

Archiwum Państwowe w Opolu

—

45

ul. Zamkowa 2,
skr.poczt.356
45-016 Opole

Nazwa archiwum państwowego

Oddział

Identyfikator
(systemowy)

Adres

7741

2018-09-14

ONA.421.77.2018.RM

251

Nr protokołu

Data dokumentu

Znak sprawy

Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi: art. 21 ust. 2 i art 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Gminy w Lasowicach Wielkich

Nazwa jednostki

6465

Identyfikator
systemowy

Lasowice Wielkie 99A, 46-282 Lasowice Wielkie

Adres kontrolowanej jednostki

00053843200000

REGON

—

KRS

1990

Rok utworzenia
jednostki

Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591- tekst jednolity Dz.U. 2017 poz. 1875 z późn. zm.).

Nazwa aktu prawnego

Pan Daniel Gagat Wójt Gminy
Lasowice Wielkie

Imię i nazwisko kierownika jednostki

1999

Rok ustalenia pod
nadzór

Wojewoda Opolski

Organ nadrzędny/nadzorujący

ul. Piastowska 14, 45-082 Opole

Adres organu nadzorującego

Statut

tak

2012-11-14

Czy posiada?

Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak

2016-01-17

Czy posiada?

Data dokumentu

Inny dokument

—

Pełna nazwa aktu normatywnego

—

Data dokumentu

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od —

—

— do

Struktura organizacyjna Urzędu Gminy Lasowice Wielkie została określona w Regulaminie Organizacyjnym, który został wprowadzony Zarządzeniem Nr 172/16 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 17 stycznia 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Lasowice Wielkie (z późn. zm) .

Zgodnie z § 7 pkt 1 w/w Regulaminu Organizacyjnego w skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy:

1. Zastępca Wójta,
2. Sekretarz,
3. Referat Finansowy,
4. Stanowisko ds. kontroli zarządczej,
5. Referat Gospodarki Komunalnej,
6. Urząd Stanu Cywilnego,
7. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
8. Samodzielne stanowisko ds. kadrowych,
9. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności,
10. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
11. Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej,
12. Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych,
13. Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych,
14. Oświata Gminna,
15. Informatyk,
16. Samodzielne stanowisko ds. ewidencji ludności,
17. Obsługa Rady Gminy,
18. Samodzielne stanowisko ds. świadczeń rodzinnych i świadczeń wychowawczych,
19. Samodzielne stanowisko ds. świadczeń alimentacyjnych i świadczeń wychowawczych;
20. Samodzielne stanowisko ds. nadzoru inwestycyjnego.

W załączniku Nr 3 do w/w Zarządzenia Wójta Gminy Lasowice Wielkie zostały określone symbole literowe komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.

Opis struktury organizacyjnej

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

Z dniem 1 stycznia 2006 r. Urząd Gminy w Lasowicach Wielkich zmienił siedzibę. Do dnia 31 grudnia 2005 r. siedziba urzędu mieściła się w Lasowicach Małych przy ul. Odrodzenia 32. Z dniem 1 stycznia 2006 siedziba urzędu mieści w Lasowicach Wielkich 99 A.

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola archiwum zakładowego Urzędu Gminy Lasowice Wielkie w przedmiocie przestrzegania przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w zakresie prawidłowości postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w podmiocie.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Robert Maliński	starszy archiwista	77/2018	06.09.2018	14.09.2018	20.09.2018
-----------------	--------------------	---------	------------	------------	------------

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

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Pani Kamila Poniewiera

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-09-14

2018-09-14

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Maliński Robert

2015-06-01

kontrola ogólna archiwum zakładowego (ONA.421.54.2015.RM)

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2011 Wprowadzona 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 - załącznik nr 1.

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Wprowadzony 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 - załącznik nr 2.

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Wprowadzona 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 - załącznik nr 6.

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Skład informatyczny nie

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

wykaz programów stanowi załącznik do protokołu kontroli

—

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Lasowicach Wielkich

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

Dokumentacja własna

tak

Dokumentacja odziedziczona

tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

dokumentacja Urzędu Gminy w Lasowicach Wielkich z lat 1990-2015

Opis dokumentacji

tak

Dokumentacja aktowa

nie

Dokumentacja audialna

nie

Dokumentacja techniczna

nie

Dokumentacja wizyjna

nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja geodezyjna

nie

Dokumentacja audiowizualna

nie

Dokumentacja fotograficzna

nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Opis dokumentacji		Ilość w mb.	Jedn. arch.
	Data od	Data do		
"A"	1990	2015	8.40	0
"B"	1990	2015	36.00	0
"B50"	1990	2015	4.50	0
"BE50"	1990	2014	1.80	0
"B", "B50", "BE50" razem	1990	2015	42.30	0

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

-	-	Ilość jedn. arch.	-
Data od	Data do	Ilość mb.	-
		Ilość GB	-

Dokumentacja odziedziczona

dokumentacja odziedziczona po byłym Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich

