

## Sprawozdanie z kontroli za 2022 rok

Lp.	Podmiot kontrolowany (pełna nazwa, adres)	Data przeprowadzenia kontroli	Temat kontroli	Ilość zaleceń, wniosków, uwag	Zakres wydanych zaleceń, wniosków, uwag*
1.	Wydział Organizacyjny i Kadr	21-22.03.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (terminowość przekazywania akt do AZ)	1	Większość akt powstałych w toku działalności wydziału systematycznie trafia do AZ. Jest jednak kilka haseł JRWA ,używanych przez OR, z których dokumentacja pozostała na stanowiskach pracy, a powinna już trafić do AZ.. Wydział został zobowiązany do przekazania zaległej dokumentacji wg harmonogramu w 2023 r.
2.	Wydział Gospodarki Komunalnej	28-29.03.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (terminowość przekazywania akt do AZ)	1	Wydział nieregularnie przekazuje wytworzoną dokumentację do AZ. Jest znaczna liczba haseł JRWA ,używanych przez GK, z których dokumentacja pozostała na stanowiskach pracy. Wydział został zobowiązany do przekazania zaległej dokumentacji wg harmonogramu w 2023 r.
3.	Wydział Komunikacji	24-26.04.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych - nadzór nad likwidacją registratury Wydziału Komunikacji i przyjęcie dokumentacji do AZ.	1	Przygotowano dokumentację zgodnie z przepisami i przekazano do archiwum zakładowego. Selekcja dokumentacji i przygotowanie do brakowania.
4.	Wydział Spraw Obywatelskich	11-12.05.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (terminowość przekazywania akt do AZ)	1	Wszystkie dokumenty przechowywane w wydziale dłużej niż dwa lata zostały przekazane do AZ.
5.	Wydział Kultury, Sportu i Spraw Społecznych	19-20.06.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (terminowość przekazywania akt do AZ)	1	Wszystkie dokumenty przechowywane w wydziale dłużej niż dwa lata zostały przekazane do AZ.

6.	Wydział Rozwoju Gospodarczego	03-04.07.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (terminowość przekazywania akt do AZ)	1	Wydział regularnie przekazuje dokumentację. Nie dotyczy to jednak dokumentacji z projektów unijnych. Jest to jednak dokumentacja innego rodzaju, określona przepisami unijnymi. W 2023 r. zostanie przeprowadzona kontrola dotycząca projektów unijnych.
7.	Wydział Obsługi Inwestora	12-13.07.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (terminowość przekazywania akt do AZ)	1	Wydział nie przekazywał jeszcze dokumentacji do AZ. Został zobligowany do przekazania dokumentów w 2023 r. zgodnie z harmonogramem
8.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	14-15.09.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (terminowość przekazywania akt do AZ)	1	Wydział regularnie przekazuje dokumentację spraw zakończonych.
9.	Wydział Administracyjno-Gospodarczy	04-05.10.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych – nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji po likwidacji ZOUM	1	Dokumentacja została przygotowana zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi i przyjęta na stan AZ
10.	BHP	13-14.11.2022	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych (terminowość przekazywania akt do AZ)	1	Komórka nieregularnie przekazuje wytworzoną dokumentację do AZ. Jest znaczna liczba haseł JRWA, używanych przez BHP, z których dokumentacja pozostała na stanowisku pracy. Wydział został zobowiązany do przekazania zaległej dokumentacji wg harmonogramu w 2023 r.

Sporządził:  
Konin, dnia 27.01.2023

Paweł Siuda  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej