

SAO. 09.11. 3.2010

000797725

ARCHIWUM PAŃSTWOWE

Plac Rapackiego 4

(pieczęć archiwum państwowego)

tel. 622-47-54 Fax. 6210-129

87-100 TORUŃ

NIP: 956-19-54-351

Znak sprawy: III 402-17/10

Protokół kontroli archiwum zakładowego

Urzędu Gminy w Grudziądzu

ul. Wybickiego 38

86-300 Grudziądz

Podstawę prawną przeprowadzanej kontroli stanowią: art. 21, ust. 2 oraz art. 28 pkt. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).

I. Informacje wstępne.

1. **Kontrolę przeprowadził w dniu 5 sierpnia 2010 r. mgr Janusz Bonczkowski – archiwista Archiwum Państwowego w Toruniu nr upoważnienia do kontroli 407-4/2010 w obecności przedstawiciela jednostki kontrolowanej Pani Reginy Bardońskiej – inspektora Urzędu Gminy w Grudziądzu.**
2. **Jednostka kontrolowana została utworzona w 1990 r. (I sesja odbyła się w dniu 7 czerwca 1990 r.). Jednostką kieruje obecnie Pan Jan Tesmer – Wójt Gminy Grudziądz, organem nadrzędnym lub nadzorującym jednostki jest.....-**
3. **Statut i regulamin organizacyjny kontrolowanej jednostki – obowiązuje: uchwała Nr VI/36/2003 Rady Gminy w Grudziądzu z dnia 17 lutego 2003 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Grudziądz oraz uchwała Nr XXXI/345/2002 Rady Gminy w Grudziądzu z dnia 26 marca 2002 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Grudziądzu z późn. zm.**
4. **Zmiany organizacyjne w przeszłości:.....-**
5. **Jednostka kontrolowana jest od:.....-**
(data i nazwa aktu prawnego)
w stanie likwidacji, upadłości, przekształcenia – nie.
6. **Ostatnią kontrolę archiwum państwowe przeprowadziło w dniu: 26 września 2006 r.**
7. **Archiwum zakładowe było także kontrolowane w dniu: 24.03.2009 r. lustracja zaleceń**

pokontrolnych przeprowadziło Archiwum Państwowe w Torunia.

8. W jednostce kontrolowanej obowiązują przepisy kancelaryjno-archiwalne:

- a) **instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem:** Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.);
- b) **jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony:** jako załącznik Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10.03.2003 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 69, poz. 636);
- c) **instrukcja archiwalna wprowadzona zarządzeniem:** zarządzenie 18/2007 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 10.12.2007 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Grudziądz.
- d) **inne normatywy kancelaryjno-archiwalne:**.....

II. Ustalenia kontroli.

- 1) **Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, szczególnie w zakresie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz kompletności i regularności przekazywania jej do archiwum zakładowego:** w Urzędzie Gminy w Grudziądzu stosowane są przepisy kancelaryjno-archiwalne w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji akt stosowane są w sposób prawidłowy. Poszczególnym teczkom nadawany jest symbol klasyfikacyjny oraz kategoria archiwalna z obowiązującego rzeczowego wykazu akt. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum zakładowego w miarę regularnie. Jednakże porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji dokonuje pracownik z Zakładu Usług Archiwistycznych „Absolwent” z Bydgoszczy, co jest niezgodne z § 36 instrukcji kancelaryjnej Prezesa Rady Ministrów z dnia 22.12.1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.), który mówi, że to pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Grudziądzu powinni porządkować, ewidencjonować i przekazywać dokumentację do archiwum zakładowego.

2) Zbiór dokumentacji.

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

a) **dokumentacja własna:**

- **aktowa:**

kategorii A w ilości 8,49 mb, z lat 1990-2009

kategorii B w ilości 115,40 mb, z lat [1954] 1990-2009

w tym akta kategorii „B50” (listy płac oraz akta osobowe pracowników interwencyjnych) w ilości 7,90 mb, z lat 1990-2008, kat. „BE50” (akta osobowe pracowników własnych) w ilości 1,90 mb, z lat [1954] 1990-2008,

nierozpoznana w ilości.....-.....mb, z lat.....-.....

- **techniczna:**

kategorii A w ilości.....-.....mb,.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch., z lat.....-.....

kategorii B w ilości 7,00 mb, jedm. inw., z lat 1990-2002 (z pozwoleniami na budowę)

nierozpoznana w ilości.....-.....oryginały rysunków w kalkach z lat.....-.....

- **elektroniczna na nośnikach magnetycznych i optycznych:**

kategorii A w ilości ..-. jedm. inw. ..-...., czasu nagrań-..... z lat-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....jedm. inw., z lat.....-.....

- **kartograficzna:**

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....jedm. arch.(arkuszy) z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....arkuszy z lat.....-.....

- **audiowizualna:**

nagrania:

kategorii A w ilości.....-.....jedm. inw.,.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

kategorii B w ilości.....-.....jedm. inw.(nagrań),.....-.....czasu nagrań z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....pudełek z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk z lat.....-.....

fotografie:

kategorii A w ilości...-...jedm. inw.,...-...negatywów,...-...pozytywów, z lat...-.....

kategorii B w ilości...-...jedm. inw.,...-...sztuk, z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

filmy:

kategorii A w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, sztuk mat. wyjś., z lat...-....

kategorii B w ilości...-...tytułów(tematów),...-...sztuk, z lat.....-.....

nierozpoznana w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

inne w ilości.....-.....sztuk, z lat.....-.....

— **bliższe informacje o zbiorze dokumentacji:** w archiwum zakładowym

przechowywane są akta kat. A z następujących komórek organizacyjnych:

- **Referat Planowania i Finansów** w postaci: sprawozdań budżetowych z lat 1990-2005; budżetów z lat 1991-2006, 2008; bilansów – inwestycje z lat 1990-1993; bilansów z lat 1993-1998, 2000; bilansów zbiorczych z lat 1995-1997; bilanse sprawozdań z wykonania budżetu z lat 1990-2002, 2006-2007; zakładowego planu kont z roku 1992, 1995; sprawozdań z funduszu płac z lat 1993-1994; protokołów z kontroli z roku 1995-2000; rocznych sprawozdań o wynagrodzeniach i czasie pracy z lat 1995, 1999-2001; statystyki gminy i sprawozdań z lat 1994-2000; instrukcje dot. gospodarki kasowej z lat 1993-1999, w sprawie zasad kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentacji z lat 1993-1999, instrukcje w sprawie zasad przeprowadzenia inwentaryzacji z roku 1999, protokoły z kontroli zewnętrznych z lat 1995, 1998, sprawozdanie o stanie i ruchu środków trwałych z lat 1990-1995, sprawozdanie o kosztów utrzymania zasobów mieszkaniowych z lat 1995-2000, sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach z lat [1986]1990-1993
- **Kadry** uchwały rady z lat 1999-2006, sprawozdania o stanie zatrudnienia z lat 1991-2001, rejestr skarg i wniosków z lat [1973] 1990-2005, zarządzenia wójta z lat 2001-2009
- **Zarząd Gminy** w postaci protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1998-2002;
- **Rada Gminy w postaci:** protokołów z Sesji Rady z lat 1990-2006; uchwał Rady Gminy z lat 1993, 1995-1998; protokołów z posiedzeń Zarządu z lat 1990-1998; protokołów z posiedzeń Komisji Rewizyjnej z lat 1990-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Budżetu, Finansów i Planowania z lat 1990-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Zdrowia, Oświaty, Kultury i Spraw Socjalnych z lat 1990-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Rolnictwa, Rzemiosła i Handlu z lat 1990-2006; protokołów z posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa, Ochrony Ppoż. i Ochrony Środowiska z lat 1990-2002; protokołów z posiedzeń Klubu Radnych Forum Samorządowego z roku 1998; protokołów z wyborów do rad sołeckich z roku 2003, protokoły z narad sołtysów z lat 2003-2006, sprawozdanie z wykonania budżetu z lat 2003-2005;
- **Stanowisko Administracyjne – Ogólne** w postaci: Statutu Gminy z roku 1995, Regulaminu Organizacyjnego z roku 1990, protokołów z kontroli zewnętrznych z lat [1989]1990-2001, zarządzeń własnych z lat 1992-1998, zarządzeń Wójta z lat 1992-2000;
- **Referat Gospodarki Komunalnej** w postaci decyzji o warunkach zabudowy z

lat 2004-2009, plany zagospodarowania przestrzennego z lat 1995, 1998, 2000, 2003-2009.

