Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
Departament Kontroli i Audytu
aleja IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce
telefon 41 342 16 02
fax 41 344 52 65
e-mail sekretariat.KA@sejmik.kielce.pl

KA-III.1721.2.2024

**SPRAWOZDANIE**

**Z WYKONANIA PLANU AUDYTU**

**ZA ROK 2023**

**KIELCE**

KA-III.1721.2.2024

**Sprawozdanie z wykonania Planu audytu za rok 2023**

**SPIS TREŚCI**

[**1.** **Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym** 3](#_Toc124920404)

[**2.** **Realizacja budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego** 3](#_Toc124920405)

[**3.** **Zrealizowane zadania zapewniające w roku sprawozdawczym** 4](#_Toc124920406)

[**4.** **Wydane zalecenia w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających** 5](#_Toc124920407)

[**5.** **Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym** 13](#_Toc124920408)

[**6.** **Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym** 13](#_Toc124920409)

[**7.** **Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu w roku sprawozdawczym** 14](#_Toc124920410)

[**8.** **Podpis** 14](#_Toc124920411)

# **Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

W 2023 roku zadania audytowe przeprowadzono w następujących jednostkach:

| **Lp.** | **Nazwa jednostki** |
| --- | --- |
| **1** | **2** |
|  | Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego |
|  | Świętokrzyskie Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze |
|  | Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach |
|  | Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach |
|  | Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach |

# **Realizacja budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego**

| **L.p.** | **Zadania komórki audytu wewnętrznego** | **Liczba osobodni**  (audytorzy i pracownik wspomagający) | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Plan** | **Wykonanie** |
| 1. | Zadania zapewniające | 453 | 411 |
| 2. | Czynności doradcze | 4 | 0 |
| 3. | Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające | 55 | 72 |
| 4. | Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego | 0 | 0 |
| 5. | Czynności organizacyjne  (szkolenia, sprawozdawczość, planowanie) | 39 | 108 |
| 6. | Nieobecności (urlopy, choroba itp.) | 147 | 107 |
| **Razem** | | **698** | **698** |

# **Zrealizowane zadania zapewniające w roku sprawozdawczym**

| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego** | **Liczba audytorów wewnętrznych  i pracowników wspomagających przeprowadzających zadanie zapewniającego  (w etatach)** | | **Czas przeprowadzenia zadania zapewniającego  (w osobodniach)** | | **Powołanie eksperta** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Plan** | **Wykonanie** | **Plan** | **Wykonanie** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| 1. | Ocena wykonywania zadań realizowanych przez Departament Infrastruktury, Transportu  i Komunikacji | 3 | 3 Audytorów wewnętrznych | 80 | 80 | Nie |
| 2. | Ocena wykonywania zadań realizowanych przez Departament Inwestycji i Rozwoju | 3 | 3 Audytorów wewnętrznych | 104 | 104 | Nie |
| 3. | Ocena działalności Świętokrzys-kiego Centrum Rehabilitacji  w Czarnieckiej Górze | 2+1 | 2 Audytorów wewnętrznych  +  1 Asystent audytu | 90 | 85 | Nie |
| 4. | Przetwarzanie danych osobowych rejestrowanych za pomocą systemu monitoringu wizyjnego  w Mauzoleum Wsi Polskich  w Michniowie oraz sprawy organizacyjno-kadrowe | 1 | 1 Audytor wewnętrzny | 0 | 10 | Nie |
| 5. | Ocena działalności Wojewódz-kiego Urzędu Pracy w Kielcach | 2+1 | 2 Audytorów wewnętrznych  +  1 Asystent audytu | 90 | 66 | Nie |
| 6. | Ocena działalności Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  w Kielcach | 2+1 | 2 Audytorów wewnętrznych  +  1 Asystent audytu | 89 | 66 | Nie |

# **Wydane zalecenia w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających**

| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami** |
| --- | --- |
| 1 | ***Ocena wykonywania zadań realizowanych przez  Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji*** |
| ***Zalecenia:***   1. W przyszłej działalności komórki jako najważniejsze wskazywać cele własne departamentu, zgodnie z koncepcją analizy SMART – w szczególności  z uwzględnieniem kryterium osiągalności/realności. Zwiększyć nadzór nad systemem monitorowania stopnia realizacji wyznaczonych celów. 2. Zapewnić efektywny proces zarządzania ryzykiem poprzez realną ocenę istotności zidentyfikowanych ryzyk, bieżącą analizę oraz podejmowanie adekwatnych działań zaradczych. 3. Dokonywać systematycznego przeglądu dokumentów pod kątem zapisów określających realizowane w departamencie TK zadania w celu dostosowania ich do stanu faktycznego oraz zapewnienia większej efektywności wykonywanych działań. 4. Zachować należytą staranność przy sporządzaniu aneksów do umów m.in.  z Organizatorami, w szczególności w zakresie przytaczanych zapisów oraz wyznaczanych terminów. 5. Dokonywać rzetelnej weryfikacji złożonych wniosków o przekazanie rekompensaty w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym. 6. Dopilnować wypełniania przez Organizatorów zobowiązań wynikających  z zawieranych umów m.in. dotyczących terminowego przedkładania rozliczeń rocznych z tytułu otrzymanych dopłat do ulgowych pasażerskich przejazdów autobusowych. 7. Wymagać od Przewoźników terminowego przedkładania rozliczeń rocznych  z tytułu otrzymanych dopłat do ulgowych pasażerskich przejazdów autobusowych. 8. Na bieżąco monitorować wywiązywanie się Operatorów z obowiązków sprawozdawczych oraz podejmować działania związane z ustalaniem oraz egzekwowaniem potencjalnych zwrotów w zakresie przekazanych rekompensat. 9. Dokonywać kontroli wykorzystania przekazanych dopłat do przewozów drogowych w celu zweryfikowania poprawności wydatkowania środków publicznych. 10. Dołożyć należytej staranności przy sporządzaniu decyzji administracyjnych nakładających kary pieniężne, na skutek naruszeń stwierdzonych podczas przeprowadzonych kontroli drogowych. 11. Zapewnić rzetelny proces weryfikacji wniosków. Na listach sprawdzających dokonywać potwierdzenia sprawdzenia i akceptacji wniosków złożonych  o wypłatę dopłat. 12. Dopilnować, aby sporządzane dokumenty, w tym protokoły kontroli drogowej, były wypełniane w sposób poprawny i kompletny, tj. aby zawierały dane potwierdzające faktyczny termin kontroli, dane dotyczące pojazdu kontrolowanego oraz kontrolowane dokumenty. 13. Zapewnić, aby korespondencja wychodząca z departamentu, w tym protokoły  z przeprowadzonych kontroli były każdorazowo potwierdzane przez osoby wykonujące powierzone uprawniania. 14. Podejmować działania wynikające z ustaw w tym m.in. w zakresie wzywania przedsiębiorców do spełniania wymogów w wyznaczonym terminie. 15. W przyszłej działalności departamentu przestrzegać, aby przedkładane do wniosków kopie zezwoleń/ licencji zawierały potwierdzenie *,,za zgodność  z oryginałem”,* podpis i pieczęć firmową Przewoźnika. 16. Zapewnić, aby załączane do wniosków dokumenty spełniały wymagania określone w umowie, tj. zawierały pieczęć firmową Operatora, podpis upoważnionej osoby do reprezentacji Operatora, poświadczenia za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii faktur. 17. Należy zapewnić, aby wyniki kontroli ujęte w Protokołach kontroli parametrów jakościowych związanych ze świadczeniem usług przewozów kolejowych zawierały tożsame informacje jak wyniki przedstawione w Potwierdzeniach przeprowadzonych kontroli parametrów jakościowych. 18. Funkcjonujące w komórce ewidencje, w tym dotyczące projektów czasowych  i stałych w zakresie organizacji ruchu, prowadzić w sposób rzetelny. 19. Zapewnić, aby składane wnioski o wydanie zezwolenia na korzystanie z dróg  w sposób szczególny zawierały wszystkie elementy zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym. 20. Przeprowadzać obowiązkowe kontrole dot. prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach wojewódzkich. 21. Przeprowadzać, co najmniej raz w roku, analizę sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, zgodnie z wymaganiami ustawowymi. 22. Zapewnić zgodność przyjętych procedur z rzeczywistym sposobem realizowanych czynności oraz dokonać przeglądu i ujednolicenia przywoływanych  w dokumentach podstaw prawnych. 23. Dokumenty sporządzać na podstawie obowiązujących wzorów w celu zachowania zgodności z aktualnym stanem prawnym. 24. Na bieżąco aktualizować dokumenty, w szczególności o znaczeniu strategicznym, m.in. *,,Plan zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego Województwa Świętokrzyskiego”* w celu zapewnienia skutecznej realizacji celów i zadań oraz zgodności podejmowanych działań z uregulowaniami prawnymi. 25. Zwiększyć nadzór nad wykonywanymi czynnościami mając na względzie ich prawidłową i efektywną realizację. Zastosować mechanizmy kontrolne w zakresie dokładnego dokumentowania procesu procedowania spraw. 26. Zapewnić aktualność, kompletność i zgodność wewnętrznych procedur lotniskowych z przepisami ustawowymi i wykonawczymi dla lotnictwa cywilnego w celu stworzenia odpowiednich warunków do prawidłowej eksploatacji obiektu oraz bezpiecznego funkcjonowania. Zwiększyć nadzór nad wypełnianiem postanowień wynikających z wdrożonych procedur. 27. Obiekty budowalne poddawać kontrolom wymaganym przez prawo budowlane,  w celu sprawdzenia ich stanu technicznego i przydatności do użytkowania. Książki obiektu budowlanego uzupełnić o wszystkie niezbędne dane oraz prowadzić na bieżąco. 28. Wdrożyć efektywny system zarządzania nieruchomością w Masłowie, który zapewni podejmowanie skutecznych działań zmierzających do uzyskiwania możliwie najlepszych efektów z posiadanych aktywów oraz właściwą ochronę praw majątkowych. |
| 2 | ***Ocena wykonywania zadań realizowanych przez  Departament Inwestycji i Rozwoju*** |
| ***Zalecenia:***   1. Zapewnić zgodność procedur regulujących zakresy realizowanych zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych ze stanem faktycznym. 2. Regularnie monitorować i aktualizować zakresy czynności powierzane pracownikom. 3. Zwiększyć nadzór nad systemem monitorowania stopnia realizacji wyznaczonych celów. 4. Zapewnić efektywny proces zarządzania ryzykiem poprzez realną ocenę kompletności i istotności zidentyfikowanych ryzyk. 5. Dokumentować działania podejmowane przez Grupę Sterującą Ewaluacją. Zapewnić aktualność zapisów regulujących jej funkcjonowanie. 6. Wypełniać postanowienia zawarte w Regulaminie Konkursu Świętokrzyski Racjonalizator w zakresie ustalonego składu Komisji Konkursowej. 7. Zapewnić sprawne, skuteczne i efektywne wykonywanie zadań wynikających  z zakresu Szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu IR, w tym  z obszaru promocji i wspierania rozwoju gospodarczego Województwa Świętokrzyskiego. 8. Na bieżąco dostosowywać zapisy w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu własnego adekwatnie do wprowadzanych zmian w celu zapewnienia zgodności prezentowanych danych. 9. Usprawnić proces monitorowania trwałości dofinansowanych projektów. Na bieżąco egzekwować od beneficjentów obowiązki w zakresie składania wymaganych sprawozdań oraz zapewnić staranną ich weryfikację. Uzupełnić brakujące sprawozdania. 