wypożyczeń.

5. Brakowanie dokumentacji odbywa się regularnie za zgodą Dyrektora AP w Białymstoku. Ostatnio miało miejsce w 2018 r., wybrakowano 2,50 mb (zgoda nr 97/2018 oraz 98/2019).

6. Lokal archiwum zakładowego został przeniesiony w 2018 r. do budynku sąsiadującego z Urzędem Gminy. Składa się z pomieszczenia magazynowego oraz odrębnej, wydzielonej części biurowej z przeznaczeniem na stanowisko pracy archiwisty. Lokal znajduje się na poziomie budynku. Wyposażony jest w regały kompaktowe, biurko, krzesło. Posiada oświetlenie elektryczne oraz naturalne (pokój ze stanowiskiem pracy archiwisty), drzwi zabezpieczone zamkiem, posadzkę pokrytą ceramicznymi płytkami. Znajduje się w nim również gaśnica, termometr (bieżące wskazanie - 22,2°C) i higrometr (bieżące wskazanie - 41% wilgotności).

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 konsultacji z komórkami organizacyjnymi, opracowano i rozpoczęto realizację szczegółowego harmonogramu działań ewidencyjno - porządkowych na lata 2014 - 2016, m.in. 1/ zakwalifikowano do wyższej kategorii archiwalnej dokumentację powstałą i zgromadzoną przed dniem wejścia w życie 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), jeśli kategoria archiwalna określona dla tej dokumentacji różni się od kategorii określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki - wykonano w całości, 2/ uporządkowano, zewidencjonowano i przekazano do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych, której okres przechowywania w komórkach organizacyjnych upłynął - wykonano częściowo, 3/ uporządkowano zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentację odziedziczoną kategorii A, przechowywaną w archiwum zakładowym, zabezpieczono ją poprzez umieszczenie w pudłach z litej tektury bezkwasowej oraz sporządzono roboczą ewidencję (spisy zdawczo - odbiorcze materiałów archiwalnych) - wykonano w całości.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu X nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń X 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

miejsowość i data
Poświętne 01.10.2018

WÓJT
Lopatecki
Łopatecki

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejsowość i data
Białystok, 20.09.2018 r.

Kustosz
M. Piłaszewicz-Lopatecka
Marta Piłaszewicz-Lopatecka

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku