

### Informacja o kontrolach przeprowadzonych przez Urząd

<b>Nazwa jednostki kontrolowanej:</b>	Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku
<b>Numer sprawy zgodny z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Samorządu Województwa i Urzędów Marszałkowskich:</b>	DRR-VIII.1711.1.2022
<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 10.10.2022 r. do 31.12.2022 r.</i>
<b>Zakres /przedmiot kontroli:</b>	<i>(krótki opis)</i> 1. Realizacja zadań z ramowego programu zadań Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku na rok 2022 przyjętego w dniu 10 lutego 2022 roku Uchwałą Nr 250/4511/2022 Zarządu Województwa Podlaskiego w sprawie Ramowego programu zadań Podlaskiego Biura Planowania Przestrzennego w Białymstoku na rok 2022. 2. Plan urlopów wypoczynkowych na rok 2022. 3. Wykorzystanie urlopów wypoczynkowych za 2022 r. 4. Ewidencja czasu pracy pracowników za 2022 r. 5. Ewidencja delegacji służbowych. 6. Ewidencja wyjazdów pracowników w godzinach służbowych. 7. Skargi i wnioski. 8. Dziennik korespondencyjny. 9. Wprowadzanie danych na strony Biuletynu Informacji Publicznej.
<b>Ustalenia kontroli:</b>	<i>(krótkie podsumowanie czynności kontrolnych, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości)</i> 1. Zadania przewidziane w ramowym programie zadań PBPP na 2022 r. były systematycznie realizowane w ciągu całego roku. 2. Plan urlopów został sporządzony. 3. Wszyscy pracownicy wykorzystali 14-dniowy urlop wypoczynkowy. 4. Prowadzona jest ewidencja comiesięczna czasu pracy pracowników za 2022 r. 5. Prowadzona jest ewidencja delegacji służbowych. 6. Prowadzona jest ewidencja wyjazdów pracowników (służbowych oraz prywatnych) w godzinach służbowych. 7. Prowadzona jest książka skarg i wniosków, do dnia 31.12.2022 r. nie odnotowano wpisów. 8. Dziennik korespondencyjny prowadzony jest chronologicznie i rzetelnie. 9. Nie stwierdzono braków dot. publikacji wymaganych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej Województwa Podlaskiego.
<b>Zalecenia pokontrolne:</b>	<i>(jeśli były - krótki opis zawierający przykładowe treści: zalecenia pokontrolne)</i> Brak
<b>Akta sprawy:</b>	– upoważnienie do przeprowadzania kontroli, – pismo zawiadamiające o podjęciu czynności kontrolnych, – protokół z kontroli.
<b>Osoby przeprowadzające kontrolę:</b>	<i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i> Jolanta Mosdorf- Kierownik Referatu Administracyjnego Departament Rozwoju Regionalnego

	Beata Plechimowicz – starszy inspektor, Referat Administracyjny, Departament Rozwoju Regionalnego
<b>Opracował informację:</b>	<i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i> Beata Plechimowicz – starszy inspektor, Referat Administracyjny, Departament Rozwoju Regionalnego; Jolanta Mosdorf – Kierownik Referatu Administracyjnego Departament Rozwoju Regionalnego
<b>Data opracowania:</b>	13 stycznia 2023 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>

z-ca DYREKTORA  
Departamentu Rozwoju Regionalnego

*I. Stojil*  
Izabela Barbara Łokić

*J. Mosdorf*  
13.01.2023