Na pozostałą część zasobu składa się dokumentacja niearchiwalna (kat. B) w ilości 122,40 mb, w tym: akta osobowe (kat. BE50) z lat [1954] 1990-2005, w ilości 1,90 mb; listy płac (kat. B50) z lat 1990-2008, w ilości 5,40 mb; akta osobowe pracowników interwencyjnych z lat 1993-2005, w ilości 2,50 mb, a także dokumentacja techniczna z lat 1990-2002, w ilości 7,00 mb.

b) dokumentacja odziedziczona po (należy podać nazwy zespołów akt i daty skrajne, ilość mb, jednostek archiwalnych lub inwentarzowych, w podziale na kategorię A i kategorię B, a także – jeśli zachodzi, potrzeba – rodzaje dokumentacji, jak w punktach II.2.a):

- **Gromadzkiej Radzie Narodowej w Mokrym:** materiały archiwalne kat. A (np. protokoły z posiedzeń prezydium GRN z lat 1971-1972, instrukcja kancelaryjna dla biura GRN z roku 1969) – łącznie w ilości 0,37 mb;
- **Urządzie Gminy w Grudziądzu** – materiały archiwalne (kat. A) z lat 1973-1989 w postaci: planu pracy z roku 1984, ostatecznej wersji planów jednostki własnej z roku 1983, sprawozdań i analiz dotyczących realizacji planów z roku 1983, realizacji Gminnego Planu Rocznego z roku 1988, rocznego planu gminny z roku 1984, planu finansowo-rzeczowego na rok 1990, sprawozdań dotyczących realizacji przepisów ochrony gruntów z lat 1985-1986, map i ewidencji gruntów z lat 1980-1983, kart inwentaryzacyjnych kopalni z lat 1980-1990, 0,90 mb
- decyzji i opinii o lokalizacji i budowy budynków z lat 1973-1989 (kat. A) (3,30 mb)
- dokumentacja związana z przekazaniem gospodarstwa na rzecz następcy (kat. B50) z lat 1957-1984, w ilości 6,45 mb;
- dokumentacja związana z przekazaniem gospodarstwa na skarb państwa (kat. BE50) z lat 1947-1988, w ilości 0,24 mb;
- karty gospodarstw (B50) z lat 1978-1990, w ilości 1,20 mb;
- kartoteki wynagrodzeń (kat. B50) 1979-1990, w ilości 0,64 mb;
- książki meldunkowe (kat. B50) z lat 1945-1974, w ilości 0,24 mb;
- dokumentacja techniczna z lat 1951-1989, w ilości 9,50 mb;
- pozostała dokumentacja niearchiwalna z lat 1973-1989, w ilości 5,70 mb;

c) dokumentacja zdeponowana /obca/, (jak w punkcie II.2.b):

- akta zbiorowe (kat. A) z USC Dusocin, Grudziądz-wieś, Mokre, Piaski, Ruda,

Szynych, Świerkocin z lat 1945-1970, w ilości 1,20 mb; skróconych odpisów akt urodzeń, małżeństw i zgonów (kat. B) z lat 1945-1970, w ilości 0,84 mb;

- **Terenowy Zespół Usług Projektowych** w postaci: list płac i akt osobowych (kat. B50) z lat 1992-1997, w ilości 0,08 mb oraz pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1992-1997, w ilości 1,20 mb;
- **Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny** w postaci: list płac (B50) z lat 1978-1995, w ilości 8,00 mb; dokumentacji technicznej (kat. B) z lat 1951-1981, w ilości 1,80 mb; pozostałej dokumentacji niearchiwalnej z lat 1962-1983, w ilości 3,40 mb;
- **Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Grudziądzu** w postaci dokumentacji niearchiwalnej z lat 1990-2005, w ilości 17,60 mb.

3. Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem 193,55 mb, w tym

- | | |
|------------------|-----------|
| - kategorii A | 14,26 mb |
| - kategorii B | 179,29 mb |
| w tym | |
| - kategorii BE50 | 2,14 mb |

4. Stan zbioru (skomentować dane zawarte w punktach 2 i 3 w porównaniu ze stanem z poprzedniej kontroli określić stan fizyczny zbioru dokumentacji): w porównaniu do poprzedniej kontroli ilość materiałów archiwalnych zwiększyła się o 3,72 mb, a dokumentacji niearchiwalnej o 38,4 mb. Ogółem ilość dokumentacji od poprzedniej kontroli zwiększyła się o 42,12 mb, co miało związek z przekazaniem do archiwum zakładowego zaległej dokumentacji. Stan fizyczny dokumentacji jest dobry.

5. Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe (podać podstawę prawną przejęcia): zgodnie z § 9.1 instrukcji archiwalnej wprowadzonej zarządzeniem 18/2007 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 10.12.2007 w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Grudziądz należy przekazać do Archiwum Państwowego w Toruniu materiały archiwalne po Gromadzkiej Radzie Narodowej w Mokrym, Urzędzie Gminy w Grudziądzu, które **obejmują ok. 1,3 mb, z lat 1971-1990.**

6. Stan uporządkowania zbioru dokumentacji (w szczególności układ akt, kwalifikacja do kategorii archiwalnych, opisy teczek, prawidłowość zewidencjonowania i znakowania teczek sygnaturami archiwalnymi, kompletność materiałów archiwalnych): dokumentacja została złożona do dwóch pomieszczeń archiwalnych. W pierwszym przechowywane są materiały archiwalne własne i odziedziczone (przechowywane na osobnych półkach w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych) oraz

część dokumentacji niearchiwalnej (poukładane w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych, osobne półki zajmuje dokumentacja kat. BE50 i B50). W drugim pomieszczeniu przechowywana jest głównie dokumentacja zdeponowana ułożona w poszczególnymi Urzędami. Na wybranych teczkach sprawdzono kwalifikację akt do kategorii archiwalnej, która była zgodna z rzeczowym wykazem akt. Opis poszczególnych teczek zawierał: symbol klasyfikacyjny, hasło oraz kategorię archiwalną z rzeczowego wykazu akt, daty skrajne, pieczęć Urzędu Gminy a w przypadku teczek zawierających materiały archiwalne podano ilość stron w tezcze. Teczki wytworzone przez Radę i Zarząd Gminy opracowano w formie książkowej zgodnie z § 47.2 instrukcji kancelaryjnej Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, a poszczególne tecki oznaczono sygnaturami archiwalnymi. Kompletność materiałów archiwalnych przedstawiono w pkt. II.2 protokołu kontroli.

7. **Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym jest porządkowana** na bieżąco, **po zasięgnięciu opinii archiwum państwowego** – tak, **przez** Pana Mirosława Kumkowskiego z Zakładu Usług Archiwistycznych „Absolwent” z Bydgoszczy, ostatnio w 2010 r. w sposób prawidłowy.

8. Ewidencja.

Jednostka kontrolowana prowadzi następujące środki ewidencyjne:

- a) **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** – tak
- b) **spisy zdawczo-odbiorcze** – tak, **w podziale na kategorię A i B** – tak
- c) **spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego** – tak
- d) **spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** – tak
- e) **ewidencję wypożyczeń** – tak
- f) **inne środki ewidencyjne:** ...-...

9. **Ocena prowadzenia ewidencji:** zgodnie z § 8.3 instrukcji archiwalnej wprowadzonej zarządzeniem 18/2007 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 10.12.2007 w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Grudziądz, zaprowadzono następujące środki ewidencyjne: **wykaz spisów zdawczo-odbiorczych** w którym zarejestrowano w kolejności wpływu spisy zdawczo-odbiorcze. W poszczególnych rubrykach wpisano datę wpływu, nazwę komórki organizacyjnej, ilość zdawanych aktach a w polu uwagi oznaczono dodatkowo kategorię archiwalną. **Spisy zdawczo-odbiorcze** zaprowadzono w dwóch zbiorach. Pierwszy zaprowadzono w kolejności numerów poszczególnych spisów zdawczo-odbiorczych. Drugi komplet spisów zdawczo-odbiorczych zaprowadzono w podziale na poszczególne komórki organizacyjne. W spisach oznaczono numer klasyfikacyjny, hasło oraz kategorię

z rzeczowego wykazu akt, daty skrajne liczbę teczek oraz miejsce przechowywania w archiwum zakładowym. W przypadku przekazania akt do archiwum zakładowego lub wybrakowania dokumentacji uzupełniano rubrykę nr 8 spisu zdawczo-odbiorczego. **Spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego oraz spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej** zaprowadzono w dwóch osobnych teczkach (sprawy ułożono w kolejności ze spisu spraw). Jedynie **ewidencję wypożyczeń** zaprowadzono w sposób nieprawidłowy w formie zeszytu i karty udostępnienia akt (**druk nie jest zgodny z § 8.3c załącznik nr 3 instrukcji archiwalnej**).

10. **Miejsce przechowywania dokumentacji poza lokalem archiwum zakładowego:....-.....**
11. **Udostępnianie akt (terminowość zwrotów akt, stan fizyczny udostępnianych akt):** akta zwracane są w terminie, a ich stan fizyczny po wypożyczeniu jest dobry. Ewidencja wypożyczeń została zaprowadzono w sposób nieprawidłowy w formie zeszytu oraz druku niezgodnego z § 8.3c załącznik nr 3 instrukcji archiwalnej.
12. **Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się regularnie, za zezwoleniem, archiwum państwowego, ostatnio w 2010 r.**
Jednostka kontrolowana nie ma zezwolenia generalnego na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
13. **Przekazanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego miało ostatnio miejsce w 2005 r. i objęło 4,36 mb, zespołu akt dokumentacja związana z parcelacją gospodarstw poniemieckich, z lat 1945-2000.**
14. **Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum zakładowego jest:** Regina Bardońska **zatrudniona** w innej formie **posiadająca wykształcenie średnie oraz ukończony w 1998 r. kurs archiwalny stopnia I** zorganizowany przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział Dydaktyczny w Toruniu.
W archiwum zatrudnieni są także: ...-.. w innej formie ...-... osoba(y) posiadająca wykształcenie ...-... nieukończony w ...-... r. kurs archiwalny stopnia
15. **Warunki pracy w archiwum zakładowym są dobre, ponieważ:** oba pomieszczenia są czyste, suche, ogrzewane oraz dobrze oświetlone. Ponadto zostały wyposażone w podstawowy sprzęt biurowy. Jedynie w jednym z pomieszczeń zauważono na ścianie pod oknem ślady zawilgocenia.
16. **Lokal archiwum zakładowego (usytuowanie, ilość pomieszczeń, powierzchnia, wyposażenie, zabezpieczenie przed kradzieżą, pożarem i innymi ujemnymi czynnikami):** na lokal archiwum zakładowego składają się dwa pomieszczenia w piwnicy budynku o łącznej powierzchni 60 m². Na ich wyposażenie składa się trzydzieści siedem

regałów metalowych oraz podstawowy sprzęt biurowy. Zabezpieczenie przed kradzieżą i pożarem stanowią drzwi obite blachą zamykane na zamki patentowe, okna okratowane (dodatkowo zabezpieczone płytą z blachy), dwie gaśnice proszkowe oraz koc i worek gaśniczy. Termohigrometry wskazywały temperaturę 23°C i 39% wilgotności.

17. Inne ustalenia kontroli (m. in. oświadczenia przedstawicieli kontrolowanej jednostki udzielane ustnie):

18. Wykonanie zaleceń pokontrolnych z poprzednio przeprowadzonej kontroli przez archiwum państwowe: z zaleceń pokontrolnych wydanych podczas kontroli w dniu 26 września 2006 r. wykonano w całości:

- wprowadzono w życie instrukcję archiwalną zarządzeniem nr 18/2007 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 10.12.2007 w sprawie wprowadzenia instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Urzędu Gminy Grudziądz;
- skompletowano w znacznej większości materiały archiwalne z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- zewidencjonowano na spisach zdawczo-odbiorczych odziedziczone materiały archiwalne.

Nie przekazano natomiast do Archiwum Państwowego w Toruniu materiałów archiwalnych z lat 1971-1990 oraz akt zbiorowych z lat 1945-1970 do Urzędu Stanu Cywilnego w Grudziądzu.

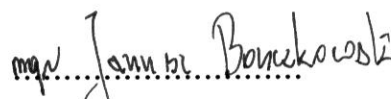
III Zalecenia wynikające z ustaleń bieżącej kontroli prześlemy odrębnym pismem.

Protokół podpisali:

URZĄD GMINY
GRUDZIĄDZ
ul. Wybickiego 38, 86-300 Grudziądz
tel. (056) 45 11 111
fax (056) 45 11 132


.....
(kierownik kontrolowanej jednostki)


.....
(archiwista zakładowy)


.....
(przeprowadzający kontrolę)

Załączniki:

Protokół sporządzono w 2 egz.

Egz. nr 1 - jednostka kontrolowana

Egz. nr 2 - AP w Toruniu

* niepotrzebne skreślić

** wpisać znak „-”, jeżeli brak jest danych