

ul. Handlowa 11  
81-038 Gdynia

Adres

141

Identyfikator operatora

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 2015 r. poz. 1446)

Urząd Miasta w Rumi

13101

Nazwa jednostki

Identyfikator systemowy

ul. Sobieskiego 7, 84-230 Rumia

00052525700000

-

Adres kontrolowanej jednostki

REGON

KRS

1990

Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o  
samorządzie terytorialnym (Dz.U. Nr 16,  
poz. 95)

Pan Michał Pasieczny - Burmistrz Miasta  
Rumi

1999

Rok utworzenia jednostki

Nazwa aktu prawnego

Imię i nazwisko kierownika jednostki

Rok ustalenia pod nadzór

Wojewoda Pomorski

ul. Okopowa 21/27, 80- 810 Gdańsk

Organ nadrzędny/nadzorujący

Adres organu nadzorującego

## Statut

X tak

2003-04-24

Czy posiada?

## Data dokumentu

Inny dokument

Pełna nazwa aktu normatywnego

Data dokumentu

## Regulamin organizacyjny

X tak

2007-06-05

Czy posiada?

Data dokumentu

## Zmiany organizacyjne

Poprzednia nazwa

Latrodectus -

- do

#### Struktura organizacyjna

Na czele Urzędu Miasta stoi Burmistrz Miasta. W urzędzie wyodrębniono następujące komórki: Wydział Edukacji, Kultury i Sportu; Referat Kultury i Sportu; Wydział Spraw Obywatelskich; Wydział Spraw Społecznych; Wydział Rozwoju Miasta; Referat Funduszy Zewnętrznych; Referat Promocji i Komunikacji Społecznej; Biuro Rady Miejskiej; Audytor Wewnętrzny; Zespół Radców Prawnych; Inspektor BHP; Inspektor ds. kontroli finansowej; Inspektor ds. kontroli zarządczej; Doradca Burmistrza; Pełnomocnik ds. inwestycji; Asystent Burmistrza. Zastępca Burmistrza Miasta sprawuje kontrolę nad następującymi komórkami Urzędu: Urząd Stanu Cywilnego; Referat Zamówień Publicznych; Wydział Ogólno-Organizacyjny oraz Referat Informatyki. Sekretarz Miasta sprawuje kontrolę nad następującymi komórkami Urzędu: Wydział Ogólno-Organizacyjny (w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu i odpowiednich warunków jego działania), Wydział Polityki Gospodarczej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska, Wydział Architektury i Urbanistyki, Wydział Inżynierii Miejskiej, Wydział Geodezji, Gospodarki Gruntami i Rolnictwa, Referat Gospodarki Nieruchomościami, Referat Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego. Skarbnik Miasta sprawuje kontrolę nad następującymi komórkami Urzędu: Wydział Finansowo-Budżetowy, Referat Księgowości Budżetowej, Referat Podatków i Opłat.

W trakcie likwidacji X nie

W trakcie upadłości X nie

W trakcie zmian X nie

organizacyjnych

Uwagi

## Informacje o kontroli

### Kontrola archiwum zakładowego

Przedmiot i zakres kontroli

### Kontrolę przeprowadził

| Imię i nazwisko kontrolera | Stanowisko służbowe kontrolera | Nr upoważnienia do kontroli | Data wystawienia | Okres ważności - od: | do:        |
|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|------------------|----------------------|------------|
| Rafał Kołakowski           | archiwista                     | 4                           | 15.04.2016       | 06.05.2016           | 13.05.2016 |

### Uprawniony pracownik do reprezentowania jednostki

| Imię i nazwisko           | Stanowisko służbowe                              |
|---------------------------|--------------------------------------------------|
| Pani Aleksandra Nodzyńska | Inspektor ds. Kontroli Wewnętrznej i Organizacji |

### Data kontroli

| Data rozpoczęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Wskazanie dni będących przerwami w kontroli |
|---------------------------|---------------------------|---------------------------------------------|
| 2016-05-12                | 2016-05-12                | —                                           |

### Informacja o ostatniej kontroli AP

| Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę | Data kontroli | Przedmiot i zakres kontroli   |
|--------------------------------------------------|---------------|-------------------------------|
| Pani Dorota Dyczńska                             | 2013-06-27    | Kontrola archiwum zakładowego |

### Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

**i** 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 dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 1 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 2 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych - zał. Nr 6 (Dz. U. Nr 14, poz. 67)

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bez dzienników

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego: Archiwum zakładowe Urzędu Miasta Rumie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

|                                         |                                         |                                         |                                         |                                         |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak | <input checked="" type="checkbox"/> tak |                                         |                                         |
| Dokumentacja własna                     | Dokumentacja podziedziczna              | Dokumentacja zdeponowana                |                                         |                                         |
| <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"                    | 1990                                    | 2014                                    | 41.90                                   | 0                                       |
|                                         | Data od                                 | Data do                                 | Ilość w mb.                             | Jedn. arch.                             |

|                                           |         |         |                             |             |
|-------------------------------------------|---------|---------|-----------------------------|-------------|
| Aktowa kategoria "B"                      | 1990    | 2012    | 276.00                      | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.  |
| Aktowa kategoria "B50"                    | 1976    | 2009    | 9.00                        | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.  |
| Aktowa kategoria "BE50"                   | 1976    | 2011    | 16.90                       | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.  |
| Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem | 1976    | 2012    | 301.90                      | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb.                 | Jedn. inw.  |
| Techniczna kategoria "A"                  | —       | —       | —                           | —           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb.                 | Jedn. arch. |
| Techniczna kategoria "B"                  | 1978    | 1995    | 3.00                        | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb. bądź jedn. inw. | Jedn. arch. |

|                                                                                            |         |         |                   |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------------|---|
| Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | —       | —       | Ilość jedn. arch. | — |
|                                                                                            | Data od | Data do | Ilość mb.         | — |
|                                                                                            |         |         | Ilość MB          | — |

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 audierna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizyjna

Dokumentacja elektroniczna

|                                           |         |         |             |             |
|-------------------------------------------|---------|---------|-------------|-------------|
| Aktowa kategoria "A"                      | 1945    | 1988    | 9.10        | 0           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. arch. |
| Aktowa kategoria "B"                      | —       | —       | —           | —           |
|                                           | 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 | —       | —       | —           | —           |
|                                           | Data od | Data do | Ilość w mb. | Jedn. inw.  |

|                                                                                            |         |         |                   |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|-------------------|------|
| Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego | 1945    | 1988    | Ilość jedn. arch. | —    |
|                                                                                            | Data od | Data do | Ilość mb.         | 9.10 |
|                                                                                            |         |         | Ilość MB          | —    |

|                                                                                                   | 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                        | X | nie                        |
|                                                                                                   |      | Dokumentacja audialna |      | Dokumentacja wizyjna    |       | Dokumentacja audiowizualna  |   | Dokumentacja elektroniczna |   |                            |
| <b>Aktowa kategoria "A"</b>                                                                       |      | —                     |      | —                       |       | —                           |   | —                          |   | —                          |
|                                                                                                   |      | Data od               |      | Data do                 |       | Ilość w mb.                 |   | Jedn. arch.                |   |                            |
| <b>Aktowa kategoria "B"</b>                                                                       | 1986 |                       | 1990 |                         | 4.00  |                             | 0 |                            |   |                            |
|                                                                                                   |      | Data od               |      | Data do                 |       | Ilość w mb.                 |   | Jedn. inw.                 |   |                            |
| <b>Aktowa kategoria "B50"</b>                                                                     | 1986 |                       | 1990 |                         | 14.10 |                             | 0 |                            |   |                            |
|                                                                                                   |      | Data od               |      | Data do                 |       | Ilość w mb.                 |   | Jedn. inw.                 |   |                            |
| <b>Aktowa kategoria "BE50"</b>                                                                    | —    |                       | —    |                         | —     |                             | — |                            |   |                            |
|                                                                                                   |      | Data od               |      | Data do                 |       | Ilość w mb.                 |   | Jedn. inw.                 |   |                            |
| <b>Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem</b>                                                  | 1986 |                       | 1990 |                         | 18.10 |                             | 0 |                            |   |                            |
|                                                                                                   |      | Data od               |      | Data do                 |       | Ilość w mb.                 |   | Jedn. inw.                 |   |                            |
| <b>Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego</b> |      | —                     |      | —                       |       | Ilość jedn. arch.           |   | —                          |   |                            |
|                                                                                                   |      | Data od               |      | Data do                 |       | Ilość mb.                   |   | —                          |   |                            |
|                                                                                                   |      |                       |      |                         |       | Ilość MB                    |   | —                          |   |                            |

## Ewidencja

|                         | X | tak                                                                  | X          | tak                      | X             | tak                                                                | X                             | tak                                          | X | tak                   |
|-------------------------|---|----------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------------------|---|-----------------------|
|                         |   | Wykaz spisów z dawczo-odbiorczych                                    |            | Spisy z dawczo-odbiorcze |               | Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego |                               | Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej |   | Ewidencja udostępnień |
|                         |   | Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego | 2000-07-07 | 0.38                     | 32            |                                                                    | Urząd Miejski w Rumi (Nr 435) | 1973                                         |   | 1990                  |
|                         |   | Data przekazania                                                     |            | Ilość (mb.)              | Ilość (j. a.) |                                                                    | Zespoły akt                   | Data od -                                    |   | - do                  |
|                         |   | Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania       | 2013-07-06 | 2013-08-26               | 273/13        |                                                                    |                               |                                              |   |                       |
|                         |   | Data ostatniego brakowania                                           |            | Data wydania zgody       | Numer zgody   |                                                                    |                               |                                              |   |                       |
| Inne środki ewidencyjne |   |                                                                      |            |                          |               |                                                                    |                               |                                              |   |                       |

## Personel archiwum zakładowego

## Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Aleksandra Nodzyńska

umowa o pracę

kurs archiwalny I i II stopnia, ukończony w 2009r.

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

## Inne osoby zatrudnione w archiwum

Imię i nazwisko

Forma zatrudnienia

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

## Local archiwum zakładowego

piwnica

1

80.00

regaly stacjonarne

Usytuowanie

Ilość pomieszczeń

Powierzchnia (m<sup>2</sup>)

miejsce pracy dla archiwisty

termometr

higrometr

Wypożyczenie

Dobre - brak śladów wilgoci, zagrzybienia czynnych ujemnych czynników

0.00

kontrola dostępu

Warunki przechowywania

Rezerwa magazynowa (mb.)

Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

## Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

51.00

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

320.00

w tym kategoria: "B" (ilość w mb.) 280.00

w tym kategoria: "B50" (ilość w mb.) 23.10

w tym kategoria: "BE50" (ilość w mb.) 16.90

Dokumentacja techniczna

w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

3.00

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 MB)         | — |
|                                                                                                              | w tym kategoria "B" (ilość w MB)         | — |
| Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego |                                          | — |

## Podsumowanie kontroli

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ustalenia kontroli                                                                             | <p>W Urzędzie obowiązuje tradycyjny bezdziennikowy system kancelaryjny, wspomagany przez elektroniczny obieg dokumentacji (system DocFlow). Klasyfikacja i kwalifikacja skontrolowanych jednostek archiwalnych, została przeprowadzana zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. W opisie teczek brakuje sygnatury archiwalnej. Skontrolowane teczki posiadały odłożone spisy spraw, a dokumentacja została prawidłowo oznaczona znakiem sprawy. Przekazywanie dokumentacji odbywa się regularnie, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. Ostatnie przekazanie dokumentacji miało miejsce w 2016 r., dokumentację przekazał wówczas Urząd Stanu Cywilnego, natomiast w 2015 r. dokumentację przekazały: Referat Zamówień Publicznych, Wydział Inżynierii Miejskiej, Wydział Spraw Obywatelskich, Wydział Finansowo Budżetowy, Referat Podatków i Opłat. W zasobie archiwum zakładowego przechowywana jest dokumentacja większości komórek organizacyjnych. Do materiałów archiwalnych zalicza się dokumentacja wytworzona podczas trwania poszczególnych kadencji Rady Miasta w tym m.in. Uchwały Rady, Sesje Rady, Zarządzenia Burmistrza, Posiedzenia Komisji i Zespołów. Archiwum przechowuje również dokumentację odziedziczoną, która została wytworzona przez organy gminy działające na terenie miasta przed 1990 r. (lata 1945-1990) w tym dokumentacja osobowa i płacowa; akta nadania ziemi, karty rzemieślnicze, dokumentacja przekazywania gruntów w użytkowanie wieczyste. Ponadto w zasobie znajduje się dokumentacja zdeponowana (obca) w postaci dokumentacji płacowo-osobowej Miejskiego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół (MZEAS) i Przedszkola Iskierka. Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest dobrze. Materiały archiwalne zostały częściowo wydzielone z całości zasobu na oddzielnych regałach (dokumentacja Rady Miasta, Zarządzenia Burmistrza), natomiast pozostałe akta kart. A układane są według wydziałów. Dokumentacja została uporządkowana w układzie rzeczowo-chronologicznym. Skontrolowane akta zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii archiwalnej. Materiały archiwalne zszyto w tekturowe okładki, pozbawiono elementów metalowych i plastikowych, strony akt ponumerowano. Zawartość teczek odpowiada ich opisowi, układ akt jest zgodny ze spisem spraw, sprawy ułożono chronologicznie. Sesje Rady Miasta, dokumentacja Posiedzeń Komisji i Zespołów oraz Zarządzenia Burmistrza zostały częściowo oprawione introligatorsko. Stan fizyczny dokumentacji znajdującej się w zasobie można określić jako dobry. Archiwum zakładowe nie posiada już rezerwy wolnych pótek na dopływy nowych akt. W czasie kontroli ustalono, iż roczne sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego jest w trakcie sporządzania i zostanie przesłane do Archiwum Państwowego w najbliższym czasie.</p> <p>1 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.</p> |
| Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez Archiwum Państwowe | Zalecenia zostały wykonane.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Zastrzeżenia do protokołu                                                                      | X 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.

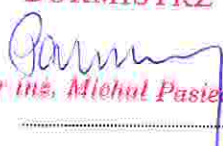
Kierownik jednostki kontrolowanej może odmówić podpisania protokołu kontroli, składając w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania **pisemne** wyjaśnienie przyczyn odmowy.

### **Protokół podpisali**

Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kierownika ☒ nie ☐  
jednostki

21.06.2016r.

miejsowość i data

**BURMISTRZ**  
  
**mgr inż. Michał Pasieczny**

kierownik jednostki kontrolowanej

Rumi, 21.06.2016r.

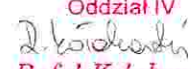
miejsowość i data

  
**Helena Nadziejko**

archiwista zakładowy

Gdańsk, 10.06.2016r.

miejsowość i data

**Archiwum Państwowe w Gdańsku**  
**Oddział IV**  
  
**Rafał Kotakowski**

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

Ilość: 0

**i** Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Gdańsku