

Du. 1710.7.2017

Archiwum Państwowe w Kielcach	-	21	ul. Kusocińskiego 57 25-045 Kielce
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
5136	2017-11-02	ONA.421.41.2017.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

Urząd Miasta Ostrowiec Świętokrzyski		3334	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Głogowskiego 3/5, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski		00051610000000	-
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95, z późn. zm.).	Jarosław Górczyński	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Świętokrzyski		Al. IX wieków Kielc 3, 25-516 Kielce	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
<b>Statut</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak 2006-07-25 Czy posiada?      Data dokumentu		<b>Regulamin organizacyjny</b> <input checked="" type="checkbox"/> tak 2016-11-09 Czy posiada?      Data dokumentu	
<b>Inny dokument</b> - Pełna nazwa aktu normatywnego      Data dokumentu		<b>Zmiany organizacyjne</b> Miejska Rada Narodowa w Ostrowcu Świętokrzyskim      1973      1990 Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim      1973      1990 Poprzednia nazwa      Lata od - - do	

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne: Wydział Organizacyjno – Prawny (Or); Wydział Finansowy (Fn); Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (WESS); Wydział Spraw Obywatelskich (WSO); Wydział Planowania i Rozwoju (WPR); Wydział Infrastruktury Komunalnej (WIK); Wydział Mienia Komunalnego (WMK); Wydział Informatyki (WI); Biuro Prezydenta Miasta (BP); Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego (KNW); Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN); Urząd Stanu Cywilnego (USC); Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego oraz Stanowisko ds. BHP (BHP).

### Opis struktury organizacyjnej

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

—

Uwagi

### Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Rafał Chałoński	starszy kustosz	40/2017	10.07.2017	12.07.2017	11.10.2017
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Niedbała	Sekretarz Miasta, Naczelnik Wydziału Org.-Prawnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2017-07-12	2017-07-12	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

#### Informacja o ostatniej kontroli AP

Chałoński Rafał	2014-07-31	kontrola ogólna archiwum zakładowego
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	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  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)

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)

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)

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 Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

### Dokumentacja własna

Materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B) Rady Miasta i Urzędu Miasta w Ostrowcu Świętokrzyskim.

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

tak

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1990	2016	122.20	7871
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	1990	2013	938.10	27832
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	1990	2013	63.90	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	1990	2013	10.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	1990	2013	1012.80	27832
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
<b>Techniczna kategoria "A"</b>	-	-	-	-
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
<b>Techniczna kategoria "B"</b>	1990	2016	47.00	3032
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	1990	1992	Ilość jedn. arch.	433
	Data od	Data do	Ilość mb.	-
			Ilość MB	-

### Dokumentacja odziedziczona

Materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz Urzędu Miejskiego w Ostrowcu Świętokrzyskim

#### Opis dokumentacji

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

<b>Aktowa kategoria "A"</b>	1955	1990	7.90	442
	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>	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	<input type="text" value="-"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="-"/> Jedn. inw.
<b>Tekniczna kategoria "A"</b>	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	<input type="text" value="-"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="-"/> Jedn. arch.
<b>Tekniczna kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1950"/> Data od	<input type="text" value="1990"/> Data do	<input type="text" value="63.00"/> Ilość w mb. bądź jedn. inw.	<input type="text" value="5987"/> Jedn. arch.
<b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b>	<input type="text" value="1955"/> Data od	<input type="text" value="1990"/> Data do	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="442"/>
			Ilość mb.	<input type="text" value="7.90"/>
			Ilość MB	<input type="text" value="-"/>

### Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja niearchiwalna: Przedsiębiorstwa Handlowo – Usługowego w Ostrowcu Świętokrzyskim; Przedsiębiorstwa Prefabrykacji Budowlanej w Ostrowcu Świętokrzyskim; Przedsiębiorstwa Usług Inwestycyjnych w Ostrowcu Świętokrzyskim; Spółdzielni Rzemieślniczej w Ostrowcu Św.; Żłobków Miejskich: Nr 1 i Nr 3 w Ostrowcu Świętokrzyskim; Miejskiego Zespołu Ekonomiczno Administracyjnego Szkół w Ostrowcu Św.; Przedszkoli: Nr 2, Nr 9 i Nr 20 w Ostrowcu Św.; Izby Wyrzeźwien w Ostrowcu Św.; Zespołu Usług Projektowych w Ostrowcu Św.; Spółki Wodnej „Kamienna” w Ostrowcu Św.; Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 8 z Publicznym Przedszkolem Nr 13 w Ostrowcu Św.; Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 12 w Ostrowcu Św.; Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 2 i Publicznego Gimnazjum Nr 2 w Ostrowcu Św. oraz Zespołu szkół Publicznych Nr 1 w Ostrowcu Św.

#### 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>	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	<input type="text" value="-"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="-"/> Jedn. arch.
<b>Aktowa kategoria "B"</b>	<input type="text" value="1955"/> Data od	<input type="text" value="2015"/> Data do	<input type="text" value="40.78"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B50"</b>	<input type="text" value="1952"/> Data od	<input type="text" value="2015"/> Data do	<input type="text" value="100.60"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "BE50"</b>	<input type="text" value="-"/> Data od	<input type="text" value="-"/> Data do	<input type="text" value="-"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="-"/> Jedn. inw.
<b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>	<input type="text" value="1952"/> Data od	<input type="text" value="2015"/> Data do	<input type="text" value="141.38"/> Ilość w mb.	<input type="text" value="0"/> Jedn. inw.

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

-	-	Ilość jedn. arch.	-
Data od	Data do	Ilość mb.	-
		Ilość MB	-

**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	2012-12-20	5.76	598	21/3019 PMRN w Ostrowcu Św.	1950	1975
	2012-12-20	2.13	69	21/3220 MRN w Ostrowcu Św.	1978	1990
	2012-12-20	1.78	288	21/3221 UM w Ostrowcu Św.	1973	1990
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2017-05-12	2017-05-30	159/2017	Zespoły akt	Daty od -	- do
Inne środki ewidencyjne						

**Personel archiwum zakładowego**

**Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum**

Maciej Kubicki	umowa o pracę	wykształcenie wyższe ekonomiczne oraz ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I st. w 2009 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Inne osoby zatrudnione w archiwum**

Beata Sobolewska	umowa o pracę	wykształcenie wyższe ekonomiczne, bez przeszkolenia archiwalnego (aktualnie uczestniczy w kursie kancelaryjno-archiwalnym I st.)
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

**Lokal archiwum zakładowego**

parter	3	100.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m <sup>2</sup> )	regaly kompaktowe
			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr

Wyposażenie

dobrze	0.00	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.)	130.10	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1154.18	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			978.88
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			164.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			10.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	110.00	
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)	-
	w tym kategoria "B" (ilość w MB)	-

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Sienieńska 47 przechowywana jest dokumentacja wytworzona i zgromadzona przez USC, zarówno akta kategorii A z lat 2008-2017 w ilości 0,80 m.b, jak i akta kategorii B z lat 2008-2017 w ilości 25,70 m.b.

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

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

Z ustaleń protokołu kontroli wynika, że dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego z wszystkich komórek organizacyjnych dość systematycznie. Podstawę przekazania dokumentacji stanowią spisy zdawczo – odbiorcze. Akta są w większości przekazywane w komplecie, poprawnie zaklasyfikowane i zakwalifikowane. Pewna poprawa – w ostatnim okresie – nastąpiła w kwestii nieprzejmowania do zasobu archiwum zakładowego z komórek dokumentacji bez uprzedniego zweryfikowania stanu jej uporządkowania (konfrontacji opisu zewnętrznego z faktyczną zawartością teczek i zapisami jednolitego rzeczowego wykazu akt).

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym jest ułożona w kolejności dopływów, tj. przekazywane z komórek merytorycznych akta są układane na wolnych półkach magazynowych. Materiały archiwalne (własne i odziedziczone) są przechowywane łącznie z dokumentacją niearchiwalną. Nie można dokładnie potwierdzić ich obmiaru, utrudniony jest do nich dostęp, gdyż część z nich przechowywana jest poza regałami, nie można również potwierdzić ich kompletności. Dokumentacja kategorii „A” jest – w większości - przechowywana w archiwum zakładowym w pierwotnym stanie wytworzenia, w segregatorach. Akta nie są uporządkowane wewnątrz, zawierają części metalowe, brak szycia i paginacji. Opis dokumentacji nie jest kompletny, m.in. z uwagi na przekazywanie dokumentacji – w tym także kat. „A” – w segregatorach, do których wpinane jest po kilka teczek rzeczowych. Dokumentacja oznaczona jest sygnaturami archiwalnymi. Stopień zewidencjonowania dokumentacji jest wystarczający.

Warunki pracy w archiwum zakładowym można uznać za dobre, bowiem usytuowanie i wyposażenie lokalu archiwum zakładowego pozwala na wykonywanie prac merytorycznych niezależnie od pory roku. Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest na parterze budynku Urzędu i składa się z trzech pomieszczeń (w tym: pomieszczenie archiwalno – biurowe, magazyn duży aktowy, magazyn dokumentacji technicznej) o łącznej powierzchni ok. 100,00 m<sup>2</sup>. Wyposażony w metalowe regały stacjonarne, a także regały przesuwne. Archiwum zakładowe wyposażone jest w niezbędne sprzęty (biurka, krzesła, szafy, drabinki) i urządzenia (komputer) do pracy. Lokal jest zabezpieczony przed pożarem (gaśnica, system p.poż.) i włamaniem (kraty w oknach, czujnik ruchu). Magazyny są wyposażone w urządzenia do mierzenia temperatury i wilgotności oraz rejestr pomiarów warunków panujących w archiwum. W dniu kontroli parametry temperatury i wilgotności powietrza były w normie. Rezerwa magazynowa wynosi 0,00 m.b.



Przekazaniu do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach podlegają jeszcze odziedziczone materiały archiwalne: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat 1955 – 1973/74; Urząd Miejski w Ostrowcu Świętokrzyskim z lat [1972] 1974 – 1990. Łączna ilość to 7,90 m.b.; 442 j.inw.

**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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia pokontrolne sprecyzowane w wystąpieniu pokontrolnym znak ONA.421.100.2014.RCH Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach z dnia 24 lutego 2015 roku zostały częściowo zrealizowane. Przekazano do zasobu AP w Kielcach materiały archiwalne: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim, Miejskiej Rady Narodowej w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz Urzędu Miejskiego w Ostrowcu Świętokrzyskim; dokonano nowelizacji spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kategorii „A” tak, aby pod jedną pozycją spisu zdawczo – odbiorczego była ujęta jedna, a nie kilka lub kilkadziesiąt teczek rzeczowych; sporządzono ewidencję w postaci spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej z lat 1972-1990; przekwalifikowano dokumentację wywłaszczeniową z lat 1955 - 2009, przechowywaną w archiwum zakładowym Urzędu i zakwalifikowaną dotychczas do kategorii archiwalnej „BE15” na materiały archiwalne (akta kategorii „A”) zgodnie z przepisem § 6 ust. 3 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.; uporządkowano ją na podstawie przepisów § 62 i § 63 ust. 3 obowiązującej Instrukcji Kancelaryjnej, a także § 15 ust. 4 pkt 1 obowiązującej Instrukcji Archiwalnej, stanowiących załączniki nr 1 i 6 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. oraz sporządzono dla całej dokumentacji ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego. Natomiast nie uporządkowano materiałów archiwalnych własnych (po 1990 r.), które zostały przekazane do archiwum zakładowego z komórek organizacyjnych w pierwotnym stanie wytworzenia i nie wydzielono je z zasobu archiwum na odrębny regał, a także nie przekazano do zasobu Archiwum Państwowego w Kielcach przekwalifikowanej na materiały archiwalne i uporządkowanej ww. dokumentacji wywłaszczeniowej z lat 1955 - 1990.

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 kierownika jednostki  nie

.....  
miejsowość i data

**PREZYDENT MIASTA  
Ostrowca Świętokrzyskiego**

*Jarosław Górczyński*  
.....

kierownik jednostki kontrolowanej

*Kielce, 17.11.2017*  
.....


.....  
miejsowość i data

**Rafał Chałoński**  
*R. Chałoński*  
**STARSZY KUSTOSZ**  
.....

.....  
przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Kielcach

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odbierającemu

.....

Kierownik jednostki kontrolowanej, przed podpisaniem protokołu kontroli, może zgłosić pisemnie uwagowo zastrzeżenia do ustalen 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 pisemnie wyjaśnienie przyczyn odmowy.

*[Handwritten signature]*