

Plan kontroli wewnętrznych w 2022 r.

Lp.	Zakres kontroli	Termin kontroli	Nazwa kontrolowanego oddziału/sekcji	Zespół kontrolujący lub osoba wyznaczona do wykonania kontroli
1.	<ol style="list-style-type: none"> Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika; Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.; Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej; Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 	II kwartał	Zaborski Park Krajobrazowy	<ul style="list-style-type: none"> Zastępca Dyrektora Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego Pracownik wykonujący zadania służby bhp Informatyk
2.	<ol style="list-style-type: none"> Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika; Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.; Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej; Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 	II kwartał	Kaszubski Park Krajobrazowy	<ul style="list-style-type: none"> Zastępca Dyrektora Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego Pracownik wykonujący zadania służby bhp Informatyk
3.	<ol style="list-style-type: none"> Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika; Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, 	III kwartał	Trójmiejski Park Krajobrazowy	<ul style="list-style-type: none"> Zastępca Dyrektora Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego

<p>związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.;</p> <p>4. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej;</p> <p>5. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników;</p> <p>6. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych;</p> <p>7. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ.</p>			<ul style="list-style-type: none"> • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk
<p>4. 1. Catokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy;</p> <p>2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika;</p> <p>3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.;</p> <p>4. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej;</p> <p>5. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników;</p> <p>6. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych;</p> <p>7. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ.</p>	IV kwartał	Wdzydzki Park Krajobrazowy	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk
<p>5. 1. Catokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy;</p> <p>2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika;</p> <p>3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.;</p> <p>4. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej;</p> <p>5. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników;</p> <p>6. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych;</p> <p>7. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ.</p>	IV kwartał	Centrum Informacji i Edukacji Ekologicznej	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk