

Lublin, dnia 17.06.2016r.

### Sprawozdanie z realizacji zaleceń pokontrolnych

wydaných po przeprowadzeniu kontroli:

Przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin nr 67/12/2013

(temat kontroli)

Wydział Inwestycji i Remontów

Lp.	Zalecenia pokontrolne	Sposób realizacji zaleceń pokontrolnych	Termin zrealizowania	Uwagi
1	Oznaczać znakiem sprawy wszystkie dokumenty dołączone do akt tej sprawy.	Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi w ref. ds.sanitarnych , ds.elektrycznych, ds.budowlanych, ds.zamówień publicznych oraz ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości - oznaczono znakiem sprawy wszystkie dokumenty dołączone do akt poszczególnych spraw.	maj- czerwiec	
2.	Dołączać do akt spraw oryginały dokumentów lub ich kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem oraz uwierzytelnione kopie dokumentów elektronicznych (z systemu Mdok i innych systemów dedykowanych).	Zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi w ref. ds.sanitarnych , ds.elektrycznych, ds.budowlanych, ds.zamówień publicznych oraz ewidencji kosztów, analiz i sprawozdawczości dołączono do akt spraw potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów, oraz uwierzytelniono kopie dokumentów elektronicznych z systemu MDOK	maj- czerwiec	

3.	Rejestrować wytwarzane przez IR dokumenty wychodzące i przychodzące w sposób zgodny z ww. przepisami, <u>uwzględniając również załączniki do ww. pism.</u>	Pracownik sekretariatu został zobowiązany do rejestracji dokumentów wychodzących i przychodzących z uwzględnieniem załączników do ww pism		
4.	Wersję papierową dokumentu przychodzącego w trakcie realizacji sprawy w systemie EZD po uprzednim odwzorowaniu cyfrowym odkładać do właściwego składu chronologicznego, zgodnie z zasadami określonymi w §4 zarządzenia Prezydenta nr 67/12/2015.	Pracownik sekretariatu został zobowiązany do odwzorowywania papierowej wersji dokumentów przychodzących i ich odkładania do właściwego składu chronologicznego		
5.				

*Tadeusz Dziuba*

.....  
(Kierownik kontrolowanej jednostki)