

Archiwum Państwowe w Siedlcach
ul. T. Kościuszki 7
08-110 Siedlce
tel./fax 0-25/632-23-88
0-25/10-10-631

62

ul. T. Kościuszki 7
08-110 Siedlce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

17443

2023-08-11

ON.421.14.2023

419

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi art. 28 ust.1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).

Informacje o jednostce kontrolowanej

Urząd Miasta i Gminy w Kosowie Lackim.

8882

Nazwa jednostki kontrolowanej

Identyfikator
systemowy

ul. Kolejowa 2, 08-330 Kosów Lacki

000541836

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Urząd Miasta i Gminy w Kosowie Lackim rozpoczął działalność z dniem 1 stycznia 1973 roku jako jednostka obsługująca terenowe organy administracji państwowej utworzone na podstawie ustawy z dnia 29 listopada 1972 roku o *utworzeniu gmin i zmianie ustawy o radach narodowych*. Gmina Kosów Lacki została utworzona na mocy ww. ustawy oraz uchwały nr XX/93/72 Wojewódzkiej Rady Narodowej w Warszawie z dnia 1 grudnia 1972 roku w *sprawie utworzenia gmin w województwie warszawskim*. Urząd Gminy obecnie działa jako jednostka obsługująca organy samorządu terytorialnego powołane na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o *samorządzie gminnym*.

Urzędem Miasta i Gminy kieruje Burmistrz. Organem stanowiącym jest Rada Miasta i Gminy Lacki. Nadzór nad działalnością Gminy sprawuje Prezes Rady Ministrów za pośrednictwem Wojewody Mazowieckiego, a w zakresie spraw finansowych Regionalna Izba Obrachunkowa.

Urząd Gminy jest gminną samorządową jednostką organizacyjną o numerze REGON 000541836 (działalność wg PKD 8411Z - kierowanie podstawowymi rodzajami działalności publicznej).

Urząd Gminy działa w oparciu o :

a) Statut Miasta i Gminy Kosów Lacki wprowadzony na podstawie uchwały Nr XXXV/239/2018 Rady Miasta i Gminy Kosów Lacki z dnia 27 września 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta i Gminy Kosów Lacki;

b) Regulamin organizacyjny wprowadzony na podstawie Zarządzenia Nr 9/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Kosów Lacki z dnia 21 marca 2014 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kosów Lacki ze zmianami wprowadzonymi na podstawie zarządzeń Burmistrza: nr 46/2014 z dnia 30 października 2014 r., Nr 54 z dnia 1 grudnia 2014 r., Nr 31/2015 z dnia 30 czerwca 2015 r.

W Urzędzie obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne wprowadzone na podstawie 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 poz. 67 z późn. zm.).

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Małgorzata Karczewska

Imię i nazwisko kontrolera

starszy archiwista

Stanowisko służbowe kontrolera

14/2023

Nr upoważnienia do kontroli

2023-05-17

Data wystawienia upoważnienia

Data kontroli

2023-05-18

2023-05-18

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
Zakres i przedmiot kontroli

Przedmiotem przeprowadzonej kontroli było sprawdzenie przestrzegania przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w Urzędzie, a w szczególności: regularność i kompletność przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, przestrzeganie przepisów kancelaryjnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, ustalenie wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania i zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Urzędu Miasta i Gminy oraz Urzędzie Stanu Cywilnego, poprawność prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, systematyczność przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym i Urzędzie Stanu Cywilnego, warunki przechowywania dokumentacji tj. usytuowanie, wyposażenie, zabezpieczenie przed pożarem, włamaniem, dostępem osób postronnych i innymi niekorzystnymi zjawiskami lokalu archiwum zakładowego.

Uwagi

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

W Urzędzie obowiązuje bezzbiennikowy system kancelaryjny. Czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym przy wykorzystaniu systemu PROTON. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do archiwum zakładowego przez większość komórek organizacyjnych, ale nie przestrzega się obowiązku systematycznego przekazywania kompletnych roczników dokumentacji. W okresie od 4 października 2019 r. do dnia niniejszej kontroli dokumentację przekazywały następujące stanowiska pracy: Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Finansowy oraz Wydział Rozwoju Gospodarczego.

