

Archiwum Państwowe w Rzeszowie	—	59	ul. Władysława Warneńczyka 57 35-612 Rzeszów
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
18277	2023-01-23	NZ.421.71.2022	399
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. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Zarząd Zieleni Miejskiej w Rzeszowie			8754
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Plac Ofiar Getta 6, 35-002 Rzeszów	180566130	—	
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS	
2010	Uchwała nr LXXIV/1258/2010 Rady Miasta Rzeszowa z dnia 27 kwietnia 2010 roku w sprawie utworzenia Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie oraz nadania statutu.	Aleksandra Wąsowicz-Duch	2012
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Rzeszowa	ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów		
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego		
Statut	Regulamin organizacyjny		
<input checked="" type="checkbox"/> tak	2010-04-27	<input checked="" type="checkbox"/> tak	2016-09-23
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne		
ustawa o samorządzie gminnym	1990-03-08	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa	Lata od — do

- Dyrektor
- Dział Zieleni Miejskiej
 - Dział Oczyszczania i Zimowego Utrzymania
 - Radca Prawny
 - Dział Finansowo Księgowy
 - Dział Organizacyjno Kadrowy

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie upadłości	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>
W trakcie zmian organizacyjnych	<input checked="" type="checkbox"/> nie	Data wszczęcia postępowania	<input type="text" value="-"/>	Data zakończenia postępowania	<input type="text" value="-"/>

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

Maciej Zdun	starszy archiwista	85/2022	2022-10-24	2022-10-24	2023-01-24
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
isko	żbowe

Data kontroli

2022-10-27	2022-10-27	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Biełański Karol	2018-12-12 - 2018-12-12	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

i Brak informacji

Uwagi

Przepisy kancelaryjno-archiwalne obowiązujące w jednostce

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjno-archiwalne tak

Uzgodnione z archiwum państwowym tak

Instrukcja kancelaryjna

2013
-02-
11

Zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie z dnia 15.01.2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

Data

Akt wprowadzający

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2013
-02-
11

Zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie z dnia 15.01.2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego,

Data

Akt wprowadzający

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2013
-02-
11

Zarządzenie nr 1/2013 Dyrektora Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie z dnia 15.01.2013 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania 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

Grobonet – Cmentarze komunalne w Rzeszowie

- producent systemu: Artlook Gallery s.c. 43-190 Mikołów, ul. Skalna 4-5; - podstawa prawna wdrożenia systemu: art. 30 ust 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o Samorządzie Gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz 539 z późn. zm). Poza tym w statucie ZZM zapisane jest zarządzanie cmentarzami komunalnymi w Rzeszowie. - nie podano informacji czy system jest rejestrem publicznym; - w systemie Grobonet przechowywane są wyłącznie dane osób pochowanych, które nie podlegają ochronie danych osobowych; - system aktualizowany jest zarówno przez administratora jak i zarządcę cmentarzy komunalnych. Aktualizowane są zdjęcia i dane osób pochowanych w programie IPC (Internetowy Administrator Cmentarzy); - Nie podano informacji na temat sposobu udostępniania systemu lub danych w nim przetwarzanych innym jednostkom oraz możliwości eksportu danych z systemu; - nie podano informacji o klasie/klasach z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do której/których został przyporządkowany system; System ten jest wyszukiwarką osób pochowanych, pozwala na zlokalizowanie grobu na mapie cmentarza oraz mieści w sobie dokumentację fotograficzną grobu.

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

archiwum zakładowe Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

tak

nie

nie

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

organizacja własnej jednostki; informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów; audyty wewnętrzne; opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań; budżety i ich zmiany; działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy; zarządzanie ryzykiem w jednostce; wykazy etatów; wieloletnie prognozy finansowe; budżety i ich zmiany; roczne sprawozdania, bilanse i analizy wykonania budżetu; kontrole zewnętrzne; zbiory umów; zamówienia publiczne; remonty zabytkowych nagrobków; remonty chodników na terenach zieleni miejskiej; zakładanie i utrzymanie terenów zieleni miejskiej; wycinka drzew i krzewów; wydawanie opinii dot. terenów zieleni miejskiej.

Opis dokumentacji

tak

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja aktowa

Dokumentacja techniczna

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna

Dokumentacja fotograficzna

nie

nie

nie

nie

Dokumentacja audialna

Dokumentacja wizyjna

Dokumentacja audiowizualna

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
"A"	2010	2018	0.65	0
Aktowa kategoria "B"	2010	2018	19.53	0
Aktowa kategoria "B50"	2011	2016	0.66	0
Aktowa kategoria "BE50"	—	—	—	—
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	2010	2018	20.19	0

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

-	-
Data od	Data do

Ilość jedn. arch.	-
Ilość mb.	-
Ilość GB	-

Ewidencja

<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> tak	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<input checked="" type="checkbox"/> nie	<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
Inne środki ewidencyjne	-			

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

	zatrudnienia	wykształcenie archiwalne) i data ukończenia	, wyższe

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	17.45	miejsce pracy dla archiwisty
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			szafy
			Wyposażenie
dobre	9.30		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			żaluzje
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	0.65	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	20.19	w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 19.53
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 0.66
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) -
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

W toku czynności kontrolnych sprawdzono następujące teczki ze zbioru archiwum zakładowego Zarządu Zieleni Miejskiej w Rzeszowie:

- sygnatura archiwalna: 58/1 – „Remonty zabytkowych nagrobków”, znak teczki: ZO-704, kat. A, 2014 r.:
 - dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - usunięto z niej elementy metalowe,
 - zapisane strony akt były ponumerowane,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - dokumentacja była połączona za pomocą plastikowego klipsa,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 56/2 – „Kontrole zewnętrzne”, znak teczki: OK-0710, kat. A, 2018 r.:
 - dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - z teczki nie usunięto elementów metalowych (znajdowały się w niej metalowe zszywki),
 - dokumentacja w teczce nie była ponumerowana,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce złożono w sposób luźny,
 - część dokumentacji znajdowała się w plastikowych koszulkach,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 54/1 – „Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów”, znak teczki: OK-035, kat. A, 2017 r.:
 - dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - z teczki nie usunięto elementów metalowych (znajdowały się w niej metalowe zszywki),
 - dokumentacja w teczce nie była ponumerowana,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce złożono w sposób luźny,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 52/2 – „Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy”, znak teczki: OK-131, kat. A, 2016 r.:

- dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - z teczki nie usunięto elementów metalowych (znajdowały się w niej metalowe zszywki),
 - dokumentacja w teczce nie była ponumerowana,
 - w teczce znajdowała się jedna sprawa,
 - akta w teczce złożono w sposób luźny,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 45/1 – „Organizacja własnej jednostki”, znak teczki: AK-010, kat. A, 2010 r.:
 - dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - z teczki nie usunięto elementów metalowych (znajdowały się w niej metalowe zszywki),
 - dokumentacja w teczce nie była ponumerowana,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce złożono w sposób luźny,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 54/4 – „Budżet i jego zmiany”, znak teczki: OK-3021, kat. A, 2017 r.:
 - dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - dokumentacja w teczce nie była ponumerowana,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce złożono w sposób luźny,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 23/3 – „Postępowanie w sprawach dofinansowania projektów w ramach programów współfinansowanych ze środków zewnętrznych”, znak teczki: ZM-081, kat. A, 2013 r.:
 - dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - numeracja dokumentacji obejmowała karty,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta w teczce złączono za pomocą plastikowego klipsa,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 17/1 – „Remont terenów zieleni miejskiej wpisanych do krajowego rejestru zabytków”, znak teczki: ZM-503, kat. A, 2008-2011:
 - dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - odłożono do niej spis spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - numeracja dokumentacji obejmowała zapisane strony akt,
 - w teczce znajdowała się jedna sprawa,
 - akta w teczce złożono w sposób luźny,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 14/1 – „Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów”, znak teczki: FK-035, kat. A, 2012 r.:
 - dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - nie odłożono do niej spisu spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,
 - numeracja dokumentacji obejmowała karty akt,
 - dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
 - akta złączono za pomocą plastikowego klipsa,
 - opis teczki był prawidłowy;
- sygnatura archiwalna: 35/2 – „Wieloletnia prognoza finansowa za okres 01.01.2014 – 31.12.2014”, znak teczki: FK-301, kat. A, 2014 r.:
 - dokumentacja została zabezpieczona w pełnej, wiązanej teczce tekturowej,
 - nie odłożono do niej spisu spraw,
 - z teczki usunięto elementy metalowe,

- o ponumerowano zapisane strony akt w teczce,
- o dokumentacja ułożona była w układzie archiwalnym,
- o akta w teczce złożono w sposób luźny,
- o opis teczek był prawidłowy;

Kontrola dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego Zarządu wykazała właściwą jej klasyfikację oraz kwalifikację archiwalną.

Podczas kontroli stwierdzono zaległości w przekazywaniu dokumentacji spraw zamkniętych z następujących komórek organizacyjnych (po pauzie podano rok z którego najnowsze akta znajdują się w archiwum zakładowym):

- Dział oczyszczania i zimowego utrzymania – kat A – 2014 r.,

- Dział finansowo-księgowy – kat A – 2016 r.,

- Dział zieleni miejskiej – kat A – 2014 r., kat B – 2014 r.

Ponadto do czasu kontroli nie przekazano do archiwum zakładowego żadnych akt osobowych osób zwolnionych.

Według wskazania pomocy administracyjnej, zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego wynikają z tego, że akta te są potrzebne na stanowiskach pracy. Niestety zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego rodzą obawy o jej kompletność, w tym materiały archiwalne.

W trakcie czynności kontrolnych sprawdzono także stosowanie przepisów kancelaryjnych na stanowisku pracy w **Dziale zieleni miejskiej**. Zgromadzona tam bieżąca dokumentacja przechowywana jest w układzie kancelaryjnym we właściwie opisanych segregatorach, do których odłożono spisy spraw. Znaki spraw naniesione na akta zbudowane były poprawnie np.: ZM.63.102.2022.KM. Komórka posiada zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego. Informację o przyczynach zaległości w przekazywaniu dokumentacji do archiwum zakładowego podano wyżej.

