

Plan kontroli wewnętrznych w 2024 r.

Lp.	Zakres kontroli	Termin kontroli	Nazwa kontrolowanego oddziału/sekcji	Zespół kontrolujący lub osoba wyznaczona do wykonania kontroli
1.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; 2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart powierzonego mienia pracownika; 3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.; 4. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 7. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych 	I kwartał (marzec)	Park Krajobrazowy Mierzeja Wiślana	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk
2.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; 2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart powierzonego mienia pracownika; 3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.; 4. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 7. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych 	II kwartał (maj)	Wdzydzki Park Krajobrazowy	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk

3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; 2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart powierzonego mienia pracownika; 3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.; 4. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 7. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych 	III kwartał (wrzesień)	Kaszubski Park Krajobrazowy, Zielona Szkola w Staniszewie	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Całokształt spraw z zakresu BHP, ppoż i pierwszej pomocy; 2. Przechowywanie i gospodarowanie majątkiem, kontrola indywidualnych kart powierzonego mienia pracownika; 3. Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych, związanych z funkcjonowaniem oddziału, w tym: zamówień publicznych poniżej 130 000 zł netto, różnego rodzaju ewidencji, delegacji służbowych, kart drogowych itp.; 4. Kontrola systemów, zabezpieczeń oraz programów zainstalowanych na komputerach pracowników; 5. Kontrola celowości wykonywania wyjazdów służbowych; 6. Realizacja zadań merytorycznych, w tym ze środków WFOŚ. 7. Poprawność prowadzenia ksiąg inwentarzowych 	IV kwartał (październik)	Zielona Szkoła w Schodnie	<ul style="list-style-type: none"> • Zastępca Dyrektora • Pracownicy działu administracyjno-organizacyjnego • Pracownik wykonujący zadania służby bhp • Informatyk

Dyrektor
Pomorskiego Zespołu Parków Krajobrazowych

Bożena Sikora
/podpis elektroniczny/