

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Otwocku	78	ul. Górna 7 05-400 Otwock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

7184	2018-06-26	O-0.421.2.2018	417
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

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

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Sulejówku	11199
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

ul. Dworcowa 55, 05-070 Sulejówek	00052663000000	-
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1946	Dekret z dnia 25 września 1945 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. 1945 nr 48 poz. 272)	Barbara Kowalska	1996
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Mazowiecki	Plac Bankowy 3/5, 00-950
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

#### Statut

tak

2017-03-30

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Regulamin organizacyjny

tak

2017-03-31

Czy posiada?

Data dokumentu

#### Inny dokument

-

-

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

#### Zmiany organizacyjne

-

-

-

Poprzednia nazwa

Lata od - do

Kierownikiem Urzędu Miasta Sulejówka jest Burmistrz. Swoje obowiązki sprawuje przy pomocy Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Audytora Wewnętrznego i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych. Urząd Stanu Cywilnego usytuowany jest w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich, nad którym nadzór sprawuje Sekretarz.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji  nie

W trakcie upadłości  nie

W trakcie zmian organizacyjnych  nie

Uwagi

## Informacje o kontroli

Kontrola archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejówku dotycząca sprawdzenia warunków przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych, obejmujących akta stanu cywilnego, tj. księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe rejestracji stanu cywilnego i skorowidze alfabetyczne wytworzone do 2017 r. włącznie.

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

Krzysztof  
Kałużko

młodszy  
archiwista

2/2018

06.06.2018

14.06.2018

13.07.2018

Imię i nazwisko  
kontrolera

Stanowisko  
służbowe kontrolera

Nr upoważnienia do  
kontroli

Data wystawienia:

Okres ważności - od:

do:

### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Barbara Kowalska

Imię i nazwisko

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Stanowisko służbowe

### Data kontroli

2018-06-14

Data rozpoczęcia kontroli

2018-06-14

Data zakończenia kontroli

-

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

### Informacja o ostatniej kontroli AP

Teresa Walczak

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę


2014-07-10

Data kontroli

Kontrola problemowa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejówku

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 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. nr 14 z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.)

2016 Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 2064 z późn. zm.)

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. nr 14 z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.)

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. nr 14 z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.)

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

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

tak

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

#### Dokumentacja własna

W Urzędzie Stanu Cywilnego w Sulejówku przechowywana jest następująca dokumentacja własna: - materiały archiwalne: księgi urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-2015; skorowidze do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1946-2015; akta zbiorowe urodzeń i małżeństw z 1946 r., akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1947-2017. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Sulejówku wytwarzane są również materiały archiwalne w formie elektronicznej. Są to akta urodzeń, małżeństw i zgonów, których rejestracja odbywa się przy pomocy aplikacji ŹRÓDŁO od 1 marca 2015 r. Nie ma możliwości określenia ilości danych wprowadzonych przy pomocy powyższej aplikacji. Akta zbiorowe prowadzone są w systemie tradycyjnym.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1946	2017	9.65	420	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	Ilość jedn. arch.	—	
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	
			Ilość GB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedzieczoną, przechowywaną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sulejówku, stanowią akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Cechówce, w skład których wchodzi następujące materiały archiwalne: - księgi akt urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1940-1945, - akta zbiorowe urodzeń z 1941 r., - akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1943-1945 - karty zgonów z lat 1941-1942, Skorowidze do akt stanu cywilnego znajdują się w poszczególnych księgach.

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	
<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1940	1945	0.18	12	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	—	—	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"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Barbara Kowalska	wykształcenie wyższe, nieukończony kurs archiwalny
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 <sup>2</sup> )	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.)	9.83		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	-		
				w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
				w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
				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)	-		

-

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

## Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

### 1. Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

Akta wytwarzane i przechowywane w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sulejówku są sklasyfikowane i zakwalifikowane zgodnie z obowiązującymi w momencie ich wytwarzania jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. W chwili obecnej nie prowadzi się ksiąg aktów urodzeń, małżeństw i zgonów. Od 1 marca 2015 r. rejestracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów odbywa się w pełni elektronicznie za pomocą aplikacji ŹRÓDŁO, służącej do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych. W Urzędzie używana jest jeszcze zamknięta baza Technika USC, z której importowano wpisy do ww. aplikacji.

Dokumentacja wytwarzana w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sulejówku nie jest przekazywana do archiwum zakładowego Urzędu Miasta. Przechowywana jest dalej w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego. Najpóźniej po dwóch latach od wytworzenia jest porządkowana i tworzona jest ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

## **2. Zbiór dokumentacji**

W Urzędzie Stanu Cywilnego przechowywane są następujące materiały archiwalne: księgi stanu cywilnego, skorowidze do ksiąg oraz akta zbiorowe do akt stanu cywilnego oraz decyzje w sprawie sprostowania akt stanu cywilnego, zmian imion i nazwisk oraz informacje o charakterze analitycznym i statystycznym.

## **3. Stan zbioru**

W porównaniu do kontroli przeprowadzonej 10 lipca 2014 r. stwierdzono, że fizyczny stan zachowania dokumentacji jest dobry. Księgi stanu cywilnego oraz skorowidze noszą ślady użytkowania. Księga urodzeń małżeństw i zgonów z 1944 r. wymaga konserwacji. Ilość przechowywanej dokumentacji zwiększyła się w związku z bieżącą pracą urzędu.

4. W dniu kontroli stwierdzono, że w archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejówku nie przechowuje się materiałów archiwalnych kwalifikujących się do przekazania do archiwum państwowego.

## **5. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji**

Księgi aktów stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Cechówce oraz akta zbiorcze do wymienionych akt posiadają sygnatury. Akta zbiorcze umieszczone są w teczkach zwykłych – niezgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. e instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 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 z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.).

Księgi stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Cechówce zawierają akta wytworzone w jednym roku. Księgi stanu Cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejówku zawierają akta dotyczące jednego roku lub kilku lat. Akta zbiorcze do akt stanu cywilnego Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejówku od 2000 roku zostały przełożone w tecki bezkwasowe, wcześniejsze roczniki przechowywane są w zwykłych teczkach – niezgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. e instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 ww. rozporządzenia.

Kontrolę stanu uporządkowania materiałów archiwalnych przechowywanych w Urzędzie Stanu Cywilnego w Sulejówku wykonano na podstawie losowo wybranych jednostek archiwalnych.

Pośród materiałów archiwalnych wybrano jednostkę archiwalną zatytułowaną „Akta zbiorowe urodzeń, małżeństw i zgonów za 1945 r. Parafii Rzymskokatolickiej w Cechówce” Akta umieszczono w tezcze zwykłej – niezgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. e instrukcji archiwalnej – zał. 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. nr 14 z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.).

Opis jednostki składa się z następujących elementów: na górze tecki umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej przechowującej dokumentację (Urząd Stanu Cywilnego w Sulejówku). Po prawej stronie umieszczono symbol kwalifikacyjny (kat. A), poniżej, na środku tecki ww. tytuł. W lewym dolnym rogu umieszczono sygnaturę, zgodną ze spisem zdawczo-odbiorczym. Dokumentacja wewnątrz została uporządkowana rzeczowo-chronologicznie. Metalowe części spinające zostały usunięte.

Do kontroli stanu uporządkowania materiałów archiwalnych, wybrano również jednostkę archiwalną zatytułowaną „Akta zbiorowe urodzeń”. Akta umieszczono w tezcze bezkwasowej. Opis jednostki składa się z następujących elementów: na górze tecki umieszczono nazwę wytwórcy dokumentacji (Urząd Miasta Sulejówka), a poniżej nazwę komórki organizacyjnej (Urząd Stanu Cywilnego). Po lewej stronie umieszczono oznaczenie komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę (USC), bez oznaczenia klasyfikacyjnego z wykazu akt – niezgodnie z § 62 ust. 2 pkt 2 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do 6

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 z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.).

Po prawej stronie u góry umieszczono symbol kwalifikacyjny (kat. A). Na środku teczki naniesiono ww. tytuł, poniżej datę (2016), w lewym dolnym rogu widnieje sygnatura jednostki (29/2) zgodna z numerem spisu zdawczo-odbiorczego. Dokumenty wewnątrz zostały uporządkowane rzeczowo-chronologicznie. Wewnątrz teczki nie umieszczono spisu spraw – niezgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. c instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 ww. rozporządzenia.

#### 6. Ewidencja

Ewidencja archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejówku składa się z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisów zdawczo-odbiorczych podpisanych przez przekazującego i przejmującego, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Dokumentacja własna i odziedziczona umieszczona jest na osobnych spisach.

#### 7. Udostępnianie akt

Akta ze zbioru dokumentacji Urzędu Stanu Cywilnego w Sulejówku nie są udostępniane.

#### 8. Lokal archiwum zakładowego

Urząd Stanu Cywilnego w Sulejówku nie ma lokalu przeznaczzonego na archiwum zakładowe.

Dokumentacja przechowywana jest w zamkniętych, metalowych szafach, stojących w pomieszczeniu biurowym Urzędu Stanu Cywilnego.

W dniu kontroli temperatura w biurze Urzędu Stanu Cywilnego wynosiła 23,8°C, nie mieściła się zatem w normie określonej w załączniku do instrukcji archiwalnej – 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. nr 14 z 2011 r. poz. 67 z późn. zm.), Wilgotność wynosiła 50% RH. Rejestr pomiarów temperatury i wilgotności prowadzony jest codziennie.

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

Barabara Kowalska

Imię i nazwisko

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

1. Należy poprawić ewidencję archiwum poprzez sporządzenie nowych spisów zdawczo-odbiorczych tylko dla ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych stanu cywilnego i skorowidzów alfabetycznych – wykonano. 2. Należy sukcesywnie przesyłać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Otwocku po 1 egz. spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum USC – wykonano. 3. Należy przenieść szafy pancerne znajdujące się na strychu budynku Urzędu do lokalu zapewniającego warunki właściwego wyposażenia archiwum, przechowywania i zabezpieczania zasobu uregulowane Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 26 października 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad sporządzania aktów stanu cywilnego, ich kontroli, przechowywania i zabezpieczania wzorów aktów stanu cywilnego, ich odpisów, zaświadczeń i protokołów (Dz. U. z 1998 r. nr 136, poz. 884 z późn. zm.) i określone w załączniku do Instrukcji archiwalnej stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – wykonano. 4. Należy lokale, w których jest przechowywane archiwum USC, wyposażyć w sprzęt do mierzenia temperatury i wilgotności powietrza, a następnie prowadzić rejestr ich codziennych pomiarów – wykonano.

Opis



Zastrzeżenia do  nie  
protokołu

Stanowisko  nie  
kontrolera do  
zgłoszonych  
zastrzeżeń

**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**  
**Arkadiusz Śliwa**

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

**Wojciech Kataras**

Podpis kontrolującego

**Załączniki**

**Ilość: 0**

**i** Brak

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie