

Informacja o kontrolach przeprowadzonych przez Urząd

Nazwa jednostki kontrolowanej:	Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku
Numer sprawy zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Organów Samorządu Województwa i Urzędów Marszałkowskich:	DRR-IX.1711.1.2015
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie ze środków UE lub budżetowych:	<i>(jeśli dotyczy)</i> Nie dotyczy
Tytuł projektu/nazwa zadania podlegającego kontroli:	Nie dotyczy
Miejsce i termin przeprowadzenia kontroli:	<i>(od do.....)</i> Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, 15-005 Białystok Termin kontroli: 15.12.2015 – 12.01.2016
Zakres /przedmiot kontroli:	<i>(krótki opis)</i> Wybrane zagadnienia związane z działalnością jednostki, tj. 1. Wykonanie zadań przewidzianych w Ramowym Programie Zadań PBPP w Białymstoku na 2015 r. 2. Plan urlopów wypoczynkowych na 2015 r. 3. Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych za 2015 r. wg. stanu na dzień 31.12.2015 r. 4. Ewidencja czasu pracy pracowników za 2015 r. 5. Ewidencja delegacji służbowych. 6. Ewidencja wyjść pracowników w godzinach służbowych. 7. Skargi i wnioski. 8. Dziennik korespondencyjny. 9. Wprowadzenie danych na stronę Biuletynu Informacji Publicznej.
Ustalenia kontroli:	<i>(krótkie podsumowanie czynności kontrolnych, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości)</i> 1. Informację o sposobie realizacji zadań przewidzianych w Ramowym Programie Zadań PBPP w Białymstoku na 2015 r. przedkładano Zarządowi Województwa regularnie, co kwartał. 2. Plan urlopów wypoczynkowych na 2015 r. został sporządzony. 3. Stwierdza się, że jeden z pracowników, z przyczyn obiektywnych, nie wykorzystał zaległego urlopu wypoczynkowego za 2014 r. Część pracowników, która nie wykorzystała urlopu za 2015 r., powinna go wykorzystać w terminie do 30 września 2016 r. 4. Ewidencja comiesięczna czasu pracy pracowników za 2015 r. jest prowadzona. 5. Ewidencja delegacji służbowych jest prowadzona. 6. Ewidencja wyjść pracowników (służbowych oraz prywatnych) w godzinach służbowych jest prowadzona. 7. Nie jest prowadzona książka skarg i wniosków, ponieważ do dnia 31.12.2015 r. nie było takich zgłoszeń. 8. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest chronologicznie i rzetelnie. 9. Dane do Biuletynu Informacji Publicznej są wprowadzane systematycznie i bez zbędnej zwłoki.

Zalecenia pokontrolne:	<i>(jeśli były - krótki opis zawierający przykładowe treści: zalecenia pokontrolne zostały wydane dnia, dotyczą:....., Beneficjent zobowiązał się / wdrożył / ustosunkował się do otrzymanych zaleceń</i> Brak zaleceń pokontrolnych.
Akta sprawy:	<ul style="list-style-type: none"> – upoważnienie do przeprowadzania kontroli, – pismo zawiadamiające o podjęciu czynności kontrolnych, – korespondencja z jednostką kontrolowaną, – protokół z kontroli.
Osoby przeprowadzające kontrolę:	<i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i> Jolanta Mosdorf – Kierownik, Referat Administracyjny, Departament Rozwoju Regionalnego Ewa Kobylińska – Pomoc administracyjna, Referat Administracyjny, Departament Rozwoju Regionalnego
Opracował informację:	<i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i> Jolanta Mosdorf - Kierownik Referatu Administracyjnego, Departament Rozwoju Regionalnego
Data opracowania:	12 maja 2017 r.
Dokumenty związane z kontrolą dostępne są w godzinach pracy Urzędu w :	<i>(nazwa Departamentu, adres)</i> Departament Rozwoju Regionalnego ul. Poleska 89 15-874 Białystok Poniedziałek: 8:00-16:00 Wtorek-Piątek: 7:30-15:30