

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli wewnętrznych za 2023 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. 092.01.2023 Nadmorski Park Krajobrazowy oraz Błękitna Szkoła we Władysławowie	<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, 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>	Planowana 24.04.2023 i przeniesiona na 10.05.2023	<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 zastrzeżeń</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. 1) należy założyć i prowadzić ewidencję wyjść pracowników w godzinach służbowych,</p> <p>D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników: 1) należy umożliwić wzajemne łączenie się z Internetem BSZ oraz NPK, aby umożliwić nieprzerwaną pracę</p>	planowana

		<p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ</p> <p>G. Kontrola archiwum,</p> <p>H. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych</p>		<p>pracownikom w razie awarii,</p> <p>2) należy zainstalować mały serwer, uporządkować instalacje sieciowe w celu uniknięcia niestabilności systemów serwerowych, a także dodać serwer plików, aby zwiększyć komfort pracy pracowników.</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 archiwum – brak zaleceń,</p> <p>H. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych – brak zaleceń</p>	
2.	<p>DAO. 092.02.2023</p> <p>Centrum Informacji i Edukacji Ekologicznej w Gdańsku</p>	<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., różnego rodzaju ewidencje,</p>	18.10.2023	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy –</p> <p>1)zaktualizować instrukcję bezpieczeństwa pożarowego w 2024 r.</p> <p>2)doposażyć pracownika wykonującego pracę na wysokości w odpowiedni sprzęt bhp (hełm ochronny, uprząż z linami asekuracyjnymi),</p> <p>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-</p>	planowana

		<p>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 archiwum</p> <p>H. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych</p>		<p>organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. :</p> <p>1) prawidłowo prowadzić dziennik korespondencyjny,</p> <p>2) przeprowadzić spis ksiąg w zbiorze bibliotecznym,</p> <p>3) założyć i na bieżąco aktualizować segregator z wydrukami prasowymi i internetowymi.</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 archiwum – brak zaleceń</p> <p>H. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych – brak zaleceń</p>	
3.	DAO. 092.03.2023 Park Krajobrazowy Dolina Słupi w Słupsku	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy,</p> <p>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych</p>	21.12.2023	Brak zaleceń	planowana

		kart wyposażenia pracownika C. Prowadzenie spraw administracyjno- organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. Zł., różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników, E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ G. Kontrola archiwum H. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych		
--	--	--	--	--

Uwaga:

Plan kontroli na 2023 r. zatwierdzony przez Dyrektora PZPK, przewidywał kontrolę w następujących komórkach organizacyjnych Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych: Nadmorski Park Krajobrazowy wraz z Błękitną Szkołą, Centrum Informacji i Edukacji Ekologicznej w Gdańsku, Park Krajobrazowy Dolina Słupi oraz Park Krajobrazowy Mierzeja Wiślana w Stegnie. Zaplanowana ma III kwartał 2023 r. kontrola w Oddziale PZPK: PKMW w Stegnie została przełożona na I kwartał 2024 r.