

Kontrola numer	1/07	Termin kontroli/kontrolowany	28 marca 2007 roku
Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski w Bobolicach - pracownicy; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. inspektor ds. ewidencji i promocji gospodarczej ,</li> <li>2. inspektor ds. oświaty,</li> <li>3. inspektor ds. księgowości podatkowej,</li> <li>4. inspektor ds. wymiaru podatków i opłat,</li> <li>5. referent ds. podatków i opłat</li> <li>6. inspektor ds. księgowości budżetowej</li> <li>7. inspektor ds. gospodarki gruntami</li> </ol>		
Zakres kontroli: kontrola archiwizacji dokumentów, sposobu przeprowadzenia archiwizacji i zdawania dokumentów do archiwum zakładowego.			
Zalecenia: bez zaleceń			

Kontrola numer	2/07	Termin kontroli/kontrolowany	15 maja 2007 roku
Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski w Bobolicach – pracownicy; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. inspektor ds. gospodarki gruntami,</li> <li>2. inspektor ds. gospodarki nieruchomościami,</li> <li>3. inspektor ds. komunalnych i ochrony środowiska,</li> <li>4. referent ds. obsługi sekretarskiej</li> </ol>		
Zakres kontroli: kontrola praktycznego stosowania instrukcji kancelaryjnej na stanowisku.			
Zalecenia :bez zaleceń			

Kontrola numer	3/07	Termin kontroli/kontrolowany	14 czerwca 2007r.
Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski – pracownicy;		
Zakres kontroli: Sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem – rekontrola zaleceń RIO			
Zalecenia: bez zaleceń			

Kontrola numer	4/07	Termin kontroli/kontrolowany	Sierpień 2007 r.
Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski - pracownik		
Zakres kontroli: kontrola aktualnych danych w ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania w UM w Bobolicach.			
Zalecenia: należy uporządkować ewidencję oprogramowania i licencji			

Kontrola numer	5/07	Termin kontroli/kontrolowany	4 września 2007 r.
Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski – pracownik inspektor ds komunalnych i ochrony środowiska		
Zakres kontroli: 1.praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej 2. proces wydawania decyzji administracyjnych			
Zalecenia: <b>Wnioski i zalecenia;</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pisma w tej samej sprawie należy oznaczać numerem pisma , które wpłynęło jako pierwsze wszczynające postępowanie administracyjne.</li> <li>2. Uzupełnić rubrykę w spisie spraw o datę ostatecznego załatwienia sprawy ( postępowania)</li> <li>3. Należy stosować oznaczenia spraw zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulaminem organizacyjnym UM w Bobolicach.</li> <li>4. Na wszystkie wpływające pisma należy udzielić niezwłocznej odpowiedzi na piśmie. Dokładnie informując wnioskodawcę o procedurze dot. wycięcia drzewa</li> <li>5. Na decyzji należy zamieścić adnotację z jaką datą jest decyzja prawomocna.</li> <li>6. Decyzję należy oznaczyć numerem sprawy .</li> <li>7. Termin wyjazdu w teren w celu sporządzenia protokołu oględzin wnioskowanego o wycięcie drzewa należy uzgadniać z wnioskodawcą .</li> <li>8. Jeżeli jest sporządzana notatka służbowa to ma być podpisana przez pracownika i wnioskodawcę lub strony uczestniczące w postępowaniu.</li> <li>9. Na wpływające pisma na stanowisko należy udzielić wyczerpującej odpowiedzi na piśmie.</li> <li>10. Ustalenie stron w postępowaniu należy ustalić w formie postanowienia.</li> <li>11. W przypadku decyzji uzależnionej od dodatkowych opinii z różnych instytucji należy ustalić „bezpieczny” termin zakończenia sprawy po to żeby uniknąć kolejnego przedłużania terminu. Natomiast sprawy nie wymagające przeprowadzenia dodatkowego postępowania należy załatwiać „bez zbędnej zwłoki”.</li> <li>12. W przypadku przedłużania sprawy i braku odpowiedzi należy wystosować pismo ponagląjące informując jednocześnie strony postępowania.</li> <li>13. Stronie należy zapewnić na każdym etapie toczącego się postępowania udział w nim.</li> <li>14. Na spisie spraw założonej dla Podteczki nie należy umieszczać napisu „Podteczka”</li> </ol>			

Kontrola numer	6/07	Termin kontroli/kontrolowany	4 września 2007 r.
Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski w Bobolicach – pracownik – inspektor ds.ewidencji gospodarczej i promocji		
Zakres kontroli: 1.praktyczne stosowanie instrukcji kancelaryjnej, 2. proces wydawania decyzji administracyjnych – zaświadczeń o wpisie do działalności gospodarczej, zezwolenia na na sprzedaż napojów alkoholowych 3.pobieranie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami – rekontrola zaleceń RIO			
Zalecenia: <b>Wnioski i zalecenia;</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Należy uporządkować prowadzone dokumenty wg instrukcji kancelaryjnej. Jeżeli jest brak odpowiedniego hasła, które należałoby zastosować do odpowiedniego zagadnienia to należy założyć podteczki do hasła wiodącego zawierającego szerszy zakres.</li> <li>2. na wnioskach o wydanie zezwoleń alkoholowych i zaświadczeń należy umieszczać pieczętąkę wpływu Urzędu.</li> </ol>			

Kontrola numer	7/07	Termin kontroli/kontrolowany	19 grudnia 2007 r.
Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski – pracownik, podinspektor ds. budownictwa		
Zakres kontroli: Postępowanie administracyjne w zakresie zawierania umów dzierżawy			
Zalecenia:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podjęcie decyzji w sprawie wydzierżawienia działki należy poprzedzić oględzinami w terenie i ustaleniu faktycznej wielkości działki oraz szkicem.</li> <li>2. Notatka służbowa z oględzin musi być podpisana przez wnioskującego o jej wydzierżawieniu.</li> <li>3. Należy opisać różnicę pow. działki z wniosku i z dokonanych oględzin w terenie.</li> <li>4. W umowie należy wskazywać konkretną część działki w stosunku do innych wydzierżawiających . Unikać określenia „część działki”</li> <li>5. W przypadku rozwiązania umowy – jeżeli dzierżawca nie złoży wniosku w terminie określonym w naszym piśmie, to należy sprawę zakończyć z urzędu rozwiązaniem umowy z zachowaniem trzymiesięcznego terminu wypowiedzenia . W tym przypadku z dniem 1 stycznia 2008 r.</li> <li>6. Na dokumentach danej sprawy – wszystkie pisma muszą być jednakowo oznakowane.</li> <li>7. W przypadku spraw wymagających wnikliwego rozpatrzenia należy powiadomić zainteresowanego o przyczynach tej zwłoki i określić termin załatwienia sprawy.</li> </ol>			