10. Dołożyć należytej staranności w zakresie działań dotyczących ustanawiania zabezpieczenia wypłaconych środków. 11. Zapewnić większą staranność działań w procesie dokumentowania przeprowadzanej weryfikacji wniosków o płatność na podstawie opracowanych kart oceny. Zwiększyć nadzór w tym zakresie. 12. Dopilnować, aby Karty oceny wniosku o dofinansowanie wypełniane były  w sposób kompletny i staranny. Obowiązkowo potwierdzać proces weryfikacji kryteriów poprzez złożenie podpisu przez oceniających. 13. Płatności środków dokonywane na rzecz Beneficjentów regulować terminowo. 14. Precyzyjnie określać wytyczne regulujące realizację poszczególnych czynności  w celu umożliwienia pracownikom podjęcie właściwych działań w stosownym czasie oraz prawidłowe gromadzenie danych. 15. Dokonać przeglądu ustalonych w dokumentach wykonawczych powiązań informacyjnych w ramach komunikacji wewnętrznej. Dostosować zapisy do aktualnych procesów i wymagań. 16. Aktualizować adekwatnie do zachodzących zmian organizacyjnych dane przedstawiane w Strategii Komunikacji RPO WŚ. Dokumentować działania podejmowane przez Grupę Zadaniową ds. Funduszy Europejskich w zakresie koordynacji polityki informacyjno-promocyjnej. 17. Usprawnić działania w zakresie monitorowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej. Zoptymalizować proces wdrażania wydanych rekomendacji i zaleceń. |
| 3 | ***Ocena działalności Świętokrzyskiego Centrum Rehabilitacji  w Czarnieckiej Górze*** |
| ***Zalecenia:***   1. Dokonać przeglądu i aktualizacji Regulaminu organizacyjnego jednostki,  w szczególności w zakresie świadczonych usług. Zapewnić zgodność z zapisami Statutu. 2. Wypracować sprawny i efektywny system obiegu dokumentów dopasowany do potrzeb jednostki. Rozważyć możliwość wprowadzenia w Centrum elektronicznego systemu obiegu dokumentów. 3. Dostosować zapisy Regulaminu ZFŚS do uregulowań ustawowych. Dostęp do ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniać od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania  z funduszu. 4. Zapewnić prawidłową realizację standardów kontroli zarządczej. 5. Dopilnować, aby umowy zawierane z pracownikami każdorazowo spełniały wymogi ustawowe. 6. Założyć książki obiektu budowlanego dla budynku zaplecza gospodarczego oraz budynku piwnicy i prowadzić na bieżąco. 7. Opracować i wdrożyć regulamin korzystania z pokoi gościnnych w zakresie prowadzonych usług hotelarskich. 8. Zapewnić zgodność danych wynikających z Ewidencji osób korzystających  z usługi hotelowej z zaewidencjonowaną z tego tytułu sprzedażą. Zwiększyć nadzór w tym obszarze. 9. Zobowiązać pracowników do rzetelnego rozliczania kart drogowych oraz prowadzonej ewidencji zużycia paliwa. 10. Usprawnić proces przekazywania dokumentacji pracowniczej podlegającej archiwizacji w aktach osobowych. Na bieżąco aktualizować zakresy obowiązków pracowników. 11. Dokonać aktualizacji prowadzonego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz klauzul informacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej podmiotu. 12. Podjąć działania zmierzające do usystematyzowania i prawidłowego udokumentowania podejmowanych działań w obszarze ochrony danych osobowych, w tym nad systemem nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w celu zapewnienia zasady rozliczalności. Zwiększyć nadzór w tym zakresie. 13. Dokonać aktualizacji zapisów w Instrukcji gospodarki kasowej. 14. Każdorazowo przedkładać do zaopiniowania Radzie Społecznej roczne sprawozdania z realizacji planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego. 15. Zaktualizować Politykę rachunkowości w celu dostosowania jej zapisów do obowiązujących przepisów prawnych oraz potrzeb jednostki. 