

Plan kontroli wewnętrznych w 2026 r.

Lp.	Zakres kontroli	Termin kontroli	Nazwa kontrolowanego oddziału/sekcji	Zespół kontrolujący lub osoba wyznaczona do wykonania kontroli
1.	- 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 o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, 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.	I kwartał (marzec)	Zaborski Park Krajobrazowy	- Zastępca Dyrektora - Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego - Pracownik wykonujący zadania służby bhp - Informatyk
2.	- Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika; - Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, 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;	II kwartał (kwiecień)	Centrum Informacji i Edukacji Ekologicznej w Gdańsku	- Zastępca Dyrektora - Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego - Informatyk

	6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ.			
3.	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 o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.; 4. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej; 5. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 6. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 7. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ.	II kwartał (czerwiec)	Park Krajobrazowy „Mierzeja Wiślana”	• Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk
4.	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 o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.; 4. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej; 5. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 6. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych;	III kwartał (wrzesień)	Wdzydzki Park Krajobrazowy	• Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk

	7. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ.			
5.	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 o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Pzp, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.; 4. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej; 5. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 6. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 7. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ.	IV kwartał (listopad)	Kaszubski Park Krajobrazowy, Zielona Szkoła w Staniszewie	• Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk