

Plan kontroli wewnętrznej na 2020 rok

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Rodzaj kontroli	Temat kontroli	Termin kontroli	Uwagi
1.	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	problemowa	<ul style="list-style-type: none"> organizacja i funkcjonowanie Wydziału, przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych, przestrzeganie prawidłowości przetwarzania danych osobowych; 	I kwartał	kontrola przy udziale Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Inspektora Ochrony Danych
2.	Biuro Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych	sprawdzająca	<ul style="list-style-type: none"> terminowość i prawidłowość udostępniania informacji publicznej na wniosek i w Biuletynie Informacji Publicznej, przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej, prawidłowość ewidencjonowania czasu pracy; 	II kwartał	kontrola planowana w 2019 r. przeniesiona na wniosek BL
3.	Wydział Zdrowia	problemowa	Zapewnienie rozwoju zawodowego pracowników poprzez dostęp do szkoleń.	II kwartał	kontrola realizowana przez Oddział Kadr i Szkolenia BOiK
4.	Wydział Infrastruktury	problemowa	<ul style="list-style-type: none"> organizacja i funkcjonowanie Wydziału, przestrzeganie zasad udzielania zamówień publicznych, przestrzeganie prawidłowości przetwarzania danych osobowych; 	II kwartał	kontrola przy udziale Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju Systemów Informatycznych oraz Inspektora Ochrony Danych

5.	Wydział Budżetu i Finansów	problemowa	Zapewnienie rozwoju zawodowego pracowników poprzez dostęp do szkoleń.	III kwartał	kontrola realizowana przez Oddział Kadr i Szkolenia BOiK
6.	Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców, Wydział Polityki Społecznej, Wydział Programów Europejskich i Rządowych	problemowa	Powierzenie zadań Wojewody innym podmiotom w drodze porozumień i umów.	III kwartał	kontrola realizowana przez Oddział Zarządzania Organizacją BOiK
7.	Biuro Wojewody	problemowa	Realizacja zaleceń pokontrolnych zawartych w wystąpieniu pokontrolnym z dnia 23 stycznia 2018 r.	IV kwartał	kontrola przy udziale Biura Obsługi Urzędu i Rozwoju
8.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	sprawdzająca	<ul style="list-style-type: none"> • przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, • prawidłowość ewidencjonowania czasu pracy – rozliczanie nadgodzin; 	IV kwartał	