

Informacja o kontrolach przeprowadzonych przez Urząd

Nazwa jednostki kontrolowanej:	Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku
Numer sprawy zgodny z Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt Organów Samorządu Województwa i Urzędów Marszałkowskich:	BKF.1711.4.2016
Numer umowy/decyzji o dofinansowanie ze środków UE lub budżetowych:	<i>(jeśli dotyczy)</i> nie dotyczy - n/d
Tytuł projektu/nazwa zadania podlegającego kontroli:	n/d
Miejsce i termin przeprowadzenia kontroli:	<i>(od do.....)</i> Białystok – od dnia 11.04.2016 r. do dnia 29.04.2016 r.
Zakres /przedmiot kontroli:	<i>(krótki opis)</i> Kontrola realizacji zadań oraz przychodów i kosztów w powiązaniu z uchwałą budżetową za okres: 2014-2015 r
Ustalenia kontroli:	<i>(krótkie podsumowanie czynności kontrolnych, w tym stwierdzone uchybienia i nieprawidłowości)</i> 1) Kontrola (losowo wybranych) Poleceń wyjazdów służbowych pod kątem przestrzegania przepisów 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) - wykazała następujące niedociągnięcia i nieprawidłowości: <ul style="list-style-type: none"> – brak określenia przez pracodawcę miejscowości rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej (§ 6. 1. w/w Rozporządzenia), – brak określenia przez pracodawcę środka lokomocji (§ 3. 1. w/w Rozporządzenia) (<i>Polecenie wyjazdu służbowego Nr 193/2015 z dnia 24.11.2015 r.</i>). 2) W regulaminie premiowania znajdował się nieprecyzyjny zapis dotyczący charakteru premii regulaminowej. 3) W zawieranej umowie z dostawcami nie wpisano pkt. mówiącego o okresie obowiązywania umowy, który został wcześniej zapisany w Specyfikacji Istotnych warunków zamówienia.
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> Patrz załącznik „odpowiedź Książnicy na protokół”
Akta sprawy:	<input checked="" type="checkbox"/> upoważnienie do przeprowadzania kontroli, <input checked="" type="checkbox"/> pismo zawiadamiające o podjęciu czynności kontrolnych, <input 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:	<i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i> Piotr Chrabołowski – gł. specjalista, Biuro Kontroli Finansowej, Ewa Domańska – gł. specjalista, Biuro Kontroli Finansowej. Jolanta Proniewska – gł. specjalista, Biuro Kontroli Finansowej,
Opracował informację:	<i>(Imię i nazwisko – stanowisko, referat, departament)</i> Piotr Chrabołowski – Główny Specjalista, Biuro Kontroli Finansowej.
Data opracowania:	29.07.2016 r.

**Dokumenty związane z kontrolą
dostępne są w godzinach pracy
Urzędu w :**

(nazwa Departamentu, adres)

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