

Archiwum Państwowe w Częstochowie	—	8	ul. Rejtana 13 42-200 Częstochowa
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
8889	2019-06-26	OII.421.83.2018	132
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.)

Informacje o jednostce

Straż Miejska w Częstochowie		1382	
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy	
ul. Krakowska 80 bl.3, 42-202 Częstochowa		15140696600000	
Adres kontrolowanej jednostki		REGON	
KRS			
1999	Uchwała Nr 75/IX/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 29.03.1999 roku	Artur Hołubiczko	2015
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Prezydent Miasta Częstochowy		ul. Śląska 11/13 42-217 Częstochowa	
Organ nadrzędny/nadzorujący		Adres organu nadzorującego	

Statut

tak 2006-05-22

Czy posiada? Data dokumentu

Regulamin organizacyjny

tak 2002-12-19

Czy posiada? Data dokumentu

Strażą kieruje Komendant i reprezentuje ją na zewnątrz. Komendant wykonuje swoje zadania przy pomocy Komendy. W skład Komendy wchodzi: Oddział Ochrony Porządku Publicznego, Oddział Organizacyjno - Prawny, Referat Finansowy.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie likwidacji nie

W trakcie upadłości nie

W trakcie zmian organizacyjnych nie

Straż Miejska w Częstochowie z chwilą powołania tj. od 2 kwietnia 1991 roku i przez kolejne 8 lat funkcjonowania znajdowała się w strukturach Urzędu Miasta Częstochowy, jako Wydział Straży Miejskiej. Z dniem 1 kwietnia 1999 roku została wyłączona ze struktury Urzędu stając się na mocy Uchwały Nr 75/IX/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 29.03.1999 roku samodzielną jednostką organizacyjną gminy. Jednostka działa na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych (Dz.U. Z 2013 r. poz. 1383 ze zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych.

Uwagi

Informacje o kontroli

Materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacja niearchiwalna powstała i zgromadzona w Straży Miejskiej w Częstochowie

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Grzegorz Rozin	Starszy archiwista	81/2018	2018-12-13	2018-12-14	2018-12-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Artur Hołubiczko	Komendant
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2018-12-14	2018-12-14	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

—	—	—
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

2015 wprowadzona zarządzeniem nr 15/2014 Komendanta Straży Miejskiej w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Straży Miejskiej w Częstochowie, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Miejskiej w Częstochowie oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Straży Miejskiej w Częstochowie - załącznik nr 1

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2015 wprowadzony zarządzeniem nr 15/2014 Komendanta Straży Miejskiej w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Straży Miejskiej w Częstochowie, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Miejskiej w Częstochowie oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Straży Miejskiej w Częstochowie - załącznik nr 2

Rok Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2015 wprowadzona zarządzeniem nr 15/2014 Komendanta Straży Miejskiej w Częstochowie z dnia 31 grudnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Straży Miejskiej w Częstochowie, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Miejskiej w Częstochowie oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Straży Miejskiej w Częstochowie - załącznik nr 3

Rok Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny bezdziennikowy

System zarządzania dokumentacją papierowy

Informacja o informatycznych systemach dedykowanych działających w jednostce

Nazwa systemu	Krótki opis (do czego system służy)
PROBIT	System służący do wprowadzania i gromadzenia danych z zakresu spraw kadrowo-płacowych
PŁATNIK	Program służący do obsługi dokumentów ubezpieczeniowych i wymiany danych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych
KAN (Księgowość Analityczna Należności)	Program służący do wprowadzania i gromadzenia danych z zakresu nałożonych mandatów karnych i osób ukaranych. Zawiera m.in. informacje o osobie ukaranej, o rodzaju popełnionego wykroczenia oraz wysokości nałożonego mandatu karnego. Program ułatwia monitorowanie należności i ich spłat.
STATYSTYKA	Aplikacja służąca do codziennego wprowadzania danych z zakresu podejmowanych przez funkcjonariuszy interwencji. Zawiera informacje o dacie interwencji, wobec kogo została przeprowadzona i w jaki sposób została zakończona. Zawiera również dane z zakresu realizacji Programu „Bezpieczna Częstochowa”. Aplikacja służy ponadto jako źródło do analizy uzyskiwanych efektów pracy.
EWIDENCJA ZGŁASZANYCH I WYKONYWANYCH INTERWENCJI PRZEZ STRAŻ MIEJSKĄ W CZĘSTOCHOWIE	Aplikacja służąca do wprowadzania danych z zakresu telefonicznych skarg zgłaszanych do dyżurnego Straży Miejskiej, zawierająca dane o rodzaju zgłoszonej interwencji, jej przebiegu oraz zakończeniu.

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego Archiwum Straży Miejskiej w Częstochowie

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

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

Dokumentacja własna

Dokumentację aktową kategorii A stanowią takie akta jak: posiedzenia komisji konkursowych, posiedzenia Komisji Socjalnej - protokoły wyboru składu komisji, udział w obcych gremiach kolegialnych (dokumentacja prac Komisji Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego dla miasta Częstochowy, Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego, Komisji Administracji i Bezpieczeństwa Obywateli Związku Miast Polskich oraz Prefektury Śląskiej, zawiadomienia o sesjach Rady Miasta, protokoły z narad i spotkań odbytych w UM Częstochowy), organizacja własnej jednostki, przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi (protokoły zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazanej przez Straż Miejską w Częstochowie do Komendy Miejskiej Policji w ramach czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia zarejestrowanych przy użyciu urzędów samoczynnie rejestrujących fakt popełnienia wykroczenia przez uczestników ruchu drogowego na terenie gminy Częstochowa w związku z likwidacją Referatu Ruchu Drogowego), ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym (spisy zdawczo-odbiorcze, protokoły wycofania akt ze stanu archiwum zakładowego), brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, zbiór aktów normatywnych własnej jednostki (zarządzenia Komendanta, polecenia służbowe), udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych, strategię, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki (sprawozdania z działalności SM, Sprawozdania „Miniony Tydzień w Straży Miejskiej”), analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja, informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów, skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio, przyjęcia interesantów, petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie, interpelacje i zapytania, monitoring środków publicznego przekazu, informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady, promocja i reklama działalności własnej jednostki, nawiązywanie kontaktów i określenie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym, kontrole zewnętrzne we własnej jednostce, kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych, budżet Straży i jego zmiany, sprawozdania roczne, bilans i analiz z wykonania budżetu, informacje o stanie mienia komunalnego, sprawozdawczość statystyczna, regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dot. zagadnień z zakresu ochrony spokoju i porządku publicznego, wymiana informacji o zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w kraju. Dokumentację aktową kategorii B stanowią takie akta jak: sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom, meldunki dobowe z Policji, dyslokacje patroli: Informacje mające znaczenie przy planowaniu służby., udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu działania własnej jednostki, dowody obecności w pracy (listy obecności, Ewidencja wyjść w godzinach służbowych), wokandy spraw wyznaczonych przez Sąd Rejonowy w Częstochowie, Rejestr spraw o wykroczenia, Wnioski o ukaranie do Sądu Rejonowego, wnioski o odstąpienie od skierowania sprawy o wykroczenie do organu orzekającego, Wykroczenia w ruchu drogowym, zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, książki kancelaryjne, książki pocztowe, rejestry przesyłek, udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym, skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości, zapotrzebowanie i nabór pracowników, Konkursy na stanowiska, rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników, dokształcanie pracowników, praca w godzinach nadliczbowych, odbiory godzin nadliczbowych, urlopy wypoczynkowe, macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, okolicznościowe, bezpłatne, szkoleniowe, opieka nad dzieckiem podania i oświadczenia, sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, dowody uprawnień do zasiłków, udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne, użyczanie sal i pomieszczeń własnych, konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń, umowy medialne, magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych, rejestry pracy pojazdów, karty pracy pojazdu, zestawienia kosztów eksploatacji pojazdów, rejestry wydanych i zdanych kart pracy pojazdów, ewidencja przebiegu pojazdu, dokumentacja zamówień publicznych, przekazywanie środków finansowych, rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji i subwencji, ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji i subwencji, obrót gotówkowy i bezgotówkowy, dowody księgowo, dokumentacja płać i potrąceń z płać, dokumentacja księgowo, deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego, spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne, spisy inwentarza, książki inwentarzowe, dokumentacja dot. oddelegowywania funkcjonariuszy do wspólnej służby z Policją, Miejskim Zarządem Dróg i Transportu, notatki urzędowe przekazane: Urzędowi Miasta, Miejskiemu Zarządowi Dróg i Transportu, Częstochowskiemu Przedsiębiorstwu Komunalnemu, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej, Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego oraz innym instytucjom dot. nieprawidłowości w zakresie ochrony spokoju i porządku publicznego, Doprowadzanie osób nietrzeźwych w celu wytrzeźwienia do Ośrodka Pomocy Osobom z Problemami Alkoholowymi, zabezpieczanie imprez, uroczystości i zgromadzeń, asysty i konwoje, postępowanie mandatowe (sprawy anulowania bądź rozłożenia na raty nałożonych mandatów), zapotrzebowanie na błoczki mandatowe, notatki służbowe, rozliczanie mandatów, formularze mandatów karnych, czynności wyjaśniające w sprawach o wykroczenia, udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie prowadzonych przez podmioty czynności wyjaśniających, kontrola ruchu drogowego. Wykroczenia drogowe kierowców. Karty rejestracyjne MRD, Udostępnianie danych z CEPIK, Usuwanie i unieruchamianie pojazdów, organizacja i eksploatacji infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej, nagradzanie pracowników, ewidencja czasu pracy, sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, ubezpieczenia majątkowe, środki przymusu bezpośredniego, organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających (m.in. informacje o zmianach adresów, danych kontaktowych), zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych, upoważnienia i pełnomocnictwa, ustalanie uprawnień dostępu do danych, zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, dokumentacja przebiegu służby, współdziałanie w zakresie usuwania awarii technicznych, skutków klęsk

żywiłowych oraz innych miejscowych zagrożeń, dokumentacja biura rzeczy znalezionych, współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami. Dokumentację aktową kategorii B50 stanowią listy płac, kart wynagrodzeń, paski wynagrodzeń, rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne, Deklaracje rozliczeniowe ZUS, Raporty dotyczące odprowadzania składek, teletransmisja, listy płatnicze zasiłków natomiast dokumentację aktową kategorii BE50 stanowią akta osobowe pracowników. W ramach dokumentacji własnej ujęto także dokumentację Wydziału Straży Miejskiej Urzędu Miasta Częstochowy przejętą w ramach sukcesji czynnej.

