

Archiwum Państwowe w Szczecinie	Oddział w Stargardzie	ul. Basztowa 2 73-110 Stargard
Archiwum Państwowe	Oddział	Adres Archiwum Państwowego

OS.421.8.2026	26136
Znak sprawy Archiwum	Nr protokołu

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 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Informacje o jednostce

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łobzie		
Jednostka organizacyjna		

Niepodległości 66/2, 73-150 Łobez	812535072	—
Adres jednostki organizacyjnej	REGON	KRS

1954	—	Aneta Jakubowska - Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny	2020
Rok utworzenia jednostki	Nazwa aktu prawnego	Imię i nazwisko kierownika jednostki	Rok ustalenia pod nadzór

Statut

☒ tak
Czy posiada?

Zarządzenie nr 251/2020 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 15 września 2020 r. w sprawie nadania statutu Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie.

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Regulamin organizacyjny

☒ tak
Czy posiada?

2021-03-23 - Zarządzenie nr 110.3.2021 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie (uchylone)
Zarządzenie nr 161/2023 Wojewody Zachodniopomorskiego z dnia 22

czerwca 2023 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie - Zarządzenie nr 110.5.2023 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie z dnia 01 czerwca 2023 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Inny dokument

☒ nie
Czy posiada?

—

Nazwa dokumentu wprowadzającego

Zmiany organizacyjne

—

Poprzednia nazwa

—

Lata od – do

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łobzie działa na podstawie *Ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (t.j. Dz.U. z 2021, poz. 195)* oraz *Ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 711)*.

Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Łobzie, jest jednostką budżetową, będącą podmiotem leczniczym finansowanym z budżetu państwa, w stosunku do którego uprawnienia podmiotu tworzącego posiada Wojewoda Zachodniopomorski. Obszarem działania Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie jest powiat łobeski.

Podstawowym celem Powiatowej Stacji jest sprawowanie zapobiegawczego i bieżącego nadzoru sanitarnego oraz prowadzenie działalności zapobiegawczej i przeciwepidemicznej w zakresie chorób zakaźnych i innych chorób powodowanych warunkami środowiska, a także prowadzenie działalności w zakresie profilaktyki chorób i promocji zdrowia.

Działalnością Powiatowej Stacji kieruje Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Łobzie, który jest jednocześnie dyrektorem Powiatowej Stacji.

Strukturę organizacyjną tworzą:

1. Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny;
2. Stanowisko Pracy ds. Inspektora Danych Osobowych;
3. Stanowisko Pracy Głównego Specjalisty ds. Systemu Jakości;
4. Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia;
5. Stanowisko Radcy Prawnego;
6. Stanowisko Archiwisty;
7. Stanowisko Pracy Głównego Księgowego;
8. Sekcja Administracyjno-Gospodarcza;
9. Sekcja Epidemiologii;
10. Kierownik Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku, Sekcja Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku;
11. Sekcja Higieny Komunalnej;
12. Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy;
13. Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży;
14. Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego;
15. Stanowisko Pracy ds. Informatyki.

Opis struktury organizacyjnej

W trakcie ☒ nie
likwidacji

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

W trakcie ☒ nie
upadłości

Data wszczęcia
postępowania

Data
zakończenia
postępowania

—

Dodatkowe informacje o jednostce

Informacje o kontroli

Przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164).

Przedmiot i zakres kontroli

Kontrolę przeprowadził

Łukasz Pajor

Kierownik Oddziału

40/2026

Imię i nazwisko kontrolera

Stanowisko służbowe
kontrolera

Nr upoważnienia do kontroli

2026-05-05

2026-05-28

2026-06-05

Data wystawienia

Okres ważności - od

Okres ważności - do

Uprawnieni pracownicy do reprezentowania jednostki

Monika Olczak

asystent stanowiska pracy ds.
zapobiegawczego nadzoru sanitarnego

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Data kontroli

2026-05-28

2026-05-28

—

Data rozpoczęcia kontroli

Data zakończenia kontroli

Wskazanie dni będących
przerwami w kontroli

Informacja o ostatniej kontroli AP

Bołtrukiewicz Urszula

2022-12-06
- 2022-12-
06

Przedmiot i zakres przeprowadzenia kontroli stanowi art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 164)