Przepisy kancelaryjne i archiwalne dotyczące klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji są przestrzegane, np. spis nr 216/2020 poz. 2, FN.3022 *Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową z lat 2016-2016* kat. A; spis nr 246/2022 poz. 3, USC.5350 *Statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 2019-2019* kat. A; spis nr 213/2020 poz. 1, OSO.4470 *Awans zawodowy nauczycieli z lat 2017-2017*, kat. BE50; spis nr 252/2023 poz. 9, OSO.8120 *Współdziałanie z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej z lat 2020-2020*, kat. BE10; spis nr 255/2023 poz. 17, RG.6846 *Przekazywanie nieruchomości na cele szczególne z lat 2017-2017*, kat. BE10; spis nr 244/2022 poz. 1, OSO.077 *Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne z lat 2021-2021*, kat. BE10.

Zasób archiwum zakładowego to dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana. Dokumentację własną stanowi ok. 25,50 mb materiałów archiwalnych aktowych z lat 1990-2021, akt kategorii B w ilości ok 76,00 mb z lat 1990-2021, dokumentacji kategorii B50 w ilości ok. 2,00 mb z lat 1990-2012, kategorii BE50 w ilości 2,06 mb z lat 1955-2020 oraz dokumentacja techniczna kategorii B z lat 1980-2002 w ilości 2,80 mb.

Akta odziedziczone to kategoria B w ilości 2,15 mb z lat 1965-1990, kategoria B50 w ilości 0,65 mb z lat 1969-1989, kategoria BE50 w ilości 0,25 mb z lat 1955-1975 oraz dokumentacja techniczna kat. B z lat 1953-1990 w ilości 4,45 mb.

Depozyt to akta kategorii B w ilości 1,70 mb z lat 1972-2012, kategorii B50 w ilości 2,45 mb z lat 1978-1997.

Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest w większości w dobrym stanie technicznym i nie wykazuje uszkodzeń mechanicznych lub biologicznych. Materiały archiwalne ułożone są zgodnie z kolejnością spisów i sygnatur archiwalnych. Dokumentacja niearchiwalna uporządkowana jest zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu i kolejnością spisów zdawczo - odbiorczych. Akta kategorii A są wydzielone i uporządkowane. Akta zostały ułożone wewnątrz teczek w prawidłowej kolejności, przeszyte i ponumerowane. Teczki opisano w sposób prawidłowy. Dokumentacja niearchiwalna

również została przełożona do teczek aktowych, prawidłowo opisanych. Wydzielono akta osobowe i nadano im układ alfabetyczny w ramach poszczególnych spisów. Dokumentacja osobowa została uporządkowana i zabezpieczona pod względem technicznym w sposób prawidłowy. Uporządkowania wymagają akta osobowe z dokumentacji zdeponowanej, które w dalszym ciągu zawierają metalowe elementy. Wydzielono dokumentację techniczną własną i odziedziczoną. Akta zgromadzone w archiwum zakładowym posiadają ewidencję w postaci spisów zdawczo - odbiorczych. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest znakowana sygnaturą archiwalną. Materiały archiwalne są kompletne.

Archiwum zakładowe prowadzi następujące środki ewidencji: 1) wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, 2) spisy zdawczo - odbiorcze prowadzone odrębnie dla dokumentacji kategorii A i B, c) dokumentację dotyczącą przekazywania akt kategorii A do Archiwum Państwowego, d) dokumentację dotyczącą brakowania akt kategorii B, e) ewidencję udostępnień.

Spisy zdawczo - odbiorcze gromadzone są w następujących zbiorach: 1) zbiór wszystkich spisów zdawczo - odbiorczych ułożone według numerów, 2) zbiór spisów zdawczo - odbiorczych w podziale według komórek organizacyjnych Urzędu. Prowadzony jest wykaz spisów zdawczo - odbiorczych, w którym zarejestrowano wszystkie spisy zarówno dokumentacji kategorii A i B. Spisy zdawczo - odbiorcze są pieczętowane pieczęcią nagłówkową Urzędu i opisywane nazwami komórek organizacyjnych przekazujących dokumentację. Są numerowane, datowane, podpisywane przez kierowników Wydziałów, pracowników przekazujących dokumentację i archiwistę zakładowego. Akta są w większości poprawnie klasyfikowane i kwalifikowane. Archiwista umieszcza na spisach informacje o przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego lub wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej oraz adnotacje o miejscu przechowywania dokumentacji w magazynie archiwalnym.

Dokumentacja dotycząca brakowania akt kategorii B i przekazywania materiałów archiwalnych jest kompletna i gromadzona w odrębnych teczkach. Ewidencja udostępnień prowadzona jest w postaci kartoteki.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przeprowadza się regularnie, za zgodą dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach. Ostatnia zgoda na brakowanie Nr 53/2023 została wydana w dniu 16.02.2023 r. (0,95 mb dokumentacji).

Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki w okresie pomiędzy kontrolami przekazywał następujące materiały archiwalne do archiwum zakładowego:

W dniu 26 lutego 2020 roku przekazano akta następujących zespołów:

nr 62/1987 Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki z lat 1990 - 1994 (165 j.a., 2,10 mb, ks. nab. 5854/2020);

nr 62/1987 Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki z lat 1990 - 1990 - dok. geodezyjno-kartograficzna (1 j.a., 0,02 mb, ks. nab. 5855/2020);

nr 62/1158 Urząd Gminy Kosowie Lackim z lat 1978 - 1990 (6 j.a., ok. 0,05 mb, ks. nab. 5853/2020),

W dniu 4 lutego 2021 roku przekazano akta następujących zespołów:

nr 62/1987 Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki z lat 1980-1995 (17 j.a., 0,10 mb, ks. nab. 5960/2021);

nr 62/1158 Urząd Gminy Kosowie Lackim z lat 1974 - 1990 (36 j.a., ok. 0,30 mb, ks. nab. 5959/2021).

W dniu 21 czerwca 2021 roku przekazano akta następujących zespołów:

nr 62/1987 Urząd Miasta i Gminy Kosów Lacki z lat 1996-1997 (5 j.a., 0,07 mb, ks. nab. 6046/2021);

nr 62/1158 Urząd Gminy Kosowie Lackim z lat 1950 - 1990 (54 j.a., ok. 0,40 mb, ks. nab. 6045/2021).

W archiwum zakładowym przechowywane są materiały archiwalne, które zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.) podlegają przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach. Obejmują one ok. 0,90 mb dokumentacji własnej z lat 1990-1998.

Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym odbywa się na podstawie wniosków i za zgodą Burmistrza. W 2020 r. były 2 udostępnienia dokumentacji dla 2 osób, w 2021 r. były 2 udostępnienia dokumentacji dla 2 osób, w 2022 r. były 3 udostępnienia dla 3 osób, w 2023 r. (do dnia niniejszej kontroli) nie było żadnych udostępnień. Nie udostępniano akt osobom niebędącym pracownikami Urzędu i na potrzeby instytucji zewnętrznych.

Archiwum zakładowe mieści się w podpiwniczeniu budynku Ośrodka Zdrowia przy ulicy Kościelnej 20, do którego docelowo ma zostać przeniesiony cały Urząd Miasta i Gminy. Składa się z 2 pomieszczeń o powierzchni ok. 20 m². Jego wyposażenie stanowią metalowe regały stacjonarne oraz miejsce pracy dla archiwisty. Pomieszczenie jest oświetlone, ogrzewane, zabezpieczone przed dostępem osób postronnych, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami. Rezerwa wolnych półek wynosi ok. 54 mb. W czasie przeprowadzonej kontroli temperatura w pomieszczeniu wynosiła 13 °C, a wilgotność powietrza ok. 65 %. Prowadzi się rejestr kontrolny warunków klimatycznych.

W archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Kosowie Lackim przechowywanych jest ogółem ok. 7,55 mb materiałów archiwalnych, w tym: dokumentacja aktowa własna kategorii A w ilości ok. 5,82 mb z lat 1946 - 2023 oraz dokumentacja aktowa odziedziczona kategorii A w ilości ok. 1,73 mb z lat 1918 - 1959.

Od 2015 r. akty stanu cywilnego sporządza się wyłącznie w postaci elektronicznej w systemie „Źródło”. W postaci tradycyjnej gromadzone są akta zbiorowe do akt stanu cywilnego. W latach 2015-2023 z wykorzystaniem ww. systemu sporządzono: w 2015 r. - 2 akty urodzenia, 25 aktów małżeństw, 27 aktów zgonu, w 2016 r. - 3 akty urodzenia, 32 akty

małżeństwa, 39 aktów zgonu, w 2017 r. - 1 akt urodzenia, 27 aktów małżeństwa, 38 aktów zgonu, w 2018 r. - 2 akty urodzenia, 36 aktów małżeństwa, 41 aktów zgonu, w 2019 r. - 7 aktów urodzenia, 39 aktów małżeństwa, 31 aktów zgonu; w 2020 r. - 2 akty urodzenia, 27 aktów małżeństwa, 40 aktów zgonu; w 2021 r. - 6 aktów urodzenia, 41 aktów małżeństwa, 61 aktów zgonu; w 2022 r. - 5 aktów urodzenia, 36 aktów małżeństwa, 37 aktów zgonu; w 2023 r. (do dnia niniejszej kontroli) - 1 akt urodzenia, 4 akty małżeństwa, 17 aktów zgonu.

Akta stanu cywilnego są opracowane i mają postać ksiąg, akta zbiorowe w większości przechowywane są w tekturowych teczkach, prawidłowo opisanych, usunięto z nich również metalowe elementy. Jednakże część akt zbiorowych w dalszym ciągu przechowywana jest w teczkach skoroszytowych, zawierających metalowe elementy.

Dokumentacja własna jest w dobrym stanie technicznym. W latach 2016-2023 przeprowadzono zabiegi konserwatorskie/introligatorskie związane z zachowaniem lub poprawą stanu technicznego przechowywanych materiałów archiwalnych. Dotyczyły one: parafii rzymskokatolickiej w Kosowie Lackim: duplikat ksiąg aktów urodzeń, małżeństw i zgonów z lat 1911-1914, gminy wyznania mojżeszowego w Kosowie Lackim: księga aktów urodzeń z lat 1912, 1913, Urzędu Stanu Cywilnego w Kosowie Lackim: księga aktów urodzeń z lat 1957-1958, księga aktów zgonu z lat 1946-1947, skorowidze: aktów urodzeń z lat 1951, 1952 i małżeństw z lat 1946-1954, Urzędu Stanu Cywilnego w Chruszczewce: skorowidz aktów urodzeń, małżeństw, zgonów z lat 1946-1954. Ponadto w okresie pomiędzy kontrolami zabiegom dezynfekcji poddano 20 ksiąg UMZ wyznania mojżeszowego z lat 1912-1935. Wyniesienie akt z Urzędu stanu cywilnego w celu poddania zabiegom zabezpieczającym nastąpiło za zgodą Wojewody Mazowieckiego wyrażoną na podstawie postanowień znak WSO-I.6235.149.2016, WSO-I.6235.154.2016, WSO-I.6235.28.2017.

Akta zbiorowe i księgi są opisane rodzajem zdarzenia, rocznikiem oraz nazwą parafii lub usc. Dla akt zbiorowych stosuje się oznaczenia klasyfikacyjne przewidziane w wykazach akt, akta oznacza się kwalifikatorem.

Dokumentacja dotycząca przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego jest prowadzona prawidłowo i kompletna. Dokumentację z zakresu obsługi rejestru stanu cywilnego przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do archiwum zakładowego Urzędu Gminy.

Akta przechowywane w USC udostępniane są organom kontrolnym, pracownikom urzędu i osobom mającym uzasadniony interes prawny wyłącznie w pomieszczeniach USC i pod nadzorem pracownika. Nie było wypożyczeń dokumentacji poza Urząd.

W okresie od ostatniej kontroli, tj. od 21.06.2016 r. Urząd Stanu Cywilnego w Kosowie Lackim przekazywał do Archiwum Państwowego w Siedlcach materiały archiwalne będące doświadczeniami do następujących zespołów:

- nr 62/1105 Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Kosowie Lackim powiat Sokołów Podlaski z lat 1911-1914, 4 j.a., 0,05 mb (księga nabytków nr 5281/2017-02-02).
- nr 62/185 Akta stanu cywilnego gminy wyznania mojżeszowego w Kosowie Lackim powiat Sokołów Podlaski z lat 1912-1914, 5 j.a., 0,07 mb (księga nabytków nr 5282/2017-02-02).
- nr 62/1105 Akta stanu cywilnego parafii rzymskokatolickiej w Kosowie Lackim powiat Sokołów Podlaski z lat 1910-1935, 19 j.a., 0,40 mb (księga nabytków nr 5827/2020-01-08).
- nr 62/185 Akta stanu cywilnego gminy wyznania mojżeszowego w Kosowie Lackim powiat Sokołów Podlaski z lat 1916-1918, 4 j.a., 0,04 mb (księga nabytków nr 5826/2020-01-08).

Na podstawie art. 5 ust 1 pkt 1) ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz art.128 i 129 i art. 130 ust 1. Ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. - Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U z 2022 r. poz. 1681, 2770) przekazaniu do Archiwum Państwowego podlega 0,10 mb dokumentacji odziedziczonej z lat 1918-1942.

Dokumentacja powstająca w USC w związku z rejestracją stanu cywilnego nie podlega brakowaniu, akta z zakresu obsługi rejestracji stanu cywilnego brakuje się wraz z inną dokumentacją Urzędu Gminy.

USC nie posiada wyodrębnionego lokalu archiwum zakładowego. Dokumentacja przechowywana jest w pomieszczeniu biurowym. Księgi aktów stanu cywilnego, akta zbiorowe i dokumentacja niearchiwalna przechowywane są w USC w drewnianych zamykanych szafach. Pomieszczenie USC jest usytuowane na parterze budynku. Jest zabezpieczone przed pożarem, włamaniem, dostępem osób postronnych i innymi ujemnymi czynnikami.

Ocena działalności jednostki w zakresie objętym kontrolą, w tym stwierdzone nieprawidłowości

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

1. Należy uporządkować akta osobowe z dokumentacji zdeponowanej, przechowywane w archiwum zakładowym. Akta osobowe przechowywane w teczkach skoroszytowych należy przełożyć do teczek bezkwasowych. Z akt należy usunąć metalowe elementy. Teczki należy opisać zgodnie z zasadami podanymi w treści normatywów kancelaryjnych.
2. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Siedlcach materiały archiwalne, dla których upłynął 25-letni okres przechowywania w Urzędzie określony w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.). Sposób porządkowania, ewidencjonowania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu oraz tryb ich przekazania reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246, z późn. zm.). Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego wszystkie akta powinny być poddane procesowi fumigacji, celem wyeliminowania wszelkich drobnoustrojów, szkodników, bakterii i grzybów, które mogą rozwijać się na materiałach powodując ich zniszczenie i co za tym idzie brak możliwości odczytania.
3. Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Siedlcach 0,10 mb dokumentacji odziedziczonej z lat 1918-1942, przechowywanej w Urzędzie Stanu Cywilnego. Tryb przekazywania materiałów archiwalnych reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r., poz. 246, z późn. zm.). Przed przekazaniem materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego wszystkie księgi powinny być poddane procesowi fumigacji.
4. Akta zbiorowe, przechowywane w teczkach skoroszytowych należy przełożyć do wiązanych teczek z tektury bezkwasowej. Z dokumentacji należy usunąć metalowe elementy. Akt nie należy sznurować (ze względu na możliwość dopływu kolejnych dokumentów), ale można je spiąć przy pomocy plastikowych klipsów archiwalnych.

2023-12-31

2023-12-31

1990-1998

2023-12-31

2023-12-31

Opis

Termin realizacji

Siedlce, dnia 11 sierpnia 2023 r.

w zastępstwie

Dyrektora Archiwum Państwowego
w Siedlcach

KIEROWNIK

ODDZIAŁ I

Pouczenie:

Kierownik jednostki kontrolowanej, w terminie 21 dni od dnia otrzymania wystąpienia pokontrolnego, może zgłosić pisemne umotywowane zastrzeżenia do oceny i zaleceń zawartych w wystąpieniu pokontrolnym oraz złożyć dodatkowe wyjaśnienia i przedstawić dodatkową dokumentację.

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Wystąpienie sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Siedlcach