Opis dokumentacji

	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1974	1985		0.10	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1973	1990		1.80	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1973	1990		2.00	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1973	1990		1.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	1990		5.30	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

1974	1985	Ilość jedn. arch.	-
Data od	Data do	Ilość mb.	0.10
		Ilość GB	-

Dokumentacja zdeponowana

dokumentacja zdeponowana przez Szkołę Podstawową w Lasowicach Wielkich z lat 1976-1989

Opis dokumentacji

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie		<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie
Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna		Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1976	1989	0.50	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"	1976	1989	1.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1976	1989	2.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejściu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień

Ostatnie przekazanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	1997-09-10	1.10	0	Urząd Gminy w Lasowicach Wielkich	1973	1990
	1997-09-10	1.20	0	Gminna Rada Narodowa w Lasowicach Wielkich	1973	1990
	1997-09-10	0.50	0	PGRN w Chocianowicach	1955	1972
	1997-09-10	0.35	0	PGRN w Laskowicach	1955	1972
	1997-09-10	0.45	0	PGRN w Lasowicach Małych	1955	1972
	1997-09-10	0.56	0	PGRN w Lasowicach Wielkich	1955	1972
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2016-11-29	2016-12-06	564/2016			
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
Inne środki ewidencyjne	-					

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Pani Kamila Poniewiera	umowa o pracę	została skierowana na kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wyposażenie
dobrze	5.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	8.50	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	49.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 38.30
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 6.50
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 4.80
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audialna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja wizyjna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja audiowizualna	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja elektroniczna	w tym kategoria "A" (ilość w GB)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w GB)	—	

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Zarządzeniem nr 1/2011 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wyboru systemu wykonywania tych czynności ustalono, iż obowiązującym sposobem załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Lasowice Wielkie jest system tradycyjny (papierowy). Ponadto w/w zarządzeniem Wójta Gminy stanowisko koordynatora czynności kancelaryjnych zostało powierzone Pani Urszuli Kowalskiej, która od stycznia 2017 r. przeszła na emeryturę. W trakcie rozmowy z Sekretarzem Gminy Panem Joachimem Smolnikiem ustalono, że najpóźniej do 24 września br. zostanie wprowadzone nowe zarządzenie, powierzające stanowisko koordynatora czynności kancelaryjnych Pani Kamili Poniewiera, która w zakresie czynności posiada także m.in. prowadzenie archiwum Urzędu Gminy Lasowice Wielkie.

Ponadto Zarządzeniem nr 1/2011 Wójta Gminy Lasowice Wielkie z dnia 1 marca 2011 r w § 2 pkt 3 ustalono, iż „System elektronicznego zarządzania dokumentami MUNSOL służy jako narzędzie pomocnicze do rejestracji korespondencji i dokumentowania jego obiegu” jednakże dokumenty elektroniczne posiadające cechy dokumentu elektronicznego nie zostały dotychczas wytworzone. Należy podkreślić, że pomimo ostatnich zmian osobowych jakie zaszły na stanowisku osoby archiwisty Urzędu Gminy Lasowice Wielkie, archiwum zakładowe prowadzone jest zgodnie z wymogami. Do archiwum zakładowego został przekazany komplet dokumentacji w tym materiałów archiwalnych (kat. A) wytworzonej do roku 2015 włącznie oraz komplet akt kat. A wytworzonych w toku działalności organów Rady Gminy do końca VI kadencji tj. 2014 r.

Akta kat. A przekazane do archiwum zakładowego Urzędu Gminy zostały uporządkowane z należytą starannością. Dokumentacji wewnątrz teczek został nadany prawidłowy układ chronologiczny zgodny ze spisami spraw, usunięto z teczek części metalowe oraz plastikowe i dokonano numeracji zapisanych stron (paginacji). W sposób prawidłowy uporządkowano także materiały archiwalne przekazane do archiwum zakładowego z Biura Rady Gminy. Ponadto protokoły sesji rady oraz protokoły posiedzeń komisji (a wcześniej protokoły z posiedzeń zarządu) zostały oprawione w sposób trwały wyposażone w spisy treści. Dokumentacja jest przekazywana do archiwum zakładowego w podziale na poszczególne komórki organizacyjne.

Opisy teczek aktowych przechowywanych w archiwum zakładowym są bardzo staranne i zawierają wszystkie wymagane elementy. Poszczególne elementy opisu rozmieszczone są na zewnętrznej stronie okładki prawidłowo. Tytuł teczek są zgodne hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Znak teczki składa się z symbolu literowego komórki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Klasyfikacja oraz kwalifikacja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest prawidłowa- zgodna z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, obowiązującymi w okresach, w których została wytworzona. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego od roku 2011 jest przekazywana z kwalifikacją zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt wprowadzonym rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. Ponadto Pani Urszula Kowalska dokonała zmiany kwalifikacji na kwalifikację zgodną z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, o ile przewidywała wyższą wartość kwalifikacji dla danego rodzaju dokumentacji. Ponadto należy zaznaczyć, że nie występują symbole oraz hasła klasyfikacyjne wprowadzone bez uzgodnień z Archiwum Państwowym w Opolu.

W praktyce stosowany jest system kancelaryjny bezdziennikowy. Teczki aktowe z dokumentacją, tworzącą akta spraw posiadają prawidłowo prowadzone spisy spraw. Spisy spraw prowadzone są na prawidłowych formularzach. Wszystkie rubryki spisów wypełniane są zgodnie z wymogami. Dokumentacja w teczkach jest gromadzona w akta spraw.

Układ dokumentacji w archiwum zakładowym jest prawidłowy. Materiały archiwalne zostały wydzielone na osobnym regale. Dokumentacja niearchiwalna została ułożona na regałach w kolejności wpływu spisów zdawczo-odbiorczych. Regały i półki w archiwum zakładowym są opisane. Dokumentacja do archiwum zakładowego jest przekazywana wyłącznie na podstawie potwierdzonych spisów zdawczo-odbiorczych. Całość dokumentacji zgodnie z wymogami jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz pozycji teczki aktowej na spisie.

W trakcie kontroli archiwum zakładowego przeprowadzonej w roku 2015 w protokole kontroli wskazano dwie teczki aktowe, podlegające przekazaniu do Archiwum Państwowego w Opolu tj. Decyzje o warunkach zabudowy z 1974 r. i 1988 r. Teczki podlegające przekazaniu nie zostały uporządkowane zgodnie z wymogami tzn.: brak paginacji, nie zostały usunięte części metalowe.

Ewidencja archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Urzędu Gminy w Lasowicach Wielkich posiada komplet prowadzonej prawidłowo ewidencji. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są na właściwych formularzach i wszystkie rubryki spisu wypełniane są prawidłowo. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzane są rozdzielnie dla akt kat. A (w czterech egzemplarzach) i dla dokumentacji niearchiwalnej. Jeden egzemplarz spisu akt kat. A przekazanych do archiwum zakładowego jest przesyłany każdorazowo do Archiwum Państwowego w Opolu. Prowadzone są dwa zbiory spisów. W zbiorze pierwszym gromadzone są wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze w kolejności wpływu (zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych). W zbiorze drugim gromadzone są spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych prowadzony jest na prawidłowym formularzu wszystkie rubryki spisu wypełniane są zgodnie z wymogami. Całość dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym jest oznakowana prawidłowymi sygnaturami archiwalnymi, wynikającymi z numeru spisu zdawczo-odbiorczego oraz pozycji teczki na spisie.

Dokumentacja niearchiwalna jest brakowana wyłącznie za zgodą Archiwum Państwowego w Opolu.

Z fizycznego zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej sporządzany jest protokół zniszczenia, który jest dołączany do całości sprawy związanej z brakowaniem. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie kart udostępniania akt. Udostępniona dokumentacja jest zwracana w dobrym stanie i w terminie.

Lokal archiwum zakładowego

Lokal archiwum usytuowany jest na parterze budynku składa się jednego pomieszczenia o powierzchni 20 m². Archiwum jest wyposażone w regały metalowe, stolik, krzesło, gaśnicę proszkową z ważnym atestem, termometr (18 °C), higrometr (40 % wilgotności), czujka p.poż. system antywłamaniowy. Archiwum posiada wentylację grawitacyjną. Archiwum zakładowe jest zabezpieczone dwoma drzwiami wyposażonymi w zamki patentowe. Dostęp do archiwum zakładowego posiada jedynie upoważniona osoba.

Lokal archiwum zabezpieczony jest przed pożarem, kradzieżą, dostępem osób nieupoważnionych i spełnia warunki prawidłowego przechowywania dokumentacji określone w instrukcji archiwalnej wprowadzonej rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

i M. in. opis ustalony w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich wystąpienia, sposobu ich usunięcia i funkcji odpowiedzialnych osób odpowiedzialnych za ich usunięcie.

i Brak informacji

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Nie przekazano do Archiwum Państwowego w Opolu odziedziczonych materiałów archiwalnych, których okres przechowywania w archiwum zakładowym uptynął.

Opis

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 jednostki nie

Z up. WÓJTA GMINY
Lasowice Wielkie

Joachim Smolnik
Sekretarz Gminy

Lasowice Wielkie 14 września 2018 r.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

STARSZY ARCHIWISTA
Archiwum Państwowe w Opolu

mgr Robert Maliński

Lasowice Wielkie 14 września 2018 r.

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 1

Wykaz programów dedykowanych stosowanych w Urzędzie Gminy Lasowice Wielkie

Nazwa

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Opolu