

### Informacja o kontrolach przeprowadzonych przez Urząd

<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku
<b>Numer sprawy zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Organów Samorządu Województwa i Urzędów Marszałkowskich:</b>	DRR-VIII.1711.6.2017
<b>Numer umowy/decyzji o dofinansowanie ze środków UE lub budżetowych:</b>	<i>(jeśli dotyczy)</i>
<b>Tytuł projektu/nazwa zadania podlegającego kontroli:</b>	Nie dotyczy
<b>Miejsce i termin przeprowadzenia kontroli:</b>	<i>(od ..... do....)</i> Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku, ul. Sienkiewicza 82, 15-005 Białystok <i>od 15.11.2017 r. do 31.01.2018 r.</i>
<b>Zakres /przedmiot kontroli:</b>	<i>(krótki opis)</i> Wybrane zagadnienia związane z działalnością jednostki, tj. <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizacja zadań z ramowego programu zadań Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku na rok 2017 przyjętego 31 stycznia 2017 r. Uchwałą Nr 188/2473/2017 Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie ramowego programu zadań Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku na 2017 r.</li> <li>2. Plan urlopów wypoczynkowych na rok 2017 r.</li> <li>3. Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych za 2017 r.</li> <li>4. Ewidencja czasu pracy pracowników za 2017 r.</li> <li>5. Ewidencja delegacji służbowych.</li> <li>6. Ewidencja wyjść pracowników w godzinach służbowych.</li> <li>7. Skargi i wnioski.</li> <li>8. Dziennik korespondencyjny.</li> <li>9. Wprowadzanie danych na strony Biuletynu Informacji Publicznej.</li> </ol>
<b>Ustalenia kontroli:</b>	<i>(krótkie podsumowanie czynności kontrolnych, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości)</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zadania przewidziane w Ramowym Programie Zadań PBPP na 2017 r. były realizowane w ciągu roku, co potwierdzone zostało na podstawie jednego ze sprawozdań częściowych za III kwartał 2017 r.</li> <li>2. Plan urlopów został sporządzony.</li> <li>3. Wszyscy pracownicy wykorzystali 14-dniowy urlop wypoczynkowy</li> <li>4. Ewidencja comiesięczna czasu pracy pracowników za 2017 r. jest prowadzona.</li> <li>5. Ewidencja delegacji służbowych jest prowadzona.</li> <li>6. Ewidencja wyjść pracowników (służbowych oraz prywatnych) w godzinach służbowych jest prowadzona.</li> <li>7. Nie jest prowadzona książka skarg i wniosków, ponieważ do dnia 31.12.2017 r. nie było takich zgłoszeń.</li> <li>8. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest chronologicznie i rzetelnie.</li> <li>9. Nie stwierdzono braków dot. publikacji wymaganych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Podlaskiego.</li> </ol>
<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<i>(jeśli były - krótki opis zawierający przykładowe treści: zalecenia pokontrolne)</i> Brak
<b>Akta sprawy:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- upoważnienie do przeprowadzania kontroli,</li> <li>- pismo zawiadamiające o podjęciu czynności kontrolnych,</li> <li>- korespondencja z jednostką kontrolowaną,</li> <li>- protokół z kontroli,</li> </ul>

<b>Osoby przeprowadzające kontrolę:</b>	<i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i> Jolanta Mosdorf- Kierownik Referatu Administracyjnego Departament Rozwoju Regionalnego Anna Wiszowata- Główny Specjalista, Referat Administracyjny, Departament Rozwoju Regionalnego
<b>Opracował informację:</b>	<i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i> Anna Wiszowata – Główny Specjalista, Referat Administracyjny, Departament Rozwoju Regionalnego; Jolanta Mosdorf – Kierownik Referatu Administracyjnego Departament Rozwoju Regionalnego
<b>Data opracowania:</b>	14 marca 2018 r.
<b>Dokumenty związane z kontrolą dostępne są w godzinach pracy Urzędu w :</b>	<i>(nazwa Departamentu, adres)</i> Departament Rozwoju Regionalnego ul. Poleska 89 15-874 Białystok <i>Poniedziałek: 8:00-16:00</i> <i>Wtorek-Piątek: 7:30-15:30</i>