

### Sprawozdanie z wykonania planu kontroli wewnętrznych za 2021 r.

Lp.	Numer sprawy/nazwa komórki organizacyjnej	Zakres kontroli, okres objęty kontrolą	Termin przeprowadzonej kontroli	Nieprawidłowości i uchybienia	Rodzaj kontroli (planowana/nieplanowana)
1.	DAO. 092.01.2021 Zielona Szkoła w Schodnie	<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 &lt;130 tys. Zł., różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>D. Dokumentacja dot. pracy zdalnej</p> <p>E. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników,</p> <p>F. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych</p>	16.02.2021r.	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy:</p> <p>1) Należy uzupełnić apteczkę pierwszej pomocy przedmedycznej zgodnie z okresem ważności</p> <p>2) w 2022 r. należy uaktualnić Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego.</p> <p>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – karty wyposażenia pracownika należy uzupełnić zgodnie z indywidualnym wyposażeniem.</p> <p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne &lt;130 tys. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. :</p>	planowana

	<p>G. Realizacja zadań merytorycznych w 2021 r. w tym ze środków WFOŚ</p>	<p>1) rejestr przebiegu napraw w samochodzie służbowym należy prowadzić bardziej szczegółowo, uwzględniając wszystkie wykonane czynności w czasie przeglądu lub naprawy,</p> <p>2) Należy uzupełnić wpisy w książce obiektu budowlanego dotyczące opracowań technicznych,</p> <p><b>D. Dokumentacja dot. pracy zdalnej</b></p> <p><b>E. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – należy zaplanować środki pieniężne na wymianę sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem zapewniającym bezpieczeństwo przetwarzania.</b></p> <p><b>F. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń</b></p> <p><b>G. Realizacja zadań merytorycznych w 2021 r. w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń</b></p>	<p>planowana</p>	
2.	<p>DAO. 092.02.2021 Park Krajobrazowy Mierzeja Wiślana w Stegnie</p>	<p>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy, B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych</p>	<p>08.06.2021 r.</p>	<p><b>A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy – brak zaleceń</b></p> <p><b>B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń.</b></p>

	<p>związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne &lt;130 tys. Zł., różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp.</p> <p>D. Dokumentacja dot. pracy zdalnej</p> <p>E. Kontrola systemów zabezpieczeń na komputerach pracowników, wyjazdów służbowych</p> <p>F. Kontrola celowości wykonywania zadań merytorycznych w 2021 r. w tym ze środków WFOŚ</p>	<p>C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne &lt;130 tys. Zł., różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. :</p> <p>1) należy wystawiać delegacje dla pracowników udającym się poza teren otuliny PKMW.</p> <p>2) należy na bieżąco prowadzić rejestr przebiegu napraw samochodów służbowych</p> <p>D. Dokumentacja dot. pracy zdalnej – brak zaleceń</p> <p>E. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – należy zaplanować środki pieniężne na wymianę sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem zapewniającym bezpieczeństwo przetwarzania.</p> <p>F. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń</p> <p>G. Realizacja zadań merytorycznych w 2021 r. w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń</p>	
--	--	---	--

3.	DAO. 092.03.2021 Nadmorski Park Krajobrazowy we Władysławowie oraz Błękitna Szkoła we Władysławowie	A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy, majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika B. Przechowywanie i gospodarowanie indywidualnych kart wyposażenia pracownika C. Prowadzenie administracyjno-organizacyjnych z Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tys. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. D. Dokumentacja dot. pracy zdalnej E. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników, wyjazdów służbowych F. Kontrola celowości wykonywania zadań merytorycznych w 2021 r. w tym ze środków WFOŚ	15.07.2021 r. oraz 28.07.2021 r.	A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy – brak zaleceń B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń. C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych z Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tys. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. : 1) należy prowadzić ewidencję napraw pojazdów w sposób bardziej szczegółowy i przejrzysty. 2) dziennik korespondencji należy prowadzić w sposób zgodny z ustaleniami w trakcie kontroli. D. Dokumentacja dot. pracy zdalnej – brak zaleceń E. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – należy zaplanować środki pieniężne na wymianę sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem zapewniającym bezpieczeństwo przetwarzania.	F. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń	planowana
----	--	---	-------------------------------------	--	--	-----------

4.	DAO. 092.04.2021 Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Szymbarku	A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy, B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tys. Zł., różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. D. Dokumentacja dot. pracy zdalnej E. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników, F. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych G. Realizacja zadań merytorycznych w 2021 r. w tym ze środków WFOŚ	30.08.2021 r.	G. Realizacja zadań merytorycznych w 2021 r. w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń  A. Całokształt spraw z zakresu BHP, p.poż i pierwszej pomocy – brak zaleceń  B. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem; kontrola indywidualnych kart wyposażenia pracownika – brak zaleceń.  C. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Oddziału, w tym: zamówienia publiczne <130 tys. zł, różnego rodzaju ewidencje, delegacje służbowe, karty drogowe itp. :  1) Księgę korespondencji prowadzić w sposób przekazany w czasie kontroli tj. numerować kolejne numery pism wpływających/ wychodzących, nowy rok kalendarzowy rozpoczynać na kolejnej stronie dziennika  2) Zgody na pobyt turnusów dzieci muszą posiadać każdorazowo podpis Dyrektora placówki (zgodnie z wzorem dokumentów) lub adnotację o przyczynach braku podpisu nieleżących po stronie PZPK.  D. Dokumentacja dot. pracy zdalnej – brak zaleceń	planowana
----	---	---	---------------	--	-----------

				<p><b>E. Kontrola systemów zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników – należy zaplanować środki pieniężne na wymianę sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem zapewniającym bezpieczeństwo przetwarzania.</b></p> <p><b>F. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych – brak zaleceń</b></p> <p><b>G. Realizacja zadań merytorycznych w 2021 r. w tym ze środków WFOŚ – brak zaleceń</b></p>	
--	--	--	--	---	--

**DYREKTOR**  
*Bożena Sikora*

31.01.2022 r.