

Archiwum Państwowe w Koszalinie	Oddział w Słupsku	27	ul. W. Lutosławskiego 17 76-200 Słupsk
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
4221	2017-07-10	O-S.421.10.2017	192
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną przeprowadzonej kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506 ze zm.)

Informacje o jednostce

Urząd Miasta i Gminy w Czarnem		3780
Nazwa jednostki		Identyfikator systemowy
ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarnem	00052771800000	—
Adres kontrolowanej jednostki	REGON	KRS
1990	ustawa o samorządzie terytorialnym (Dz. U. nr 16, poz. 95 z późn. zm.)	Piotr Zabrocki
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
		1999
		Rok ustalenia pod nadzór
Wojewoda Pomorski	ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk	
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego	
Statut	Regulamin organizacyjny	
☒ tak	☒ tak	
2009-10-21	2017-01-02	
Czy posiada?	Data dokumentu	Czy posiada?
		Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne	
—	—	—
Pełna nazwa aktu normatywnego	Data dokumentu	Poprzednia nazwa
		Lata od — do

Kierownictwo Urzędu stanowią Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik. W Urzędzie funkcjonują następujące referaty i samodzielne stanowiska: Referat Finansowy, Referat Infrastruktury, Przestrzeni i Ochrony Środowiska, Referat Organizacyjny i Oświaty, Radca Prawny, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, Stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i gospodarki mieszkaniowej, Stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Stanowisko ds. obsługi Rady, Stanowisko ds. administrowania siecią komputerową i BHP, Stanowisko ds. archiwum zakładowego, stanowisko ds. OC i spraw obronnych i p. poż., Stanowisko ds. Gonicz, Stanowisko ds. administracyjno-kancelaryjnych, Pracownicy stanowisk pomocniczych i obsługi.

Opis struktury organizacyjnej

Handwritten signature: H. Zander

W trakcie likwidacji ☒ nie
W trakcie upadłości ☒ nie
W trakcie zmian organizacyjnych ☒ nie

Uwagi

Informacje o kontroli

Kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącego do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną przechowywanymi w archiwum zakładowym i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Ewa Drobkiewicz	Starszy archiwista	46/2017	20.06.2017	20.06.2017	31.07.2017
Rafał Kuligowski	Kierownik Oddziału	47/2017	2017-06-20	2017-06-20	2017-07-31
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Ewa Matraszek	Sekretarz Gminy
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2017-07-04	2017-07-04	—
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Drobkiewicz Ewa	2014-06-09	Kontrola archiwum zakładowego
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

Podpis

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 – załącznik nr 1 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

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 – załącznik nr 2 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

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 – załącznik nr 3 (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67)

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 zakładowe Urzędu Miasta i Gminy

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

☒ tak

☒ tak

Dokumentacja własna

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

Dokumentacja wytworzona przez Urząd Miasta i Gminy w Czarnem funkcjonującym jako jednostka samorządu terytorialnego.

Opis dokumentacji

HBp Zasadni

	☒ tak	☒ tak	☒ 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 "A"	1990	2014	11.90	194	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1992	2016	88.00	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1990	2015	10.00	210	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "BE50"	1990	2014	4.50	86	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1990	2016	102.50	296	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Techniczna kategoria "B"	1964	2000	10.00	244	
	Data od	Data do	Ilość w mb. bądź jedn. inw.	Jedn. arch.	
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1990	1991	Ilość jedn. arch.	3	
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.10	
			Ilość MB	—	

Dokumentacja odziedziczona

Dokumentację odziedzieczoną stanowią akta Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Urzędu Gminy funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej

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 "A"	1988	1988	0.05	1	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	—	—	—	—	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	

HBK: Zasadu

Aktowa kategoria "B50"	1952	1989	1.00	22
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1978	1989	1.50	22
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1952	1989	2.50	44
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	1988	1988	Ilość jedn. arch.	1
	Data od	Data do	Ilość mb.	0.05
			Ilość MB	—

Dokumentacja zdeponowana

dokumentacja wytworzona przez Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Czarnem oraz Spółkę Wodno-Ściekową w Czarnem.

