

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli wewnętrznych za 2019 r.

L.p.	Numer sprawy/nazwa komórki organizacyjnej	Zakres kontroli, okres objęty kontrolą	Termin przeprowadzonej kontroli	Nieprawidłowości i uchybienia	Rodzaj kontroli (planowana/nieplanowana)
1.	DAO.092.01.2019/ Trójmiejski Park Krajobrazowy z siedzibą w Gdańsku	<p>A. Catokształt spraw z zakresu BHP, poź i pierwszej pomocy.</p> <p>B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>C. Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi.</p> <p>D. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</p> <p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p> <p>F. Przechowywanie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych</p> <p>G. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału</p> <p>H. Realizacja zadań merytorycznych w 2019 roku, w tym ze środków z WFOŚ.</p>	18.04.2019 r.	<p>A. Catokształt spraw z zakresu BHP, poź i pierwszej pomocy.</p> <p>1) brak opracowanego planu przeglądów gwarancyjnych zainstalowanych urządzeń,</p> <p>2) brak podpisów pracowników pod Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.</p> <p>3) książka budowlana dot. II etapu rozbudowy i remontu ogrodzenia nie zawiera bieżących zapisów.</p> <p>B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>1) błędnie wypisywane karty drogowe – kilka wyjazdów służbowych rozpisywane na jednej karcie, wskazany jeden kierowca,</p> <p>2) rejestr delegacji służbowych nie zawiera daty i miejsca docelowego wyjazdu.</p> <p>F. G. Przechowywanie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału:</p>	planowana

	Okres objęty kontrolą: 02.01.2018 r. do 28.02.2019 r.		1) konta lokalnych użytkowników pracujące w oparciu o uprawnienia administratora lokalnego, nie posiadają indywidualnego identyfikatora użytkownika, 2) brak polityki nazewnictwa kont, 3) brak polis wymuszających blokowanie ekranu hasłem po określonym czasie bezczynności, okresową zmianę hasła oraz złożoność haseł.	
2. DAO.092.2.2019/ Centrum Informacji i Edukacji Ekologicznej z siedzibą w Gdańsku	A. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy. B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. C. Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarзовymi. D. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych F. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych G. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału H. Realizacja zadań merytorycznych w 2019 roku, w tym ze środków z WFOŚ. Okres objęty kontrolą: 02.01.2018 r. do 28.02.2019 r.	18.04.2019 r.	A. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy. 1) brak opracowanego planu przeglądów gwarancyjnych zainstalowanych urządzeń, 2) brak podpisów pracowników pod Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego, 3) zakupione odczynniki chemiczne nie zabezpieczone przed dostępem osób trzecich. B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. 1) błędnie wypisywane karty drogowe – kilka wyjazdów służbowych rozpisywane na jednej karcie, wskazany jeden kierowca, 2) rejestr delegacji służbowych nie zawiera pełnych danych pracownika oraz numerów rejestracyjnych samochodów służbowych. 3) nieoprawnie prowadzona ewidencja wyjść służbowych. F. G. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału: 1) konta lokalnych użytkowników pracujące w oparciu o uprawnienia administratora	planowana

			<p>lokalnego, nie posiadają indywidualnego identyfikatora użytkownika,</p> <p>2) brak polityki nazewnictwa kont,</p> <p>3) brak polis wymuszających: blokowanie ekranu hasłem po określonym czasie bezczynności, okresową zmianę hasła oraz złożoność hasła.</p>	
<p>3.</p> <p>PZPK.DAO.3.2019/ Wdzydzki Park z siedzibą w Kościerzynie</p>	<p>A. Catokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy. B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. C. Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi. D. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych F. Przechowywanie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych G. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału H. Realizacja zadań merytorycznych w 2019 roku, w tym ze środków z WFOŚ.</p> <p>Okres objęty kontrolą: 02.01.2018 r. do 28.02.2019 r.</p>	<p>27.06.2019</p>	<p>B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>1) nieprawidłowo nadawana numeracja pism, karty wyposażenia pracownika prowadzone na niezgodnym z Zarządzeniem Nr 2/2012 Dyrektora PZPK wzorze, F. G. Przechowywanie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału 1) konta lokalnych użytkowników pracujące w oparciu o uprawnienia administratora lokalnego, 2) brak polis wymuszających okresową zmianę hasła oraz złożoność hasła.</p>	<p>planowana</p>
<p>4.</p> <p>PZPK.DAO.4.2019/</p>	<p>A. Catokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy. B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z</p>	<p>16.09.2019 r.</p>	<p>B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego</p>	<p>planowana</p>

<p>Kaszubski Park Krajobrazowy z siedzibą w Kartuzach</p>	<p>funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>C. Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi.</p> <p>D. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</p> <p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p> <p>F. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych</p> <p>G. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału</p> <p>H. Realizacja zadań merytorycznych w 2019 roku, w tym ze środków z WFOŚ.</p> <p>Okres objęty kontrolą: 02.01.2019 r. do 02.09.2019 r.</p>	<p>22.10.2019</p>	<p>rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.:</p> <p>1) karty drogowe zawierają niepouzupelniane pozycje – brak podpisów kierowcy, wyliczeń dot. przebiegu km,</p> <p>F. G. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału:</p> <p>1) konta lokalnych użytkowników pracujące w oparciu o uprawnienia administratora lokalnego,</p> <p>2) brak polis wymuszających: okresową zmianę hasła oraz złożoność haseł</p>	<p>Planowana</p>
<p>5. Zielona Szkoła z siedzibą w Schodnie</p>	<p>A. Catokształt spraw z zakresu BHP, ppoz i pierwszej pomocy.</p> <p>B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>C. Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi.</p> <p>D. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</p> <p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p>	<p>22.10.2019</p>	<p>A. Catokształt spraw z zakresu BHP, ppoz i pierwszej pomocy.</p> <p>1) dokumentacja bhp nie zawiera oceny ryzyka zawodowego na stanowisku strażnika,</p> <p>2) w 2020 r. należy uaktualnić Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego.</p> <p>B. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tys. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>1) nieprawnie nadawana kategoria archiwalna (zamiast B5 oznaczono BC) przy opisywaniu segregatorów ze sprawami;</p>	<p>Planowana</p>

		<p>F. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych</p> <p>G. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału</p> <p>H. Realizacja zadań merytorycznych w 2019 roku, w tym ze środków z WFOŚ.</p> <p>Okres objęty kontrolą: 02.01.2019 r. do 02.10.2019 r.</p>		<p>2) na kartach wyposażenia pracowników brak podpisów osób przyjmujących sprzęt, np. telefony komórkowe,</p> <p>F. G. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału:</p> <p>1) konta lokalnych użytkowników pracujące w oparciu o uprawnienia administratora lokalnego,</p> <p>2) brak polis wymuszających: okresową zmianę hasła oraz złożoność hasel</p>	
--	--	---	--	--	--

DYREKTOR
Bożena Sikora