

**INFORMACJA O PRZEBIEGU I EFEKTACH KONTROLI  
przeprowadzonych w 2019 roku przez pracownika d/s kontroli  
Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

1.	<b>Znak sprawy</b>	KW.1712.2.2019
2.	<b>Numer protokołu</b>	1/2019
3.	<b>Nazwa jednostki kontrolowanej</b>	Urząd Miejski w Bieruniu Komórki Organizacyjne Urzędu
4.	<b>Adres jednostki kontrolowanej</b>	43-150 Bieruń, Rynek 14
5.	<b>Temat kontroli</b>	Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po kontroli wewnętrznej KW.1712.6.2018 - archiwizowanie dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu.
6.	<b>Zakres kontroli</b>	na dzień kontroli
7.	<b>Daty przeprowadzenia kontroli</b>	17.04.2019 r. - 6.05.2019 r. z wyłączeniem dnia 2.05.2019 r.
8.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli</b>	sprawdzająca
9.	<b>Metoda przeprowadzonej kontroli</b>	wyrywkowa
10.	<b>Wnioski/zalecenia pokontrolne</b>	Zobowiązać pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za powstanie nieprawidłowości do: — przestrzegania zapisów wewnętrznej procedury tj. Regulaminu przeprowadzania kontroli przez pracownika ds. kontroli Urzędu Miejskiego w Bieruniu, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr B.120.45.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 6 lipca 2015 r., w zakresie pisemnego informowania Burmistrza Miasta o sposobie i terminie wykonania zaleceń pokontrolnych lub o przyczynach ich niewykonania, — określenia terminu, z podziałem na miesiące, skutecznego przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji zgromadzonej w nadzorowanej komórce organizacyjnej Urzędu, zgodnie z 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 (Dz.U. nr 14, poz. 67 z późn.zm.), — wskazania pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie archiwizacji dokumentacji zgromadzonej w nadzorowanej komórce organizacyjnej.