

Archiwum Państwowe w Warszawie	Oddział w Otwocku	ul. Górna 7 05-400 Otwock
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Adres
20435	2023-12-29	O-O.421.12.2023
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy

PROTOKÓŁ KONTROLI

Art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21a ust. 2 i 3 w związku z art. 28 ust. 4 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

Starostwo Powiatowe w Wołominie			
Nazwa jednostki			
ul. Prądyńskiego 3, 05-200 Wołomin		01326950000000	—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	KRS
1999	Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)	Adam Lubiak	1999
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Mazowiecki		Pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	
Statut		Regulamin organizacyjny	
☒ tak	2015-07-13	☒ tak	2019-08-01
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument		Zmiany organizacyjne	
—		—	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od – do

Starostwo jest aparatem pomocniczym zarządu i starosty. Jego pracą kieruje starosta. Swoje obowiązki wykonuje przy pomocy wicestarosty, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników biur, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, doradców i asystentów w sposób określony w przepisach prawa. Starostwo Powiatowe w Wołominie ma trzy filie: filia Wydziału Budownictwa w Radzyminie, filia Wydziału Komunikacji w Tłuszczu oraz filia Wydziału Komunikacji w Radzyminie.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie upadłości	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—
W trakcie zmian organizacyjnych	☒ nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania	—

—
Uwagi

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi zgromadzonymi w jednostce organizacyjnej i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Wołominie do 2022 roku włącznie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Krzysztof Kałuszko	Archiwista	13/2023
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli
2023-10-09	2023-10-25	2023-11-23
Data wystawienia	Okres ważności - od	do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Anna Zacheja	Archiwistka
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2023-10-25	2023-11-17	2023.10.26-2023.11.10- 2023.11.16
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli
Informacja o ostatniej kontroli AP		
Kałużko Krzysztof	2019-11-19 - 2019-12-05	Kontrola w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi zgromadzonymi w jednostce organizacyjnej i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Starostwie Powiatowym w Wołominie do 2018 roku włącznie.
Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę	Data kontroli	Przedmiot i zakres kontroli

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada ☒ tak przepisy kancelaryjno-archiwalne

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 (Dz. U. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
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. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
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. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
------------	--

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EKD

SIDAS EKD

MADKOM SA

2023-07-26

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ nie

4

Liczba punktów rejestracji korespondencji

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EKD

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

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EKD przekazana do archiwum zakładowego

☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Wołominie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

W skład dokumentacji własnej, wytworzonej przez Starostwo Powiatowe w Wołominie wchodzi następujące materiały archiwalne: zarządzenia starosty, akty normatywne zarządu powiatu, porozumienia, zawieranie umów w zakresie realizacji zadań powiatu i monitorowanie ich wykonania, decyzje lokalizacyjne, posiedzenia i uchwały organów kolegialnych, rejestr pieczęci, współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami podległymi, budżety, sprawozdania finansowe i statystyczne, dokumentacja kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, rejestry umów, zarządzanie majątkiem powiatu, dokumentacja udziału w programach i projektach, nadawanie statutu szkołom, Powiatowa Rada Zatrudnienia, sprawozdanie z realizacji Narodowego Planu Zdrowotnego, ewidencja uczniowskich klubów sportowych, teczki zbiorcze stowarzyszeń, dokumentacja dotycząca ochrony zabytków, dokumentacja poradnictwa w zakresie ochrony praw konsumenckich. W skład dokumentacji niearchiwalnej, wytworzonej przez Starostwo Powiatowe w Wołominie wchodzi: rejestry korespondencji, rejestry wydanych upoważnień i pełnomocnictw, sprawozdania jednostek podległych, nadzór nad działaniem jednostek podległych, dotacje dla szkół, awans zawodowy nauczycieli, kierowanie do szkół, zgłoszenia robót budowlanych, pozwolenia na budowę i rozbiórkę, zmiany użytkowania nieruchomości, pozwolenia wodno-prawne, karty wędkarskie, zezwolenia na wytwarzanie, usuwanie, transport oraz wykorzystanie odpadów, dokumentacja uzgodnień wielkości emisji zanieczyszczeń, pozwolenia na czasowe zajęcie pasa drogowego, obsługa rzeczy znalezionych, podatki, deklaracje ZUS, wyłączenia gruntów z produkcji rolnej, dokumentacja zamówień publicznych, dokumentacja finansowa, dokumentacja kadrowa – listy płac, nabór pracowników, oświadczenia majątkowe, staże i praktyki, umowy o dzieło i umowy zlecenia, sprawy socjalno-bytowe pracowników, szkolenia, sprawy utrzymania i eksploatacji obiektów i urządzeń komunalnych, inwestycje i remonty, karty drogowe, polisy ubezpieczeniowe, dokumentacja dotycząca urządzania lasów, listy wydanych paszportów, dokumentacja dotycząca orzeczeń o stopniu niepełnosprawności, sprawy obronności, profilaktyka zdrowotna, wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

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"	1999	2022	92.00	3574
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1999	2022	1052.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1999	2022	5.10	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1999	2022	9.40	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1999	2022	1066.50	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

Urząd Rejonowy w Wołominie

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Dokumentację odziedziczoną po Urzędzie Rejonowym w Wołominie stanowią materiały archiwalne oraz dokumentacja niearchiwalna. W skład materiałów archiwalnych wchodzi dokumentacja dotycząca podziałów nieruchomości, korzystania z prawa pierwokupu oraz wywłaszczeń z lat 1990-1998. Do dokumentacji niearchiwalnej należą pozwolenia na budowę, akta spraw dotyczących obronności i ochrony środowiska oraz akta osobowe byłych pracowników z lat 1990-1998, a także listy płac z lat 1995-1996, 1998.

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"	1990	1997	1.30	53
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	14.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	1998	0.50	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	1990	1998	14.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Do dokumentacji wytworzonej przez Urząd Rejonowy w Mińsku Mazowieckim należy dokumentacja niearchiwalna, stanowiąca pozwolenia na budowę z gmin Poświętne i Strachówka.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1991	1998	3.50	0
	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	1991	1998	3.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Urząd Rejonowy w Wyszku

Nazwy wytwórcy dokumentacji odziedziczonej

Do dokumentacji wytworzonej przez Urząd Rejonowy w Wyszku należy dokumentacja niearchiwalna, stanowiąca pozwolenia na budowę z gmin Dąbrówka i Klembów oraz z miasta i gminy Tłuszcz.

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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1990	1998	24.50	0
	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	1990	1998	24.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1997	Ilość jedn. arch.	53
	Data od	Data do	Ilość mb.	1.30
			Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Zespół Szkół Rolniczych w Strachówce

Nazwy wytwórcy dokumentacji zdeponowanej

Dokumentację wytworzoną przez Zasadniczą Szkołę Rolniczą w Strachówce, stanowią materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna. Do materiałów archiwalnych należy akt powołania ZSZ w Strachówce, a do dokumentacji niearchiwalnej akta personalne byłych pracowników oraz księgi druków ścisłego zachowania.

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"	1961	1961	0.01	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1960	2001	0.09	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1960	2001	0.10	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1960	2001	0.19	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1961	1961	Ilość jedn. arch.	1	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.01	
			Ilość GB	—	
Ewidencja					
☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2010-04-23	0.40	31	
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	
	Urząd Rejonowy w Wołominie		1990	1998
	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2023-01-23	2023-06-23	46/2023	
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne	—			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Anna Zacheja	Kurs archiwalny II stopnia ukończony w 2004 r.
Imię i nazwisko	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	3	280.00	regaly stacjonarne
parter	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	regaly kompaktowe
Usytuowanie			miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
Omówione szczegółowo w ustaleniach kontroli	500.00	kontrola dostępu	
	Rezerwa magazynowa (mb.)	gaśnica	
Warunki przechowywania		czujnik ognia i dymu	
		Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	93.31	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	1109.19	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)
			1094.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)
			5.69
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)
			9.50

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli	1. Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach W Starostwie Powiatowym w Wołominie obowiązuje tradycyjny, bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wprowadzonym 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.). W Starostwie Powiatowym w Wołominie funkcjonuje system wspomagający obieg korespondencji i dokumentów SIDAS, wprowadzony zarządzeniem nr 120.197.2023 Starosty Wołomińskiego z dnia 26 lipca 2023 r. w sprawie wprowadzenia do użytku systemu informatycznego SIDAS – jako systemu wspomagającego obieg korespondencji i dokumentów w Starostwie Powiatowym w Wołominie. Podstawowym zadaniem ww. systemu jest usprawnienie przyjmowania, obiegu korespondencji wpływającej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw oraz prowadzenia rejestrów. Korespondencja wpływająca do Starostwa Powiatowego w Wołominie rejestrowana jest w kancelarii ogólnej, w rejestrze pism przychodzących, w ww. systemie. Pisma wpływające w wersji tradycyjnej są skanowane, a następnie przedkładane do dekretacji, do sekretarza. Po dekretacji trafiają z powrotem do kancelarii, gdzie są sortowane w podziale na wydziały. Wyznaczeni pracownicy wydziałów odbierają pisma z kancelarii. W wydziałach naczelnicy dekretują pisma na pracowników. System SIDAS jest zsynchronizowany z Elektroniczną Skrzynką Podawczą. Pisma wpływające za pośrednictwem platformy ePUAP są drukowane, nanoszona jest pieczętka wpływu oraz pieczętka potwierdzająca weryfikację podpisu elektronicznego wraz z datą i podpisem osoby sprawdzającej.
--------------------	---

Pisma wychodzące z wydziałów, zapakowane w koperty, są przekazywane do wysyłki, do Wydziału Organizacyjnego, gdzie weryfikowana jest zgodność kopert z danymi w systemie SIDAS. Rejestracja wysyłki następuje w ww. systemie i w aplikacji eNADAWCA, gdzie generowane są także książki nadawcze. Rejestry korespondencji przychodzącej i wychodzącej prowadzone są tylko w wersji elektronicznej.

Do kontroli postępowania z dokumentacją niearchiwalną, wytwarzaną w komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Wołominie, w Wydziale Ochrony Środowiska, wybrano segregator zatytułowany *Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień*. Wewnątrz umieszczono dokumentację dotyczącą wydawania pozwoleń na wycinkę drzew. Na wniosku, przesłanym za pośrednictwem platformy ePUAP, naniesiono pieczęć wpływu, dekretację, znak sprawy (WOS.613.75.2022.GZ) oraz pieczętkę informującą o pozytywnej weryfikacji podpisu elektronicznego wraz z datą i podpisem osoby sprawdzającej. Na decyzji naniesiono ww. znak sprawy oraz dołączono wydruk UPP.

Do kontroli postępowania z dokumentacją niearchiwalną, wytwarzaną w Wydziale Ochrony Środowiska, wybrano również segregator zatytułowany *Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym*. Wewnątrz umieszczono dokumentację spraw dotyczących rejestracji zwierząt egzotycznych. Na wniosku przesłanym za pośrednictwem platformy ePUAP, umieszczono pieczęć wpływu, pieczętkę o pozytywnej weryfikacji podpisu elektronicznego wraz z datą i podpisem osoby sprawdzającej oraz znak sprawy (WOS.6121.1.2022.DG). Na zaświadczeniu o wpisie do rejestru zwierząt egzotycznych umieszczono ww. znak sprawy, nr wpisu do rejestru oraz dołączono zwrotne potwierdzenie odbioru. Na zaświadczeniu nie naniesiono informacji o sposobie wysyłki – niezgodnie z § 60 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia.

Akta spraw zakończonych przechowywane są w komórkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata – niezgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Dokumentacja wytwarzana w komórkach organizacyjnych przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych i w przypadku dużej ilości wytwarzanej i przechowywanej dokumentacji, w magazynach wydziałów.

Wydział Komunikacji Starostwa Powiatowego w Wołominie, mieszczący się przy ul. Kobyłkowskiej 1A w Wołominie, realizujący m.in. sprawy z zakresu rejestracji pojazdów oraz ewidencji kierowców, przechowuje akta w siedzibie wydziału oraz w wolno stojącym budynku nieopodal siedziby, funkcjonującym jako archiwum. Dokumentacja ułożona jest w dwóch pomieszczeniach, na regałach kompaktowych. W magazynach nie ma okien ani wentylacji. W jednym z pomieszczeń, na suficie zainstalowana jest klimatyzacja obok której widoczne są zacieki. Do zbioru dokumentacji należą między innymi wnioski o rejestrację pojazdów od 1993 r. oraz akta kierowców z lat 1953-2023 w ilości około 200 000, ułożone w podziale na gminy, a w ramach gmin alfabetycznie. Wydział Komunikacji do dnia kontroli nie przekazywał do archiwum zakładowego akt spraw zakończonych, dotyczących rejestracji pojazdów oraz ewidencji kierowców.

Dokumentacja Wydziału Geodezji i Kartografii, realizującego zadania z zakresu ewidencji gruntów i budynków, gospodarki nieruchomościami, Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, przechowywana jest w pomieszczeniach biurowych, a także w piwnicach siedziby Wydziału, w których panują warunki zagrażające zniszczeniem akt. Wyczuwalna jest w nich wysoka wilgotność i temperatura. Jeden z pracowników Wydziału

poinformował kontrolującego, że jedno z pomieszczeń było w przeszłości zalane, o czym świadczą widoczne na ścianach zacieki oraz liczne ogniska rdzy na nogach metalowych regałów stacjonarnych, służących do przechowywania zbioru dokumentacji. Ze względu na stan techniczny regałów oraz zagrożenie ponownym zalaniem pomieszczenia, na najniższych półkach nie układa się dokumentacji.

Podczas kontroli zbioru dokumentacji Wydziału stwierdzono, że przechowywane są w nim akta spraw zamkniętych, dotyczących wywłaszczeń i zwrotów nieruchomości, stanowiące materiały archiwalne, podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego Starostwa, a także dokumentacja niearchiwalna, dotycząca spraw zamkniętych z zakresu obsługi ewidencji gruntów i budynków oraz wydawania wypisów i wrysów, która ze względu na czas wytworzenia i fakt zakończenia spraw, również powinna zostać przekazana do archiwum zakładowego Starostwa.

W zasobie Powiatowego Ośrodka Geodezji i Kartografii przechowywana jest dokumentacja geodezyjna i kartograficzna, stanowiąca państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny. Sposób pozyskiwania, ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania oraz zabezpieczania określony jest w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. 2013 r. 1183).

Zarządzeniem Starosty Wołomińskiego nr 259.2014 z dnia 8 grudnia 2014 r. powołana została komisja do oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz przeprowadzenia wyłączenia materiałów z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Ostatnie posiedzenie powyższej komisji odbyło się 23 października 2023 r.

W skład dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej przechowywanej w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wchodzi zbiór map z lat 1932-2002, mapa zasadnicza, nakładki tematyczne na mapę zasadniczą, operaty techniczne, ewidencyjne i prawne, kontrole ewidencji gruntów, modernizacje ewidencji, inwentaryzacje i aktualizacje. Od 2003 r. mapa zasadnicza prowadzona jest elektronicznie, w systemie GEOMAPA, do którego skopiowano również ww. mapy przechowywane w zasobie Ośrodka.

Zbiór dokumentacji Ośrodka przechowywany jest w pomieszczeniach biurowych, piwnicy i podręcznym magazynku, wyposażonym w regały kompaktowe, gdzie przechowywane są operaty prawne. W zbiorze dokumentacji Ośrodka przechowywana jest dokumentacja własna i odziedziczona po Wojewódzkim Ośrodku Dokumentacji Geodezyjno-

Kartograficznej w Warszawie Oddział Terenowy w Siedlcach, częściowo również po Wojewódzkim Ośrodku Geodezyjno-Kartograficznym w Siedlcach i częściowo również po Ośrodkach Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej w Wyszkowie, Siedlcach, Ostrołęce i Wołominie.

Część dokumentacji Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przechowywana jest w wyżej opisanych pomieszczeniach piwnicznych Wydziału Geodezji i Kartografii. Są wśród nich pierworysy mapy zasadniczej wraz z nakładkami tematycznymi, przechowywane w metalowych szafach kartograficznych i poza nimi. Z informacji

udzielonych kontrolującemu wynikało, że duża część spośród ww. dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej może być wyłączona z zasobu w toku działania komisji, a następnie podlegałaby przekazaniu do archiwum państwowego.

Ostatnie przekazanie akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego odbyło się 2 października 2023 r. W Starostwie Powiatowym w Wołominie nie ustalono harmonogramu przejęć dokumentacji z komórek organizacyjnych. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie. Sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych materiałów archiwalnych, przekazywanych do archiwum zakładowego są regularnie przesyłane do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Otwocku. Archiwum zakładowe jest komórką organizacyjną, podlegającą sekretarzowi powiatu.

2. Stan zbioru

W porównaniu do kontroli przeprowadzonej w dniu 5 grudnia 2019 r. stwierdzono, że fizyczny stan zachowania dokumentacji nie zmienił się i nadal jest dobry. Ilość przechowywanej dokumentacji zwiększyła się w związku z bieżącą pracą jednostki organizacyjnej.

3. W dniu kontroli stwierdzono, że do przekazania do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Otwocku kwalifikowały się materiały archiwalne, wytworzone przez Urząd Rejonowy w Wołominie, z lat 1990-1997 w ilości ok. 1,3 mb.

4. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji

Kontrolę stanu uporządkowania zbioru dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym Starostwa Powiatowego w Wołominie wykonano na podstawie losowo wybranych jednostek archiwalnych.

Spośród materiałów archiwalnych wybrano jednostkę zatytułowaną *Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictwa starostwa*. Dokumentację przełożono do teczki z tektury bezkwasowej. Opis jednostki składa się z następujących elementów: u góry umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej (Starostwo Powiatowe w Wołominie), poniżej nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację (Wydział Organizacji i Kadr), poniżej, po lewej stronie znak teczki (WOK.120), a po prawej stronie symbol kwalifikacyjny (kat. A), na środku teczki naniesiono ww. tytuł wraz z podtytułem (Zarządzenia nr 120.1.2019-120.145.2019), datę teczki (2019) oraz numer tomu (tom I), w lewym, dolnym rogu naniesiono sygnaturę archiwalną (960/9), zgodną z pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym.

Do teczki odłożono rejestr zarządzeń. Dokumentacja wewnątrz została uporządkowana w kolejności wynikającej z rejestru. Usunięto metalowe części spinające i ponumerowano zapisane strony, a na wewnętrznej, tylnej stronie okładki teczki umieszczono informację o ilości zapisanych stron wraz z datą i podpisem osoby paginującej akta.

Do kontroli stanu uporządkowania materiałów archiwalnych wybrano również jednostkę zatytułowaną *Poradnictwo w zakresie ochrony praw konsumenckich*. Dokumentację przełożono do teczki z tektury bezkwasowej. Opis jednostki składa się z następujących elementów: u góry umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej (Starostwo Powiatowe w Wołominie), poniżej nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację

(Powiatowy Rzecznik Konsumentów), poniżej, po lewej stronie znak teczki (PRK.731), a po prawej stronie symbol kwalifikacyjny (kat. A), na środku teczki naniesiono ww. tytuł wraz z numerami spraw, znajdującymi się wewnątrz (1-25), datę teczki (2019) oraz numer tomu (tom I), w lewym, dolnym rogu naniesiono sygnaturę archiwalną (955/1), zgodną z pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym.

Do teczki odłożono spis spraw. Dokumentację wewnątrz uporządkowano w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie. Usunięto metalowe części spinające i ponumerowano zapisane strony, a na wewnętrznej, tylnej stronie okładki teczki umieszczono informację o ilości zapisanych stron wraz z datą i podpisem osoby paginującej akta.

Do kontroli stanu uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej wybrano jednostkę zatytułowaną *Przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne*.

Dokumentację przełożono do teczki zwykłej. Opis jednostki składa się z następujących elementów: u góry umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej (Starostwo Powiatowe w Wołominie), poniżej nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację (Wydział Ochrony Środowiska) w lewym rogu znak teczki (WOS.6123), a w prawym rogu symbol kwalifikacyjny (kat. BE10), na środku teczki naniesiono ww. tytuł wraz z numerami spraw, znajdującymi się wewnątrz (1-20), datę teczki (2020), w lewym, dolnym rogu naniesiono sygnaturę archiwalną (1008/1), zgodną z pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym.

Do teczki odłożono spis spraw. Dokumentację uporządkowano w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.

Do kontroli stanu uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej wybrano jednostkę zatytułowaną *Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych*. Dokumentację przełożono do teczki z tektury bezkwasowej. Opis jednostki składa się z następujących elementów: u góry umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej (Starostwo Powiatowe w Wołominie), poniżej nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację (Wydział Organizacji, Kadr i Administracji) w lewym rogu znak teczki (WOK.0643), a w prawym rogu symbol kwalifikacyjny (kat. BE5), na środku teczki naniesiono ww. tytuł oraz daty skrajne dokumentacji (2016-2019), w lewym, dolnym rogu naniesiono sygnaturę archiwalną (1013/2), zgodną z pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym.

Do teczki odłożono spis spraw. Dokumentację uporządkowano w kolejności wynikającej ze spisu spraw, a w obrębie spraw chronologicznie.

Do kontroli stanu uporządkowania dokumentacji niearchiwalnej wybrano również jednostkę zatytułowaną *Windykacja należności*. Dokumentację przełożono do teczki zwykłej. Opis jednostki składa się z następujących elementów: u góry umieszczono nazwę jednostki organizacyjnej (Starostwo Powiatowe w Wołominie), poniżej nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację (Wydział Finansowy), po lewej stronie umieszczono znak teczki (WFN.3162), a po prawej stronie symbol kwalifikacyjny (kat. B5), na środku teczki naniesiono ww. tytuł, poniżej, po lewej stronie umieszczono kolejny znak (WFN.320), a pod ww. tytułem wpisano hasło z jednolitego rzeczowego wykazu akt (Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej), pod spodem umieszczono podtytuł (Pisma wychodzące dotyczące zajęć wierzytelności), poniżej naniesiono datę teczki (2018), a w lewym dolnym rogu sygnaturę (1016/5), zgodną z pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym.

Teczka została opisana w sposób niezgodny z § 62 ust. 2 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Do teczki odłożono spis spraw. Dokumentacja wewnątrz została ułożona w kolejności spisu spraw, ale w obrębie spraw nie została uporządkowana chronologicznie – niezgodnie z § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

5. Ewidencja zbioru dokumentacji

Ewidencja zbioru dokumentacji archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego w Wołominie składa się z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych i dwóch kompletów spisów zdawczo-odbiorczych, jednego, prowadzonego w układzie wynikającym z kolejności wpisu do wykazu spisów i drugiego, prowadzonego w układzie według komórek przekazujących dokumentację. Na spisach materiałów archiwalnych widnieją adnotacje o przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, a na spisach zdawczo-odbiorczych dokumentacji niearchiwalnej umieszczono adnotacje o wybrakowaniu akt. Dodatkowo prowadzone są osobne zbiory spisów materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego oraz dokumentacji niearchiwalnej, dla której wydano zgody na brakowanie.

6. Udostępnianie akt ze zbioru archiwum

Dokumentacja udostępniana jest do wydziałów starostwa na podstawie kart udostępnień, podpisanych przez kierownika komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację oraz pracownika wypożyczającego akta. Archiwistka prowadzi w formie elektronicznej rejestr udostępnień. Dokumentacja zwracana jest po wykorzystaniu, terminowo i w dobrym stanie. Zwrot akt kwitowany jest na karcie udostępnienia.

7. Lokal archiwum

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Wołominie składa się z trzech magazynów, usytuowanych w trzech lokalizacjach oraz z miejsca do pracy dla archiwisty, znajdującego się w siedzibie Starostwa.

Pierwszy magazyn mieści się w piwnicy budynku Starostwa. Wyposażony jest w regały kompaktowe, gaśnicę, termohigrometr oraz przenośny czujnik wykrywania dymu, nie połączony z systemem wykrywania ognia i dymu – niezgodnie z § 6 pkt 5 instrukcji archiwalnej – zał. nr 3 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Oświetlenie jest elektryczne, nie ma okien, a wentylacja jest mechaniczna. W dniu kontroli temperatura wynosiła 21°C, a wilgotność 39% RH. Wartość temperatury nie mieściła się w przedziale określonym w załączniku do instrukcji archiwalnej, opisującym warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego – niezgodnie z § 8 ust. 3 pkt 5 instrukcji archiwalnej – zał. nr 3 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Rejestr pomiarów temperatury i wilgotności prowadzony jest codziennie.

Drugi magazyn znajduje się w piwnicy Zespołu Szkół w Wołominie przy ul. Legionów 85. Pomieszczenie zabezpieczone jest przed nieuprawnionym dostępem. Wyposażone jest w metalowe regały stacjonarne, gaśnicę i termohigrometr oraz przenośny czujnik wykrywania dymu, nie połączony z systemem wykrywania ognia i dymu – niezgodnie z § 6 pkt 5 instrukcji archiwalnej – zał. nr 3 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Oświetlenie jest elektryczne i naturalne. Okna są zakratowane i oklejone

matową folią. Wentylacja jest grawitacyjna. W dniu kontroli temperatura wynosiła 20⁰C, a wilgotność 59% RH. Wartość wilgotności nie mieściła się w normach określonych w załączniku do instrukcji archiwalnej, opisującym właściwe warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego – niezgodnie z § 8 ust. 3 pkt 5 instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Ze względu na oddalenie magazynu od siedziby Starostwa, rejestr pomiarów temperatury i wilgotności prowadzony jest nieregularnie – niezgodnie z § 8 ust. 3 pkt 6 instrukcji archiwalnej – zał. nr 3 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

Trzeci magazyn archiwum zakładowego znajduje się z Zagościńcu, przy ul. Asfaltowej 1, na terenie, gdzie swoją siedzibę ma Wydział Inwestycji i Drogownictwa. Pomieszczenie zostało wydzielone z hali, w której garażowane są ciągniki, samochody i ciężki sprzęt służący do oczyszczania i odśnieżania dróg. W przypadku uruchomienia ww. pojazdów, zapach spalin przedostaje się do magazynu archiwum, co utrudnia pracę archiwistów. Pomieszczenie jest zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem. Zostało wyposażone w metalowe regały stacjonarne i kompaktowe, klimatyzację, termohigrometr, gaśnicę oraz przenośny czujnik wykrywania dymu, nie połączony z systemem wykrywania ognia i dymu – niezgodnie z § 6 pkt 2 instrukcji archiwalnej – zał. nr 3 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Oświetlenie jest naturalne i elektryczne. Szyby w oknach oklejone są matową folią. W dniu kontroli temperatura wynosiła 22,8⁰C, a wilgotność 43% RH. Wartość temperatury nie mieściła się w przedziale określonym w załączniku do instrukcji archiwalnej, opisującym właściwe warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego – niezgodnie z § 8 ust. 3 pkt 5 instrukcji archiwalnej – zał. nr 3 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Ze względu na oddalenie magazynu od siedziby Starostwa, rejestr pomiarów temperatury i wilgotności prowadzony jest nieregularnie – niezgodnie z § 8 ust. 3 pkt 6 instrukcji archiwalnej – zał. nr 3 do ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

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

Adam Lubiak	Starosta
Dariusz Maślany	Geodeta Powiatowy
Marta Kachel	Naczelnik Wydziału Komunikacji
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o
realizacji

zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

1. Należy zobowiązać komórki organizacyjne do przekazania do archiwum zakładowego teczek akt spraw zakończonych, przechowywanych w komórkach organizacyjnych dłużej niż dwa lata od stycznia następnego roku po zakończeniu sprawy – zgodnie z § 63 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.) - nie wykonano.

2. Na egzemplarzach pism wychodzących, przeznaczonych do włączenia do akt sprawy, należy zamieszczać informację co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia – zgodnie z § 60 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia - wykonano częściowo.

3. Materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy przełożyć do teczek bezkwasowych – zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. e instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia - wykonano.

4. Przed przekazaniem dokumentacji do archiwum zakładowego, teczki aktowe należy uporządkować w sposób określony w § 63 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia - wykonano częściowo.

5. W opisie teczki należy umieszczać nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej wytwarzającej akta – zgodnie z § 62 ust. 2 pkt 1 instrukcji kancelaryjnej – zał. nr 1 do ww. rozporządzenia - wykonano.

6. Informację o ilości ponumerowanych stron wraz z datą i podpisem osoby paginującej akta należy nanosić na wewnętrznej części tylnej okładki – zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 1 lit. e instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia - wykonano.

7. Do teczek aktowych, przekazywanych do archiwum zakładowego należy odkładać spisy spraw – zgodnie z § 15 ust. 4 pkt 2 lit. a instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia - wykonano.

8. Pomieszczenia archiwum zakładowego należy wyposażyć w czujniki ognia i dymu oraz termohigrometry – zgodnie z § 6 pkt 5 i § 8 ust 1 ust. 1 pkt 3 instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia - wykonano częściowo.

9. Należy prowadzić weryfikację dokumentacji do aktualnie obowiązującej kwalifikacji archiwalnej, zgodnej z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67 z późn. zm.), w sposób określony w § 6 ust. 3 i 4 rozporządzenia - wykonano.

10. Materiały archiwalne po byłych terenowych organach administracji państwowej należy przekazać do Archiwum Państwowego w Warszawie Oddział w Otwocku – zgodnie z art. 5 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) - nie wykonano.

11. Materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną powstającą w komórkach organizacyjnych Starostwa należy przechowywać w warunkach uniemożliwiających ich uszkodzenie, zniszczenie lub utratę – zgodnie z § 6 instrukcji archiwalnej – zał. nr 6 do ww. rozporządzenia nie wykonano.

Opis

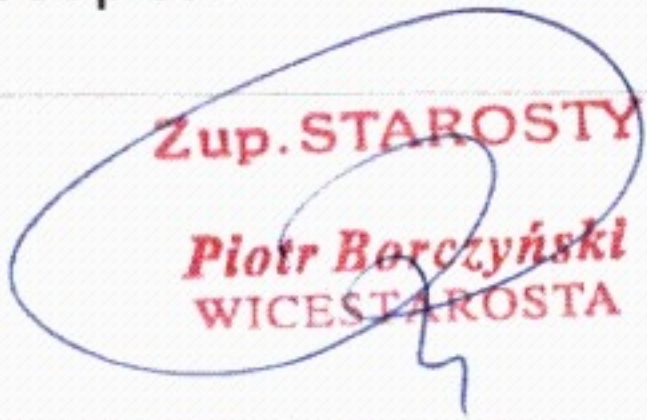
i Wystąpienie pokontrolne zostanie przekazane odrębnym pismem

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


Piotr Borczyński
WICESTAROSTA

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Krzysztof Kałuszko


Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Warszawie