Opis dokumentacji

	☒ tak	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja aktowa	Dokumentacja techniczna	Dokumentacja kartograficzna	Dokumentacja geodezyjna	Dokumentacja fotograficzna
	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie	☒ nie
	Dokumentacja audialna	Dokumentacja wizyjna	Dokumentacja audiowizualna	Dokumentacja elektroniczna	
Aktowa kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	
Aktowa kategoria "B"	1975	2001	2.70	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Aktowa kategoria "B50"	1975	2001	3.80	0	
	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	1975	2001	6.50	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 MB	—	

Ewidencja

[Podpis]

☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ tak	☒ 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	2015-12-31	2.38	104	Urząd Miasta i Gminy w Czarnem
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2014-11-20	2014-10-16	096/14	Daty od – – do
	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody	
Inne środki ewidencyjne				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Hoftman	umowa o pracę	kurs archiwalny stopnia pierwszego ukończony w 2014 r.
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

piwnica	2	44.00	regaly stacjonarne
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	miejsce pracy dla archiwisty
			termometr
			higrometr
			Wypożyczenie
dobrze	100.00		kontrola dostępu
Warunki przechowywania	Rezerwa magazynowa (mb.)		gaśnica
			czujnik ognia i dymu
			Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem:

F.B. Zasad

Dokumentacja aktowa w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

11.95

w tym kategoria "B", "B50",
"BE50" razem (ilość w mb.)

111.50

w tym
kategoria
"B" (ilość w
mb.)

90.70

w tym
kategoria
"B50" (ilość
w mb.)

14.80

w tym
kategoria
"BE50"
(ilość w
mb.)

6.00

Dokumentacja techniczna w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

10.00

Dokumentacja kartograficzna w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

Dokumentacja geodezyjna w tym kategoria "A" (ilość w mb.)

—

w tym kategoria "B" (ilość w mb.)

—

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 MB)

—

w tym kategoria "B" (ilość w MB)

—

Miejsca przechowywania dokumentacji przyjętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

HBK Zaradu

W Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem stosowany jest bezdziennikowy system kancelaryjny. Podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy). Pracownicy rejestrują sprawy w spisach spraw i łączą w sprawy. Usterkami w wykonywaniu czynności kancelaryjnych są: brak wszystkich wymaganych elementów rejestru przesyłek przychodzących (do tego numeracji prowadzona jest w obrębie dnia zamiast w obrębie roku kalendarzowego), brak jest opatrywania parafą i datą jego złożenia przez pracownika prowadzącego sprawę pism pozostających ad acta (drugiego egzemplarza pisma włączanego do sprawy); brak jest umieszczenia na tych pismach informacji co do sposobu wysyłki oraz potwierdzenia dokonania wysyłki lub osobistego doręczenia. Pisma wpływające do Urzędu prawidłowo są włączane do akt sprawy ale nie są opatrywane znakiem tej sprawy.

Wypracowywany jest system regularnego przekazywania akt do archiwum zakładowego. W trakcie prac porządkowanych znajduje się dokumentacja Biura Rady oraz kadr, które podlegają przekazaniu do archiwum zakładowego. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych. sporządzanych oddzielnie dla kat. A i B.

W archiwum zakładowym przechowywana jest dokumentacja własna, odziedziczona i zdeponowana.

Materiały archiwalne to głównie dokumentacja gremiów kolegialnych, planowania przestrzennego, ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, dokumentacja pokontrolna. Dokumentacja niearchiwalna to głównie dokumentacja księgowa oraz przyznawania stypendiów szkolnych, przyznawania zasiłków opieki społecznej, awansów nauczycieli.

Stan uporządkowania zbioru dokumentacji nie budzi zastrzeżeń. Dokumentacja w archiwum zakładowym przechowywana jest w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Akta układane są w kolejności spisów zdawczo-odbiorczych. Materiały archiwalne ułożone są na oddzielnych półkach. W związku z wygospodarowaniem nowego pomieszczenia na magazyn archiwum zakładowego – trwają przenosiny materiałów archiwalnych do nowego pomieszczenia.

Podjęto prace związane z weryfikacją kategorii archiwalnej dokumentacji zgodnie z § 6 ust. 3 Rozporządzenia PRM 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. z 2011 r. nr 14, poz. 67). Opisy teczek przejęte są prawidłowe. Znakowanie sygnaturami archiwalnymi jest prawidłowe. W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynęły okresy przechowywania. Prowadzone są prace związane z typowaniem dokumentacji do brakowania. Dokumentacja wytypowaną do brakowania układana jest w oddzielnym pomieszczeniu. W zbiorze dokumentacji archiwum zakładowego znajduje się dokumentacja, której upłynął 25-letni okres przechowywania w jednostce. Przekazaniu do Archiwum Państwowego podlegają materiały archiwalne wytworzone do roku 1991. Są to materiały archiwalne odziedziczone po Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem jako terenowym organie administracji państwowej o sygnaturze 3/11 w ilości ok. 0,05 mb. oraz po Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem jako jednostki samorządu terytorialnego o sygnaturach: 42/3, 3/5, 3/6 w ilości ok. 0,10 mb. Przekazać do Archiwum Państwowego można

[Podpis]

