

Słupsk, 20.12.2018r.

Protokół kontroli wewnętrznej

Przeprowadzonej w dniach 11 grudnia 2018r. w Oddziale PZPK – Zaborski Park Krajobrazowy w obecności Pana Mariusza Grzempy - 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 30.11.2018r.

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.

4. Kontrola komputerów znajdujących się na wyposażeniu pracowników parku wykazała następujące nieprawidłowości:

- 1) Brak urządzeń UPS podtrzymującego pracę stanowiska wyposażonego w komputer stacjonarny.
- 2) Brak polis wymuszających blokowanie ekranu hasłem po określonym czasie bezczynności.
- 3) Brak polis wymuszających okresową zmianę hasła.
- 4) Brak polis wymuszających złożoność haseł.
- 5) 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) Należy doposażyć obiekt w drugą apteczkę I pomocy przystosowaną do wykorzystania w terenie.
- 2) Należy uzupełnić wpisy w książce obiektu budowlanego dotyczące przebudowy i rozbudowy obiektu.

2. Zalecenia administracyjno-organizacyjne

- 1) W roku 2019 należy przygotować etykiety na segregatory zawierające kategorie archiwalną znajdujących się w nich dokumentów, zgodnie z obowiązującym JRWA

3. Zalecenia dotyczące ewidencji środków trwałych

- 1) Księga ilościowo- wartościowa środków trwałych powinna zostać zakończona przez odpowiednie jej oznaczenie oraz zarchiwizowana. W 2019 roku należy założyć nową, która będzie obejmowała bieżący stan pozostałych środków trwałych.

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

- 1) Doposażenie stacji roboczej w odpowiednie urządzenie UPS.
- 2) Włączenie wygaszacza ekranu chronionego hasłem po odpowiednim czasie bezczynności.
- 3) Używanie kombinacji klawiszy Windows + L podczas opuszczania stanowiska pracy celem zablokowania komputera przed nieautoryzowanym dostępem.

- 4) Okresowa samodzielna zmiana haseł przez użytkowników zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych.
- 5) Zmiana oprogramowania typu shareware na odpowiedniki tychże programów na licencji Open, GPL itp. po konsultacji z ASI.

5. Brak zaleceń dotyczących realizacji zadań merytorycznych

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Słupsk, dnia 20.12.2018
(miejscowość)

KIEROWNIK ODDZIAŁU

mgr Mariusz Grzempa

.....
(podpis kierownika oddziału)

Pomorski Zespół Parków Krajobrazowych
w Słupsku
Oddział Zespołu w Charzykowach
ZABORSKI PARK KRAJOBRAZOWY
89-600 CHARZYKOWY
ul. Turystyczna 10

Z-CA DYREKTORA

Barbara Utracka-Minka

.....
(podpis kontrolującego)

STARSZY REFERENT

Robert

Joanna Rabenda

.....
Kawet Janowski

GŁÓWNY SPECJALISTA
ds. zamówień publicznych

Grzegorz Romanowski

STARSZY INFORMATYK

.....
Marcin Fajara

