

Archiwum Państwowe w Katowicach	Oddział w Raciborzu	18	ul. Solna 18 47-400 Racibórz
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres

18724	2023-02-17	OR.421.7.2023	174
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowią: art. 21 ust. 2 i art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 3 lutego 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Urząd Gminy Gaszowice		3003	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Rydułtowska 2, 44-293 Gaszowice		00053999200000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1990	Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym	Paweł Bugdol	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Śląski		Śląski Urząd Wojewódzki w Katowicach Jagiellońska 25; 40-032 Katowice	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-11-28	Regulamin organizacyjny	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-12-31
Czy posiada?		Data dokumentu	Czy posiada?		Data dokumentu

Inny dokument	Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego	2014-11-28	Zmiany organizacyjne	Urząd Gminy w Gaszowicach	1973	1990
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu		Poprzednia nazwa	Lata od	- do	

Gmina jest podstawową jednostką samorządu terytorialnego, powołaną do organizacji życia publicznego na swoim terytorium. Mieszkańcy Gminy tworzą z mocy prawa wspólnotę samorządową. Gmina położona jest w województwie śląskim, w powiecie rybnickim. Siedzibą organów Gminy jest sołectwo Gaszowice. Gmina wykonuje zadania publiczne w imieniu własnym i na własną odpowiedzialność. W skład Gminy wchodzi 5 jednostek pomocniczych – sołectw: 1) Gaszowice, 2) Czernica, 3) Łuków Śląski, 4) Piece, 5) Szczerbice.

Organami Gminy są: 1) Rada, 2) Wójt.

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy. 2. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią: 1) Wójt, 2) Zastępca Wójta, 3) Sekretarz, 4) Skarbnik, 5) Referat Budżetu i Finansów, 6) Referat Ogólno-organizacyjny, 7) Urząd Stanu Cywilnego, 8) Referat Gospodarki Publicznej, Inwestycji i Zamówień Publicznych, 9) Referat Ochrony Środowiska i Rozwoju Gminy, 10) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnej, 11) Stanowisko ds. oc i spraw wojskowych, 12) Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	–	Data zakończenia postępowania	–

–

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy Gaszowice

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Langer	kierownik OR w AP Katowice	OR.7.2023	2023-02-02	–	2023-03-21
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

mgr Paweł Bugdol	wójt gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-02-21	2023-02-21	–
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Langer Krzysztof	2019-07-24 - 2019-07-24	Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przez Urząd Gminy Gaszowice
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011
-01-
18

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

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011
-01-
18

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

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011
-01-
18

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

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

ŹRÓDŁO

Nazwa systemu

Systemu Rejestrów Państwowych. Program do edycji oraz przetwarzania danych gromadzonych w Systemie Rejestrów Państwowych

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Urząd Gminy Gaszowice

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacją audialną tworzą kasety magnetofonowe na których rejestrowano sesje rady gminy. B50 to listy płac, akta osobowe pracowników oraz księgi ewidencji ludności. Koperty osobowe i dokumentacja KOM-ów jest w trakcie porządkowania (ok 9 mb). Kat. A tworzą głównie protokoły rady gminy, materiały z prac komisji, bilanse, zarządzenia wójta, bilanse, sprawozdania.

Opis dokumentacji

	<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
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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"	1990	2021	28.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1969	2021	138.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1947	2016	18.00	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	1947	2021	156.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	–	–	–	–	–
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1945	1995	50.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Audialna kategoria "A"	1995	2006	306		
	Data od	Data do	Jedn. inw.		
Audialna kategoria "B"	–	–	–		
	Data od	Data do	Jedn. inw.		
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–	
	Data od	Data do	Ilość mb.	–	
			Ilość GB	–	

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Gminy Gaszowice

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Karty gospodarstw, ewidencja gruntów

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak Dokumentacja aktowa <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja audialna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja techniczna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja wizyjna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja kartograficzna Dokumentacja audiowizualna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja geodezyjna <input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja elektroniczna	<input checked="" type="checkbox"/> nie Dokumentacja fotograficzna <input checked="" type="checkbox"/> nie
Aktowa kategoria "A"	1973 Data od	1990 Data do	9.50 Ilość w mb.	0 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.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1973 Data od	1990 Data do	Ilość jedn. arch.	–
			Ilość mb.	9.50
			Ilość GB	–

Dokumentacja zdeponowana

Klub Sportowy "Start Gaszowice"

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

–

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	
Aktowa kategoria "A"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	<input type="text" value="1960"/>	<input type="text" value="1970"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	<input type="text" value="1960"/>	<input type="text" value="1970"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	<input type="text" value="–"/>	<input type="text" value="–"/>	Ilość jedn. arch.	<input type="text" value="–"/>	
	Data od	Data do	Ilość mb.	<input type="text" value="–"/>	
			Ilość GB	<input type="text" value="–"/>	
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	2019-12-09	0.70	31	18/423 Gminna Rada Narodowa w Gaszowicach	1978	1990
	2019-12-09	0.10	8	18/187 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Czernicy	1967	1972
	2019-12-09	0.30	27	18/189 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Gaszowicach	1967	1974
	2019-12-09	0.03	3	18/169 Akta gminy Jejkowice	1949	1957
	2019-12-09	0.08	8	18/194 Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w Jejkowicach	1955	1973
	2019-12-09	0.06	3	18/533 Gminny Komitet Frontu Jedności Narodu w Gaszowicach	1974	1984

Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	do
------------------	-------------	---------------	-------------	-----------	----

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania Inne środki ewidencyjne	2022-09-28	2022-10-05	99/2022
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody
-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Zimoń	umowa o pracę	Podinspektor, wyższe wykształcenie archiwalne
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	50.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
Wyposażenie			
dobrze	10.00	kontrola dostępu	gaśnica
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Urząd Stanu Cywilnego Gaszowice

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Księgi stanu cywilnego, akta zbiorowe oraz wtóropisy (0,60 mb) zgromadzona w metalowych szafach w dwóch pomieszczeniach

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1945	2022	16.00	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	–	–	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	–
			Ilość GB	–

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Stanu Cywilnego w Szczerbicach, Urząd Stanu Cywilnego w Czernicy

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Księgi stanu cywilnego

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
Aktowa kategoria "A"	1913	1945		2.50	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.

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

–

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1913	1942	Ilość jedn. arch.	–
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.50
			Ilość GB	–

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<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

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	2015-03-06	0.23	13	18/352 Urząd Stanu Cywilnego w Czernicy	1905	1912
	2015-03-06	0.35	18	18/353 Urząd Stanu Cywilnego w Szczerbicach	1905	1912
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do

Inne środki ewidencyjne

Skorowidze nazwisk

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Halina Bobrzyk

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

kierownik USC

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

Inne osoby zatrudnione w archiwum

Anna Grzybek

Imię i nazwisko

umowa o pracę

Forma zatrudnienia

z-ca kierownika USC

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

Lokal archiwum zakładowego

piętro

Usytuowanie

2

Ilość pomieszczeń

12.00

Powierzchnia (m²)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

szafy

Wyposażenie

dobrze

Warunki przechowywania

1.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

gaśnica

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	56.00	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	157.00	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 139.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 18.00
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	50.00	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	-	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	-	
	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.)	306	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	-	

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Zgromadzona w archiwum zakładowym dokumentacja jest opisana, wydzielono kat.A i kat.B oraz B50. Zgromadzona dokumentacja posiada ewidencję. Kat. A spakowana jest w pudła bezkwasowe i teczki. Część dokumentacji kat. A (odziedziczono) jest w trakcie porządkowanie, podobnie jak dokumentacja kopert dowodowych oraz tzw. KOM-ów. Prowadzony jest rejestr temperatury i wilgotności. Stan zachowania dokumentacji dobry. Akta zbiorowe i księgi stanu cywilnego znajdują się w pomieszczeniu USC, w metalowych szafach, w dwóch pomieszczeniach.

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

Częściowo wykonano, kontynuowane są prace porządkowane na dokumentacji archiwalnej zgromadzonej w archiwum zakładowym

Opis

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

Gaszowice, dnia.....

.....

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Racibórz, dnia 24.02.2023 r.

Krzysztof Langer

Kierownik Oddziału w Raciborzu
Archiwum Państwowego w Katowicach

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Katowicach