

**PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNYCH NA ROK 2014**  
**przeprowadzanych w WYDZIAŁACH STAROSTWA POWIATOWEGO**

Lp.	Przedmiot kontroli	Stanowisko kontrolowane	Termin kontroli
<b>I.</b>	<b><u>Wydział Geodezji, Katastru i Nieruchomości</u></b>		
	<p>Kontrole będą dotyczyły prawidłowości załatwiania spraw wynikających z k.p.a. oraz przepisów będących podstawą do wydania decyzji administracyjnych. Kontrole przeprowadzane będą w ramach sprawdzenia sposobu załatwiania spraw na danym stanowisku pracy i będą dotyczyć zagadnień:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zapewnienie stronom czynnego udziału w prowadzonym postępowaniu,</li> <li>• informowania stron o przyczynach niezakończonych spraw w terminie,</li> <li>• udostępniania akt stronom,</li> <li>• prawidłowości wydawanych decyzji, postanowień oraz zaświadczeń,</li> <li>• przestrzegania terminów wykonywania kontroli dokumentacji z wykonanych prac geodezyjnych i kartograficznych w celu włączenia jej do zasobu.</li> </ul>	wybrane stanowiska pracy	Bieżąca kontrola w ramach sprawdzania sposobu załatwiania spraw na danym stanowisku pracy
<b>II.</b>	<b><u>Wydział Architektury</u></b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrola udzielania pozwolenia na budowę w gminach: Dobrzyniewo Duże, Poświętne, Tykocin, Czarna Białostocka, Gródek, Supraśl, Suraż.</li> </ul>	Tomasz Bielski  Iwona Olszańska Aleksandra Budlewska	maj 2014  październik 2014  listopad 2014
<b>III.</b>	<b><u>Wydział Komunikacji</u></b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocena prawidłowości wydanych decyzji na podstawie przepisów ustawy prawo o ruchu drogowym, a także właściwego stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,</li> <li>• Gospodarowanie drukami</li> </ul>	wybrane stanowiska pracy    wybrane stanowiska pracy	listopad 2014    grudzień 2014

<b>IV.</b>	<b><u>Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego</u></b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Udzielanie pomocy oraz aktywizacja zawodowa repatrianta,</li><li>• Sprowadzanie zwłok lub urny z prochami z obcego państwa.</li></ul>	Anna Półtorak	III kw. 2014
<b>V.</b>	<b><u>Wydział Organizacyjny</u></b>		
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prawdliwość obsługi korespondencji (przyjmowanie i wysyłka) z uwzględnieniem w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>• poprawności prowadzenia wymaganych rejestrów, w tym kompletności wpisów i pokwitowań odbioru,</li><li>• poprawności sortowania i wydawania korespondencji przychozącej bezpośrednio do komórek, w tym aktualność upoważnień ich odbioru,</li><li>• monitorowanie załatwiania reklamacji złożonych w placówce pocztowej.</li></ul></li><li>• Organizacja funkcjonowania poczty elektronicznej w Starostwie z uwzględnieniem w szczególności:<ul style="list-style-type: none"><li>• zapewnienia bezpieczeństwa korzystania z poczty,</li><li>• poprawności administrowania kontami użytkowników.</li></ul></li><li>• Kontrola legalności oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych.</li></ul>	pracownicy kancelarii ogólnej   informatyk   Wydział Organizacyjny  Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego	marzec 2014   czerwiec 2014   maj 2014

**PLAN KONTROLI ZATWIERDZAM:**

STAROSTA

Wiesław Puszczyński

Białystok, 25 lutego 2014 r.

SEKRETARZ  
Powiatu Białostockiego

Anna Szczępańska