

Archiwum Państwowe w Malborku	—	Starościńska 1 82-200 Malbork
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20947	2023-12-28	OKN.421.22.2023
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

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 2020 r., poz. 164), o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164),

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Sztumie			
Nazwa jednostki			
ul. Adama Mickiewicza 31, 82-400 Sztum	19262862000000	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
2002	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym. (Dz. U. z 2018 r., poz. 995, 1000, 1349, 1432, 250)	Leszek Sarnowski	2002
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
—		—	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut			
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2019-01-29	Regulamin organizacyjny	
Czy posiada?	Data dokumentu	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2023-10-26
		Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
		Poprzednia nazwa	Lata od – do

Pełna nazwa aktu normatywnego Data dokumentu

Starostwem Powiatowym kieruje Starosta przy pomocy Wicestarosty oraz Sekretarz Powiatu oraz Skarbnika. Strukturę organizacyjną Starostwa tworzą następujące wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw oraz pism stosują następujące symbole:

- 1) Biuro Rady „BR”
- 2) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa „OŚ”
- 3) Wydział Organizacji, Promocji, Nadzoru i Kadr „ON”
- 4) Wydział Finansowo-Budżetowy „FN”
- 5) Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg „KT”
- 6) Wydział Edukacji i Ochrony Zdrowia; „EZ”
- 7) Wydział Architektury i Budownictwa „AB”
- 8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami „GK”
- 9) Wydział Rozwoju, Infrastruktury i Inwestycji „RI”
- 10) Wydział Pozyskiwania Środków „PS”
- 11) Audytor Wewnętrzny „AW”
- 12) Inspektor Ochrony Danych „IOD”
- 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych „PIN”
- 14) Powiatowy Rzecznik Konsumentów „RK”
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych i Zarządzania Kryzysowego „BZK”

Jednostkami organizacyjnymi powiatu są:

1. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
2. Zespół Szkół w Sztumie
3. Zespół Szkół w Dzierzgoniu
4. Zespół Szkół Zawodowych im. Stanisława Staszica w Barlewickach
5. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Kołozębiu
6. Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Uśnících
7. Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna w Sztumie
8. Powiatowy Urząd Pracy w Dzierzgoniu
9. Zakład Aktywności Zawodowej w Sztumie
10. Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Sztumie
11. Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Sztumie

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Julia Pańczak	starszy archiwista	30/2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli

2023-11-09	2023-11-17	2023-11-17
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Małgorzata Radomska	kierownik oddziału pierwszego	31/2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli

2023-11-09	2023-11-17	2023-11-17
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Leszek Sarnowski	Starosta
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-11-17	2023-11-17	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Pawitan Klaudia	2018-11-26 - 2018-11-26	Przedmiotem kontroli było sprawdzenie: przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego, sposobu formowania i opisywania teczek w archiwum zakładowym, stanu zachowania oraz warunków przechowywania akt oraz wykonania zalecań pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli.
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 tak

Uzgodnione z archiwum państwowym nie

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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67)
------------	--

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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67)
------------	--

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 (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67)

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy ze wspomaganie EZD

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Spraw SIDAS EZD

Madcom

—

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw nie

1

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System Elektronicznego Obiegu Dokumentów i Spraw SIDAS EZD jest systemem wspomagającym wykonywanie czynności kancelaryjnych w szczególności służącym do prowadzenia rejestru przesyłek wpływających. Dekretacja dokonywana jest dwutorowo zarówno w systemie oraz papierowo. Brak jest składu chronologicznego, ponieważ dokumentacja przekazywana jest do komórek merytorycznych.

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

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego nie

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
CEPIK	system obsługujący Wydział Komunikacji, Bezpieczeństwa Obywateli i Zarządzania Kryzysowego
TurboEwid	kompleksowy system do prowadzenia zintegrowanej ewidencji gruntów i budynków
Besti@	system zarządzania budżetem jednostki samorządu terytorialnego

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Zakładowe Starostwa Powiatowego w Sztumie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

nie

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację własną stanowi dokumentacja typowa i dokumentacja dotycząca działalności urzędu z zakresu spraw merytorycznych

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"	2001 Data od	2022 Data do	32.30 Ilość w mb.	0 Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2002 Data od	2022 Data do	56.50 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2002 Data od	2022 Data do	2.20 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	2002 Data od	2006 Data do	1.30 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2002 Data od	2022 Data do	60.00 Ilość w mb.	0 Jedn. inw.

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

—

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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Rejonowy w Malborku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowi dokumentacja techniczna dotycząca spraw architektoniczno-budowlanych z terenu Powiatu Sztumskiego

Opis dokumentacji

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

Techniczna
kategoria "A"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Jed. inw.

Techniczna
kategoria "B"

Data od

Data do

Ilość w mb.

Jedn. arch.

Jed. inw.

Dom Dziecka Młodych Orłat w Dzierzgoniu

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowią m.in.: dokumentacja księgowa, dokumentacja dotycząca organizacji placówki, kroniki szkolne, księga honorowa, dokumentacja pracownicza, listy płac, akta osobowe wychowanków, akta osobowe pracowników, księga ewidencji wychowanków, książka meldunkowa

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	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1951	2011	9.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1959	2011	1.75	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1951	2011	4.30	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1951	2011	15.15	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Zakład Opieki Zdrowotnej w Sztumie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną stanowi m.in. dokumentacja osobowo-płacowa, dokumentacja techniczna, dokumentacja księgową

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"/> nie	<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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	2009	2014	14.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1957	2002	14.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Aktowa kategoria "BE50"	1957	2009	12.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1957	2014	40.00	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"	1955	1977	5.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.

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	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-02-08	2023-03-15	18/2023	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	

Inne środki ewidencyjne

ewidencja pomiarów temperatury i wilgotności

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

[Redacted]

umowa o pracę

Ukończony kurs kancelaryjno archiwalny II stopnia zorganizowany przez Przedsiębiorstwo Naukowo-Badawczo-Usługowe BT Teresa Buzińska (20.05.2022-76/KR/22)

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

Lokal archiwum zakładowego

piwnica

Usytuowanie

3

Ilość pomieszczeń

130.00

Powierzchnia (m²)

regaly stacjonarne

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wyposażenie

budynek starostwa- bardzo dobre; pomieszczenia przy ul. Reja 12- średnie

Warunki przechowywania

37.00

Rezerwa magazynowa (mb.)

kontrola dostępu

gasznica

inne

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

32.30

w tym kategoria "B",
"B50", "BE50" razem
(ilość w mb.)

115.15

w tym
kategoria
"B" (ilość
w mb.)

79.60

w tym
kategoria
"B50"
(ilość w
mb.)

17.95

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

17.60

Dokumentacja
techniczna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

23.50

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
kartograficzna

w tym kategoria "A"
(ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B"
(ilość w mb.)

—

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 geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	<input type="text"/>
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	<input type="text"/>
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	<input type="text"/>
<input type="text"/>		
Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego		

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Starostwie Powiatowym w Sztumie obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonywane są w systemie tradycyjnym (papierowym). Systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych jest system SIDAS EZD, w szczególności służący do prowadzenia rejestru przesyłek wpływających. Dekretacja dokonywana jest dwutorowo zarówno w systemie oraz papierowo. Brak jest składu chronologicznego, ponieważ dokumentacja przekazywana jest do komórek merytorycznych

Rolę Koordynatora Czynności Kancelaryjnych powierzono Naczelnikowi Wydziału Administracyjnego, natomiast obowiązki archiwisty zakładowego pełni Pomoc Administracyjna. Archiwista ma ukończony kurs kancelaryjno - archiwalny II stopnia.

Archiwum zakładowe zajmuje pomieszczenie w piwnicy urzędu, oraz dwa pomieszczenia w piwnicy, w budynku należącym do Starostwa przy ul Reja 12. Warunki przechowywania dokumentacji w piwnicy urzędu są bardzo dobre. Akta przechowywane są w pomieszczeniu o powierzchni ok 24 m², podzielonym na trzy okratowane, zamykane boksy. Osobno przechowywane są akta kategorii A (boks nr 3) i B (boks nr 2) oraz dokumentacja odziedziczona (boks nr 1). Raz w tygodniu spisywany jest odczyt temperatury i wilgotności. W dniu kontroli temperatura wynosiła 11°C a wilgotność względna 49%. Warunki przechowywania akt w pomieszczeniach przy ul. Reja 12 są średnie. Pierwsze pomieszczenie jest wyposażone w nowe regały, gaśnicę, na podłodze jest tylko wylewka betonowa. Przechowywana jest w nim dokumentacja kategorii B. Na podłodze leży nieuporządkowana i bez ewidencji dokumentacja z Wydziału Komunikacji Starostwa w Sztumie. W drugim pomieszczeniu na ścianach widać ślady po zalaniu, a w powietrzu czuć wilgoć. Przechowywana jest w nim dokumentacja odziedziczona po Zakładzie Opieki Zdrowotnej- m.in. dokumentacja osobowo-płacowa. Nie jest prowadzona ewidencja pomiarów temperatury ani wilgotności, a pomieszczenia nie są wyposażone w termometr ani higrometr.

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych prowadzony jest narastająco, a spisy zdawczo - odbiorcze przechowywane są według numeracji. Brak natomiast zbioru spisów zdawczo - odbiorczych prowadzonych według referatów. Przekazywanie dokumentacji ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego odbywa się regularnie.

Przejrzane wybiórczo akta kategorii A były uporządkowane i opisane zgodnie z obowiązującymi przepisami. W kilku teczkach stwierdzono brak paginacji (sygn. arch. 2/18- BR. 0136- *Zbiory Aktów Prawa Miejscowego. Uchwały Rady Powiatu*, tom III z roku 2004).

W trakcie kontroli sprawdzono również warunki przechowywania akt osiedleńczych, które na podstawie umowy użyczenia zawartej 14. marca 2023 przechowywane są w Starostwie w Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami. Nie stwierdzono nieprawidłowości.

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

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli **i** Brak

Zastrzeżenia do protokołu nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń 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 kierownika jednostki nie

STAROSTA
Leszek Surkowski

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Janina Paweł - Małgorzata Kadoška

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Malborku