

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli wewnętrznych za 2024 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. 092.01.2024 Park Krajobrazowy Mierzeja Wiślana	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy,</p> <p>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne poniżej 130 tyś. zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników,</p> <p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p> <p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ</p>	21.03.2024 r.	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy – brak zaleceń</p> <p>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – należy przeprowadzić spis ksiąg w zbiorze bibliotecznym w celu ujawnienia ewentualnych braków,</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. Zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. 1) uaktualnić legitymacje służbowe pracowników, 2) zapoznać pracowników z obsługą programu łączącego z tłumaczem języka migowego,</p> <p>D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników: 1) zaktualizowano programy antywirusowe na trzech komputerach,</p>	planowana

		G. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych		E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń G. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych – brak zaleceń	
2.	DAO. 092.02.2024 Wdzydzki Park Krajobrazowy	A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy, B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników, E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych	20.05.2024 r.	A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy – brak zaleceń, B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. Zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. : 1) należy dostosować wytwarzaną dokumentację do nowej identyfikacji wizualnej, w szczególności logo WPK, 2) zaleca się korzystanie z czcionki FiraSans lub Calibri, 3) na pismach wychodzących należy umieszczać inicjały pracownika, który przygotował pismo, 4) w archiwum należy przeprowadzić brakowanie wytworzonej dokumentacji.	planowana

		<p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ</p> <p>G. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych</p>		<p>D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – brak zaleceń</p> <p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń</p> <p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń</p> <p>G. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych – brak zaleceń</p>	
3.	DAO. 092.03.2023 Kaszubski Park Krajobrazowy, Zielona Szkoła w Staniszewie	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy,</p> <p>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników,</p>	26.09.2024	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy – brak zaleceń,</p> <p>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. :</p> <p>1) należy uzupełnić brakujące podpisy na kartach drogowych, 2) dostosować opisy segregatorów i spraw do obowiązującego JRWA, 3) uporządkować archiwum zgodnie z kategoriami archiwalnymi z JRWA oraz</p>	planowana

		<p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p> <p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ,</p> <p>G. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych</p>		<p>sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze do archiwum zakładowego, 4) uaktualnić spisy książek 5) uszczegółowić rejestr przeglądów eksploatacyjnych samochodów służbowych. 6) zapoznać pracowników z obsługą programu łączącego z tłumaczem języka migowego,</p> <p>D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – brak zaleceń</p> <p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń</p> <p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń</p> <p>G. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych – brak zaleceń</p>	
4.	DAO. 092.04.2024 Zielona Szkoła w Schodnie	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy</p> <p>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł. netto, różnego</p>	29.10.2024 r.	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy – brak zaleceń,</p> <p>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł.</p>	planowana

		<p>rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>D.Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników,</p> <p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p> <p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ</p> <p>G.Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych</p>		<p>netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. :</p> <p>1) należy uporządkować archiwum zgodnie z kategoriami archiwalnymi z JRWA oraz sporządzić spisy zdawczo-odbiorcze do archiwum zakładowego,</p> <p>2) uszczegółwić rejestr przeglądów eksploatacyjnych samochodów służbowych.</p> <p>D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – brak zaleceń</p> <p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń</p> <p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń</p> <p>G. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych – brak zaleceń</p>	
--	--	---	--	--	--

Uwaga:

W 2024 r. wszystkie kontrole wewnętrzne odbyły się zgodnie z planem kontroli na 2024 r. zatwierdzony przez Dyrektora PZPK.

Z-ca Dyrektora
Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych

Barbara Utracka-Minko
/podpis elektroniczny/