Informacja o realizacji zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku ostatniej kontroli

Zalecenie pokontrolne nr 1 dotyczące przestrzegania zapisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego zgodnie z § 63 instrukcji kancelaryjnej jest realizowane w trakcie bieżącej pracy. Zalecenie pokontrolne nr 2 dotyczące dostosowania archiwum zakładowego do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej zostało zrealizowane. Zalecenie pokontrolne nr 3 dotyczące przekazania do Archiwum Państwowego w Koszalinie Oddział w Słupsku odziedziczonego materiału archiwalnego po Gromadzkiej Radzie Narodowej w Czarnem z lat 1955-1970 oraz po Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem z lat 1964-1989 w ilości 1 mb akt (50 j.a.) zostało wykonane.

Opis

Zastrzeżenia do protokołu ☒ nie

Stanowisko kontrolera do zgłoszonych zastrzeżeń ☒ nie

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 przez kierownika jednostki ☒ nie

Czarne 2017-09-01

miejsowość i data

GMINA CZARNE

77-330 Czarne, ul. Moniuszki 12
NIP 843-152-95-25, REGON 770979476

BURMISTRZ
[Podpis]
mgr Piotr Zabrocki

kierownik jednostki kontrolowanej

Słupsk, dn. 10.09.2017 r.

miejsowość i data

KIEROWNIK
Archiwum Państwowego w Koszalinie
Oddział w Słupsku
[Podpis]
dr Rafał Kaligowski

Starszy Archiwista
[Podpis]
Ewa Drobkiewicz

przeprowadzający kontrolę

Załączniki

I Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Koszalinie

również dokumentację z okresu późniejszego – np. do roku 1992 lub 1995 w celu jednorazowego, wcześniejszego wypełnienia obowiązku przekazania tych materiałów. (zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 1 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach przekazać materiały archiwalne należy niezwłocznie po upływie 25 lat od ich wytworzenia, o ile jednostka organizacyjna nie dokonała przekazania wcześniej).

Stan fizyczny zbioru dokumentacji (w tym kat. A i B50) jest dobry. Zgodnie z § 15, ust. 4, pkt 1, lit. e instrukcji archiwalnej obowiązującej od dnia 1 stycznia 2011 r. materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy umieszczać w wiązanych teczkach aktowych z tektury beżkowej. Trwa przepakowanie materiałów archiwalnych przejętych przed 2014 r. umieszczonych w przekładkach do teczek wiązanych z tektury beżkowej. Dodatkowe akta porządkowane są wewnętrznie – sprawdzana jest chronologia układania spraw oraz nanoszona paginacja.

Ewidencja od 2014 r. prowadzona jest w sposób prawidłowy. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych jest łączny dla spisów kat. A i B. Spisy zdawczo-odbiorcze zawierają podpisy osoby przekazującej i przejmującej dokumentację, nazwę komórki organizacyjnej i datę przejęcia akt.

Dokumentację odziedziczoną stanowią akta Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej, Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Urzędu Gminy funkcjonującym jako terenowy organ administracji państwowej w latach 1952-1990. Jest to dokumentacja niearchiwalna (akta osobowe, listy płac) kat. B50 o łącznym rozmiarze 1,5 mb. Akta te nie są rozdzielone wg poszczególnych aktotwórców. Dokumentację zdeponowaną stanowi dokumentacja zlikwidowanych jednostek samorządowych: Zespołu Ekonomiczno-administracyjnego w Czarnem oraz Spółki Wodno-Ściekowej w Czarnem. Łącznie rozmiar dokumentacji zdeponowanej wynosi 6,50 mb akt kat B w tym 3,80 mb akt kat. B50.

Pomieszczenia archiwum zakładowego dostosowywane zostały do wymogów określonych w § 6, 7 i 8 instrukcji archiwalnej. Archiwum zakładowe mieści się w piwnicy budynku administracyjnym Urzędu Gminy. Lokal składa się z dwóch pomieszczeń o łącznej powierzchni ok. 44 m². Archiwum wyposażone jest w metalowe regały stacjonarne. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Pomieszczenie archiwum jest zabezpieczone przed pożarem, kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami: archiwum jest wyposażone w gaśnicę proszkową z ważną legalizacją, wzmocnione drzwi zamykane na zamek patentowy, ochronę w ramach ochrony całego budynku, termometr i higrometr. W trakcie zakupu jest folia zaciemniająca na okna. Rezerwa magazynowa wynosi ok. 100 mb. Od czasu ostatniej kontroli zwiększono powierzchnię magazynową archiwum poprzez wygospodarowanie pomieszczenia na magazyn archiwalny oraz zakup metalowych regałów.

① 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.

