

Sprawozdanie z wykonania planu kontroli wewnętrznych za 2025 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. 092.01.2025 Nadmorski Park Krajobrazowy, 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 poniżej 130 tyś. zł. netto, 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> <p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ</p>	20.03.2025 r.	<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 – należy na bieżąco uzupełniać karty powierzonego mienia pracowników Oddziału,</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. Zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. 1) dziennik korespondencji należy prowadzić w formie papierowej, 2) uzupełnić spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji znajdującej się w archiwum,</p> <p>D. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników: 1) zaktualizowano systemy operacyjne ba wszystkich jednostkach,</p>	planowana

		G. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych		<p>E. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – uzupełnić brakujące podpisy, daty i godziny wyjazdu i powrotu,</p> <p>F. Realizacja zadań merytorycznych w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń</p> <p>G. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych – należy uporządkować ewidencję wszystkich składników majątkowych znajdujących się na wyposażeniu Oddziału.</p>	
2.	DAO. 092.02.2025 Trójmiejski Park Krajobrazowy	<p>A. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika</p> <p>B. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>C. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników,</p> <p>D. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p>	30.09.2025 r.	<p>A. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń</p> <p>B. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. – brak zaleceń</p> <p>C. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – brak zaleceń</p> <p>D. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń</p>	planowana

		E. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych		E. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych – brak zaleceń	
3.	DAO. 092.03.2025 Park Krajobrazowy, Dolina Słupi	A. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika B. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. C. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników, D. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych E. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych	19.11.2025	A. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń B. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tyś. zł. netto, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. – brak zaleceń C. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – brak zaleceń D. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń E. Kontrola poprawności prowadzenia ksiąg inwentarzowych – brak zaleceń	planowana

Uwaga:

W 2025 r. kontrola wewnętrzna w Parku Krajobrazowym Dolina Słupi zostłą przeprowadzona w trzecim kwartale roku 2025r., pozostałe odbyły się zgodnie z planem kontroli.

Dyrektor
Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych

Bożena Sikora
/podpis elektroniczny/

