

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
17299	2022-09-01	NZ.421.55.2022	297
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej na podstawie art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164).

Informacje o jednostce

Estrada Rzeszowska		8713
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Jagiellońska 24, 35-025 Rzeszów		00027980600000
Adres kontrolowanej jednostki		REGON
—		KRS
1959	Zarządzenie nr I-15/42/58 Prezydium WRN w Rzeszowie z dnia 4 grudnia 1958 roku w sprawie utworzenia Estrady.	Marcin Dziedzic
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		2002
		Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Rzeszów		Rynek 1, 35-064 Rzeszów
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego
Statut		
☒ tak	2017-05-04	
Czy posiada?	Data dokumentu	
Regulamin organizacyjny		
☒ tak	2021-12-01	
Czy posiada?	Data dokumentu	
Inny dokument		
Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020 poz. 194).	1991-10-25	
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	
Zmiany organizacyjne		
Wojewódzka Agencja Imprez Artystycznych	1959	1982
Państwowe Przedsiębiorstwo Imprez Estradowych „Estrada Rzeszowska”	1982	1992
Poprzednia nazwa	Lata od	— do
	—	

- Dyrektor
- * Dział Techniczny i Obsługi
- * Dział Animacji i Rozwoju Kultury
- * Dział Finansowo Księgowy
- * Dział Administracji i Organizacji Imprez
- * Rzeszowskie Piwnice

Opis struktury organizacyjnej					
W trakcie likwidacji	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania
W trakcie upadłości	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania
W trakcie zmian organizacyjnych	X	nie	Data wszczęcia postępowania	—	Data zakończenia postępowania
—					
Uwagi					

Informacje o kontroli

Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy.

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Karol Bielański	starszy archiwista	51/2022	2022-08-08	2022-08-08	2022-11-08
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Marcin Dziedzic	dyrektor
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2022-08-09	2022-08-09	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bielański Karol	2017-03-30 - 2017-03-30	Postępowanie z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w organach i jednostkach organizacyjnych, o których mowa w art. 5 ust. 1 ww. ustawy
-----------------	-------------------------	--

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

2010 wprowadzona Zarządzeniem nr ERz/3/2010 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 25 stycznia 2010 roku – w
-01- sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
25 archiwum zakładowego,

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2007 wprowadzony zarządzeniem nr 1/2007 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 31 stycznia 2007 roku,
-01-
31

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2010 wprowadzona Zarządzeniem nr ERz/3/2010 Dyrektora Estrady Rzeszowskiej z dnia 25 stycznia 2010 roku – w
-01- sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania
25 archiwum zakładowego.

Data

Akt wprowadzający

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy

Skład informatyczny ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego archiwum zakładowe Estrady Rzeszowskiej

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

X tak	X nie	X nie
Dokumentacja własna	Dokumentacja odziedziczona	Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentację dotyczącą organizacji własnej jednostki, Zarządzenia Dyrektora, dokumentację współpracy z jednostkami z zagranicy, dokumentację imprez własnych (w większości teczek znajduje się tylko plakat lub afisz informacyjny z danego wydarzenia), bilanse, sprawozdania, akta osobowe, listy płac i dokumentację finansową.

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"	1958	2017	3.25	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1975	2019	4.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1977	2018	9.85	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1973	2011	1.90	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1973	2019	15.75	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

—

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i ewidencji

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1958	1996	Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.03
			Ilość GB	—

Ewidencja

X tak	X tak	X tak	X tak	X 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	2017-11-20	0.0 8	6	2010 - Państwowe Przedsiębiorstwo Imprez Estradowych "Estrada" w Rzeszowie	1958	2008
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt	Daty od -	- do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2020-01-08	2020-04-23	155/2020			
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody			
				—		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Berta Kida	umowa o pracę	średnie, nieprzeszkolona na kursie kancelaryjno archiwalnym
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	20.00	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobrze	2.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			kotary
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	3.25		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	15.75		
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	4.00
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	9.85
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	1.90
Dokumentacja techniczna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—		
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—		
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—		
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

Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie: poprawności klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentacji, opisu teczek aktowych oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego budzi zastrzeżenia. Stwierdzono to na podstawie sprawdzanych teczek:

- „Karty zbiorcze płac” 2011 – teczka oznaczona symbolem – 323; kategoria archiwalna B50; sygnatura archiwalna 23/3; Akta wewnątrz teczek są zszyte, nie został dołączony spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Deklaracje podatkowe - VAT 7” 2017 – teczka oznaczona symbolem – 321; kategoria archiwalna B6; sygnatura archiwalna 37/27; Akta wewnątrz teczek są zszyte, nie został dołączony spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Karty zbiorcze płac” 2010 – teczka oznaczona symbolem – 323; kategoria archiwalna B50; sygnatura archiwalna 25/2; Akta wewnątrz teczek są zszyte, nie został dołączony spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Deklaracje podatkowe - VAT 7” 2016 – teczka oznaczona symbolem – 321; kategoria archiwalna B6; sygnatura archiwalna 37/26; Akta wewnątrz teczek są zszyte, nie został dołączony spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Kontrola zewnętrzne własnej jednostki – kontrola finansowa wydatków za II półrocze 2011 roku” 2011 – teczka oznaczona symbolem – 070; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 32/5; Akta wewnątrz teczek są zszyte i spaginowane, nie został dołączony spis spraw. Zachowany został układ archiwalny;
- „Imprezy artystyczne – Breakout Days” 2017 – teczka oznaczona symbolem – 41; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 44/117; Akta wewnątrz teczek są ułożone luźno, nie zostały spaginowane, nie został dołączony spis spraw. Wewnątrz teczek były również elementy metalowe. Zachowany został układ kancelaryjny (powinien być archiwalny);
- „Imprezy artystyczne – Rockowa Noc” 2017 – teczka oznaczona symbolem – 41; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 44/118; Akta wewnątrz teczek są ułożone luźno, nie zostały spaginowane, nie został dołączony spis spraw. Wewnątrz teczek były również elementy metalowe. Zachowany został układ kancelaryjny (powinien być archiwalny);

- „Imprezy artystyczne – Dzień Papieski” 2017 – teczka oznaczona symbolem – 41; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 44/119; Akta wewnątrz teczek są ułożone luźno, nie zostały spaginowane, nie został dołączony spis spraw. Wewnątrz teczek były również elementy metalowe. Zachowany został układ kancelaryjny (powinien być archiwalny);

- „Imprezy artystyczne – Sylwester” 2017 – teczka oznaczona symbolem – 41; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna 44/125; Akta wewnątrz teczek są ułożone luźno, nie zostały spaginowane, nie został dołączony spis spraw. Wewnątrz teczek były również elementy metalowe. Zachowany został układ kancelaryjny (powinien być archiwalny);

- „Imprezy artystyczne – Rzeszowski inkubator kultury” 2018 – teczka oznaczona symbolem – 41; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: brak; Akta wewnątrz teczek są ułożone luźno, nie zostały spaginowane, nie został dołączony spis spraw. Wewnątrz teczek były również elementy metalowe. Zachowany został układ kancelaryjny (powinien być archiwalny).

Dokumentacja nie jest regularnie przekazywana do archiwum zakładowego. Stwierdzone braki w regularności dotyczą:

- *Dyrektora* (**brak materiałów archiwalnych** w archiwum zakładowym min. zarządzeń);
- *Główniej Księgowej* (akta kategorii A nie są przekazywane od kilkunastu lat).

Nieregularne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych skutkuje niekompletnością zbioru dokumentacji w archiwum zakładowym oraz stwarza zagrożenie zagubienia dokumentacji, w tym materiałów archiwalnych. Przyczyną nieregularnego przekazywania dokumentacji jest, wg informacji uzyskanych od archiwistki, nadmierne obciążenie pracą. Osoby odpowiedzialne za mankamenty wymieniono w końcowej części protokołu.

Dokumentacja elektroniczna Estrady, czy to w postaci poczty elektronicznej, czy też dokumentów podpisanych podpisami kwalifikowanymi jest drukowana i archiwizowana w postaci tradycyjnej (papierowej).

Podczas kontroli Jednostki sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na Stanowisku Głównej księgowej.

Na **Stanowisku Głównej Księgowej** sprawy nie są rejestrowane w spisach spraw. Spisy spraw nie są prowadzone ani odkładane do teczek aktowych. Dokumentacja jest gromadzona głównie w segregatorach i teczkach, na których brakuje opisów (tytułu teczek, symbolu komórki organizacyjnej, symbolu z rzeczowego wykazu akt, kategorii archiwalnej oraz dat). Większość pism posiada znaki spraw jednak często są one niewłaściwe, np. ERZ/02-1/20 (właściwy znak ERZ/021-1/20); ERZ/05- /20 (brak informacji o numerze sprawy). Akta z tej komórki nie są regularnie przekazywane do archiwum zakładowego. Osobę odpowiedzialną za mankamenty wymieniono w końcowej części protokołu. Za przyczynę mankamentów w tym zakresie wskazano zbyt małą obsadę kadrową i duże obciążenie obowiązkami służbowymi.

Kontrolujący zwrócił również uwagę na obowiązujące przepisy kancelaryjno-archiwalne, szczególnie jednolity rzeczowy wykaz akt, które uległy zmianom. W ostatnich latach zmieniły się bowiem przepisy dotyczące postępowania z dokumentacją (m. in. dokumentacją osobowo-płacową), w tym okresy przechowywania części dokumentacji oraz pojawiły nowe zadania, które nie zostały ujęte w obowiązującym w Estradzie wykazie akt. Zmiany dotyczą także obu instrukcji. Zasadnym jest więc dostosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych do obowiązujących przepisów prawa.

Stan ilościowy zbioru w porównaniu z poprzednią kontrolą wykazuje zwiększenie zarówno ilości akt kategorii A jak i kategorii B. Metraż dokumentacji podano według informacji uzyskanej od osoby odpowiedzialnej za dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym.

Dokumentacja znajdująca się w archiwum zakładowym jest w dobrym stanie fizycznym. Materiały archiwalne przechowywane są w pełnych wiązanych teczkach bezkwasowych, podobnie jak akta o dłuższym okresie przechowywania.

Akta zgromadzone w archiwum zostały ułożone narastająco zgodnie z sygnaturą archiwalną, akta kategorii „A”, „BE50” oraz „B50” zostały wydzielone na osobnych półkach w szafach drewnianych zamykanych na klucze. W przeglądniętych podczas kontroli teczkach stwierdzono, że akta nie zostały w odpowiedni sposób ułożone i zabezpieczone. Oglądane podczas kontroli teczki znajdujące się w archiwum zakładowym nie posiadały spisów spraw, jednakże akta spraw były ułożone chronologicznie, z większości akt usunięto części metalowe i plastikowe. Większość akt kategorii A nie została spaginowana. Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym posiada pełne opisy zewnętrzne na teczkach oraz w większości naniesione sygnatury archiwalnych. Brak spisu spraw w teście aktowej powoduje problemy z ustaleniem jej kompletności oraz wyszukiwaniem dokumentacji spraw. Z kolei brak paginacji materiałów archiwalnych oraz występowanie elementów metalowych w aktach stanowi zagrożenie dla akt i jest niezgodne z obowiązującymi w Jednostce przepisami. Nie ustalono przyczyn/y mankamentów, osobą odpowiedzialną za usterki jest archiwistka, która przyjęła takie akta do archiwum zakładowego oraz osoby merytoryczne, które wytworzyły akta.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego jest prowadzona na ogół we właściwy sposób. Archiwistka prawidłowo prowadzi wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, jednakże nie jest w nim odnotowywana data przyjęcia akt. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzone są starannie, na obowiązujących wzorach formularzy. Spisy przechowywane są w teczkach, w podziale na rodzaj dokumentacji, która została zewidencjonowana na spisach (np. listy płac, bilanse, imprezy własne) oraz narastająco. Oprócz nich w archiwum znajdują się stare spisy zdawczo-odbiorcze, które utraciły swoją przydatność praktyczną, ale stanowią pierwotną ewidencję archiwum zakładowego i są materiałami archiwalnymi. Na spisach widnieją: podpisy stron przekazującej i przyjmującej, data przekazania akt oraz nazwa komórki merytorycznej przekazującej akta. Wypożyczanie dokumentacji z archiwum odbywa się na podstawie rejestru wypożyczeń akt. Dokumentacja jest zwracana terminowo i bez ubytków. Ewidencja akt osobowych została sporządzona na rozszerzonym formularzu spisu zdawczo-odbiorczego akt, który obejmuje informacje istotne dla akt osobowych. Pozycje wybrakowane lub przekazane do Archiwum Państwowego w Rzeszowie nie zostały odnotowane w ewidencji. Nie ustalono przyczyny mankamentu, osobą odpowiedzialną za usterkę jest archiwistka.

Warunki pracy i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym są dobre. Na podstawie higrotermometru stwierdzono, że w dniu kontroli w pomieszczeniach archiwum zakładowego temperatura wynosiła 24°C, przy wilgotności względnej 41%. W jednostce prowadzony jest rejestr temperatur i wilgotności powietrza. Najwyższe wskazania wilgotności względnej w dłuższym okresie podobnie mieszczą się w zalecanych normach, natomiast średnia temperatury w dłuższym okresie czasowym jest delikatnie przekroczona.

W pomieszczeniu archiwum zakładowego podłoga wyłożona jest wykładziną PCV, instalacja elektryczna jest zabezpieczona w sposób hermetyczny. Drzwi prowadzące do pomieszczenia archiwum zakładowego są wzmocnione i zamykane na dwa zamki. W pomieszczeniach archiwum zakładowego nie ma czujników ppoż. Należy zauważyć, iż budynek w którym znajduje się Estrada Rzeszowska jest budynkiem zabytkowym.

Sprawdzono również jedną teczkę akt kategorii A, której okres przechowywania w jednostce upłynął i podlega ona przekazaniu do Archiwum Państwowego. Była to jednostka:

- „Imprezy artystyczne – Calineczka ze snu” 1996 –teczka oznaczona symbolem – 41; kategoria archiwalna A; sygnatura archiwalna: 13/18; Akta wewnątrz teczki są przeszyte, zostały spaginowane, nie został dołączony spis spraw. Wewnątrz teczki były również elementy metalowe. Zachowany został układ archiwalny.

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.

Imiona, nazwiska i funkcja (stanowisko) osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości

Berta Kida

archiwistka

Śmieszek Elżbieta

główna księgowa

Marcin Dziedzic

dyrektor

Imię i nazwisko

Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Estrada Rzeszowska wykonała większość zaleceń pokontrolnych. Nadal nie przekazuje się regularnie akt do archiwum zakładowego.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń

☒ nie



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

Racznów 20.09.2022

miejsowość i data

DYREKTOR
Estrady Rzeszowskiej
Marcin Dziedzic

kierownik jednostki kontrolowanej

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Prewiz 01.09.2022

miejsowość i data

STARSZY ARCHIWISTA
mgr Karol Bielański

przeprowadzający kontrolę

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0



Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie