

DAO.092.05.2018

Słupsk, 21.11.2018r.

Protokół kontroli wewnętrznej

Przeprowadzonej w dniach 19-20 listopada 2018r. w Oddziale PZPK – Park Krajobrazowy Dolina Słupi w obecności Pana Marcina Millera - Kierownika Oddziału.

Kontrolę przeprowadzili:

Barbara Utracka- Minko - z-ca Dyrektora PZPK ,
Marcin Fąfara- starszy informatyk,
Joanna Rabenda- starszy referent ds. administracyjno- organizacyjnych,
Paweł Jakubowski- specjalista ds. administracyjno- organizacyjnych
Grażyna Romanowska- główny specjalista ds. zamówień publicznych

Zakres kontroli:

1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy.
2. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tyś. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.
3. Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi.
4. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika
5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych
7. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału
8. Realizacja zadań merytorycznych w 2018 roku, w tym ze środków z WFOŚ.

Okres objęty kontrolą: 02.01.2017 r. do dnia 31.10.2018r.

Ustalenia kontroli:

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

1. Przeprowadzona kontrola w zakresie bhp i ppoż. wykazała, że kierownik Oddziału realizuje zgodnie z przepisami podstawowe obowiązki wynikające z odpowiedzialności za bezpieczeństwo i higienę pracy. Na podstawie analizowanych zagadnień nie stwierdzono naruszenia przepisów bhp i ppoż.
2. Sprawy administracyjno- organizacyjnych związane z funkcjonowaniem Oddziału w tym:
 - 1) ewidencja czasu pracy, listy obecności, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych, rejestr delegacji prowadzone są prawidłowo;

- 2) ewidencja oraz wszelkie procedury związane zamówieniami publicznymi poniżej 30 000 Euro prowadzone jest zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PZPK;
 - 3) wytworzona dokumentacja, akta spraw prowadzona są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Teczki prowadzone są starannie. Sprawy rejestrowane są na bieżąco, i kolejno numerowane.
3. Ewidencja ilościowo - wartościowa środków trwałych prowadzona jest na bieżąco i bez uwag.
4. Kontrola komputerów znajdujących się na wyposażeniu pracowników parku, wykazała następujące nieprawidłowości:
- 1) Brak urządzeń UPS podtrzymującego pracę stanowiska wyposażonego w komputer stacjonarny.
 - 2) Wykorzystywanie przestarzałego systemu operacyjnego Windows XP, dla którego wsparcie zakończyło się 8 kwietnia 2014 roku.
 - 3) Wykorzystywanie systemów operacyjnych w wersji Home (2 stanowiska)
 - 4) Brak polis wymuszających blokadę ekranu hasłem po określonym czasie bezczynności.
 - 5) Brak polis wymuszających okresową zmianę hasła.
 - 6) Brak polis wymuszających złożoność haseł.
 - 7) Wykryto zainstalowane oprogramowanie typu shareware.
5. Realizacja zadań merytorycznych w 2018 roku, w tym ze środków WFOŚ:
- 1) wszystkie zadania zaplanowane w ramach dotacji WFOŚ zostały wykonane zgodnie z harmonogramem i rozliczone w terminie;
 - 2) w ciągu sezonu wegetacyjnego zostały wykonane inwentaryzacje przyrodnicze i monitoringi, a dane zostały wprowadzone do systemu informacji przestrzennej GIS;
 - 3) z inwentaryzacji i monitoringu przyrodniczego prowadzona jest dokumentacja fotograficzna.

Zalecenia pokontrolne:

1. Zalecenia BHP

- 1) Duże przeszklenia w drzwiach (Centrum Edukacji Ekologicznej „Słupia rzeka wiedzy”) oznakować graficznie dla uniknięcia przypadkowych zderzeń z szybą.
- 2) Pomieszczenia garażowe należy uporządkować (część zmagazynowanych rzeczy przenieść do pomieszczeń piwnicznych).
- 3) Oznakować miejsca zbiórki do ewakuacji.

2. Oznakować wejścia znakami zakazującymi palenia tytoniu w budynku

3. Zalecenia administracyjno-organizacyjne

- 1) W roku 2019 należy przygotować etykiety na segregatory zawierające kategorie archiwalną znajdujących się w nich dokumentów, zgodnie z obowiązującym JRWA
- 2) Należy na bieżąco wpisywać daty wszczęcia spraw oraz, gdy to możliwe ich zakończenia.

4. Brak zaleceń dotyczących ewidencji środków trwałych

5. Zalecenia dotyczące przetwarzania informacji jawnych i niejawnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego:

- 1) Doposażenie stacji roboczej w odpowiednie urządzenie UPS.
- 2) Zaplanowanie wymiany sprzętu komputerowego oraz oprogramowania zapewniającego odpowiedni standard bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

- 3) Włączenie wygaszacza ekranu chronionego hasłem po odpowiednim czasie bezczynności.
- 4) Używanie kombinacji klawiszy Windows + L podczas opuszczania stanowiska pracy celem zablokowania komputera przed nieautoryzowanym dostępem.
- 5) Okresowa samodzielna zmiana haseł przez użytkowników zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych.
- 6) Zmiana oprogramowania typu shareware na odpowiedniki tychże programów na licencji Open, GPL itp. po konsultacji z ASI.

Informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych należy przesłać do dnia 31.03.2019r.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Słupsk, dnia 21.11.2018
(miejsowość)

KIEROWNIK ODDZIAŁU


Marcin Müller

.....
(podpis kierownika oddziału)

Z-CA DYREKTORA


Barbara Utraska-Minko

(podpis kontrolującego)

STARSZY REFERENT


Joanna Rabenda

STARSZY INFORMATYK


Marcin Fajara

SPECJALISTA


Paweł Jakubowski

GLÓWNY SPECJALISTA
dla zarządców i kierowników
Grzegorz Jakubowski

