

OR.1. 1710. 6. 2017.

Archiwum Państwowe w Kielcach	—	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4612	2017-09-07	ONA.421.34.2017.RCH	179
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506, z późn. zm.).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim			3333
	Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Iłżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski		29101853700000	—
	Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1999	z dniem 1 stycznia 1999 r. w oparciu o ustawę z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001 r. nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 1998 r. w sprawie utworzenia powiatów (Dz. U. nr 103 po	Zbigniew Duda	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski		al. IX Wieków Kielc 3, 25-312 Kielce	
	Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2015-02-10	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2017-05-10
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

W skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjny (Referat Obsługi Rady Powiatu, Referat Administracyjny, Referat Organizacyjny); Wydział Finansowy; Wydział Rozwoju Powiatu (Referat Inwestycji, Referat Zamówień Publicznych i Przetargów, Referat Rozwoju, Funduszy Strukturalnych i Informacji); Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru (Referat Geodezji i Katastru, Zespół Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej); Wydział Rolnictwa i Środowiska; Wydział Architektury i Budownictwa; Wydział Gospodarki Nieruchomościami (Referat Gospodarki Nieruchomościami skarbu Państwa, Referat Gospodarki Nieruchomościami Powiatu); Wydział Edukacji, Opieki Zdrowotnej i Spraw Społecznych; Wydział Dróg (Referat Zarządzania Drogami Powiatowymi, Referat Zarządzania Ruchem Drogowym); Wydział Komunikacji (Referat Rejestracji Pojazdów, Referat Praw Jazdy, Referat Transportu); Pełnomocnik Starosty ds. Gospodarki i Infrastruktury; Referat Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego; Stanowisko ds. BHP; Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego; Wielosobowe stanowisko ds. Kadr; Powiatowy Rzecznik Konsumentów; Asystent Starosty Rzecznik Prasowy; Zespół Radców Prawnych.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji X nie
 W trakcie upadłości X nie
 W trakcie zmian organizacyjnych X nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	32/2017	19.06.2017	22.06.2017	21.09.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Aneta Szloser – Tyczyńska

Imię i nazwisko

Naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-06-22

Data rozpoczęcia kontroli

2017-06-22

Data zakończenia kontroli

—

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Smorąg Anna

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2014-03-24

Data kontroli

kontrola ogólna 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 w życie 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 i Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 wprowadzony w życie 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 i Nr 27, poz. 140), stanowiący załącznik nr 3 do ww. rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 wprowadzona w życie 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 i Nr 27, poz. 140), stanowiąca załącznik nr 6 do ww. rozporządzenia;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Ostrowcu Świętokrzyskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W ramach materiałów archiwalnych wymienić można akta: Wydziału Organizacyjnego; Wydziału Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki; Wydziału Rolnictwa i Środowiska; Wydziału Finansowego; Wydziału Architektury i Budownictwa; Referatu Zdrowia; Wydziału Dróg; Wydziału Gospodarki Nieruchomościami; Wydziału Rozwoju Powiatu; Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych. Wśród dokumentacji niearchiwalnej występują akta: Wydziału Organizacyjnego; Wydziału Edukacji, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki; Wydziału Rolnictwa i Środowiska; Wydziału Finansowego; Wydziału Architektury i Budownictwa; Referatu Zdrowia; Wydziału Dróg; Wydziału Gospodarki Nieruchomościami; Wydziału Rozwoju Powiatu; Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych; Wydziału Komunikacji; Referatu Zamówień Publicznych i Przetargów; Powiatowego Rzecznika Konsumenta.

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input type="checkbox"/> nie	<input type="checkbox"/> nie	<input 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"/> tak
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1999	2014		30.80	2091
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1998	2014		278.01	4736
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1998	2014		2.60	43
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2014		1.65	73
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2014		282.26	4852
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	-	-		-	-
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Techniczna kategoria "B"	1999	2013		226.44	3301
	Data od	Data do		Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
Elektroniczna kategoria "A"	2010	2012		278	
	Data od	Data do			Ilość MB
Elektroniczna kategoria "B"	-	-		-	-
	Data od	Data do			Ilość MB
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	-	-			Ilość jedn. arch.
	Data od	Data do			Ilość mb.
					Ilość MB

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zlikwidowanych jednostek organizacyjnych, podległych Starostwu, wśród których można wymienić: Międzyzakładowy Ośrodek Medycyny Pracy w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1976-2003; Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1999-2004; Samodzielny Publiczny Zakład Podstawowej Opieki Zdrowotnej w Bąkowie z lat 1999-2004; Zespół Szkół w Ćmielowie z lat 1961-2009; Zespół Szkół w Kunowie z lat 1966-2013 oraz Zespół Szkół w Bąkowie z lat 1953-2013.

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1953	2013		138.45	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1953	2013		27.33	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	1953	2013		165.78	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość MB	—
Ewidencja	X tak	X tak	X nie	X tak	X tak
	Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-03-08	2017-03-30	86/2017		
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody		
Inne środki ewidencyjne				—	

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Beata Górniak

umowa o pracę

wykształcenie wyższe oraz ukończone studia podyplomowe z zakresu archiwistyki w 2011 r., a także kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2012 r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	181.86	regaty stacjonarne
piętro	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	30.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			rolety
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	30.80	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	448.04	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 416.46
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 29.93
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 1.65
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	226.44	
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 MB)	278
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-

Wydział Komunikacji (niezależnie od dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego) gromadzi i przechowuje odziedziczoną i własną dokumentację z zakresu rejestracji pojazdów w ilości ok. 246,00 m.b. oraz dokumentacji sfery praw jazdy (akt kierowców) z lat 1955-2017 w ilości ok. 80,00 m.b.

Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru, a szczególnie Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej gromadzi i przechowuje dokumentację geodezyjną i kartograficzną w ilości ogółem 393,10 m.b., tj: mapy analogowe z lat 1969-1977 w ilości 468 map; operaty techniczne z lat 1955-2017 w ilości 152,60 m.b.; analogowe rejestry gruntów z lat 1969-2010 w ilości ok. 15,50 m.b.; akty własności ziemi z lat 1971-1982 w ilości ok. 30,00 m.b.; dokumentacja dotycząca zmian w ewidencji gruntów z lat 1990-2017 w ilości 164,00 m.b.; dokumentacja Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej z lat 1990-2017 w ilości 31,00 m.b.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Starostwo Powiatowe w Ostrowcu Świętokrzyskim pracuje od 2011 roku w oparciu o tzw. „system tradycyjny”. Określony przywołanymi wyżej normatywami system kancelaryjny bezdziennikowy (rejestracja spraw w spisach spraw prowadzonych w odniesieniu do dokumentacji gromadzonej i przechowywanej w teczkach rzeczowych wynikających z haseł klasyfikacyjnych jednolitego rzeczowego wykazu akt) jest respektowany w procesie aktotwórczym. Opisy teczek rzeczowych zawierają podstawowe elementy opisu zewnętrznego, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej: oznaczenie jednostki i komórki organizacyjnej, znakteczki, tytułteczki, daty skrajne oraz określona kategoria archiwalna. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych odrębnie dla akt kategorii A i B. Analiza prowadzonej ewidencji i chronologia zgromadzonego w archiwum zakładowym zasobu dokumentacji wskazuje, że dokumentacja - w tym również dokumentacja o wartości materiałów archiwalnych - wytworzona do 2014 r. włącznie została już przejęta do archiwum zakładowego. Część dokumentacji - potrzebnej w bieżącej działalności - pozostaje nadal w dyspozycji niektórych wydziałów, w odrębnych magazynach archiwalnych.

Stan uporządkowania jest na dobrym poziomie merytorycznym w odniesieniu do dokumentacji własnej przechowywanej w archiwum zakładowym. Układ akt na regałach według komórek organizacyjnych i w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, z fizycznym wyłączeniem na odrębnych regałach akt kategorii archiwalnej "A". Kryteria oceny wartości dokumentacji (podział dokumentacji na kategorie archiwalne) są poprawne, zgodne z obowiązującymi wcześniej przepisami kancelaryjnymi. Na podstawie wrywkowej kontroli można potwierdzić, że karty

tytułowe teczek rzeczowych posiadają wymagane elementy opisu zewnętrznego i nadaną kategorię archiwalną, sporządzono odrębne środki ewidencyjne (spisy zdawczo-odbiorcze) dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. "B") oraz materiałów archiwalnych (kat. "A"). W związku ze zmianą obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, dokonywana jest sukcesywnie weryfikacja kategorii archiwalnej uprzednio przejętej dokumentacji kat. "B", zgodnie z postanowieniami § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r., tj. skonfrontowanie, na podstawie posiadanych spisów zdawczo-odbiorczych, nadanych kategorii archiwalnych z kwalifikacją podaną w aktualnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt. Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne w świetle nowych przepisów jest ewidencjonowana na odrębnych spisach zdawczo-odbiorczych, podlegających zarejestrowaniu w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i fizycznym wydzieleniu na regałach przeznaczonych dla akt kat. "A". Przechowywane w archiwum zakładowym materiały archiwalne są - w zasadzie - kompletne.

Wszystkie czynności związane z porządkowaniem i ewidencjonowaniem wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji są realizowane we własnym zakresie przez pracowników komórek organizacyjnych.

W archiwum zakładowym zaprowadzono jeden wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, w którym zarejestrowano wszystkie spisy akt kat. "A" i akt kat. "B" przechowywanych w archiwum zakładowym. Sporządzona i posiadana ewidencja potwierdza stan zgromadzonego zasobu, umożliwiając jednocześnie efektywne jego wykorzystywanie. W spisach zdawczo-odbiorczych odnotowywane jest wynrakovanie akt.

Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana do celów służbowych Starostwa na zasadach kart udostępnienia oraz prowadzonego rejestru udostępnień. Stan fizyczny udostępnianych akt jest dobry.

Warunki przechowywania dokumentacji i pracy w archiwum zakładowym są wystarczające w świetle aktualnie obowiązującej instrukcji archiwalnej zwłaszcza pod względem warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Archiwum zakładowe jest usytuowane w suterenie budynku administracyjnego i składa się z 2 magazynów o łącznej powierzchni ok. 161,86 m² oraz pomieszczenia biurowego do pracy dla archiwisty zakładowego o powierzchni ok. 20 m². Wyposażenie wewnętrzne stanowią regały metalowe stacjonarne. Lokale są zabezpieczone przed włamaniem (drzwi wejściowe masywne, metalowe zaopatrzone w mocne zamki w ilości 2 szt., okna zamknięte pełne i uchylne zabezpieczone folią antywłamaniową) oraz przed pożarem (gaśnice proszkowe, szklane kocy gaśnicze, worki ewakuacyjne w każdym magazynie). Pomieszczenia posiadają oświetlenie elektryczne oraz centralne ogrzewanie. Pomieszczenia archiwum wyposażono w termometry i higrometry. Zaprowadzony jest rejestr pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.

Pomieszczenia registratur bieżących: Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (4 pomieszczenia o łącznej powierzchni ok. 67,70 m²) oraz Wydziału Komunikacji (2 pomieszczenia archiwalne o powierzchni: 34,40 m² i 31,80 m²) są również zabezpieczone przed włamaniem, dostępem osób postronnych i pożarem. Lokale posiadają oświetlenie elektryczne i dzienne, jak również instalację centralnego ogrzewania, magazyny PODGiK wyposażono ponadto w termometry i higrometry, a warunki przechowywania są monitorowane.

W Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim nie wprowadzono jeszcze systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

① 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne ustalone w wystąpieniu pokontrolnym znak: ONA.421.32.2014.AS Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 16 czerwca 2014 r. w zakresie: zobligowania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami do przekazania do archiwum zakładowego całości dokumentacji wyłączeniowej do 2011 r. włącznie oraz przesłania do Archiwum Państwowego w Kielcach po 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych przejętych materiałów archiwalnych po zakończeniu cyklu przejmowania dokumentacji zakończonej do 2011 r. włącznie z poszczególnych komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego zostały zrealizowane.

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 kierownika jednostki X nie

Dobrowiecki S.W. 24.09.2014r

miejsce i data

Kielce, 11.09.2017

miejsce i data

STAROSTA
Duda Zbigniew
mgr Zbigniew Duda
kierownik jednostki kontrolowanej

Rafał Chałoński
R. Chałoński
STARSZY KUSTOSZ

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach