

NIP: 821-10-45-831 (-4-)

Archiwum Państwowe w
Siedlcach

—

ul. T. Kościuszki 7
08-110 Siedlce

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Adres

22110

2025-11-12

ON.421.27.2025

Nr wystąpienia

Data dokumentu

Znak sprawy

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Podstawę prawną kontroli stanowi art. 21 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

Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim.

Nazwa jednostki kontrolowanej

ul. Wolności 23, 08-300 Sokołów Podlaski

711581647

—

Adres jednostki kontrolowanej

REGON

KRS

Starostwo Powiatowe w Sokołowie Podlaskim zostało utworzone na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.).

Starostwem kieruje pan Adam Góral Starosta Powiatu Sokołowskiego.

Działalność Starostwa regulują:

a) Statut Powiatu wprowadzonego na podstawie Uchwały Nr XLIV/241/2028 Rady Powiatu Sokołowskiego z dnia 19 października 2018 r. w sprawie Statutu Powiatu Sokołowskiego (Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2018 r. poz. 10032, ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Uchwały Nr III/21/2024 Rady Powiat Sokołowskiego z dnia 18 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany Statutu Powiatu Sokołowskiego, Dz. Urz. Województwa Mazowieckiego z 2024 r. poz. 6448).

b) Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego wprowadzony na podstawie Uchwały Nr 324/2022 Zarządu Powiatu Sokołowskiego z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie *ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim* (ze zmianami wprowadzonymi na podstawie Uchwał Zarządu Powiatu Sokołowskiego w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Sokołowie Podlaskim: Nr 513/2024 z dnia 26 stycznia 2024 r., Nr 533/2024 z dnia 13 marca 2024 r., Nr 131/2025 z dnia 7 sierpnia 2025 r.).

W Starostwie Powiatowym obowiązują przepisy kancelaryjne i archiwalne:

a) instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik 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. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.),

b) jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący 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. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.),

c) instrukcja archiwalna stanowiąca załącznik nr 6 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. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).

Kwalifikację archiwalną dokumentacji wyłączonej z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego określa rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2001 r., Nr 74 poz. 796).

Uwagi

Informacje o przeprowadzonej kontroli

Kontrolę przeprowadził

Agata Kamila Kowalewska

kierownik Oddziału I

Nr 28/2025

2025-09-02

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe kontrolera

Nr
upoważnienia
do kontroli

Data
wystawienia
upoważnienia

Data kontroli

2025-09-12

2025-09-12

-

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Kontrola przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Zakres i przedmiot kontroli

Kontrola przeprowadzona w Starostwie Powiatowym w Sokołowie Podlaskim dotyczyła przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym sprawdzenia przestrzegania obowiązujących przepisów kancelaryjnych i archiwalnych w zakresie funkcjonowania archiwum, a w szczególności: regularności i kompletności przekazywania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego, klasyfikowania i kwalifikowania przekazywanej dokumentacji, ustalenia wielkości, rodzajów, przynależności zespołowej, stanu uporządkowania, zabezpieczenia technicznego dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym oraz w składnicy geodezyjnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, poprawności prowadzenia środków ewidencji archiwum zakładowego, brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego, udostępniania przechowywanej dokumentacji, warunków przechowywania dokumentacji.

Uwagi

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

Nie w pełni przestrzegane są przepisy § 63 instrukcji kancelaryjnej dotyczące systematycznego i kompletnego przekazywania do archiwum zakładowego dokumentacji spraw zakończonych. W okresie od 5 listopada 2021 r. do dnia niniejszej kontroli do archiwum zakładowego przekazano akta z następujących komórek organizacyjnych:

- *Wydziału Organizacyjnego (kategorii A z lat 2008-2022, kategorii B z lat 1990-2004),
- *Wydziału Finansowego (kategorii A z lat 2025-2020, kategorii B z lat 2014-2021),
- *Wydziału Infrastruktury Środowiska i Budownictwa (kategorii A z lat 1999-2022, kategorii B z lat 1993-2022),
- *Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami (we wskazanym wyżej okresie nie przekazywano materiałów archiwalnych; kategorii B z lat 2005-2020),
- *Wydziału Dróg Publicznych (kategorii A z lat 2020-2020, kategorii B z lat 2017-2021),
- *Wydziału Komunikacji i Transportu (we wskazanym wyżej okresie nie przekazywano materiałów archiwalnych; kategorii B z lat 1990-2018),
- *Wydziału Administracyjny i Zarządzania Kryzysowego (kategorii A z lat 2018-2021, kategorii B z lat 1999-2021),
- *Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Promocji (kategorii A z lat 2012-2022, kategorii B z lat 2000-2022),
- *Samodzielnego stanowiska Audytora Wewnętrznego (kategorii A 2014-2020; we wskazanym wyżej okresie nie przekazywano dokumentacji niearchiwalnej);
- *Samodzielnego stanowiska Powiatowego Rzecznika Konsumentów (kategorii A z lat 1999-2004, kategorii B z lat 1999-2014),
- *Samodzielnego stanowiska do spraw kontroli (kategorii A z lat 2018-2020; we wskazanym wyżej okresie nie przekazywano dokumentacji niearchiwalnej),
- *Inspektora ochrony danych osobowych (we wskazanym wyżej okresie nie przekazywano materiałów archiwalnych; kategorii B z lat 2013-2015).

We wskazanym wyżej okresie nie przekazywano żadnej dokumentacji Wydziału Oświaty i Zdrowia, Samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego i Samodzielnego stanowiska Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przekazywał jedynie dokumentację niearchiwalną związaną z koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu i obsługi państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, nie przekazywano natomiast żadnych materiałów archiwalnych związanych z ewidencją nieruchomości (np. nieaktualnych rejestrów gruntów) i gospodarką nieruchomościami (np. protokołów do aktów nadania ziemi, spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości, wypłata odszkodowań za grunty wywłaszczone itp.).

Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego jest prawidłowo porządkowana i zabezpieczana pod względem technicznym. Akta kategorii A, BE50, B50 są przekładane do teczek z tektury bezkwasowej, mają usunięte metalowe i plastikowe elementy, materiały archiwalne mają

numerowane strony. Dokumentacja kategorii A i B ma wewnątrz teczek układ zgodny z kolejnością spisów spraw lub chronologiczny, wszystkie akta są prawidłowo opisane, klasyfikowane i kwalifikowane. Dokumentacja jest przekazywana na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych prawidłowo i zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji archiwalnej.

Przepisy kancelaryjne dotyczące klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji są przestrzegane. Akta są prawidłowo przyporządkowywane do właściwych grup rzeczowych i oznaczane kategoriami archiwalnymi zgodnie z obowiązującym wykazem akt.

W archiwum zakładowym Starostwa przechowywanych jest ogółem ok. 355,34 mb dokumentacji i jest to dokumentacja własna: kategorii A z lat 1999-2022 w ilości 62,69 mb, kategorii B z lat 1990-2024 w ilości 257,40 mb, kategorii B50 z lat 1999-2019 w ilości ok. 3,07 mb, kategorii BE50 z lat 1990-2024 w ilości 5,05 mb, dokumentacja odziedziczona kategorii B z lat 1990-1998 w ilości ok. 19,63 mb, kategorii B50 z lat 1990-1998 w ilości 0,90 mb, kategorii BE50 z lat 1990-1998 w ilości ok. 0,40 mb oraz dokumentacja zdeponowana kategorii A z lat 2009-2011 w ilości 0,10 mb, kategorii B z lat 1971-2011 w ilości ok. 5,90 mb, kategorii B50 z lat 2009-2011 w ilości ok. 0,05 mb, kategorii BE50 z lat 2009-2011 w ilości ok. 0,15 mb. W porównaniu ze stanem z kontroli przeprowadzonej w 2021 r. wielkość zasobu zwiększyła się o ok. 100,00 mb, w tym materiałów archiwalnych przybyło ok. 19,00 mb.

W archiwum zakładowym dokumentacja przechowywana jest w układzie odpowiadającym strukturze organizacyjnej Starostwa. W obrębie każdego wydziału/samodzielnego stanowiska pracy wydzielone są materiały archiwalne, dokumentacja kategorii BE50 i B50 i inna dokumentacja niearchiwalna. W ramach każdej z tych grup akta są układane zgodnie z kolejnością spisów zdawczo-odbiorczych. Wydzielona jest także dokumentacja odziedziczona i zdeponowana.

Wszystkie akta przechowywane w archiwum zakładowym są prawidłowo uporządkowane, teczki są opisane zgodnie ze wskazaniem instrukcji kancelaryjnej, są klasyfikowane i kwalifikowane. Dokumentacja kategorii A, BE50 i B50 jest zabezpieczona w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej i dodatkowo zabezpieczona w pudełkach z tektury bezkwasowej. Z dokumentacji usunięto metalowe i plastikowe elementy, a same akta zostały przesnurowane. Dokumentacja kategorii B o krótszym okresie przechowywania jest także przekazywana do archiwum zakładowego w teczkach i wkładana dodatkowo do pudełek archiwizacyjnych. Całość zasobu posiada ewidencję w postaci spisów zdawczo-odbiorczych, i wszystkie teczki oznaczono sygnaturami archiwalnymi. Oznaczenia sygnatur archiwalnych jest naniesione także na pudełka archiwalne. Dokumentacja jest w dobrym stanie technicznym. Część najstarszych materiałów archiwalnych wymaga przełożenia do teczek z tektury bezkwasowej.

Zasób składnicy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej obejmuje dokumentację aktową kategorii A z lat 1962-2025 w ilości 234,30 mb, kategorii B z lat 1970-2025 w ilości 30,00 mb, dokumentację geodezyjną kategorii A z lat 1962-2025 w ilości 83,40 mb, kategorii B z lat 1962-2021 w ilości 229,00 mb, dokumentację kartograficzną kategorii A 1964-2012 w ilości 2682 j.ew.

Operaty geodezyjne przechowywane w składnicy geodezyjnej są zabezpieczone w teczkach wiązanych. Są opisane zgodnie z przepisami obowiązującymi w momencie wpisywania dokumentacji do powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Operaty robót geodezyjnych są układane według identyfikatorów ewidencyjnych. Operaty, które były poddawane digitalizacji w ostatnich latach są także oznaczane ww. identyfikatorem. Nie rozdziela się obecnie operatów ze względu na rodzaj

prorowadzonych prac. Ze względu na to, że dotychczas nie przeprowadzano wyłączeń z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentacja składnicy geodezyjnej nie jest oznaczana symbolami grup asortymentowych i nie jest kwalifikowana do kategorii archiwalnych.

Przechowywana przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami dokumentacja dotycząca i gospodarki nieruchomościami niestanowiąca zasobu składnicy geodezyjnej to księgi rejestrów gruntów oraz teczki i segregatory. Dowody zmian w ewidencji gruntów są układane w podziale według poszczególnych gmin, dokumentacja dotycząca zbywania i nabywania nieruchomości, wywłaszczeń, realizowania prawa pierwokupu itp. ma układ chronologiczny ale nie jest on konsekwentnie zachowywany. Część dokumentacji wytworzonej od 1999 r. jest oznaczana symbolami klasyfikacyjnymi z wykazów akt obowiązujących w Starostwie, symbole kwalifikacyjne ma część dokumentacji dotycząca wywłaszczeń, sprzedaży nieruchomości itp. Akta dotyczące gospodarki nieruchomościami są w większości nieuporządkowane i nie mają ewidencji.

Dokumentacja jest w większości w dobrym stanie technicznym, z wyjątkiem najstarszych rejestrów gruntów które ze względu na długi czas użytkowania mają uszkodzenia mechaniczne – w niektórych przypadkach znaczne, takie jak oderwanie oprawy, przedarcia kart, wystrzępienia kart, rozszycia składek itp.

Środki ewidencji archiwum zakładowego są prowadzone prawidłowo. W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych rejestrowane są wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji kategorii A i B przekazywanej przez wszystkie komórki organizacyjne Starostwa. Wykaz zawiera wszystkie informacje określone w instrukcji archiwalnej, dodatkowo archiwista zamieszcza w nim adnotacje o kategorii archiwalnej przekazanej dokumentacji i jej zakresie chronologicznym, a także metrażu akt objętych określonym spisem.

Spisy zdawczo-odbiorcze są gromadzone w dwóch zbiorach: 1) zbiorze wszystkich spisów ułożonych w kolejności numerów wraz z dołączonym wykazem spisów zdawczo-odbiorczych, 2) zbiorze spisów pogrupowanych wg. komórek organizacyjnych, a w ich odrębnie w podziale na spisy dokumentacji kategorii A i B. Czwarte egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji kategorii A przejętej do archiwum zakładowego w danym roku są przekazywane do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach wraz ze sprawozdaniem z działalności archiwum.

Spisy są sporządzane prawidłowo, oznaczane pieczęcią nagłówkową Starostwa, pełną nazwą Wydziału/ samodzielnego stanowiska, numerowane, datowane, podpisywane przez przekazującego akta, kierownika wydziału i archiwistę zakładowego, zawierają także podsumowanie wskazujące na ogólną ilość jednostek archiwalnych przekazanej dokumentacji i jej metraż. Na spisach są nanoszone na bieżąco informacje o miejscu przechowywania w archiwum zakładowym (numer regału i półki), o wybrakowaniu dokumentacji niearchiwalnej i o przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

Akta spraw dotyczących brakowania oraz przekazywania materiałów archiwalnych są przechowywane w odrębnych teczkach, są kompletne i prowadzone prawidłowo.

Ewidencję udostępnień tworzą wnioski w sprawie udostępnienia akt oraz rejestry udostępnień. Wnioski w sprawie udostępnienia (wypożyczenia dokumentacji z archiwum lub wykonanie kopii z dokumentacji), zawierają dane wnioskującego, zgody kierowników Wydziałów, dane dotyczące udostępnionych jednostek, potwierdzenia odebrania akt wypożyczonych i nanoszone przez archiwistę informacje o zwrocie dokumentacji. Osobno prowadzony jest rejestr udostępnienia akt do wglądu. Zawiera on dane dotyczące daty udostępnienia, nazwisko i imię korzystającego z akt, nazwę komórki organizacyjnej, znak akt, podpis pracownika korzystającego.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w archiwum zakładowym Starostwa odbywa się co kilka lat i ostatnio miało miejsce w 2024 r. Na podstawie zgody nr 49/2024 z dnia 20 lutego 2024 r. przeznaczono do brakowania 11,76 mb dokumentacji niearchiwalnej z lat 2011-2018. Wcześniej brakowanie miało miejsce w 2020 r. (zgoda nr 94/2020 z dnia 20 kwietnia 2020 r.).

W przypadku składnicy geodezyjnej w ostatnich latach nie przeprowadzano wyłączeń z powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego i nie przeprowadzano brakowania dokumentacji.

Ze względu na to, że Starostwo Powiatowe rozpoczęło działalność w 1999 r. wszystkie przekazywane dotychczas materiały archiwalne stanowiły dokumentacje odziedziczoną lub zdeponowaną. Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych miało miejsce dnia 26 lipca 2022 r. i objęło 66 j.a. 0,70 mb akt zespołu nr 62/1403 Urząd Wojewódzki w Siedlcach. Były to plany urządzenia lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa z terenu gmin Ceranów, Jabłonna Lacka i Sterdyń z lat 1997-1998.

W archiwum zakładowym Starostwa jest przechowywanych ok. 2,50 mb dokumentacji własnej kategorii A, która zgodnie z art. 5 ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach podlega przekazaniu do Archiwum Państwowego w Siedlcach. Są to: materiały archiwalne Rady Powiatu i jej Komisji, zarządu Powiatu, budżety, sprawozdania, akta organizacyjne, dokumentacja działalności merytorycznej poszczególnych Wydziałów z 1999 r. Ze względu na to, że Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami przechowuje znaczne ilości materiałów archiwalnych, dotyczących gospodarowania nieruchomościami, które nie zostały dotychczas uporządkowane i przekazane do archiwum zakładowego, rzeczywisty metraż akt kategorii A podlegających przejęciu przez Archiwum Państwowe może być większy.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się na wniosek osoby zainteresowanej i na podstawie zgód wydawanych przez kierowników Wydziałów. Akta zwracane są do archiwum terminowo i w dobrym stanie, a archiwista odnotowuje fakt zwrotu dokumentacji.

Warunki przechowywania dokumentacji zarówno w archiwum zakładowym Starostwa jak i w składnicy geodezyjnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej są dobre.

Archiwum zakładowe jest zlokalizowane w podpiwniczeniu budynku Starostwa Powiatowego przy ul. Wolności 23. Składa się ono obecnie z dwóch pomieszczeń przylegających bezpośrednio do siebie, o ogólnej powierzchni 45 m². W 2019 r. powiększono archiwum o 19 m². W bieżącym roku planowane jest jego powiększenie o kolejne pomieszczenie o powierzchni ok. 12 m². Wyposażenie archiwum stanowią regały jezdne i metalowe regały stacjonarne, meble biurowe, w tym wydzielony stolik do korzystania z dokumentacji, sprzęt komputerowy, podręczny regał do przechowywania środków ewidencji, stolik na kółkach, drabinka, termometr i higrometr, gaśnica. Regały i półki zostały oznaczone (regały - cyframi rzymskimi, półki - cyframi arabskimi). Temperatura i wilgotność powietrza w dniu kontroli wynosiły 20,7 °C i 65 % RH.

Obecnie brak rezerwy wolnych półek.

W archiwum zakładowym prowadzone są rejestry kontrolne warunków przechowywania dokumentacji.

Składnica geodezyjna usytuowana jest na pierwszym piętrze budynku Starostwa i przylega bezpośrednio do pomieszczeń biurowych PODGiK. Składa się z 1 pomieszczenia o powierzchni ok. 30 m². Jej wyposażenie stanowią regały jezdne i stacjonarne, szafy na mapy, stojaki na mapy.

Rezerwa miejsca na dalsze gromadzenie i przechowywanie dokumentacji to 35,00

mb. Dokumentacja dotycząca ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczeń, podziałów nieruchomości i innych opracowań do celów prawnych jest przechowywana w trzech pomieszczeniach w podpiwniczeniu budynku Starostwa (pomieszczenie nr 5, nr 9 i nr 11). Mają one łączną powierzchnię ok. 60 m², są wyposażone w metalowe stacjonarne regały oraz drewniane szafy na mapy. Wolna powierzchnia półek w tych pomieszczeniach to ok. 70,00 mb.

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

Zalecenie dotyczące sposobu usunięcia nieprawidłowości

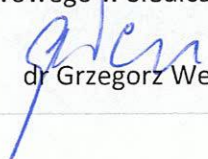
- | | | |
|----|---|------------|
| 1. | Należy przekazać do archiwum zakładowego dokumentację spraw zakończonych, dla której upłynął 2-letni okres przechowywania przetrzymywaną na stanowiskach pracy. Przekazywana dokumentacja powinna zostać uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z wymaganiami określonymi w § 14 i § 15 instrukcji archiwalnej. Kopie spisów zdawczo-odbiorczych przekazanej dokumentacji kategorii A należy przysyłać do wiadomości dyrektora Archiwum Państwowego w Siedlcach. | 2026-12-31 |
| 2. | Należy przekazać do Archiwum Państwowego w Siedlcach materiały archiwalne, dla których upłynął okres przechowywania w Starostwie Powiatowym określony w art. 5 ust. 1 pkt.1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o <i>narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> . Sposób przygotowania materiałów archiwalnych i tryb ich przekazania reguluje rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w <i>sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej</i> (Dz. U. z 2019 r., poz. 246). | 2026-12-31 |

Opis

Termin
realizacji

Siedlce, dnia 12 listopada 2025 r.

DYREKTOR
Archiwum Państwowego w Siedlcach


dr Grzegorz Welik

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