

**INFORMACJA O PRZEBIEGU I EFEKTACH KONTROLI**  
**przeprowadzonych w 2018 roku przez pracownika d/s kontroli**  
**Urzędu Miejskiego w Bieruniu**

1.	<b>Znak sprawy</b>	KW.1712.6.2018
2.	<b>Numer protokołu</b>	4/2018
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 przeprowadzonej kontroli wewnętrznej KW.1712.4.2017. Archiwizowanie dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu.
6.	<b>Zakres kontroli</b>	na dzień kontroli
7.	<b>Daty przeprowadzenia kontroli</b>	7.09.2018 r. - 21.09.2018 r. z wyłączeniem dnia 17.09.2018 r.
8.	<b>Rodzaj przeprowadzonej kontroli</b>	sprawdzająca
9.	<b>Metoda przeprowadzonej kontroli</b>	wyrywkowa
10.	<b>Wnioski/zalecenia pokontrolne</b>	Zobowiązać pracowników merytorycznie odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości do: — bezzwłocznego przekazania do archiwum zakładowego dokumentacji zgromadzonej w nadzorowanej komórce organizacyjnej Urzędu, 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.), — pisemnego poinformowania Sekretarza Miasta o realizacji ww. zadania do dnia 30 listopada 2018 r.