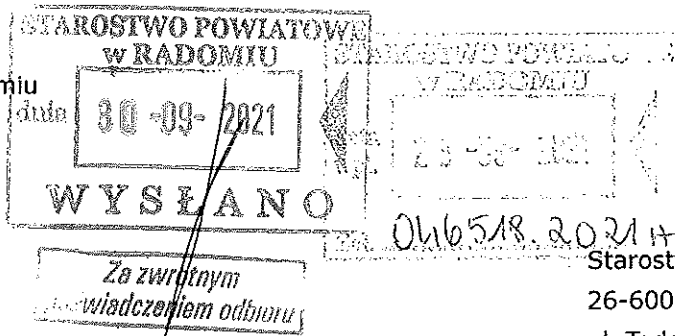


Archiwum Państwowe w Radomiu
26-600 Radom
Wernera 7

ON.421.13.2021



Radom, 2021-09-22

Starostwo Powiatowe w Radomiu
26-600 Radom
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7

INFORMACJA

Pismo

Archiwum Państwowe w Radomiu przesyła w załączeniu protokół kontroli archiwalnej wraz z pismem przewodnim.

Tomasz Kruszyński
kierownik Oddziału III Nadzoru nad Narastającym Zasobem

Załączniki:

1. pismo przewodnie protokół kontroli Starostwo Radom.docx
2. pismo przewodnie protokół kontroli Starostwo Radom.docx.xades
3. protokół kontroli nr14250 Starostwo Radom.pdf

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć
oprogramowania do weryfikacji podpisu

Data złożenia podpisu: 2021-09-22T13:54:35.330Z

Podpis elektroniczny

Archiwum Państwowe w Radomiu	—	58	ul. Wernera 7 26-600 Radom
Nazwa archiwum państwowego	Oddział	Identyfikator (systemowy)	Adres
14250	2021-09-20	ON.421.13.2021	292
Nr protokołu	Data dokumentu	Znak sprawy	Identyfikator operatora

PROTOKÓŁ KONTROLI

Podstawę prawną kontroli stanowią: art. 28 ust. 1 pkt 3 oraz art. 21 a ust. 2 i 3 w związku z art. 28 ust. 4 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Starostwo Powiatowe w Radomiu	8333
Nazwa jednostki	Identyfikator systemowy
ul. Tadeusza Mazowieckiego 7, 26-600 Radom	670223020
Adres kontrolowanej jednostki	REGON
1999	1999
Rok utworzenia jednostki	Rok ustalenia pod nadzór
Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. Nr 91, poz.578 z póź. zm.)	Waldemar Trelka
Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki
Wojewoda Mazowiecki	Plac Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa
Organ nadrzędny/nadzorujący	Adres organu nadzorującego
Statut	Regulamin organizacyjny
X tak	X tak
2019-06-28	2021-08-09
Czy posiada?	Data dokumentu
Inny dokument	Zmiany organizacyjne
—	Urząd Rejonowy w Radomiu
Pełna nazwa aktu normatywnego	Poprzednia nazwa
—	1990 1998
Data dokumentu	Lata od - do

Starosta jest kierownikiem Starostwa i zwierzchnikiem służbowym pracowników Starostwa. W Starostwie funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Biuro Prawne (symbol BP), Biuro Audytu i Kontroli (BAK), Biuro Inwestycji (BI), Biuro Kadr i Szkoleń (KSz), Biuro Obsługi Rady Powiatu i Zarządu (BRP), Biuro Powiatowego Rzecznika Konsumentów (BRzK), Biuro Zarządzania Kryzysowego (ZK), Wydział Organizacji i Nadzoru (ON), Wydział Finansowy (Fn), Wydział Budownictwa i Architektury (BA), Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Nieruchomości (GKN) z Filią w Iłży, F. w Pionkach, Wydział Komunikacji (Km) z F. w Pionkach, F. w Iłży, Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych (ZS), Wydział Ochrony Środowiska, Leśnictwa i Rolnictwa (ROŚ), Wydział Edukacji (WE), Wydział Promocji i Rozwoju (PR), Wydział Powiatowy Zespół do spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Inspektor Ochrony Danych (IOD), Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO), Samodzielne Stanowisko ds. BHP (BHP), Samodzielne Stanowisko ds. Obywatelskich i Kultury. Starosta kieruje pracą Starostwa na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Wicestarosty, Sekretarza oraz Skarbnika.

Opis struktury organizacyjnej

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

Uwagi

Informacje o kontroli

prawidłowość postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Tomasz Kruszyński	kierownik Oddz. III Nadzoru nad Narast. Zasob.	12/2021	2021-07-15	2021-07-16	2021-07-22
Imię i nazwisko kontrolera	Stanowisko służbowe kontrolera	Nr upoważnienia do kontroli	Data wystawienia:	Okres ważności - od:	do:

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Barbara Marchewka	kierownik Biura Kadr i Szkoleń
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe

Data kontroli

2021-07-16	2021-07-16	-
Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Wskazanie dni będących przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Kruszyński Tomasz	2017-12-08	kontrola archiwalna
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 ☒ nie

Instrukcja kancelaryjna

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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, z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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, z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego

2011 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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, z późn. zm.)

Rok

Uwagi

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System kancelaryjny ☒ bezzbiennikowy

System zarządzania dokumentacją ☒ papierowy ze wspomaganie EZD

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) firmy COMARCH

COMARCH

2015-12-30

Nazwa systemu wspomagającego

Producent systemu

Data uruchomienia systemu

Planowane wykorzystanie systemu jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw

☒ tak

brak informacji

Przewidywany termin wdrożenia systemu

Liczba punktów rejestracji korespondencji

brak informacji

Informacja o wydzielonych klasach JRWA obsługiwanych w systemie EZD

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zapewnia zintegrowaną obsługę korespondencji przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej, poprzez rejestrację, dekretację i zarządzanie obiegiem korespondencji w dowolnej postaci, a także zarządzanie tworzonymi sprawami, rejestrami, procesami, poleceniami oraz monitorowanie terminów realizacji spraw i zadań. System wspomaga wspólną pracę i komunikację pomiędzy użytkownikami

Opis systemu EZD (Nazwa systemu, zakres czynności obsługiwanych przez system itp.)

Uwagi

Dokumentacja elektroniczna z systemu EZD przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład chronologiczny

Dokumentacja ze składu chronologicznego przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Skład informatyczny ☒ tak

Dokumentacja elektroniczna ze składu informatycznych nośników danych przekazana do archiwum zakładowego ☒ nie

Informacja o informatycznych systemach dziedzinowych działających w jednostce

"EDOS - Ewidencja danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie Producent: ARISCO Sp. z o.o."

" - W systemie przetwarzane są dane osobowe wnioskodawcy - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy, - W celu umożliwienia publikowania danych dotyczących wnioskodawców, spraw i kart informacyjnych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej dane są eksportowane do serwera www.ekokarty.pl. - możliwy jest eksport do serwera ekokarty " Program komputerowy do tworzenia elektronicznej bazy kart informacyjnych o środowisku i jego ochronie

"RESTO System Rejestracji Stowarzyszeń Producent: ARISCO Sp. z o.o."

"W systemie przetwarzane są dane osobowe: imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL, telefon. Udostępnianie systemu podlega kontroli przez Administratora i jest od niego w pełni zależne. Aktualizacja aplikacji RESTO odbywa się na życzenie użytkownika i wykonywana jest przez administratora jednostki lub inną osobę do tego upoważnioną. W ramach systemu RESTO istnieje możliwość: - szerokiego zakresu eksportu danych, w formie plików zapisywanych lokalnie (na komputerze użytkownika). Zakres przedmiotowy i czasowy eksportu zależy od parametrów podanych przez użytkownika. - W ramach systemu RESTO istnieje możliwość eksportu danych do następujących formatów: a) dla eksportów do plików zapisywanych lokalnie: PDF, CVS, RTF, JPG, DBF, ODT. Zakres dostępności poszczególnych eksportów zależy od miejsca w systemie. Głównym formatem eksportu danych jest PDF (zestawienia i wydruki). - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy, "RESTO obsługuje ewidencję stowarzyszeń zwykłych, uczniowskich klubów sportowych, fundacji. Użytkownik może dodać kolejne, własne rejestry. DECYZJE i ZAŚWIADCZENIA – oferowane rozwiązanie posiada wbudowany edytor treści decyzji i zaświadczeń. "

RATUSZ -FK

" - export sprawozdań do SJOBestia w pliku xlm, - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy," księgowanie wszystkich operacji finansowych

"RATUSZ -Budżet Producent: Rekord SI sp. z o.o."

" - export danych do Ratusz - FK - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy" ewidencja planu dochodów i wydatków Starostwa Powiatowego

"RATUSZ -Kasa Producent: Rekord SI sp. z o.o."

"połączony z systemem Ratusz -FK - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy" przyjmowanie opłat

"RATUSZ - Faktura Producent: Rekord
SI sp. z o.o. "

" - W systemie przetwarzane są dane osobowe potrzebne do wystawienia faktury - dane te nie są udostępniane, - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy, - możliwy jest eksport do: csv, xls, ods, pdf, docx, odt, rtf, html, xml" - wystawianie faktur i rachunków (dokumentów korygujących) - kompletna informacja dotycząca faktury (numer, data, pełna informacja o kontrahencie sposób i termin zapłaty, % podatku, terminy płatności, wartość faktury, wielkość naliczonego podatku itp.) - obsługa kartoteki kontrahentów i kartoteki osób fizycznych - prowadzenie kartoteki zawierającej kompletne dane dotyczące klientów m. in. numer identyfikacji podatkowej NIP, podział klientów wg dowolnych kryteriów. "

"RATUSZ -Środki Trwałe, Producent:
Rekord SI sp. z o.o. "

"1. całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych) 2.do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Radomiu, 3. istnieje możliwość eksportu danych z systemu do plików XLS i PDF w formie elektronicznej i wydruków" 1. automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych 2. możliwość łatwego i szybkiego tworzenia sprawozdania SG-01, poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej 3.drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy 4.inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali 5.możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych 6.ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”) 7.możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń

"RATUSZ -Pozostałe Środki Trwałe
Producent: Rekord SI sp. z o.o. "

"1. całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych) 2.do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Radomiu, 3. istnieje możliwość eksportu danych z systemu do plików XLS i PDF w formie elektronicznej i wydruków" 1. automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych 2. możliwość łatwego i szybkiego tworzenia sprawozdania SG-01, poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej 3.drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy 4.inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali 5.możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych 6.ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”) 7.możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń

"RATUSZ -Inwentaryzacja Producent:
Rekord SI sp. z o.o."

"1. całkowity opis cech środka trwałego (począwszy od rodzaju ewidencji, klasyfikacji, nr inwentarzowego, nazwy, daty przyjęcia do użytkowania i wartości początkowej, do zdjęcia ze stanu, daty umorzenia, wyróżnika, danych dodatkowych, stawek amortyzacji, działu gospodarczego, i wielu innych dodatkowych kolumn, możliwych do wyświetlenia w kartotece środków trwałych) 2.do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy Starostwa Powiatowego w Radomiu, 3. istnieje możliwość eksportu danych z systemu do plików XLS i PDF w formie elektronicznej i wydruków" 1. automatyczne obliczanie nowych wartości odpisów amortyzacyjnych w przypadku: sprzedaży, likwidacji przekazania lub zmiany wartości środków trwałych 2. możliwość łatwego i szybkiego tworzenia sprawozdania SG-01, poprzez dostosowanie pola do indywidualnych potrzeb danej jednostki gospodarczej 3.drukowanie etykiet dla środków zawierających numer ewidencyjny i kod kreskowy 4.inwentaryzacja środków trwałych, również przy użyciu czytników kodów kreskowych i terminali 5.możliwość grupowania środków trwałych, np.: ze względu na pozycję w Klasyfikacji Rodzajowej Środków Trwałych, miejsca ich użytkowania. W zależności od zdefiniowanych wcześniej słowników można narastająco i malejąco grupować wszystkie pozycje z kartoteki środków trwałych 6.ewidencja miejsc użytkowania środków w ujęciu historycznym (śledzenie zmian miejsc użytkowania poprzez historie zmian wprowadzanych w środku trwałym za pomocą dowodów księgowych. Każda zmiana dotycząca np. zwiększenia wartości środka trwałego, zmniejszenia wartości, przekazania, likwidacji jest łatwo dostępna i widoczna na środku trwałym w zakładce „Obroty”) 7.możliwość określenia kont, na które mają być księgowane kwoty umorzeń

"rVAT Producent:OPW Doskomp Sp. z
o.o."

" - W systemie przetwarzane są dane osobowe potrzebne do wystawienia faktury VAT - deklaracje JPK tworzone z wprowadzonych faktur, - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy," sporządzanie i przysyłanie Deklaracji JPK VAT

"Bestia SQL Producent: Sputnik
Software Sp. z o.o"

"przesyłanie uchwał budżetowych i WPF do Regionalnej Izby Obrachunkowej i Ministerstwa Finansów - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy," zarządzanie budżetem jst, tj.ewidencjonowanie planu budżetu powiatu,tworzenie raportów w różnych konfiguracjach na podstawie wprowadzonych danych, importuje sprawozdania jednostek podległych i dokonuje sumowań zbiorczych

"SJO Bestia Producent: Sputnik
Software Sp. z o.o"

" - sprawozdania importowane z systemu Ratusz-Budzet w pliku xm, - sprawozdania eksportowane do systemu Bestia SQL w pliku xml, - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy," wykonywanie sprawozdań miesięcznych,kwartalnych i rocznych

"Płatnik Producent: Asseco Poland
SA"

"dane osobowe pracowników i członków ich rodzin; system udostępniony na serwerze Starostwa - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy, - istnieje możliwość eksportu danych z systemu do PDF w formie elektronicznej i wydruków, - import danych z Symfonia, - przekaz danych do ZUS" zgłaszanie pracowników i ich rodzin do ubezpieczeń społecznych, zgłaszanie zleceńiobiorców do ubezpieczeń społecznych

"Symfonia ERP Kadry i Płace
Producent:Symfonia Sp. z o.o."

"dane osobowe pracowników; system udostępniony na serwerze Starostwa - do systemu mają dostęp tylko upoważnieni pracownicy, - możliwy jest eksport do: xml. oraz eksportu danych z systemu do plików XLS i PDF w formie elektronicznej i wydruków - eksport danych do Systemu Płatnik i Elektronicznej bankowości oraz w ramach PPK" naliczanie wynagrodzeń pracowników, ewidencjonowanie czasu pracy

"EWMAPA Producent: GEOBID sp. z
o.o."

"EwMapa jest systemem grafiki komputerowej do zakładania, prowadzenia i edycji map numerycznych oraz geoportali. Przetwarza dane graficzne baz danych BDOT500, GESUT oraz EGIB. System EwMapa za pomocą interfejsów łączy się z systemem EwOpis i umożliwia przeglądanie danych w nim przechowywanych. Serwer EWMAPA WMS udostępnia mapy w postaci rastrowej za pomocą interfejsu HTTP, na podstawie danych zawartych w bazach danych graficznych. Dane graficzne aktualizowane są przez pracowników PODGiK na podstawie prac geodezyjnych wpływających do PODGiK. Aplikacja umożliwia eksport danych w formatach gml, txt, dxf oraz shp. Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy." prowadzenie danych stanowiących infrastrukturę informacji przestrzennej funkcjonującej w Polsce, program umożliwia prowadzenie graficznej bazy danych oraz powiązanie jej z danymi opisowymi, wykonywanie analiz przestrzennych, wymiana danych (eksport i import), serwer EWMAPA WMS udostępnia mapy w postaci rastrowej za pomocą interfejsu HTTP

"OŚRODEK Producent: GEOBID sp. z
o.o."

"Program OŚRODEK ewidencjonuje, zarządza i przetwarza dane osobowe inżynierów w tym geodetów, projektantów i osób fizycznych niezbędne do wystawienia dokumentu naliczenia opłaty oraz dane osobowe zawarte w skanach materiałów PZGiK. Zasób PZGiK udostępniany jest poprzez platformę Geoportal osobom upoważnionym. Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy." program OŚRODEK jest wszechstronnym narzędziem ułatwiającym ewidencjonowanie i zarządzanie dokumentami państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: rejestracja i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowanie i udostępnianie dokumentacji powstałej w ich wyniku (także w formie skanów dokumentów lub plików z danymi w dowolnym formacie), naliczanie opłat, przyjmowanie wpłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego, wspomaganie organizacji pracy Zespołów Uzgadniania Dokumentacji Projektowej, prowadzenie magazynu map drukowanych i ich sprzedaży, utworzenia metadanych infrastruktury informacji przestrzennej.

"EWOPIS Producent: GEOBID sp. z
o.o."

"Do podstawowych funkcji programu należą: możliwość prowadzenia ewidencji podmiotów (osób fizycznych, instytucji, małżeństw, podmiotów grupowych) oraz przedmiotów ewidencji (działek, budynków, lokali), a także możliwość obsługi jednostek rejestrowych (gruntowych, budynkowych i lokalowych), pobieranie informacji o księdze wieczystej poprzez szynę ZSIN import i eksport danych do formatów GML oraz SWDE, GML zgodny z Zintegrowanym Systemem Informacji o Nieruchomościach (ZSIN), pełna współpraca i integracja z programem EWMAPA, pełna współpraca z programami MIENIE, UW, UMOWY. Program EWOPIS działa w oparciu o bazę SQL Firebird, zapewniającą wysokie bezpieczeństwo, a także dużą szybkość i niezawodność. Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy. Program EWOPIS jest narzędziem do zakładania oraz prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali zgodnie z obowiązującym prawem. Do podstawowych funkcji programu należą: możliwość prowadzenia ewidencji podmiotów (osób fizycznych, instytucji, małżeństw, podmiotów grupowych) oraz przedmiotów ewidencji (działek, budynków, lokali), a także możliwość obsługi jednostek rejestrowych (gruntowych, budynkowych i lokalowych), import i eksport danych do formatów GML oraz SWDE, pełna współpraca i integracja z programem EWMAPA, pełna współpraca z programami MIENIE, UW, UMOWY. Program EWOPIS działa w oparciu o bazę SQL Firebird, zapewniającą wysokie bezpieczeństwo, a także dużą szybkość i niezawodność.

"EGBVWin GEOBAZA spółka z o.o. "

"Od 1998 r. do 2014 r. ewidencja ta była prowadzona w programie EGB vin5. Następnie w latach 2003-2014 wykonano modernizację ewidencji gruntów i budynków na obszarze całego powiatu (szczegółowo będzie opisana w odpowiedzi na pyt.), której celem było: – uzupełnienie bazy danych ewidencyjnych i utworzenie pełnego zakresu zbiorów danych ewidencyjnych zgodnie z wymogami rozporządzenia, Obecnie jest to baza danych historycznych EGIB z której dane ewidencyjne pobierane są do obecnej chwili. Program EGBVWin jest narzędziem do zakładania oraz prowadzenia ewidencji gruntów, budynków i lokali zgodnie z obowiązującym prawem. Do podstawowych funkcji programu należą: możliwość prowadzenia ewidencji podmiotów (osób fizycznych, instytucji, małżeństw, podmiotów grupowych) oraz przedmiotów ewidencji (działek, budynków, lokali), a także możliwość obsługi jednostek rejestrowych (gruntowych, budynkowych i lokalowych), import i eksport danych do formatów SWDE "

"REJCEN Producent: GEOBID sp. z o.o."

" Do prowadzenia rejestru cen i wartości nieruchomości. Program umożliwia wydruk wybranych pozycji z rejestru oraz sporządzenie zestawienia - sprawozdania o dokonanych transakcjach dla Głównego Urzędu Statystycznego w formatach SWDE oraz GML. Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy. Program umożliwia prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości opisanego atrybutami określonymi w rozporządzeniu MRRiB z dnia 29 marca 2001r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków. Stanowi on poszerzenie programu EWOPIS. Moduł REJCEN podobnie jak program EWOPIS, oparty jest o bazę SQL Firebird. Program umożliwia wydruk wybranych pozycji z rejestru oraz sporządzenie zestawienia - sprawozdania o dokonanych transakcjach dla Głównego Urzędu Statystycznego w formatach SWDE oraz GML. Dzięki współpracy z programem graficznym EWMAPA, możliwe jest uzupełnienie danych rejestru cen z takich źródeł jak mapa zasadnicza, geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego.

"Bank Osnów Producent: GEOBID sp. z o.o."

"Program BANK OSNÓW jest narzędziem do zakładania oraz prowadzenia rejestru punktu osnowy geodezyjnej, aktualizowany jest poprzez informacje pozyskiwane od wykonawców prac geodezyjnych, Program BANK OSNÓW w połączeniu z programem EWMAPA, umożliwia również pobieranie punktów osnowy przez wykonawcę w ramach internetowej obsługi wykonawców prac geodezyjnych. - Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy." Do podstawowych funkcji programu należą: ewidencja punktów geodezyjnej osnowy poziomej i wysokościowej wraz z opisami topograficznymi, wydruki zestawień, transformacje współrzędnych oraz importy i eksporty punktów. Program BANK OSNÓW może działać samodzielnie, ale pełną funkcjonalność osiąga w połączeniu z programem EWMAPA. Można wtedy wyświetlać za pomocą odpowiednich symboli punkty osnowy na mapie oraz wykorzystując zaawansowane narzędzia filtrowania i zaznaczania danych, w prosty sposób wybrać punkty osnowy z określonego obszaru i wydać je wykonawcy prac geodezyjnych.

"SIO - System Informacji Oświatowej
Producent: MEN"

"Dane identyfikacyjne szkół i placówek oświatowych, dane osobowe nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego, zbiorcze wynagrodzenie osób zatrudnionych w wydziale oświaty. - Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy. gromadzone i przetwarzane są dane dotyczące szkół i placówek oświatowych, uczniów, nauczycieli, niepełnosprawności uczniów, osób niebędących nauczycielami

EKSMOoN

"Realizacja ustawowych zadań, zgodnie z ustawą o niepełnosprawności oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 listopada 2007 r. w sprawie warunków, sposobu oraz trybu gromadzenia i usuwania danych w ramach EKSMON i Rozporządzenia ministra Gospodarki Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 lipca 2003 r. w sprawie orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności (Dz.U. Z 2021 r. poz 857) Przetwarzanie danych osobowych: imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, nr PESEL, wykształcenie i zatrudnienie; dane wrażliwe: dane dotyczące stanu zdrowia; dane eksportowane są do pdf i zip. - Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy." prowadzenie rejestrów wniosków, odwołań, członków powiatowego zespołu, wydatków powiatowego zespołu oraz legitymacji, generowanie niezbędnych dokumentów wymaganych w procesie orzekania.

"Nieodpłatna Pomoc Prawna
Producent: MS"

"Informacja o przetwarzaniu danych osobowych oraz wrażliwych - nie przewidziano wyłącznie za jego zgodą – danych zbiorczych o wieku, płci, wykształceniu, uzyskiwanych dochodach, liczbie członków gospodarstwa domowego, miejscu zamieszkania oraz orzeczeniu o niepełnosprawności. Do obowiązków starosty należy z kolei przekazywanie Ministrowi Sprawiedliwości oraz wojewodzie zbiorczej informacji o wykonaniu zadania polegającego na udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze powiatu, - Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy." W systemie, przetwarzane są dane osób zgłaszających się na wizytę, osób udzielających nieodpłatnej pomocy prawnej lub świadczących nieodpłatne poradnictwo obywatelskie, osób reprezentujących organizacje pozarządowe, okręgowe rady adwokackie lub rady okręgowe izb radców prawnych, pracowników urzędów starostw powiatowych i urzędów wojewódzkich, doradców wykonujących recenzje osób, które ukończyły szkolenie, oraz kurs doszkalający i otrzymały stosowne zaświadczenia.

"Platforma zakupowa Producent:
Marketplanet (Otwarty Rynek
Elektroniczny) "

"W postępowaniu o udzielenie zamówienia komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami odbywa się za pośrednictwem Platformy zakupowej znajdującej się pod adresem:
<https://powiatradomski.ezamawiajacy.pl/servlet/HomeServlet>. W systemie są przetwarzane dane podmiotów biorących udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Do systemu ze strony Zamawiającego mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy. Dane z systemu można eksportować do xls, pdf. System pozwala: przygotować i przeprowadzić postępowanie o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą Pzp oraz dyrektywą UE (2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. i 2014/25/UE z dnia 26 lutego 2014r.), na wykorzystanie własnych lub systemowy formularz oferty, oferuje nielimitowane postępowania podprogowe, dostęp do największej bazy już zelektronizowanych wykonawców, na zastosowanie automatyczny formularz ofertowy z podziałem na części, skraca czas pracy, dzięki łatwemu zbieraniu ofert w jednym miejscu, posiada moduły: planowanie, wnioski, postępowania, aukcje elektroniczne, faktury, archiwizacja, umowy, poprzez elektroniczną komunikację z wykonawcami, automatyzację procesu, aż po rejestrację umów w systemie, na weryfikację podpisanych przez wykonawcę dokumentów bezpośrednio w platformie bez konieczności korzystania z zewnętrznego oprogramowania.

"REJA24 Producent: Mnisterstwo Infrastruktury"

"System teleinformatyczny REJA 24 jest rejestrem referencyjnym. System gromadzi i przetwarza dane dotyczące jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m w zakresie określonym w Ustawie i aktach wykonawczych. Są to m.in. dane osobowe właścicieli jednostek pływających (imię, nazwisko, nr PESEL, adres zamieszkania) oraz cechy i parametry jednostek aktualnie w nim zarejestrowanych (np. nr rejestracyjny, nr VIN, rok produkcji, model); dane historyczne dotyczące jednostek wyrejestrowanych oraz wszelkich zmian danych dotyczących jednostek. Dostęp on-line do Rejestru mają podmioty wskazane w art.16 ust. Ustawy. Dostępu do Systemu udziela Dyrektor Urzędu Morskiego w Szczecinie. Dane w systemie są aktualizowane na wniosek właściciela jednostki pływającej. Eksport danych z systemu (tylko dla uprawnionych organów) następuje w wyniku wyszukiwania jednostek w rejestrze na podstawie dowolnego zbioru informacji. Dla każdego wyszukiwania użytkownik może wygenerować i zapisać w formacie PDF raporty zawierające dane szczegółowe wskazanej jednostki pływającej. Do systemu mają dostęp wyłącznie upoważnieni pracownicy." System gromadzi i przetwarza dane dotyczące jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m w zakresie określonym w Ustawie i aktach wykonawczych; w zakresie rejestracji, wykreślenia z rejestru, wydania wórnika dokumentu rejestracyjnego, zmiany danych jednostki, wydanie odpisu-wyciągu z rejestru, zawiadomienia o zbyciu i nabyciu jednostki pływającej.

System Informacji prawnej Legalis C.H.Beck

system informacji prawnej

Nazwa systemu

Krótki opis (do czego system służy)

Archiwa zakładowe

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum zakładowego

Archiwum zakładowe Starostwa Powiatowego w Radomiu

W archiwum zakładowym jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ tak

Dokumentacja odziedziczona

☒ tak

Dokumentacja zdeponowana

Dokumentacja własna

materiały archiwalne (kat. „A”) stanowią m.in.: protokoły posiedzeń Rady Powiatu, Komisji, Zarządu Powiatu, uchwały Rady Powiatu, wnioski i interpelacje radnych, zespoły (kluby) radnych, spotkania radnych z wyborcami, realizacja uchwał Rady Powiatu, rejestr wniosków i opinii komisji Rady Powiatu, rejestr uchwała Zarządu, sprawozdania zbiorcze-roczne, współdziałania z terenowymi organami samorządu, administracji rządowej, rejestr skarg i wniosków, sieć placówek służby zdrowia, budżety, bilanse roczne i sprawozdania, organizacja roku szkolnego, klasyfikacja gleboznawcza gruntów, kontrole jednostek podległych, fundusze pomocowe UE, dokumentacja projektów, ewidencja majątku Powiatu, rejestr (1985-2006, przy czym jednostka prowadzona od 1985 roku aż do 2002), użytkowanie wieczyste majątku Skarbu Państwa, jego znoszenie i przekształcenie w prawo własności; dok. niearchiwalna kat. "B" generalnie od 1992 roku, akta osobowe od 1975

Opis dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja aktowa

☒ nie

Dokumentacja audialna

☒ tak

Dokumentacja techniczna

☒ nie

Dokumentacja wizyjna

☒ nie

Dokumentacja kartograficzna

Dokumentacja audiowizualna

☒ nie

Dokumentacja geodezyjna

☒ nie

☒ nie

Dokumentacja fotograficzna

☒ nie

Dokumentacja elektroniczna

Aktowa kategoria "A"	1998	2019	35.76	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.
Aktowa kategoria "B"	1992	2019	705.50	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	1990	2017	1.69	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1975	2018	3.80	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1975	2019	710.99	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1999	2014	141.14	0 0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch. Jed. inw.

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego

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

Dokumentacja odziedziczona

Urząd Rejonowy w Radomiu

Opis dokumentacji

☒ tak	☒ tak	☒ 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"	1990	1998	22.17	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	1990	1998	22.17	0	
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.	
Techniczna kategoria "A"	—	—	—	—	—
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Techniczna kategoria "B"	1991	1998	21.00	0	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. arch.	Jed. inw.
Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Ilość jedn. arch.	—	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—	—
			Ilość GB	—	—

Dokumentacja zdeponowana

Powiatowy Zarząd Dróg Publicznych w Radomiu dok. aktowa kategoria "B" 1999-2011 19.42 mb., aktowa kategoria "B50" 2006-2010 0.21, aktowa kategoria "BE50" 1999-2011 0.12 ; Międzypowiatowy Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli w Iłży dok. aktowa kat. B ok. 53,62 mb. z lat 1965-2019, w tym akta kategorii BE50 lub B50 ogółem 3,55 mb. z czego akta osobowe 2,40 mb. , listy płac 1,15 mb. z lat 2001-2019

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"	1965	2019	69.16	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B50"	2001	2019	1.36	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "BE50"	1965	2019	2.52	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.
Aktowa kategoria "B", "B50", "BE50" razem	1965	2019	73.04	0
	Data od	Data do	Ilość w mb.	Jedn. inw.

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

Ewidencja

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	2004-06-30	6.8 5	236	Urząd Rejonowy w Radomiu		1990	2000
	2005-12-12	0.0 1	1	Urząd Rejonowy w Radomiu		1991	2005
	Data przekazania	Ilość (mb.)	Ilość (j. a.)	Zespoły akt		Daty od –	– do
Ostatnie przekazanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania	2021-05-20	2021-05-21	85/2021				
Inne środki ewidencyjne	Data ostatniego brakowania	Data wydania zgody	Numer zgody				

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Barbara Marchewka	umowa o pracę	ukończony w 1995 roku kurs archiwalny stopnia pierwszego zorganizowany przez Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i data ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	30.00	regaly kompaktowe
Uytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)	termometr
			higrometr
			Wyposażenie
bardzo dobre	0.00		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.)	35.76	
	w tym kategoria "B", "B50", "BE50" razem (ilość w mb.)	806.20	
			w tym kategoria "B" (ilość w mb.) 796.83
			w tym kategoria "B50" (ilość w mb.) 3.05
Dokumentacja techniczna			w tym kategoria "BE50" (ilość w mb.) 6.32
	w tym kategoria "A" (ilość w mb.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w mb.)	162.14	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. arch.)	—	
	w tym kategoria "A" (ilość w jedn. inw.)	—	
Dokumentacja kartograficzna	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
	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.)	—	
Dokumentacja geodezyjna	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
	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.)	—	
Dokumentacja fotograficzna	w tym kategoria "B" (ilość w jedn. inw.)	—	
	w tym kategoria "A" (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

Sprawdzone w czasie kontroli tomy dokumentacji były opisane, widniały na nich wszystkie wymagane przepisami elementy opisu archiwalnego: pieczęć Starostwa, nazwa komórki organizacyjnej/stanowiska pracy, tytuł, daty skrajne, znak teczki np.: 332/4 Fn.3035 pieczęć Starostwa poniżej Wydział Finansowy, z prawej strony u góry kwalifikacja archiwalna A (prawidłowa), poniżej tytuł: Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu za 2014, poniżej roczna data 2015, opis prawidłowy, zwartość teczki jak w opisie, akta ułożone i spaginowane; inna: pieczęć, Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu, PR.4221, kwalifikacja A (prawidłowa), Uczniowskie kluby sportowe 2017, wewnątrz wnioski o wpisanie do rejestru stowarzyszeń, ułożone przeszyte i spaginowane; od ostatniej kontroli przekazywano dokumentację z komórek organizacyjnych/stanowisk pracy do archiwum zakładowego za spisami zdawczo-odbiorczymi nr 282-333 od 25 stycznia 2018 do 1 czerwca 2021 roku, w tym materiały archiwalne: 29 czerwca 2018 Biuro rzecznika Konsumentów, spis 286 dok. z lat 2008-2010; 27 września 2018 Wydział Finansowy spis 288, dok. z lat 2014-15; 17 września 2019 Biuro ds. Funduszy Europejskich spis 295 dok. 2005-19; 18 października 2019 Wydział Promocji i Rozwoju Powiatu, spis 299 dok. 2015-19; 8 listopada 2019 Wydział Finansowy spis 302 dok. z lat 2014-17; 8 listopada 2019 Wydział Organizacji i Nadzoru spis 303 dok. z lat 2012-17; 5 lutego 2020 Biuro Kadr i Szkoleń spis 306, dok. z lat 2005-2018; 209 października 2020 Pełnomocnik Ochrony Informacji spis 314 dok. 2000-10; 19 listopada 2020 Wydział Finansowy spis 316 dok. z lat 2009-17; 26 stycznia 2021 Wydział Organizacji i Nadzoru spis 322-324 ogółem dok. z lat 1999-2016; 9 lutego 2021 Wydział Komunikacji spis 326 dok. 2013-17; 10 lutego 2021 Biuro Kadr i Szkoleń spis 327 dok. z lat 2018-2019 oraz 20 maja 2021 spis 332 dok. z lat 2014-2016 - materiały archiwalne (sprawy zakończone) praktycznie w komplecie, bez zbędnej zwłoki, regularnie przekazywane są ze stanowisk pracy do archiwum zakładowego; dokumentacja niearchiwalna kat. B również regularnie, bez zbędnej zwłoki przekazywana jest z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego; dokumentacja przechowywana w archiwum zewidencjonowana prawidłowo, tomy (wszystkie sprawdzane wyrywkowo w czasie kontroli) oznaczone były sygnaturami archiwalnymi, archiwistka bez żadnych problemów, sprawnie wyszukiwała wskazywane (w oparciu o zapisy z ewidencji) przez kontrolującego konkretne tomy dokumentacji; w archiwum porządek, dokumentacja odpowiednio zabezpieczona; moim zdaniem p. Barbara Marchewka bardzo dobrze wywiązuje się ze swoich obowiązków, dba o zasób archiwum; jestem bardzo zadowolony z dotychczasowej wieloletniej współpracy; nie zgłaszam potrzeby wydawania zaleceń pokontrolnych.

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.

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

i Brak informacji

Informacja o
realizacji zaleceń
pokontrolnych
wydanych w wyniku
ostatniej kontroli

Bez zaleceń pokontrolnych.

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 ☒ nie
przez kierownika jednostki

STAROSTA
Waldemar Dulla
Podpis kierownika jednostki kontrolowanej
STAROSTWO POWIATOWE
w RADOMIU

Tomasz Kruszyński
kierownik Oddziału III Nadzoru nad Narastającym
Zasobem

Podpis kontrolującego

Załączniki

ul. Józefa Kozłowskiego 7, 26-800 Radom
tel. 48 36 55 801, fax 48 36 55 807
e-mail: starostwo@starostwo.radom.pl

Ilość: 0

i Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Radomiu