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"	1991	2017		5.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1989	2018		73.50	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1995	2015		6.70	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1984	2018		3.40	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1984	2018		83.60	0
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—		Ilość jedn. arch.	—
	Data od	Data do		Ilość mb.	—
				Ilość GB	—

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentację zdeponowaną stanowią akta Krajowej Rady Komendantów Straży Miejskich i Gminnych Rzeczypospolitej Polskiej

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"	—	—		—	—
	Data od	Data do		Ilość w mb.	Jedn. arch.

Aktowa kategoria "B"	1991	2012	3.00	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"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1991	2012	3.00	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

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

Ewidencja

X tak	X tak	X nie	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 dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2018-04-27	2018-09-21	342/2018	
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
				—

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Dorota Jastrzębska	umowa o pracę	Wyższe wykształcenie archiwalne
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piętro	1	34.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
dobrze	0.00		Wyposażenie
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		kontrola dostępu
			gaśnica
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	5.50		
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	86.60	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	76.50
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.)	6.70
			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.)	3.40

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

Na podstawie prowadzonej ewidencji ustalono, iż do archiwum zakładowego przekazywane są zarówno materiały archiwalne (kategorii A) jak i dokumentacja niearchiwalna (kategorii B). Przekazywanie akt odbywa się regularnie z zachowaniem wszystkich wymogów formalnych. Spisy sporządzane są odrębnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, zawierają wszystkie wymagane elementy, są podpisane przez przekazującego i przyjmującego akta. Klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna przekazywanej dokumentacji jest zgodna z obowiązującym w chwili powstania dokumentacji jednolitym rzeczowym wykazem akt. Rejestracja spraw odbywa się na podstawie spisu spraw zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum zakładowym ułożona została w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Wydzielono dokumentację własną od zdeponowanej. Odrębnie przechowywane są również akta osobowe. Przeprowadzono weryfikację kategorii archiwalnej dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym zgodnie z obecnie obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt. Obecnie trwa weryfikacja stanu uporządkowania dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego w przeszłości. Na podstawie przykładowych jednostek aktowych stanowiących materiały archiwalne stwierdzono, iż zostały one w większości prawidłowo uporządkowane. Nieliczne wyjątki dotyczą kompletności opisu zewnętrznego jednostek jak również braku paginacji. Całość dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym została zewidencjonowana. Poszczególne jednostki aktowe oznaczone zostały sygnaturą wynikającą z prowadzonej ewidencji.

Jednostka prowadzi ewidencję w postaci spisów zdawczo odbiorczych rejestrowanych w kolejności wpływu w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają następujące informacje: lp., znak teczki, tytuł teczki lub tomu, daty skrajne, kategoria archiwalna, liczba teczek, miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym, data zniszczenia lub przekazania. Spisy zdawczo - odbiorcze akt osobowych sporządzane są na rozszerzonym formularzu zawierającym następujące informacje: lp., znak teczki, tytuł teczki (składający się z następujących elementów: nazwisko, imię, data urodzenia, imię ojca, wykształcenie, zawód, ostatnie stanowisko, data początkowa zatrudnienia, data końcowa zatrudnienia), daty skrajne, kategoria archiwalna, miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym, data zniszczenia lub przekazania. Spisy podpisane są przez przekazującego i przyjmującego akta oraz zawierają datę przejęcia akt. Na spisach umieszczona jest również informacja o wybrakowaniu akt, których okres przechowywania upłynął.

Warunki przechowywania dokumentacji są dobre. Akta przechowywane są na regałach w pomieszczeniu zlokalizowanym na piętrze zamykanym i zabezpieczonym przed dostępem osób postronnych. Jednostka nie prowadzi pomiarów temperatury i wilgotności powietrza.

Stan techniczny dokumentacji jest dobry. Akta przechowywane są w teczkach, segregatorach i pudełkach.

Udostępnianie dokumentacji odbywa się wyłącznie w obecności archiwisty na podstawie kart udostępniania. Prowadzony jest również rejestr akt udostępnionych. Udostępniane są wyłącznie całe jednostki aktowe.

Obmiar zasobu archiwum zakładowego został przygotowany przez archiwistę zakładowego i częściowo zweryfikowany przez kontrolera.

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.

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

KOMENDANT
Straży Miejskiej
[Podpis]
mg. *[Podpis]* Hołubiczko

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Grzegorz Rozin

[Podpis]
Starszy archiwista

Podpis kontrolującego

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Częstochowie