Zgodnie ze wskazaniem pomocy administracyjnej całość trafiającej do Zarządu dokumentacji w postaci elektronicznej jest drukowana i odkładana do spraw prowadzonych w postaci papierowej.

Zarząd Zieleni Miejskiej nie posiada własnej strony internetowej. Strona BIP, na której publikowane są informacje na temat jednostki, jest częścią serwisu BIP Urzędu Miasta Rzeszowa.

Dokumentacja związana z czasem pandemii nie została wydzielona ze zbioru ani oznaczona w żaden sposób, co według wskazania pomocy administracyjnej wynika z tego, że Zarząd nie otrzymał od Archiwum Państwowego w Rzeszowie pisma w tej sprawie (zostało ono wysłane, wg rozdzielnika, w dniu 21 maja 2020 r.).

Metraż dokumentacji zapisany w protokole został podany zgodnie z informacją przygotowaną przez pomoc administracyjną. Ilość akt w archiwum zakładowym uległa zwiększeniu po dopływach akt w latach po poprzedniej kontroli.

Stan fizyczny dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jest dobry. Nie nosi ona śladów uszkodzeń. Sposób zabezpieczenia materiałów archiwalnych opisano przy konkretnych jednostkach aktowych powyżej.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ułożona jest w układzie strukturalnym. Na oddzielnych regałach wydzielono dokumentację kategorii „A” oraz listy płac.

Uporządkowanie wielu oglądanych w trakcie kontroli teczek było niewłaściwe, co opisano przy konkretnych pozycjach powyżej. I tak nieusunięcie elementów metalowych z dokumentacji może prowadzić do powstania na aktach rdzawych śladów i w konsekwencji ich uszkodzenia. Brak numeracji zapisanych stron akt rodzi możliwość usunięcia z teczek pojedynczych, lub większej ilości dokumentów. Przechowywanie dokumentacji w plastikowych koszulkach, może prowadzić do pogorszenia się jej stanu fizycznego.

Natomiast brak spisu spraw w teczce może rodzić problemy w korzystaniu z dokumentacji w niej zgromadzonej. Zgodnie ze wskazaniem pomocy administracyjnej, za niewłaściwe uporządkowanie dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego odpowiadają kierownicy działów merytorycznych. Nie podano przyczyny tych uchybień.

Ewidencja zasobu archiwum zakładowego prowadzona jest starannie i zgodnie z obowiązującymi przepisami. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spisy zdawczo-odbiorcze zostały stworzone na formularzach zawierających wymagane informacje. Wszystkie spisy zdawczo-odbiorcze posiadały niezbędne pieczątki i podpisy. Wydzielono dwa komplety spisów zdawczo-odbiorczych: narastający oraz w podziale na komórki organizacyjne Zarządu.

Jednostka nie przeprowadzała do tej pory brakowania, nie przekazywała również materiałów archiwalnych do archiwum państwowego, w związku z czym nie posiada ewidencji dokumentacji brakowania i przekazanej do archiwum państwowego.

Zgodnie ze wskazaniem pomocy administracyjnej, dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym nie jest z niego udostępniana poza lokal archiwum, w związku z czym nie założono ewidencji udostępnień. Akta wydawane są jedynie do wglądu w pomieszczeniu archiwum, w obecności archiwisty. Udostępnień tych nie ewidencjonuje się, przez co nie można śledzić ruchu akt w archiwum. Z tego powodu nie widać wkładu pracy archiwisty związanej z udostępnianiem akt.

Pomieszczenie archiwum zakładowego jest czyste, posiada ogrzewanie oraz wentylację. Zamontowano w nim także klimatyzator. Do archiwum prowadzą wzmocnione drzwi zamykane na jeden zamek. Źródło światła stanowi typowe oświetlenie biurowe. Podłoga archiwum wyłożona jest wykładziną dywanową. Poza wymienionym wyposażeniem, na stanie archiwum znajduje się drabina.

W dniu kontroli w lokalu archiwum zakładowego panowała temperatura 20°C oraz wilgotność względna 49%. Rejestr warunków ciepłno-wilgotnościowych wskazuje, że w zależności od pory roku temperatura powietrza mieści się w granicach 16-17°C, a wilgotność względna w granicach 37-48%.

i 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

Jacek Jurkowski	Kierownik Działu oczyszcz. i zimowego utrzymania
Edyta Miłek	Główna Księgowa
Anna Paja	Kierownik Działu organizacyjno-kadrowego
Katarzyna Spaczyńska	Kierownik Działu zieleni miejskiej
Imię i nazwisko	Funkcja (stanowisko)

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenia wydane po poprzedniej kontroli zostały wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu

nie

Stanowisko nie
kontrolera do
zgłoszonych
zastrzeżeń

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 nie
przez kierownika jednostki

Rzeszów 23.01.2023

miejsowość i data
DYREKTOR
Zarządu Zieleni Miejskiej
w Rzeszowie

mgr inż. Aleksandra Wąsowicz-Duch
podpis

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Rzeszów, 23.01.2023 r.
Maciej Zdun

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Rzeszowie