

### Sprawozdanie z wykonania planu kontroli wewnętrznych za 2020 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. 092.03.2020 Park Krajobrazowy Dolina Słupi z siedzibą w Słupsku	A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy, B. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarзовymi, C. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika B. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <30 tys. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. E. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i	18.12.2020	<b>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy:</b> 1) Należy uzupełnić apteczkę pierwszej pomocy przedmedycznej znajdującą się w Sali ćwiczeń Centrum Edukacji Ekologicznej „Słupia rzeka wiedzy”. Zmienić miejsce ustawienia ekspresu do kawy tak aby nie utrudniał dostępu do apteczki. 2) Pomieszczenia garażowe należy uporządkować (część zmagazynowanych rzeczy przenieść do pomieszczeń piwnicznych). 3) Wykorzystywane pomieszczenia piwniczne należy uporządkować z wykorzystaniem regałów metalowych, które zostaną zakupione w tym celu. <b>B. Sprawdzanie zgodności stanu faktycznego pozostałych środków trwałych z księgami inwentarзовymi - brak załoceń</b>	planowana

		<p>przechowywanie informacji jawnych i niejawnych.</p> <p>F. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników,</p> <p>G. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p> <p>H. Realizacja zadań merytorycznych w 2020 r. w tym ze środków WFOŚ</p>		<p><b>C. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń</b></p> <p><b>D. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne &lt;30 tys. euro, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. :</b></p> <p>1) w roku 2021 należy na bieżąco zakładać spisy spraw i je uzupełniać (dotyczy teczki monitoringu).</p> <p>2) Należy na bieżąco wpisywać daty wszczęcia spraw oraz, gdy to możliwe ich zakończenia.</p> <p><b>E. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych- przetwarzanie i przechowywanie informacji jawnych i niejawnych – kontrola w tym zakresie nie została przeprowadzona</b></p> <p><b>F. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – kontrola w tym zakresie nie została przeprowadzona</b></p> <p><b>G. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń</b></p>	
--	--	---	--	--	--

				H. Realizacja zadań merytorycznych w 2020 r. w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń	
--	--	--	--	---	--

Uwaga:

Plan kontroli wewnętrznych na 2020 r. zatwierdzony przez Dyrektora PZPK, przewidywał kontrolę w następujących oddziałach Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych : Park Krajobrazowy Mierzeja Wiślana z siedzibą w Stegnie, Nadmorski Park Krajobrazowy oraz Błękitna Szkoła z siedzibą we Władysławowie, Zaborski Park Krajobrazowy z siedzibą w Charzykowach, Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Szymbarku oraz Park Krajobrazowy Dolina Słupi. Jednak ze względu na sytuację epidemiczną w kraju dot. rozprzestrzeniania się choroby zakaźnej wywołanej wirusem SARS-CoV-2 zwanej COVID-19 oraz w trosce o zdrowie i bezpieczeństwo pracowników PZPK, zaplanowane kontrole wewnętrzne (oprócz kontroli w PKDS z siedzibą w Słupsku) nie odbyły się.

**DYREKTOR**  
*Bożena Sikora*

*21.01.2021r.*