

Słupsk, 15.11.2018r.

Protokół kontroli wewnętrznej

Przeprowadzonej w dniu 31 października 2018r. w Oddziale PZPK - Nadmorski Park Krajobrazowy i Błękitna Szkoła we Władysławowie w obecności Pana Bartosza Płóciennika - Kierownika Oddziału oraz Patrycji Boszke- Głównego Specjalisty w Błękitnej Szkole.

Kontrolę przeprowadzili:

Barbara Utracka- Minko - z-ca Dyrektora PZPK ,
Marcin Fąfara- starszy informatyk,
Joanna Rabenda- starszy referent ds. administracyjno- organizacyjnych,
Paweł Jakubowski- specjalista ds. administracyjno- organizacyjnych
Grażyna Romanowska- główny specjalista ds. zamówień publicznych

Zakres kontroli:

1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż. i pierwszej pomocy.
2. Prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne < 30 tyś. Euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.
3. Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi.
4. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika
5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji niejawnych
7. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników Oddziału
8. Realizacja zadań merytorycznych w 2018 roku, w tym ze środków z WFOŚ.

Okres objęty kontrolą: 02.01.2018 r. do dnia 28.09.2018r.

Ustalenia kontroli:

W wyniku kontroli stwierdzono, że:

1. Kontrola BHP i ppoż i pierwszej pomocy w Oddziałach wykazała:
 - 1) Przeprowadzona kontrola w zakresie bhp i ppoż. w Oddziale Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych – Nadmorski Park Krajobrazowy siedziba Błękitnej Szkoły wykazała, że realizowane są zgodnie z przepisami podstawowe obowiązki wynikające z odpowiedzialności za bezpieczeństwo i higienę pracy. Na podstawie analizowanych zagadnień nie stwierdzono naruszenia przepisów bhp i ppoż.

- 2) Przeprowadzona kontrola w zakresie bhp i ppoż. w Oddziale Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych –w nowej siedzibie Nadmorskiego Parku Krajobrazowego we Władysławowie wykazała, że realizowane są zgodnie z przepisami podstawowe obowiązki wynikające z odpowiedzialności za bezpieczeństwo i higienę pracy. Na podstawie analizowanych zagadnień nie stwierdzono naruszenia przepisów bhp i ppoż.
2. Sprawy administracyjno- organizacyjnych związane z funkcjonowaniem Oddziału w tym:
- 1) ewidencja czasu pracy, listy obecności, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych, rejestr delegacji prowadzone są prawidłowo;
 - 2) Karty drogowe są rozpisywane raz w miesiącu dla wszystkich wyjazdów służbowych (Załącznik nr 1)
 - 3) ewidencja oraz wszelkie procedury związane zamówieniami publicznymi poniżej 30 000 Euro (sprawdzone wyrywkowo) prowadzone są zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora PZPK;
 - 4) wytworzona dokumentacja, akta spraw prowadzona są zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
 - 5) Sprawy nie są rejestrowane są na bieżąco i kolejno numerowane;
 - 6) Dziennik korespondencyjny pisany jest w sposób ciągły, co powoduje że jeden numer ma zarówno korespondencja przychodząca jak i wychodząca.
3. Ewidencja ilościowo - wartościowa środków trwałych prowadzona jest na bieżąco.
- 1) Karty wyposażenia pracowników nie są uzupełniane na bieżąco (Załącznik nr 2)
 - 2) Na niektóre z kart ewidencji powierzonego mienia nie zostały naniesione numery inwentarzowe
4. Kontrola systemów informatycznych znajdujących się w NPK i BS wykazała:
- 1) Zasoby:
Szczegółowy wykaz stacji roboczych wykorzystywanych w NPK przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego audytu.
 - 2) Zakres kontroli obejmował zgodność wykorzystywania SI w NPK oraz BS z zapisami Instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych wprowadzonej Polityką Ochrony Danych Osobowych Zarządzeniem nr 13/2018
 - 3) Wykaz zabezpieczeń:
 - a) Wejście do siedziby NPK zabezpieczone jest poza godzinami pracy monitoringiem wizyjnym oraz systemem kontroli dostępu.
 - b) Elementy sieci komputerowej zlokalizowane są na terenie dwóch budynków:
 - przyłączy telekomunikacyjne wraz z routerem zapewniającym dostęp do sieci Internet zlokalizowane jest w starym budynku
 - połączenie pomiędzy budynkami zrealizowane jest za pomocą dwóch przewodów F/UTP kat 5e przy wykorzystaniu jednego z nich jako łącze telefoniczne drugie jako łącze LAN
 - w pomieszczeniu sekretariatu umieszczono szafę dystrybucyjną, w której znajduje się:
 - rozszycie sieci komputerowej nowego budynku
 - rejestrator monitoringu wizyjnego
 - switch 48x1 Gbit

- o centrala telefoniczna
 - c) Rozdzielnie elektryczne, systemu kontroli dostępu oraz ppoż. zabezpieczone w szafach zamykanych na klucz.
 - d) Dokumentację oraz dane na nośnikach przechowuje się w zamkniętych na klucz niemetalowych szafach.
- 4) Stwierdzone nieprawidłowości:
- a. Brak urządzeń UPS podtrzymujących pracę systemu monitoringu wizyjnego, sieci komputerowej oraz niektórych stanowisk wyposażonych w komputery stacjonarne.
 - b. Wykorzystywanie przestarzałego systemu operacyjnego Windows Vista, dla którego wsparcie zakończyło się 11 kwietnia 2017 roku.
 - c. Wykorzystywanie systemów operacyjnych w wersji Home (4 stanowiska)
 - d. Konta lokalnych użytkowników pracujące w oparciu o uprawnienia administratora lokalnego.
 - e. Konta lokalne nie posiadają indywidualnego identyfikatora użytkownika, brak polityki nazewnictwa kont.
 - f. W pojedynczym przypadku stwierdzono pracę na koncie bez hasła.
 - g. Brak polis wymuszających blokowanie ekranu hasłem po określonym czasie bezczynności.
 - h. Brak polis wymuszających okresową zmianę hasła.
 - i. Brak polis wymuszających złożoność haseł.
 - j. Wykryto zainstalowane oprogramowanie typu shareware.
5. Realizacja zadań merytorycznych w 2018 roku, w tym ze środków WFOŚ:
- 1) zadania zaplanowane w ramach dotacji WFOŚ do dnia przeprowadzenia kontroli zostały wykonane w terminie i zgodnie z harmonogramem;
 - 2) w ciągu sezonu wegetacyjnego zostały wykonane inwentaryzacje przyrodnicze i monitoring, a dane opracowane. W chwili obecnej są one wprowadzone do systemu informacji przestrzennej GIS;
 - 3) z inwentaryzacji i monitoringu przyrodniczego prowadzona jest dokumentacja fotograficzna;
 - 4) w Błękitnej Szkole trwa remont pomieszczeń będących do tej pory biurem NPK. W związku z powyższym specjaliści z Błękitnej Szkoły prowadzą zajęcia dla społeczności lokalnej.

Zalecenia pokontrolne:

1. Zalecenia BHP i ppoż:

1) Dla Nadmorskiego Parku Krajobrazowego:

w związku z tym, że nowo wybudowany budynek edukacyjno-administracyjny został oddany do użytkowania od 29.08.2018 r. wymagane są do uzupełnienia następujące elementy:

- a) Podręczny sprzęt gaśniczy,
- b) Oznakowanie miejsc usytuowania gaśnic,
- c) Apteczka I pomocy wraz z wyposażeniem,

- d) Instrukcja udzielania I pomocy wraz z wykazem osób przeszkolonych do jej udzielania

Zalecenia należy wykonać do 31.12.2018r we współpracy z Panem Pawłem Jakubowskim

2) Dla Błękitnej Szkoły:

- a) Uzupelnic wpisy w ksiazce obiektu budowlanego (protokoły okresowych kontroli stanu technicznego i przydatności do użytkowania obiektu przeprowadzanych co najmniej raz na 5 lat; art. 62 ust. 1 pkt 2 ustawy Prawo budowlane).
- b) Wyposażyć osobę sprząającą w szelki bezpieczeństwa wraz z linką asekuracyjną, które będą wykorzystane przez pracownika podczas mycia zewnętrznych elementów okien (mają chronić pracownika przed wypadnięciem z otworu okiennego).

Zalecenie należy wykonać do 31.12.2018r

2. Zalecenia w zakresie spraw administracyjno organizacyjnych

- 1) Zaleca się rozpisywać karty drogowe po każdym wyjeździe oraz każdej zmianie osoby kierującej pojazdem.
- 2) Należy uzupełnić spisy spraw oraz ponumerować kolejno sprawy.

Zalecenia należy wykonywać na bieżąco.

3. Zalecenia w zakresie gospodarowania majątkiem trwałym:

- 1) Karty wyposażenia pracowników należy uzupełnić w sprzęt, który nie został do tej pory do nikogo przydzielony oraz w numery inwentarzowe.
- 2) Od roku 2019 należy prowadzić dziennik korespondencji w taki sposób, aby jeden numer był przypisany do korespondencji przychodzącej lub wychodzącej.

Zalecenia należy wykonywać na bieżąco.

4. Rekomendacje dotyczące sprzętu komputerowego dla NPK i BS:

- a. Doposażenie stacji roboczych w odpowiednie urządzenia UPS.
- b. Zaplanowanie wymiany sprzętu komputerowego oraz oprogramowania zapewniającego odpowiedni standard bezpieczeństwa przetwarzanych danych.
- c. Zmiana nazewnictwa kont lokalnych użytkowników oraz włączenie autoryzacji silnym hasłem.
- d. Włączenie wygaszacza ekranu chronionego hasłem po odpowiednim czasie bezczynności.
- e. Używanie kombinacji klawiszy Windows + L podczas opuszczania stanowiska pracy celem zablokowania komputera przed nieautoryzowanym dostępem.
- f. Okresowa samodzielna zmiana haseł przez użytkowników zgodnie z Instrukcją zarządzania systemem informatycznym w Pomorskim Zespole Parków Krajobrazowych.
- g. Zmiana oprogramowania typu shareware na odpowiedniki tychże programów na licencji Open, GPL itp. po konsultacji z ASI.

Zalecenia z pkt 1 i 2 należy zaplanować na rok 2019, a pozostałe na bieżąco po konsultacji z Panem Marcinem Fafarą.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Słupsk, dnia 15.11.2018
(miejscowość)

KIEROWNIK ODDZIAŁU


mgr Bartosz Płodieniak

.....
(podpis kierownika oddziału)

DYREKTOR


Bożena Sikora

.....
(podpis kontrolującego)

Z-CIA DYREKTORA


Barbara Utracka-Minko

STARSZY INFORMATYK


Marcin Fafara

STARSZY REFERENT


Joanna Rabenda

GLÓWNY SPECJALISTA
ds. zamówień publicznych


Marianna Komarowska

SPECJALISTA


Paweł Jakubowski

