

**Sprawozdanie z kontroli za 2023 rok**

Lp.	Podmiot kontrolowany (pełna nazwa, adres)	Data przeprowadzenia kontroli	Temat kontroli	Ilość zaleceń, wniosków, uwag	Zakres wydanych zaleceń, wniosków, uwag*
1.	Straż Miejska	listopad	Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych - dobór klas z wykazu akt w związku z wprowadzeniem haseł klasyfikacyjnych RWA jako wyjątków prowadzonych w systemie EZD (elektronicznego zarządzania dokumentacją). Ponadto zapewnienie uniknięcia ryzyka równoczesnego prowadzenia spraw w EZD i papierowo	1	Wyliminowanie wskazanych uchybień zgodnie z uwagami wskazanymi w sprawozdaniu z przeprowadzonej kontroli.
2.	BHP	grudzień	Stosowanie przepisów kancelaryjno - archiwalnych - dobór haseł klasyfikacyjnych, właściwe zakładanie spraw i prowadzenie akt. Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.	2	Zwiększyć samokontrolę i stosować się do obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych w celu wyliminowania uchybień i właściwego zakładania spraw oraz prowadzenia akt spraw.  Przygotować, zgodnie z rozdziałem 4 Instrukcji archiwalnej oraz w porozumieniu z Archiwistą i przekazać do archiwum zakładowego, całości dokumentacji wytworzonej przez Służbę BHP do 2021 r. włącznie. Termin przekazania czerwiec 2024 r.
3.	USC	grudzień	Stosowanie przepisów kancelaryjno archiwalnych – funkcjonowanie filii AZ, dobór haseł klasyfikacyjnych, prowadzenie akt spraw..	1	Wyliminowanie wskazanych uchybień zgodnie z uwagami wskazanymi w sprawozdaniu z przeprowadzonej kontroli.
4.	Wydział Obsługi Inwestora	grudzień	Stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych – sprawdzanie poprawności zakładania spraw i prowadzenia akt spraw. Przygotowanie	2	Wyliminowanie wskazanych uchybień zgodnie z uwagami wskazanymi w sprawozdaniu z przeprowadzonej kontroli.

			dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego		Przygotować, zgodnie z rozdziałem 4 Instrukcji archiwalnej oraz w porozumieniu z Archiwistą i przekazać do archiwum zakładowego, całości dokumentacji wytworzonej przez Wydział OI do 2021 r. włącznie. Termin przekazania maj 2024 r.
5.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	grudzień	Stosowanie przepisów kancelaryjno archiwalnych - dobór klas z wykazu akt w związku z wprowadzeniem haseł klasyfikacyjnych RWA jako wyjątków prowadzonych w systemie EZD (elektronicznego zarządzania dokumentacją). Poprawność prowadzenia spraw w systemie EZD	1	Wyliminowanie wskazanych uchybień zgodnie z uwagami wskazanymi w sprawozdaniu z przeprowadzonej kontroli.
6.	Wydział Rozwoju i Inwestycji	styczeń-luty 2024	Stosowanie przepisów kancelaryjno archiwalnych - sprawdzana będzie poprawność prowadzenia akt spraw „041 – Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych” oraz „042 – Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych” w szczególności pod kątem kompletności akt.	–	W trakcie realizacji
7.	Wydział Ochrony Środowiska		Stosowanie przepisów kancelaryjno archiwalnych	-	Przewidywany czas realizacji marzec 2024 r.
8.	Wydział Gospodarki Komunalnej		Stosowanie przepisów kancelaryjno archiwalnych	-	Przewidywany czas realizacji marzec 2024 r.
9.	Wydział Administracyjno - Gospodarczy		Stosowanie przepisów kancelaryjno archiwalnych	-	Przewidywany czas realizacji marzec 2024 r.

Sporządził:

Konin, dnia 30.01.2024

/-/Paweł Siuda  
Podpis kierownika komórki organizacyjnej