Imię i nazwisko osoby
przeprowadzającej kontrolę

Data kontroli

Przedmiot i zakres kontroli

Informacja o dodatkowych kontrolach przepisów kancelaryjnych i archiwalnych przez inne jednostki

 Brak informacji

—
Uwagi

Przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce kontrolowanej

Jednostka kontrolowana posiada przepisy kancelaryjne i ☒ tak
archiwalne

Instrukcja kancelaryjna

2011-01-18	Załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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 roku Nr 14, poz. 67).
Data wejścia w życie	
Akt wprowadzający	
-	-
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Jednolity rzeczowy wykaz akt

2011-01-18	Załącznik nr 5 do Rozporządzenia 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 roku Nr 14, poz. 67).
Data wejścia w życie	
Akt wprowadzający	
-	-
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i/lub składnicy akt

2011-01-18	Załącznik nr 6 do Rozporządzenia 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 roku Nr 14, poz. 67).
Data wejścia w życie	
Akt wprowadzający	
-	-
Rok uzgodnienia	Sposób uzgodnienia

Stan przestrzegania przepisów o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach

System ☒ bezdziennikowy
kancelaryjny

System ☒ EZD
zarządzania
dokumentacją

EZD RP	NASK	2025-01-02	2026-01-01
Nazwa systemu	Producent systemu	Data uruchomienia systemu	Data wskazania systemu jako podstawowego

—	1
Liczba klas prowadzonych w systemie EZD	Liczba punktów kancelaryjnych

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 110.12.2025 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie z dnia 31.12.2025 r. w sprawie wdrożenia systemu EZD RP jako podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz elektronicznego prowadzenia spraw określa 23 klasy - wyjątki od podstawowego elektronicznego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

Dokumentacja elektroniczna z ☒ nie
systemu EZD przekazana do
archiwum zakładowego

Skład chronologiczny

0.00	Skład chronologiczny pełny - 0,04 cmb; Skład chronologiczny niepełny - 0,01 cmb; Skład chronologiczny dokumentów wytworzonych
Rozmiar składu chronologicznego (mb.)	Opis składu chronologicznego

Dokumentacja ☒ nie
papierowa ze składu
chronologicznego
przekazana do
archiwum
zakładowego

Skład informatycznych ☒ tak
nośników danych

4.21

43

płyty CD będące załącznikami do przechowywanej
dokumentacji

Szacowana
wielkość
danych (GB)

Liczba
nośników

Opis składu informatycznych nośników danych

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

Informacja o systemach teleinformatycznych działających w jednostce (inne niż EZD)

Uwagi

—

Archiwa jednostki kontrolowanej

Archiwum zakładowe

Nazwa archiwum
jednostki
kontrolowanej

Archiwum Zakładowe Powiatowej Stacji Sanitarno-
Epidemiologicznej w Łobzie

W archiwum jednostki kontrolowanej jest przechowywana:

☒ tak

Dokumentacja własna

☒ nie

Dokumentacja odziedziczona

☒ nie

Dokumentacja zdeponowana

☒ nie

Materiały archiwalne użyzione

☒ nie

Materiały archiwalne
pozostawione na podstawie
porozumienia

☒ nie

Dokumentacja inna

Dokumentacja własna

Zasób Archiwum Zakładowego Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie tworzą materiały archiwalne z Sekcji Epidemiologii, Sekcji Higieny Dzieci i Młodzieży, dokumentacja kadrowa oraz organizacyjna (wydzielone ze składnicy jako Kat. B 25) ora dokumentacja niearchiwalna z sekcji tworzących strukturę jednostki, dokumentacja osobowo-płacowa.

