

### Informacja o kontrolach przeprowadzonych przez Urząd

Nazwa jednostki kontrolowanej:	Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku
Numer sprawy zgodny z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt Organów Samorządu Województwa i Urzędów Marszałkowskich:	BKF.1711.12.2015
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie ze środków UE lub budżetowych:	(jeśli dotyczy) nie dotyczy - n/d
Tytuł projektu/nazwa zadania podlegającego kontroli:	n/d
Miejsce i termin przeprowadzenia kontroli:	(od ..... do.....) Białystok: od dnia 24.11.2015 r. do dnia 23.12.2015 r.
Zakres /przedmiot kontroli:	(krótki opis) Kontrola realizacji zadań w powiązaniu z uchwałą budżetową dochodów i wydatków za okres 2014 r.
Ustalenia kontroli:	(krótkie podsumowanie czynności kontrolnych, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości) Protokół z kontroli podpisano w dniu 28.01.2015 r. Stwierdzono niżej wymienione ważniejsze nieprawidłowości: – zapłata za usługi poprzez przelew na konto bankowe (wykonawcy lub podwykonawcy) inne, niż konto bankowe wymienione w wystawionej fakturze vat, – Rachunki wystawiane przez pracowników z tyt. wykonanych poleceń wyjazdów służbowych nie zawierały informacji o braku zapewnienia wyżywienia (śniadania/obiadu/kolacji) w czasie odbywanej podróży służbowej, niezgodnie z zasadami wyrażonymi w § 7 ust. 2 i ust. 3 ww. Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz. 167), – pracownik Rejonu Dróg Wojewódzkich w Białymstoku, stale pobierał oraz rozliczał zaliczki gotówkowe za pośrednictwem Kierownika RDW, – zaciągnięcie zobowiązania w § 6060 na kwotę 35.000 zł, które przekroczyło plan finansowy Jednostki.
Zalecenia pokontrolne:	(jeśli były - krótki opis zawierający przykładowe treści: zalecenia pokontrolne zostały wydane dnia ....., dotycząc:....., Beneficjent zobowiązał się / wdrożył / ustosunkował się do otrzymanych zaleceń. n/d
Akta sprawy:	<input checked="" type="checkbox"/> upoważnienie do przeprowadzania kontroli, <input checked="" type="checkbox"/> pismo zawiadamiające o podjęciu czynności kontrolnych, <input checked="" type="checkbox"/> korespondencję z jednostką kontrolowaną, <input checked="" type="checkbox"/> protokół z kontroli, <input type="checkbox"/> Informacja pokontrolna wraz z załącznikami, <input type="checkbox"/> zalecenia / wystąpienie pokontrolne, <input checked="" type="checkbox"/> inne – Wyjaśnienie Dyrektora Jednostki do protokołu kontroli.
Osoby przeprowadzające kontrolę:	(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament) Szczepan Lebedziński – Główny specjalista, Biuro Kontroli Finansowej, Ewa Domańska – Główny specjalista, Biuro Kontroli Finansowej, Jolanta Proniewska - Główny specjalista, Biuro Kontroli Finansowej.
Opracował informację:	(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament) Szczepan Lebedziński – Główny specjalista, Biuro Kontroli Finansowej.
Data opracowania:	29.02.2016 r.
Dokumenty związane z kontrolą	(nazwa Departamentu, adres)

**dostępne są w godzinach pracy  
Urzędu w :**

Biuro Kontroli Finansowej, ul. Św. Rocha 13/15, 15-879 Białystok.