

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim	—	66	ul. Ignacego Mościckiego 7 66-400 Gorzów Wielkopolski
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
11774	2019-12-31	NZ.421.36.2019	439
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 2019 r. poz. 553)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Górzycy	9589
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycy	00053941400000
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
	KRS

1990	Podstawą działalności jest ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. 1990 nr 16 poz. 95 z późn. zm.).	Pan mgr inż. Robert Stolarski	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Lubuski Urząd Wojewódzki w Gorzowie Wielkopolskim	ul. Jagiellończyka 8; 66-400 Gorzów Wlkp.
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut

☒ tak

2018-12-28

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

☒ tak

2008-12-23

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W GÓRZYCY: • REFERAT ROZWOJU GOSPODARCZEGO I GOSPODARKI KOMUNALNEJ • STANOWISKO DS. OŚWIATY • STANOWISKO DS. BUDOWNICTWA, INWESTYCJI, GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I DROG • STANOWISKO DS. DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, SPRAW SPOŁECZNYCH I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH • STANOWISKO DS. PODATKÓW, OPŁAT I FUNDUSZY DTRUKTURALNYCH DLA ROLNICTWA • STANOWISKO DS. KŚĘGOWOŚCI PODATKOWEJ I WINDYKACJI FINANSOWEJ (0/2) • EWIDENCJA LUDNOŚCI I URZĄD STANU CYWILNEGO • STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI WODNEJ

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji ☒ nie
 W trakcie upadłości ☒ nie
 W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w Urzędzie Gminy w Górzycy

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agnieszka Niekrasz	kustosz	39/2019	2019-11-26	2019-11-26	2020-02-26
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Anna Kwiek-Judycka	sekretarz Gminy Górzycy
Pani Eryka Paliwoda	inspektor ds. księgowości podatkowej, windykacji finansowej i archiwum
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-11-27	2019-11-27	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Niekrasz Agnieszka	2016-11-16	kontrola obejmująca postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy archiwalnej, bez względu na miejsce i tytuł prawny przechowywania tych materiałów lub dokumentacji, które zgromadzono w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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 i Nr 27, poz. 140) - 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik 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 i Nr 27, poz. 140) - załącznik nr 6;

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

Liczba spraw prowadzonych w systemie EZD

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

PROTON firmy Sputnik Software Sp. z o.o. może pracować w trybie EZD lub jako system wspomagający obieg tradycyjny, zgodnie z odpowiednimi przepisami instrukcji Kancelaryjnej. praca w trybie EZD lub mieszanym -automatyczna numeracja pism i spraw - wbudowany słownik JRWA - prowadzenie elektronicznych metryk spraw -eksport danych do Archiwum Państwowego -tworzenie automatycznych obiegu spraw - graficzna prezentacja ścieżek procedowania -budowanie szablonów pism do wielokrotnego wykorzystania - wbudowane raporty i rejestry dotyczące funkcjonowania urzędu - budowanie własnych raportów na podstawie danych w systemie - wydawanie decyzji elektronicznych

Szacowana wielkość danych (GB)

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD ☒ nie przekazana do archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Urząd Gminy w Górzycy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak ☒ tak ☒ tak
Dokumentacja własna Dokumentacja odziedziczona Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Akta kategorii „A” z lat 1990-2017 w ilości 9,95 m.b. (401 j.a.) • Rada i Zarząd Gminy 1990-2014 – 4,00 m.b.- 139 j.a. • Gospodarka przestrzenna, inwestycje, budownictwo, geodezja 1993-2006 – 0,45 m.b. – 23 j.a. • stanowisko ds. budownictwa, inwestycji, gospodarki przestrzennej i dróg 2004-2009 – 0,30 m.b. – 14 j.a. • stanowisko ds. samorządowych 2010-2014 – 0,60 m.b. – 21 j.a. • stanowisko ds. obronnych, zarządzania kryzysowego, zamówień publicznych i informacji niejawnych 2003-2016 – 0,40 m.b. – 18 j.a. • stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej, spraw społecznych i ochrony danych osobowych 2004-2012 – 0,20 m.b. – 7 j.a. • Skarbnik 1993-2013 - 1,55 m.b. – 76 j.a. • Księgowość podatkowa i windykacja finansowa 1990-2007 – 0,80 – 35 j.a. • Ochrona Środowiska 1991-1999-0,05 m.b. – 1 j.a. • Gospodarka Komunalna 1992-1999 – 0,05 – 1 j.a. • Sprawy Organizacyjne 1992-2008 – 0,40 m.b. – 10 j.a. • USC i ewidencja ludności 1996-2010 – 0,10 m.b. – 5 j.a. • Kultura 1996-1999 – 0,05 m.b. – 3 j.a. • Kadry (stanowiska ds. organizacyjno – kadrowych) 1991-2017 – 0,40 m.b. – 28 j.a. • Oświata 2005-2010 – 0,60 m.b.- 20 j.a. Akta kategorii „B” z lat(1951) 1990-2017, w ilości 33,50 m.b. • Budownictwo 1990-2015 – 3,00 m.b. • Fundusze Unijne 2007-2015 – 0,70 m.b. • Oświata 1990-2017 – 4,30 m.b. • Ochrona Środowiska 2006-2015- 1,40 m.b. • Kadry 2000-2017 – 1,00 m.b. • USC i Ewidencja Ludności 1990-2018 -0,80 m.b. • Stanowisko ds. samorządowych 2010-2014 – 0,60 m.b. • Rolnictwo 1990-1998 – 0,30 m.b. • Obrona Cywilna 2002 – 2017 – 1,30 m.b. • Zamówienia Publiczne 1992-2017 – 1,20 m.b. • Kultura 2000-2003 – 0,40 m.b. • Księgowość (księgowość podatkowa i windykacja) 1990-2017 – 13,00 m.b. • Listy płac i karty wynagrodzeń 1990-2015 – 2,10 m.b. • Akta osobowe 1951-2019 – 3,40 m.b.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria „A”	1990	2017	9.95	401
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1990	2017	33.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	2.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2019	3.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2019	39.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990 (?)	1994 (?)	Ilość jedn. arch.	35
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.75
			Ilość GB	—

Dokumentacja odziedziczona

Akta zostały odziedziczone po Urzędzie Gminy w Górzycy (1985-1990). Akta kategorii „B” z lat 1985-1990 w ilości 2,50 m.b.
 • Budownictwo 1985-1990- 0,50 m.b. • USC 1983-1990-1,00 m.b. • Listy płac 1980-1990-1,00 m.b.

Opis dokumentacji

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

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1985	1990	2.50	0
	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	1985	1990	2.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

Dokumentacja zdeponowana

Akta kategorii „B” z lat 1980-2002 w ilości 5,50 m.b. • Listy plac Rolnicza Spółdzielnia Pracy „Ustronie” Radówek 1980-1993 – 4,50 m.b. • Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych 1998-2002-1,00 m.b.

Opis dokumentacji

☒ tak

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja
aktowa

Dokumentacja
techniczna

Dokumentacja
kartograficzna

Dokumentacja
geodezyjna

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

☒ nie

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria
"A"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Aktowa kategoria
"B"

1980

2002

5.50

0

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

1980

2002

5.50

0

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. inw.

**Materiały
archiwalne
podlegające
przejęciu przez
archiwum
państwowe z
archiwum
zakładowego**

Data od

Data do

Ilość jedn. arch.

Ilość mb.

Ilość GB

Ewidencja

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ tak

☒ 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

1999-09-03

0.1
0

6

Urząd Gminy w Górzycy

1986

1990

Data przekazania

Ilość
(mb.)

Ilość (j.
a.)

Zespoły akt

Daty
od -

- do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2019-09-18	2019-09-24	112/2019
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
	skorowidze alfabetyczne		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

—	—	—
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

—	0	0.00	—
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	Wyposażenie
—	0.00	—	—
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	9.95	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	47.00	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 41.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 2.10
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 3.40
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)	—

Nie dotyczy.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Urzędzie Gminy w Górzycy obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Opiera się on na rejestrowaniu spraw w spisach spraw zakładanych osobno dla każdej teczki aktowej zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne są prawidłowo uporządkowane. Przez prawidłowe uporządkowanie akt kat. „A” rozumiemy: chronologiczne ułożenie spraw w teczkach – pisma najstarsze np. ze stycznia na górze teczki a pisma najmłodsze np. z grudnia na spodzie teczki. Powyższa zasada obowiązuje również przy układaniu pism w obrębie sprawy. Usunięciu części metalowych, wtórników, brudnopisów, kopii oraz spaginywania poszczególnych zapisanych stron (ołówkiem). W lewym górnym rogu teczki nanosimy znak akt składający się z symbolu literowego komórki organizacyjnej i cyfrowego symbolu klasy według rzeczowego wykazu akt. Po środku u góry pełna nazwa aktotwórcy (stempel firmowy), w prawym górnym rogu kategoria archiwalna. Na środku teczki – tytuł, pod nim daty skrajne (data roczna pierwszego i ostatniego pisma w teczce). W lewym dolnym rogu znajduje się sygnatura archiwalna oraz umieszczona jest adnotacja o liczbie zapisanych stron w teczce.

Na stanowisku archiwisty zakładowego nastąpiła zmiana. Nowy pracownik ma czas na wdrożenie się do zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego, które wykonuje w ramach innych obowiązków służbowych. Część zaleceń z 2016 r. pozostaje nadal do realizacji. Należy systematycznie kontrolować kompletność akt kat A przekazywanych ze wszystkich stanowisk pracy do archiwum zakładowego. Magazyn archiwum zakładowego należy również systematycznie modernizować zgodnie z obowiązującą instrukcją archiwalną (rozporządzenie 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) – załącznik nr 6.

Archiwum Państwowe w Gorzowie Wlkp. do archiwizacji dokumentów kategorii „A”, które będą wiecześnie przechowywane zawsze poleca wyroby papiernicze z tektury beżkwasowej (tektura o pH 8.0-9.5 i gramaturze 1300g/m2 chroni dokumenty przed wilgocią, owadami, grzybami oraz jest trudno palna) a do szycia akt należy używać wyłącznie bawełnianej tasiemki, która nie niszczy papieru.

Do archiwizacji akt kat A używamy wyłącznie materiałów papierycznych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2019 poz. 246) - zał. nr 4;

Ponadto poza archiwum zakładowym bez ewidencji przechowywane są kroniki oraz księga pamiątkowa z lat 1980-2001 w ilości 6 j.a. Kroniki należy zewidencjonować na spisie zdawczo-odbiorczym. Jest to kat. A.

Nadal zachodzi potrzeba weryfikacji kategorii archiwalnych zarówno na stanowiskach pracy jak i w archiwum zakładowym. Zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami (rozporządzenie 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). Zarządzeniem wewnętrznym Wójta Gminy Górzycy nr 120.06.2011 z dn. 22 lutego 2011 powołano koordynatora czynności kancelaryjnych. Jest nim archiwista zakładowy. Archiwum zakładowe sporządza roczne sprawozdanie ze swojej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracownicy samorządowi Urzędu Gminy w Górzycy zostali w 2012 r. przeszkoleni przez firmę zewnętrzną z zakresu nowej instrukcji kancelaryjnej. Od 2009 r. w Urzędzie Gminy w Górzycy oprócz systemu kancelaryjnego tradycyjnego stosowany jest wspomagający system informatyczny Proton - firmy Sputnik Software Sp. z o.o. z Poznania.

❶ 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

❶ Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne z dn. 16 listopada 2016 r. znak sprawy: NZ.421.31.2016 zostały częściowo wykonane. Dotyczyły one następujących spraw: - zwrócić uwagę na poprawność opisu teczek; - podnosić systematycznie standard magazynu archiwum zakładowego; - regularnie nanosić na przejęte teczki sygnatury archiwalne;

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Gorzów Wlkp., 31.12.2019 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

mgr inż. Robert Stolarski

KUSTOSZ
mgr Agnieszka Niekrasz

Ilość: 0

URZĄD GMINY

i Brak

w Gorzycy

ul. 1 Maja 1

44-110 Gorzycyca

tel/fax 095 759-12-11/12-15

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gorzowie Wielkopolskim