Rodzaj dokumentacji

☒ tak

Dokumentacja
aktowa

☒ nie

Dokumentacja
techniczna

☒ nie

Dokumentacja
kartograficzna

☒ nie

Dokumentacja
geodezyjna

☒ nie

Dokumentacja
fotograficzna

☒ nie

Dokumenty
dźwiękowe

☒ nie

Dokumenty
filmowe

☒ nie

Materiały
ulotne

☒ nie

Skład
chronologiczny

☒ tak

Skład
informatycznych
nośników
danych

Aktowa – kategoria "A"

Dokumentacja
w postaci
tradycyjnej

2002

Data od

2020

Data do

0.25

Ilość mb.

Dokumentacja
w postaci
elektronicznej

—

Data od

—

Data do

—

Ilość GB

Aktowa – kategoria "B"

Dokumentacja
w postaci
tradycyjnej

1970

Data od

2025

Data do

31.76

Ilość mb.

Dokumentacja
w postaci
elektronicznej

—

Data od

—

Data do

—

Ilość GB

Skład informatycznych nośników danych

Rodzaj składu

płyty CD będące załącznikami do przechowywanej dokumentacji		
—	—	43.00
Data od	Data do	Liczba nośników

Ewidencja

☒ tak	☒ tak	☒ nie	☒ tak	☒ tak
Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych	Spisy zdawczo-odbiorcze	Spisy materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego	Spisy brakowanej dokumentacji niearchiwalnej	Ewidencja udostępnień
Inne środki ewidencyjne	—			

Materiały archiwalne podlegające przejęciu przez archiwum państwowe z archiwum zakładowego	—	—	Liczba j. a.	—
	Data od	Data do	Ilość mb.	—
			Ilość GB	—
Ostatnie brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	2026-05-20	38/2026		
	Data wydania zgody	Numer zgody		

Personel archiwum zakładowego

Kierownik lub osoba odpowiedzialna za prowadzenie archiwum

Monika Olczak	umowa o pracę	Kurs archiwalny I stopnia ukończony w 2025 roku
Imię i nazwisko	Forma zatrudnienia	Wykształcenie archiwalne i/lub posiadane kwalifikacje (np. kurs archiwalny, wyższe wykształcenie archiwalne) i rok ukończenia

Lokal archiwum zakładowego

parter	1	20.00
Usytuowanie	Ilość pomieszczeń	Powierzchnia (m ²)
Warunki przechowywania zasobu są bardzo dobre.		3.00
Warunki przechowywania		Rezerwa magazynowa (mb.)
regały stacjonarne	kontrola dostępu	
miejsce pracy dla archiwisty	gaśnica	
termometr	inne	
higrometr	kratki oraz folia mlecza na oknach	
Wyposażenie	Zabezpieczenie przed kradzieżą i innymi ujemnymi czynnikami	

Informacja o przechowywanej w kontrolowanej jednostce dokumentacji bez kwalifikacji archiwalnej i/lub ewidencji

—

Zbiór dokumentacji obejmuje ogółem

Dokumentacja aktowa	w tym kategoria "A"	w tym kategoria "B"
	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)	w postaci tradycyjnej (ilość mb.)
	0.25	31.76
	w postaci elektronicznej (ilość GB)	w postaci elektronicznej (ilość GB)
	—	—

Nie przechowuje się dokumentacji przejętej na stan archiwum zakładowego poza lokalem archiwum zakładowego.

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

Ustalenia kontroli

Ustalenia kontroli

W Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie od 01 stycznia 2026 roku funkcjonuje elektroniczny system zarządzania dokumentacją jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania

spraw. Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 110.12.2025 Dyrektora Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Łobzie z dnia 31.12.2025 r. w sprawie wdrożenia systemu EZD RP jako podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz elektronicznego prowadzenia spraw określa wyjątki od podstawowego elektronicznego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Centralnym punktem kancelaryjnym jest sekretariat gdzie przesyłki w postaci tradycyjnej oraz elektronicznej (ePuap, e-Doręczenia, e-mail) są przyjmowane rejestrowane, przekazywane do dekretacji dyrektorowi, a w czasie jego nieobecności Kierownikowi Sekcji Higieny Żywności, Żywienia i Przedmiotów Użytku. Dokumentacja jest gromadzona w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw. W jednostce został wyznaczony koordynator czynności kancelaryjnych, tę funkcję pełni archiwista zakładowy.

Ewidencja archiwum zakładowego, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:

Ewidencja archiwum zakładowego prowadzona jest prawidłowo. Prowadzone są wymagane wykazy spisów zdawczo-odbiorczych (prowadzony od 2006 roku), ewidencja brakowanej dokumentacji oraz ewidencja udostępnień / wypożyczeń.

Spisy zdawczo odbiorcze zawierają wszystkie wymagane elementy.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego:

2023 rok: Sekcja Higieny Żywienia, Żywności i Przedmiotów i Przedmiotów Użytku; Główna Księgowa, ZFŚS, Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, Kadry i Sekretariat

2025 rok: Stanowisko Pracy ds. Higieny Pracy, Stanowisko Pracy ds. Zapobiegawczego Nadzoru Sanitarnego, Sekcja Higieny Komunalnej, Stanowisko Pracy ds. Oświaty Zdrowotnej i Promocji Zdrowia, Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży, Sekcja Epidemiologii.

2026 rok: Wydzielone ze składnicy kat. B 25 do kat. A - Sekcja Epidemiologii, Stanowisko Pracy ds. Higieny Dzieci i Młodzieży, Kadry i Sekretariat.

Uporządkowanie dokumentacji w archiwum zakładowym:

Dokumentacja w archiwum zakładowym układana jest według napływu, wg działu, materiały archiwalne (Kat. A) są wydzielone, pozbawione elementów metalowych, prawidłowo spaginowane, opakowane w teczki bezkwasowe. Trwają prace nad porządkowaniem pozostałej dokumentacji kat B 25 wydzielonej ze składnicy.

Lokal archiwum zakładowego:

Lokal archiwum zakładowego znajduje się na parterze budynku i zajmuje jedno pomieszczenie. Drzwi wejściowe są drewniane, zabezpieczone 1 zamkiem. W pomieszczeniu zainstalowany jest system alarmowy włamania brak

systemu sygnalizacji pożaru. Pomieszczenie wyposażono w miejsce do pracy dla archiwisty, regały metalowe, gaśnicę oraz termohigrometr (w trakcie kontroli 21,6o C, wilgotność 40 %).

Sprawozdawczość:

Sporządzane są roczne sprawozdania z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z § 5 pkt. 10 Załącznika nr 6 do Rozporządzenia 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.

Kadra archiwum zakładowego:

Obowiązki archiwisty zakładowego pełni jedna osoba, posiadająca kurs kancelaryjno - archiwalny od 2025 roku. Pomimo pełnienia innych obowiązków wynikających z pełnionego stanowiska asystenta stanowiska ds. zapobiegawczego nadzoru sanitarnego oraz koordynatora czynności kancelaryjnych wykazuje niezwykłą staranność i zaangażowanie w wykonywane prace oraz niezbędną wiedzę w tym zakresie.

i M. in.: opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym stwierdzonych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz w przypadków zgłoszeń zastrzeżeń do protokołu omówienie dokonanych poprawek, skreśleń i uzupełnień.

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

i Brak informacji

Informacja o
realizacji
zaleceń
pokontrolnych
wydanych w
wyniku
ostatniej
kontroli

Brak wydanych zaleceń pokontrolnych

Opis

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

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej -
podpis elektroniczny.

Podpis kierownika jednostki kontrolowanej

Stargard, dn. 30.06.2026 r.

Archiwum Państwowe w Szczecinie
Kierownik Oddziału w Stargardzie

Łukasz Pajor
(podpisane kwalifikowanym podpisem
elektronicznym)

Podpis kontrolującego

Załączniki

Ilość: 0

 Brak

Protokół sporządzono w 2 egz.

egz. Nr 1 - jednostka kontrolowana

egz. Nr 2 - Archiwum Państwowe w Szczecinie