

Plan kontroli wewnętrznych w 2021 r.

L.p.	Zakres kontroli	Termin kontroli	Nazwa kontrolowanego oddziału/sekcji	Zespół kontrolujący lub osoba wyznaczona do wykonywania kontroli
1.	<p>1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy,</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 <130 tys. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>5. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej.</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 2021 r. w tym ze środków WFOŚ</p>	I kwartał	Zielona Szkoła w Schodnie	<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,</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 <130 tys. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>5. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej.</p> <p>6. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników,</p> <p>7. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów</p>	II kwartał	Park Krajobrazowy Mierzeja Wiślana z siedzibą w Stegnie	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora, • pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, • pracownik wykonujący zadania służby bhp, • informatyk

	<p>szużbowych</p> <p>8. Realizacja zadań merytorycznych w 2021 r. w tym ze środków WFOS</p>			
<p>3.</p>	<p>1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy,</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 <130 tys. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>5. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej.</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 2021 r. w tym ze środków WFOS</p>	<p>II kwartał</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nadmorski Park • Krajobrazowy z siedzibą we Władysławowie • Błękitna Szkoła z siedzibą we Władysławowie 	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora, • pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego, • pracownik wykonujący zadania służby bhp, • informatyk
<p>4.</p>	<p>1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy,</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 <130 tys. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>5. Dokumentacja dotycząca pracy zdalnej.</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 2021 r. w tym ze środków WFOS</p>	<p>III kwartał</p>	<p>Ośrodek 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

DYREKTOR

Bożena Sikora