

**INFORMACJA O PRZEBIEGU I EFEKTACH KONTROLI
przeprowadzonych w 2017 roku przez pracownika d/s kontroli
Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

1.	Znak sprawy	KW.1712.4.2017
2.	Numer protokołu	4/2017
3.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Urząd Miejski w Bieruniu Wydział Organizacyjny, Komórki Organizacyjne Urzędu
4.	Adres jednostki kontrolowanej	43-150 Bieroń, Rynek 14
5.	Temat kontroli	Analiza realizacji zaleceń pokontrolnych sformułowanych po przeprowadzonej kontroli wewnętrznej KW.1712.1.2016. Archiwizowanie dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu.
6.	Zakres kontroli	na dzień kontroli
7.	Daty przeprowadzenia kontroli	29.05.2017 r. - 12.06.2017 r.
8.	Rodzaj przeprowadzonej kontroli	sprawdzająca
9.	Metoda przeprowadzonej kontroli	wyrywkowa
10.	Wnioski/zalecenia pokontrolne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wyznaczyć zobowiązanym kierownikom komórek organizacyjnych ostateczny termin do dokonania archiwizacji zgromadzonej dokumentacji, zgodnie z wymogami rozporządzenia 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.). 2. Poinformować, w formie pisemnej, Burmistrza Miasta o przypadkach braku realizacji ww. archiwizacji zgodnie z wyznaczonym ostatecznie terminem. 3. Zobowiązać kierowników komórek organizacyjnych do wzmocnienia nadzoru, przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, nad przekazywaniem zakresów pracy wraz z posiadaną dokumentacją, zgodnie z wymogami § 14 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr B.120.7.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 18 marca 2015 r. z późn.zm.