

**Plan kontroli na 2019 r.**

LP.	Tematyka kontroli	Termin kontroli- miesiąc	Nazwa kontrolowanego oddziału/działu	Zespół kontrolujący lub osoba wyznaczona do wykonania kontroli
1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy,</li> <li>2. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi,</li> <li>3. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</li> <li>4. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne &lt;30 tyś. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</li> <li>5. Realizacja zadań merytorycznych w 2019r. w tym ze środków WFOŚ</li> <li>6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji</li> <li>7. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</li> </ol>	III	Trójmiejski Park Krajobrazowy	<p>Zastępca Dyrektora, Pracownicy działu finansowo-księgowego, Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, pracownik wykonujący zadania służby bhp, administrator systemów informatycznych</p>
2	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy,</li> <li>2. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi,</li> </ol>	III	Centrum Informacji i Edukacji Ekologicznej w Gdańsku	<p>Zastępca Dyrektora, Pracownicy działu finansowo-księgowego, Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, pracownik wykonujący zadania służby bhp, administrator systemów informatycznych</p>

<p>3. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</p> <p>4. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne &lt;30 tys. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>5. Realizacja zadań merytorycznych w 2019r. w tym ze środków WFOŚ</p> <p>6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji</p> <p>7. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p>				
<p>3</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi,</li> <li>2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</li> <li>3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne &lt;30 tys. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</li> <li>4. Realizacja zadań merytorycznych w 2019r. w tym ze środków WFOŚ</li> <li>5. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i</li> </ol>	<p>VI</p>	<p>Wdzydzki Park Krajobrazowy</p>	<p>Zastępca Dyrektora, Pracownicy działu finansowo-księgowego, Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, pracownik wykonujący zadania służby bhp, administrator systemów informatycznych</p>

<p>przechowywanie informacji</p> <p>6. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p>			
<p>4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi,</li> <li>2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</li> <li>3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne &lt;30 tys. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</li> <li>4. Realizacja zadań merytorycznych w 2019r. w tym ze środków WFOŚ</li> <li>5. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - przetwarzanie i przechowywanie informacji</li> <li>6. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</li> </ol>	IX	Kaszubski Park Krajobrazowy	<p>Zastępca Dyrektora, Pracownicy działu finansowo-księgowego, Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, pracownik wykonujący zadania służby bhp, administrator systemów informatycznych</p>
<p>5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy,</li> <li>2. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi,</li> <li>3. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</li> <li>4. Prowadzenie spraw administracyjno-</li> </ol>	X	Zielona Szkoła w Schodnie	<p>Zastępca Dyrektora, Pracownicy działu finansowo-księgowego, Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, pracownik wykonujący zadania służby bhp, administrator systemów informatycznych</p>

<p>organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne &lt;30 tyś. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>5. Realizacja zadań merytorycznych w 2019r. w tym ze środków WFOŚ</p> <p>6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji</p> <p>7. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p>			
---	--	--	--

ZATWIERDZAM

  
**DYREKTOR**  
*Bożena Sikora*