

Archiwum Państwowe w Opolu	—	45	ul. Zamkowa 2, skr.poczt.356 45-016 Opole
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
10374	2019-07-15	ONA.421.46.2019.RM	251
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 2019 r., poz. 553 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Kędzierzynie-Koźlu	6454
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy

pl. Wolności 13, 47-220 Kędzierzyn- Koźle	53141220800000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS

1998	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2016 r. poz. 814 z późn. zm.)	Pani Małgorzata Tudaj Starosta	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Opolski	ul. Piastowska 14, 45-082 Opole
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego

Statut		Regulamin organizacyjny	
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2018-09-25	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-12-20
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—	—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — — do

Zgodnie z § 7.1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu, stanowiącego załącznik do Uchwały nr 81/368/2019 Zarządu Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 20 grudnia 2016 r. (z późn. zm) w skład Starostwa wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw i pism używają następujących symboli:

1. Wydział Organizacyjny – symbol OR,
2. Wydział Finansowo-Budżetowy – FN,
3. Wydział Rozwoju Gospodarczego i Współpracy Zagranicznej –WR,
4. Wydział Promocji - PR,
5. Geolog Powiatowy – GO,
6. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa - ŚR,
7. Geodeta Powiatowy – G,
8. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości – G,
9. Wydział Oświaty - WO,
10. Wydział Budownictwa i Architektury –BA,
11. Wydział Komunikacji i Transportu - KM,
12. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Zdrowia - ZK,
13. Wydział Zamówień Publicznych i Administracji – ZP,
14. Radca Prawny – RP,
15. Zespół ds. Kadr i Płac – KP,
16. Rzecznik Prasowy – RZ,
17. Zespół ds. Audytu Wewnętrznego i Kontroli – AK,
18. Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności – PZON,
19. Powiatowy Rzecznik Konsumentów – PRK,
20. Stanowisko ds. Ochrony Zabytków – KZ,
21. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – ABI,
22. Inspektor ds. BHP- BHP,
23. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnej –OIN,
24. Inspektor ds. Prawnych –IP.

Opis struktury organizacyjnej

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

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Robert Maliński

starszy
archiwista

46/2019

2019-07-04

2019-07-12

2019-07-19

Imię i nazwisko kontrolera Stanowisko służbowe kontrolera Nr upoważnienia do kontroli Data wystawienia: Okres ważności - od: do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Justyna Majocha	podinspektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2019-07-15	2019-07-15	-----
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maliński Robert	2016-11-09	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

 Brak informacji

-
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011	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 z późn. zm.) – załącznik nr 1
Rok	Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011	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 z późn. zm.) – załącznik nr 3
Rok	Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011	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 z późn. zm.) – załącznik nr 6
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

Dokumentacja Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu z lat 1998-2016

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	1998	2016	15.20	0
"A"	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1998	2016	75.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2016	6.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1998	2016	4.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1998	2016	85.20	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	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

dokumentacja odziedziczona po Urzędzie Rejonowym w Kędzierzynie-Koźlu

Opis dokumentacji

	X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	X nie	X nie		X nie	X nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna		Dokumentacja elektroniczna
Aktowa kategoria "A"	1990	1998		0.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998		7.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998		2.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1990	1998		1.20	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	1998		10.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1998	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.20
			Ilość GB	—

Ewidencja

	X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2013-03-08	0.06	0	Urząd Rejonowy w Kędzierzynie-Koźlu	1990
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od – – do

Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-06-08	2016-06-22	324/2016
Inne środki ewidencyjne	-		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Justyna Majocha	umowa o pracę	Kurs kancelaryjno-archiwalny ukończony w 2019 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	2	60.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	50.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	15.40	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	95.90	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 82.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 8.60
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 5.30
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

Zarządzeniem Nr 16/2011 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie - Koźlu wskazano system tradycyjny (papierowy) jako system wykonywania czynności kancelaryjnych. Zarządzeniem Nr 17/2011 Starosty Powiatu Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 27 maja 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie - Koźlu na stanowisko koordynatora wyznaczona Panią Anną Kramarz. Natomiast prowadzenie archiwum zakładowego z początkiem 2019 r. zostało powierzono Pani Justynie Majocho.

Pismem okólnym Starosty Kędzierzyńsko-Kozielskiego z dnia 19 grudnia 2018 r. wydziały Starostwa zostały poinformowane o terminach przekazywania akt w roku 2019. W piśmie okólnym została zawarta informacja o konieczności przekazania całości akt za rok 2016 oraz ewentualnych akt zaległych. Obecnie akta do archiwum zakładowego przekazywane są na bieżąco - zgodnie z ustalonym terminarzem. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych w podziale na akta kat. A oraz dokumentację niearchiwalną. Należy podkreślić, że materiały archiwalne (kat. A) przekazywane do archiwum zakładowego Starostwa uporządkowane są ze szczególną starannością. Dokumentacji wewnątrz teczek został nadany prawidłowy układ chronologiczny, zostały usunięte części metalowe oraz dokonano numeracji zapisanych stron. W sposób prawidłowy zostały uporządkowane również akta kat. A wytworzone w toku działalności organów powiatu. Protokoły sesji rady powiatu, protokoły posiedzeń zarządu powiatu oraz komisji wytworzone do roku 2011

zgodnie z wymogami obowiązującej ówczesznie instrukcji kancelaryjnej zostały oprawione w sposób trwały i wyposażone w spisy treści. Instrukcja kancelaryjna wprowadzona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. nie wyróżniła w sposób szczególny trybu postępowania z aktami organów powiatu i w związku z tym w odniesieniu do tych materiałów archiwalnych stosuje się te same zasady co do pozostałych akt kat. A. Należy też zauważyć, że dużą część zbioru akt kat. A stanowi prawidłowo uporządkowana dokumentacja, dotycząca pozyskiwania funduszy w tym środków UE.

Opisy teczek aktowych przechowywanych w archiwum zakładowym są bardzo staranne i zawierają wszystkie wymagane elementy wymienione, w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej. Opisy teczek w większości przypadków wykonywane są techniką komputerową. Tytuły teczek aktowych są tożsame z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W jednostce organizacyjnej obowiązuje system kancelaryjny bezdziennikowy i w związku z tym teczki aktowe posiadają spisy spraw. Spisy spraw sporządzane są na prawidłowych formularzach. Wszystkie rubryki spisów spraw wypełniane są zgodnie z wymogami. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw.

Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum Starostwa jest prawidłowa -zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach w których została wytworzona. Należy również zauważyć, że akta kat. A z zakresu „współdziałania” zawierają przede wszystkim dokumentację merytoryczną dotyczącą współpracy, podejmowania wspólnych przedsięwzięć z innymi jednostkami organizacyjnymi itp. Ponadto odnosząc się jeszcze do kwalifikacji akt należy podkreślić, że w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu zakończono proces zmiany kwalifikacji, dostosowując okres przechowywania akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do okresu wyznaczonego w jednolitym rzeczowym wykazie wprowadzonego 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. 2011, Nr 14, poz. 67) – załącznik nr 3. Spisy dokumentacji przekwalifikowanej do materiałów archiwalnych zostały przesłane do Archiwum Państwowego w Opolu. Zmiany kwalifikacji dokonano ze szczególną starannością i zgodnie z zaleceniami przekazanymi w komunikatach NDAP.

W odrębnym miejscu została wydzielona dokumentacja w tym materiały archiwalne po byłym Urzędzie Rejonowym w Kędzierzynie-Koźlu. Należy zauważyć, że Starostwo Powiatowe w Kędzierzynie-Koźlu przekazało do Archiwum Państwowego w Opolu materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Rejonowym. Obecnie przechowywane materiały archiwalne zostały zakwalifikowane do akt. A w wyniku ekspertyzy. Dokumentacja podlegająca przekazaniu została uporządkowana zgodnie z przepisami. Dokumentacji został nadany prawidłowy układ chronologiczny, usunięto części metalowe oraz dokonano paginacji. Spisy akta kat. A po Urzędzie Rejonowym w Kędzierzynie-Koźlu zostały przesłane do Archiwum Państwowego w Opolu.

Układ dokumentacji w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu jest prawidłowy. Materiały archiwalne zostały wydzielone na odrębnych regałach . Ponadto dokumentacja niearchiwalna jest układana na regałach w podziale na wydziały, a w ramach jednego wydziały w kolejności wpływu spisów zdawczo-odbiorczych.

Ewidencja archiwum zakładowego

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest bardzo dobrze. Prowadzone są dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych, W zbiorze pierwszym gromadzone są wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności wpływu, w zbiorze drugim gromadzone są spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na komórki organizacyjne. Wszystkie rubryki spisów wypełniane są prawidłowo. Układ dokumentacji na spisie zdawczo-odbiorczym jest zgodny z układem symboli klasyfikacyjnym w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Osoba prowadząca archiwum zakładowe wypełnia rubryki spisu, dotyczące miejsca przechowywania w archiwum zakładowym (nr regału i nr półki) oraz daty zniszczenia (kat. B) lub przekazania do Archiwum Państwowego w Opolu (kat. A). Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorcze akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego jest przekazywany

do Archiwum Państwowego w Opolu. Spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w prowadzonym prawidłowo wykazie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kat. A oraz dokumentacji kat. B łącznie. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest na prawidłowym formularzu. Wszystkie rubryki wykazu spisów wypełniane są zgodnie z wymogami. Należy podkreślić, że dokumentacja w archiwum zakładowym jest zewidencjonowana zgodnie z wymogami oraz w całości oznakowana sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu oraz pozycji teczek na spisie zdawczo-odbiorczym.

Dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania upłynął jest brakowana na podstawie zgód udzielonych przez Archiwum Państwowe w Opolu. Wszelkie polecenia Archiwum Państwowego, dotyczące wyłączenia z brakowania niektórych pozycji są realizowane. Z fizycznego zniszczenia dokumentacji sporządzany jest protokół, który jest dołączany do całości sprawy związanej z brakowaniem.

Dokumentacja z archiwum zakładowego jest udostępniana na podstawie ewidencji wypożyczeń. Wszystkie rubryki karty udostępnień wypełniane są zgodnie z wymogami. Dokumentacja jest zwracana w dobrym w stanie.

Środki ewidencyjne archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu przechowywane są w prawidłowo opisanych teczkach z prawidłową klasyfikacją oraz kwalifikacją.

Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum zakładowego usytuowany jest w przyziemiu i składa się z 2 pomieszczeń o powierzchni ok. 60 m². Pomieszczenia archiwum zakładowego zostały wyposażone w regały metalowe dwustronne, biurko, krzesło, drabinę, termometr (21°C), higrometr (47% wilgotności). Drzwi archiwum metalowe, ognioodporne, wyposażone w dwa zamki patentowe o skomplikowanym systemie otwierania. Okna archiwum zabezpieczone kratami oraz siatką, szyby zostały oklejone folią antyodblaskową w kolorze mlecznym. Dostęp do archiwum zakładowego posiada jedynie upoważniona osoba. Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Kędzierzynie-Koźlu jest czyste, schludne i dobrze utrzymane oraz spełnia warunki określone w instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 74 z 2011 r., poz. 796).

Odrębne archiwum prowadzi Wydział Geodezji Kartografii Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przy ulicy Piastowskiej 15 (Koźle). Wydział przechowuje 236,40 mb akt kat. A z lat 1870-2011 oraz 13,55 mb kat. B z lat 1985-2011 – dokładne dane w protokole kontroli Wydziału Geodezji Kartografii Katastru i Nieruchomości.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

i Brak informacji

Po kontroli przeprowadzonej w dniu 9 listopada 2016 r. zalecenia nie zostały wydane.

Opis

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

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
Małgorzata Tudaj

Kędzierzyn-Koźle.....15.07.2019r.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
Archiwum Państwowego w Opolu

Robert Mannski
mgr Robert Mannski

Kędzierzyn-Koźle 15.07.2019 t.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Wykaz systemów informatycznych stosowanych w Starostwie Powiatowym w Kędzierzynie-Koźlu.

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu