

### PLAN KONTROLI WEWNĘTRZNEJ NA ROK 2013

Lp.	Nazwa jednostki przewidzianej do kontroli	Zakres kontroli	Termin kontroli	Jednostka kontrolująca
1.	Wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu	Załatwianie wniosków z zakresu informacji publicznej w 2012 roku	styczeń – marzec 2013	Departament Organizacyjny i Nadzoru
2.	Departament Skarbu, Zarząd Dróg i Inwestycji Miejskich, Departament Architektury	Współpraca wskazanych jednostek organizacyjnych Urzędu przy realizacji zadań wynikających z tzw. specustawy drogowej – rekontrola	kwiecień – maj 2013	Departament Organizacyjny i Nadzoru
3.	Biuro Sportu i Rekreacji	Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej	czerwiec 2013	Departament Organizacyjny i Nadzoru
4.	Departament Spraw Społecznych	Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej	wrzesień 2013	Departament Organizacyjny i Nadzoru
5.	Departament Edukacji	Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej	październik 2013	Departament Organizacyjny i Nadzoru
6.	Departament Skarbu	Procedura i terminowość spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości gminnych	listopad 2013	Departament Organizacyjny i Nadzoru
6.	Departament Urbanistyki	Wykonanie zaleceń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	18-22 luty 2013	Samodzielne Stanowisko ds. BHP
7.	Zarząd Dróg i Inwestycji Miejskich	Wykonanie zaleceń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	25-29 marzec 2013	Samodzielne Stanowisko ds. BHP
8.	Zarząd Białostockiej Komunikacji Miejskiej	Wykonanie zaleceń pokontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	25-29 marzec 2013	Samodzielne Stanowisko ds. BHP

9.	Biuro Audytu Wewnętrznego	Szkolenia BHP pracowników, warunki pracy, apteczki, instrukcje środowiskowe, ryzyko zawodowe, badania profilaktyczne	20-24 maj 2013	Samodzielne Stanowisko ds. BHP
10.	Biuro Kontroli	Szkolenia BHP pracowników, warunki pracy, apteczki, instrukcje środowiskowe, ryzyko zawodowe, badania profilaktyczne	20-24 maj 2013	Samodzielne Stanowisko ds. BHP
11.	Biuro Promocji Miasta	Szkolenia BHP pracowników, warunki pracy, apteczki, instrukcje środowiskowe, ryzyko zawodowe, badania profilaktyczne	20-24 maj 2013	Samodzielne Stanowisko ds. BHP
12.	Biuro Nadzoru Właścicielskiego	Szkolenia BHP pracowników, warunki pracy, apteczki, instrukcje środowiskowe, ryzyko zawodowe, badania profilaktyczne	17-25 czerwiec 2013	Samodzielne Stanowisko ds. BHP
13.	Biuro Egzekucji Administracyjnej	Szkolenia BHP pracowników, warunki pracy, apteczki, instrukcje środowiskowe, ryzyko zawodowe, badania profilaktyczne	17-25 czerwiec 2013	Samodzielne Stanowisko ds. BHP
14.	Departament Obsługi Urzędu	Szkolenia BHP pracowników, warunki pracy, apteczki, instrukcje środowiskowe, ryzyko zawodowe, badania profilaktyczne	16-27 wrzesień 2013	Samodzielne Stanowisko ds. BHP
15.	Wykonawcy przechowujący dokumenty o klauzuli „zastrzeżone” poza kancelarią tajną	Stan ochrony dokumentów niejawnych i prowadzenie kontroli dostępu do pomieszczenia w którym przechowywane są dokumenty niejawne	W zależności od czasu przechowywania, nie rzadziej niż raz na półrocze	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

DYREKTOR  
Departamentu Organizacyjnego i Nadzoru

*Renata Helena Sochoń*  
Renata Helena Sochoń

Podpis dyrektora Departamentu  
Organizacyjnego i Nadzoru

SEKRETARZ MIASTA

*Krzysztof Marek Kurpiessuk*  
Krzysztof Marek Kurpiessuk

Podpis Sekretarza Miasta

PREZYDENT MIASTA

*dr hab. Tadeusz Truskolaski*  
dr hab. Tadeusz Truskolaski

Podpis Prezydenta Miasta