

Harmonogram prac związanych z przyjmowaniem akt do archiwum zakładowego
w roku 2019

Lp.	Nazwa Wydziału	Termin przyjęcia na stan archiwum
1	Wydział Organizacyjny	06-10.05.2019
2	Wydział Informatyki	13-15.05.2019
3	Wydział Podatków i Opłat	20-24.05.2019
4	Wydział Księgowości Budżetowej	27-31.05.2019
5	Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego	03-07.06.2019
6	Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	10-14.06.2019
7	Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji	17-19.06.2019
8	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa	24-28.06.2019
9	Wydział Funduszy Pomocowych i Nadzoru Właścicielskiego	01-05.07.2019
10	Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej	08-12.07.2019
11	Wydział- Straż Miejska, Zarządzanie Kryzysowe i Sprawy Obronne	15-19.07.2019
12	Biuro Rady Miasta	22-26.07.2019
13	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	29-31.07.2019
14	Biuro ds. Zarządzania Jakością	21-23.08.2019
15	Biuro ds. Zamówień Publicznych	26-30.08.2019
16	Wydział Edukacji	03-06.09.2019
17	Wydział Informacji, Promocji i Rozwoju	09-13.09.2019
18	Wydział Budżetu	16-20.09.2019
19	Pełnomocnik Prezydenta ds. Osób Niepełnosprawnych	23-27.09.2019

20	Wydział Mienia	01-04.10.2019
21	Pełnomocnik ds. Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości	07-11.10.2019
22	Wydział Gospodarki Komunalnej	14-18.10.2019
23	Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji	21-25.10.2019
24	Wydział Geodezji i Kartografii	28-31.10.2019