

Archiwum Państwowe w Białymstoku	—	4	ul. Mickiewicza 101 15-257 Białystok
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
12489	2020-07-24	NA.421.1.2020	118
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

## PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).

### Informacje o jednostce

Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej		442
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
Torowa 14 A, 16-020 Czarna Białostocka		—
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
1946		1996
Rok utworzenia jednostki	Art. 5 dekretu z dnia 25 września 1945 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. Nr 48, poz. 272).	Rok ustalenia pod nadzór
Nazwa aktu prawnego		
Wojewoda Podlaski		ul. Mickiewicza 3, 15-213 Białystok
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		Regulamin organizacyjny
X tak	2007-10-09	X tak
Czy posiada?	Data dokumentu	2018-05-25
Inny dokument		Zmiany organizacyjne
—	—	Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Wsi
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		1946 1961
		Lata od – – do



24.07.2020 r.

M. Opieł

Jednostka kontrolowana została utworzona w 1946 r. na mocy art. 5 Dekretu z dnia 25 września 1945 r. „Prawo o aktach stanu cywilnego” (Dz. U. Nr 48, poz. 272). Do 1962 r. funkcjonowała pod nazwą Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Wsi.

Statut Gminy Czarna Białostocka został przyjęty uchwałą Nr XI/81/07 Rady Miejskiej w Czarnej Białostockiej z dnia 9 października 2007 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Czarna Białostocka (tekst jednolity Dz. Urz. Woj. Podlaskiego z 2018 r., poz. 5452 z późn. zm.).

Regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki wprowadzono Zarządzeniem Nr 21/18 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czarnej Białostockiej (z późn. zm.).

Jednostka kontrolowana funkcjonuje w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej w ramach komórki organizacyjnej o nazwie Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego. Zakres zadań Referatu określa § 16 ww. regulaminu organizacyjnego (brak zadania prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego).

#### Opis struktury organizacyjnej

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

#### Uwagi

### Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej.

#### Przedmiot i zakres kontroli

#### Kontrolę przeprowadził

Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:
Małgorzata Pyśk	kustosz	3/2020	2020-03-03	2020-03-09	2020-04-03

#### Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Elżbieta Malinowska	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
Agnieszka Trochim	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

#### Data kontroli

2020-03-09	2020-03-09	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

## Informacja o ostatniej kontroli AP

Pyśk Małgorzata

2014-03-28

Kontrola problemowa archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej.

Nazwisko i imię osoby przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

## 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) jako zał. 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) jako zał. 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) jako zał. nr 6.

2014 Ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 z późn. zm.).

Rok

Uwagi

## Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

## Archiwa zakładowe

### Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

## Dokumentacja własna

Patrz pkt 3 a ustaleń kontroli.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1946	2020	11.11	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	1960	1960	Ilość jedn. arch.	—		
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.01		
			Ilość GB	—		

## Dokumentacja odziedziczona

Patrz pkt 3 b ustaleń kontroli.

		Opis dokumentacji				
		X tak	X nie	X nie	X nie	X nie
		Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
		X nie	X nie		X nie	X nie
		Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	1912	1959	0.44	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 przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1912	1927	Ilość jedn. arch.	5
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.07
			Ilość GB	—

#### Ewidencja

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

#### Personel archiwum zakładowego

##### Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Elżbieta Malinowska	umowa o pracę	Kierownik USC, wykształcenie wyższe, bez przeszkolenia archiwalnego.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

##### Inne osoby zatrudnione w archiwum

Agnieszka Trochim	umowa o pracę	Zastępca Kierownika USC, wykształcenie wyższe, przeszkolenie archiwalne ukończone w 2016 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

#### Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

*[Handwritten signature]*

24.07.2020r.  
M. G. [Signature]

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	11.55		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	—		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	—
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	—

## Ustalenia kontroli

### Ustalenia kontroli

#### **1. Inne normatywy obowiązujące w jednostce kontrolowanej.**

a/ ustawa z dnia 28 listopada 2014 r. *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. z 2020 r. poz. 463 z późn. zm.),

b/ rozporządzenie z dnia 9 lutego 2015 r. w *sprawie sposobu prowadzenia rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego* (Dz. U. z 2016 r. poz. 1904),

c/ wewnętrzne niewymagające uzgodnienia:

- Zarządzenie Nr 3/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2011 w *sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej*,
- Zarządzenie Nr 4/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 26 stycznia 2011 w *sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej*,
- Zarządzenie Nr 10/11 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 15 marca 2011 r. w *sprawie wprowadzenia procedur wewnętrznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Czarnej Białostockiej*,
- Zarządzenie Nr 27/15 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 29 września 2015 r. w *sprawie wskazania nowego systemu elektronicznego służącego wspieraniu systemu tradycyjnego (wskazano system EZD „Smart Doc”)*,
- Zarządzenie Nr 247/17 Burmistrza Czarnej Białostockiej z dnia 17 października 2017 r. w *sprawie ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do archiwum zakładowego oraz wprowadzenia wzorów środków ewidencyjnych stosowanych w archiwum zakładowym*.

#### **2. Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, wykorzystanie narzędzi informatycznych.**

Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej jest system tradycyjny, wspomagany systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją „Smart Doc” (zwanym EZD). Rejestracja spraw odbywa się podwójnie, najpierw w spisach spraw w systemie elektronicznym, a następnie odręcznie w spisach spraw papierowych.

Od 1 marca 2015 r. rejestracja aktów stanu cywilnego (urodzenie, małżeństwo, zgon) odbywa się wyłącznie elektronicznie w Rejestrze stanu cywilnego prowadzonym w Systemie Rejestrów Państwowych Aplikacji Źródło BUSC. Zaprzestano prowadzenia w systemie tradycyjnym ksiąg stanu cywilnego i skorowidzów, zaś dokumentację „niesporządzoną w formie dokumentu elektronicznego” (papierową) stanowiącą akta zbiorowe, prowadzi się w porządku chronologicznym (w podziale na trzy rodzaje aktów stanu cywilnego).

Po przeglądzie dokumentacji przechowywanej na stanowisku pracy ustalono, iż akta są klasyfikowane i kwalifikowane prawidłowo:

1/ segregator o znaku USC.5351 „Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu i ich zmiany. Urodzenia” z 2019 r. kat. A – klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, dokumentację zgrupowano w ramach danego aktu stanu cywilnego (urodzenia) i naniesiono odręcznie jego numer nadany przez system informatyczny, w opisie teczki brak nazwy jednostki organizacyjnej i nazwy komórki organizacyjnej, tytuł należy uzupełnić o informację, że dokumentację stanowią „akta zbiorowe”,

2/ skoroszyt o znaku USC.5352 „Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie akt stanu cywilnego” z 2019 r. kat. B5 – klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej, zaprowadzono spis spraw o prawidłowym wzorze, w którym zarejestrowano odręcznie 42 sprawy (wszystkie zakończone), dokumentację przełożono do akt zbiorowych danego aktu stanu cywilnego kat. A,

3/ skoroszyt o znaku USC.5355 „Zmiana imion i nazwisk” z 2019 r. kat. B10 – klasyfikacja rzeczowa i kwalifikacja archiwalna prawidłowa, w opisie wskazano nazwę jednostki organizacyjnej i nazwę komórki organizacyjnej, zaprowadzono spis spraw o prawidłowym wzorze, w którym zarejestrowano odręcznie 12 sprawy (11 zakończone), dokumentację przełożono do akt zbiorowych danego aktu stanu cywilnego kat. A, dokumentację opatrzone znakami spraw (np. USC.5355.12.2019).

### **3. Zbiór dokumentacji**

a. dokumentacja własna (do 1962 r. urząd nosił nazwę Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Wsi):

- aktowa kategorii A w ilości ok. **11,11 mb**, z lat 1946-2020,
- bliższe informacje o zbiorze dokumentacji: materiały archiwalne stanowią księgi stanu cywilnego z lat 1946-2015 (w ilości ok. 1,76 mb), akta zbiorowe z lat 1946-2020 (zgromadzone w segregatorach w ilości ok. 9,02 mb) oraz skorowidze własne wytworzone do 2015 r. włącznie (zawierają również dane dotyczące aktów zarejestrowanych w księgach parafialnych oraz byłego USC w Czarnej Wsi Kościelnej, w ilości ok. 0,33 mb),

b. dokumentacja odziedziczona w ilości ok. **0,44 mb**, w tym:

**- Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej z lat 1912-1945** (12 ksiąg) kat. A w ilości ok. 0,22 mb, :

- 1 księga (U) z lat 1912-1920, 1 księga (U) z lat 1921-1924, 1 księga (U) z lat 1925-1929, 1 księga (U) z lat 1929-1936, 1 księga (U) z lat 1937-1940, 1 księga (U) z lat 1940-1945,

- 1 księga (M) z lat 1912-1920, 1 księga (M) z lat 1921-1927, 1 księga (M) 1927-1945,

- 1 księga (Z) z lat 1912-1920, 1 księga (Z) z lat 1920-1925, 1 księga (Z) z lat 1926-1945,

**- Urząd Stanu Cywilnego w Czarnej Wsi Kościelnej z lat 1955-1959 (6 ksiąg):**

- 1 księga (U) z lat 1955-1956, 1 księga (U) z lat 1957-1959,
- 1 księga (M) z lat 1955-1956, 1 księga (M) z lat 1957-1959,
- 1 księga (Z) z lat 1955-1956, 1 księga (Z) z lat 1957-1959 w ilości ok. 0,06 mb ,
- oraz trzy segregatory akt zbiorowych z lat 1955-1959 w ilości ok. 0,06 mb.

**4. Stan zbioru**

Ostatnio wykazano ok. 9,45 mb akt kat. A, aktualnie w zasobie znajduje się ok. 11,55 mb akt kat. A. Zwiększenie ilości dokumentacji wynika ze zgromadzenia dokumentacji powstałej w latach 2014-2020. Dodatkowo należy zaznaczyć, iż ze względu na przechowywanie akt zbiorowych w segregatorach, ich pomiar może być niedokładny. Ogólnie stan fizyczny akt jest dobry.

Od czasu ostatniej kontroli księgi metrykalne poddawane były sukcesywnie profesjonalnej konserwacji (badania mikrobiologiczne, wymiana okładek na Iniane, podklejenia kart).

**5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe.**

Na podstawie art. 128 i art. 129 ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. *Prawo o aktach stanu cywilnego* (Dz. U. z 2018 r. poz. 2224 z późn. zm.) w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w *sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. z 2019 r. poz. 246) przekazaniu podlegają akta w ilości ok. 0,07 mb:

a. odziedziczone z zespołu *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej*:

- 2 księgi małżeństw z lat 1912-1920, 1921-1927,
- 2 księgi zgonów z lat 1912-1920, 1920-1925,

b. własne z 1960 r. Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej, które zostaną włączone do zespołu *Akta stanu cywilnego Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej* i opatrzone tytułem „Akta zbiorowe do księgi małżeństw Parafii Rzymskokatolickiej w Czarnej Wsi Kościelnej z lat 1921-1927”.

Przedmiotowe materiały archiwalne winny być uporządkowane, zewidencjonowane i technicznie zabezpieczone zgodnie z ustaleniami ww. rozporządzenia (w tym poddane badaniom mikrobiologicznym).

**6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji.**

Zasób przechowywany jest w podziale na rodzaje dokumentacji:

- w szafie metalowej w pomieszczeniu biurowym księgi własne i odziedziczone oraz skorowidze, ułożone chronologicznie w podziale na trzy serie (U, M, Z),
- w szafach usytuowanych w lokalu piwnicznym akta zbiorowe własne i odziedziczone zgromadzone są w segregatorach, ułożone chronologicznie w podziale na trzy serie (U, M, Z).

Akta nie są oznaczone sygnaturami archiwalnymi.

**7. Ocena prowadzenia ewidencji.**



Jednostka kontrolowana sporządziła roboczą wersję spisów zdawczo-odbiorczych ksiąg metrykalnych i ksiąg akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych (bez skorowidzów).

By zapewnić kontrolę nad poszczególnymi jednostkami archiwalnymi, należy sporządzić ich pełną ewidencję. Akta powinny zostać zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych (w podziale na zespoły archiwalne), spisy zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a jednostki archiwalne opatrzone sygnaturami archiwalnymi.

#### **8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

Dotychczas akt nie przekazywano.

#### **9. Lokal archiwum USC.**

Usytuowany jest w pomieszczeniu piwnicznym budynku biurowego, które liczy około 15 m<sup>2</sup>. Zasób (akta zbiorowe) przechowywany jest w dwóch szafach metalowych zabezpieczonych zamkami. W pozostałych szafach przechowywana jest czynna dokumentacja gminy (koperty dowodowe), do której dostęp mają tylko pracownicy *Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego*. Na wyposażeniu brak jest termometru i higrometru.

W pokoju biurowym USC w szafie metalowej zabezpieczonej zamkami, przechowywane są księgi metrykalne, księgi akt stanu cywilnego i skorowidze. Pokój znajduje się w budynku posiadającym całodobową ochronę, drzwi zamykane są na klucz, wyposażenie stanowi termometr (wskazanie bieżące - 21 C°) i higrometr (wskazanie bieżące - 31 %).

#### **10. Inne ustalenia kontroli.**

Z Kierownikiem USC ustalono:

- cały zasób archiwum USC (księgi, akta zbiorowe i skorowidze) zostanie zewidencjonowany na spisach zdawczo-odbiorczych, w podziale na zespoły archiwalne, spisy zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a jednostki archiwalne opatrzone sygnaturami archiwalnymi.

- lokal archiwum USC wyposażony zostanie w termometr i higrometr.

Dodatkowo poinformowano Kierownika USC o potrzebie:

- sukcesywnego przełożenia akt zbiorowych do teczek bezkwasowych,

- ujęcia prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego w Czarnej Białostockiej w zadaniach Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego.

❶ 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.

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Podczas poprzedniej kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Białymstoku w dniu 28 marca 2014 r. zaleceń nie wydano.

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**

*Czarna Białostocka, dn. 12.08.2020.*  
miejscowość i data

**Z up. BURMISTRZA**

*[Signature]*  
mgr Agnieszka Dyda  
Z-CA BURMISTRZA

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

miejscowość i data

*Jasienka, 24.07.2020.*  
Kustosz  
*[Signature]*  
Małgorzata Pyśk

Podpis kontrolującego

**Protokół sporządzono w 2 egz.**

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Białymstoku