

Plan kontroli wewnętrznych w 2023 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"> 1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; 2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika; 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.; 4. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 7. Kontrola archiwum 8. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych 	II kwartał (kwiecień)	Nadmorski 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"> 1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; 2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika; 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.; 4. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 7. Kontrola archiwum 8. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych 	II kwartał (kwiecień)	Błękitna Szkoła we Władysławowie	<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"> 1. Całokszaft spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; 2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika; 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.; 4. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 7. Kontrola archiwum 8. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych 	II kwartał (czerwiec)	Centrum Informacji i Edukacji Ekologicznej w Gdańsku	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Całokszaft spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; 2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika; 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.; 4. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 7. Kontrola archiwum 8. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych 	III kwartał (wrzesień)	Park Krajobrazowy „Dolina Słupi”	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Całokszaft spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; 2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika; 3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień 	III kwartał (wrzesień)	Park Krajobrazowy „Mierzeja Wiślana”	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący

	<p>publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.;</p> <ol style="list-style-type: none">4. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników;5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych;6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ.7. Kontrola archiwum8. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych			<p>zadania służby bhp</p> <ul style="list-style-type: none">• Informatyk
--	--	--	--	--