

Plan kontroli wewnętrznych w 2020 r.

L.p.	Zakres kontroli	Termin kontroli	Nazwa oddziału/sekcji kontrolowanego	Zespół kontrolujący lub osoba wyznaczona do wykonywania kontroli
1.	<ol style="list-style-type: none"> Całokształt spraw z zakresu BHP, próż i pierwszej pomocy, Sprawdzenie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi, Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <30 tys. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników, Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych Realizacja zadań merytorycznych w 2020 r. w tym ze środków WFOŚ 	III	Park Krajobrazowy Mierzeja Wiślana z siedzibą w Steganie	<ul style="list-style-type: none"> Zastępca Dyrektora, pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, pracownik wykonujący zadania służby bhp, informatyk

2.	<p>1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy, 2. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi, 3. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika 4. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <30 tys. euro, różnego</p>	V	<ul style="list-style-type: none"> • Nadmorski Park Krajobrazowy z siedzibą we Władysławowie • Błękina Szkoła z siedzibą we Władysławowie 	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora, • pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, • pracownik wykonujący zadania służby bhp, • informatyk
3.	<p>1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy, 2. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi, 3. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika 4. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <30 tys. euro, różnego</p>	VI	Zaborski Park Krajobrazowy z siedzibą w Charzykowach	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora, • pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, • pracownik wykonujący zadania służby bhp, • informatyk

<p>rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>5. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych.</p> <p>6. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników,</p> <p>7. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p> <p>8. Realizacja zadań merytorycznych w 2020 r. w tym ze środków WFOŚ</p>			
<p>4.</p> <p>1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy,</p> <p>2. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi,</p> <p>3. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</p> <p>4. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <30 tys. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>5. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych.</p> <p>6. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników,</p> <p>7. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p> <p>8. Realizacja zadań merytorycznych w 2020 r. w tym ze środków WFOŚ</p>	IX	<p>Osrodek Edukacji Ekologicznej z siedzibą w Szymbarku</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora, • pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, • pracownik wykonujący zadania służby bhp, • informatyk

5.	<p>1. Catokszatł spraw z zakresu BHP, ppoz i pierwszej pomocy, 2. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarzowymi, 3. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika 4. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <30 tyś. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. 5. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych. 6. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników, 7. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych 8. Realizacja zadań merytorycznych w 2020 r. w tym ze środków WFOŚ</p>	X	Park Krajobrazowy Dolina Stupi z siedzibą w Stupsku	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora, • pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, • pracownik wykonujący zadania służby bhp, • informatyk
----	---	---	---	---

DYREKTOR

Botana Sikora