16. Premie przysługujące pracownikom przyznawać w sposób zgodny z zasadami określonymi w Regulaminie premiowania. 17. Podstawy wymiaru nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom ustalać  z należytą starannością. Zwiększyć nadzór w tym obszarze. 18. Rzetelnie dokumentować wszystkie operacje finansowe i gospodarcze. Każdorazowo zawierać umowy w zakresie świadczonych usług w celu prawidłowego zabezpieczenia praw jednostki. 19. Rozliczenia wykonania przedmiotu zlecenia/usługi dokonywać na podstawie szczegółowej i sprawdzonej dokumentacji. Zapewnić prawidłową ewidencję kosztów. 20. Rekomenduje się rozważanie innych możliwych rozwiązań wariantowych  w zakresie koncepcji funkcjonowania lub sposobu zarządzania obiektem Krytej pływalni w celu optymalizacji ponoszonych kosztów. 21. Inwentaryzację gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzać drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami  i weryfikacji realnej wartości tych składników. Prawidłowo dokumentować przebieg procesu inwentaryzacji. 22. Zapewnić właściwy nadzór nad gospodarką środkami trwałymi. 23. Zarządzać posiadanym majątkiem zgodnie z postanowieniami Statutu. 24. Na bieżąco kontrolować stan zapasów magazynowych, w tym pod kątem dat ważności, w celu ustalenia ich przydatności i zapewniania efektywnej gospodarki magazynowej. |
| 4 | ***Przetwarzanie danych osobowych rejestrowanych za pomocą systemu monitoringu wizyjnego w Mauzoleum Wsi Polskich w Michniowie  oraz sprawy organizacyjno-kadrowe*** |
| ***Zalecenia:***   1. Dokonać kompleksowego przeglądu i aktualizacji dokumentacji Muzeum  w zakresie ochrony danych osobowych, w tym rejestrowanych za pomocą systemu monitoringu wizyjnego. Dostosować zapisy wewnętrznych procedur do rozwiązań organizacyjnych, skutecznie zapoznać pracowników Muzeum z wdrożoną dokumentacją. Prowadzić skuteczny nadzór nad realizacją wdrożonych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczeń technicznych w tym monitoringu wizyjnego. 2. Dokonać przeglądu umów zawartych przez Muzeum z podmiotami zewnętrznymi na świadczenie usług w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony mienia, pod kątem egzekwowania wszystkich postanowień w nich zawartych. Wdrożyć skuteczne mechanizmy nadzoru w obszarach działalności powierzonych usługodawcom co do rzetelności świadczonych usług, legalności działań podejmowanych przez usługodawców (działań zgodnych z przepisami prawa), rozliczalności zakresu świadczonych usług. 3. W dalszej działalności Muzeum dokumentować wszelkie działania pracodawcy związane z nadzorem nad pracownikami. Postępowania wyjaśniające okoliczności zaistniałych odstępstw od zachowań regulaminowych (regulaminu pracy, kodeksu etycznego) dokumentować. Wnioski wynikające z przeprowadzonych postępowań wyjaśniających i monitorujących skutecznie wdrażać na bieżąco do realizacji. |
| 5 | ***Ocena działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach*** |
| ***Zalecenia:***   1. Dochować należytej staranności w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników. Zwiększyć nadzór w tym obszarze. 2. Zapewnić, aby odpisy lub kopie dokumentów przechowywanych w aktach osobowych pracowników były każdorazowo poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem. 3. Dopilnować, aby pracownicy otrzymywali w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje oraz na bieżąco poświadczali fakt zapoznania  z nimi. 4. Dokumentować dane osobowe w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, zgodnie z zasada minimalizacji przetwarzanych danych. 5. Wdrożyć do stosowania jednolity tekst Polityki ochrony danych osobowych w celu usystematyzowania i zapewnienia czytelności postanowień w niej zawartych. Dokonać przeglądu prowadzonych rejestrów pod kątem kompletności i aktualności wykazanych w nich czynności. 6. Usprawnić funkcjonujący system nadawania upoważnień w celu zapewnienia właściwej kontroli nad procesem ich przetwarzania. 7. Zaktualizować Politykę rachunkowości poprzez dostosowanie jej zapisów do funkcjonujących w jednostce rozwiązań oraz potrzeb. 8. Wydatki z tytułu opłaty abonamentowej RTV klasyfikować do § 4430 – różne opłaty i składki. 9. Dołożyć większej staranności w zakresie dokonywanej kontroli merytorycznej  i formalno-rachunkowej dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości. 10. Dokonać analizy wykorzystania administrowanego zasobu nieruchomości w celu zapewnienia racjonalnego nim gospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem oraz właściwego nadzoru i ochrony zarządzanego mienia. |
| 6 | ***Ocena działalności Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach*** |
| ***Zalecenia:***   1. Dokonać przeglądu i aktualizacji Statutu PBW w Kielcach, w tym dostosować zapisy statutu do uregulowań ustawowych. Zapewnić zgodność schematu organizacyjnego z zapisami statutu. Wprowadzić tekst jednolity statutu. 2. Dokonać przeglądu i aktualizacji Regulaminu pracy PBW w Kielcach, w tym dostosować zapisy regulaminu do uregulowań ustawowych, wprowadzając tekst jednolity regulaminu. 3. Dokonać przeglądu i aktualizacji Zasad (polityki) rachunkowości PBW  w Kielcach, w tym dostosować zapisy do uregulowań ustawowych. 4. Dokonać wpisów w książce obiektu budowlanego prowadzonej dla budynku Filii PBW w Starachowicach, w zakresie wykonanych kontroli obiektu. W przyszłej działalności jednostki doprowadzić, aby wszystkie KOB prowadzone były  w siedzibie głównej PBW w Kielcach. 5. Dokonać przeglądu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Bezpieczeństwem Informatycznympod kątem wymogów określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (Dz. U z 2017r., poz. 2247). 6. Zapoznać wszystkich pracowników Biblioteki z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej. 7. Okresowe oceny pracowników samorządowych przeprowadzać w ustawowym terminie. 8. Zapoznać pracowników jednostki z treścią obowiązującego Regulaminu pracy PBW w Kielcach. 9. Zakresy obowiązków pracowników aktualizować na bieżąco. 10. Przeprowadzać i należycie dokumentować szkolenia wstępne z zakresu bhp. 11. Nie dopuszczać do pracy pracowników, którzy nie posiadają aktualnego szkolenia okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. 12. Ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe dla stanowisk pracy określonych  w aktualnej strukturze organizacyjnej jednostki. 13. Informować na bieżąco pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się  z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. 14. Odebrać od magazynierów Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie – Załącznik nr 2 do Instrukcji magazynowej. 15. Odebrać od pracowników zatrudnionych na stanowiskach kasjerów Oświadczenia  o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną – Załącznik nr 1 do Regulaminu gospodarki kasowej. 16. Zobowiązać pracowników PBW zatrudnionych na stanowiskach magazynierów do dostarczenia potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu. 17. Dopilnować, aby akta osobowe obowiązkowo zawierały wszystkie wymagane części. 18. W aktach osobowych umieszczać jedynie odpisy lub kopie dokumentów poświadczone przez pracodawcę lub osobę upoważnioną za zgodność  z przedłożonym dokumentem. Oryginały dokumentów znajdujące się w aktach osobowych należy niezwłocznie oddać pracownikom PBW. 19. Zapewnić rzetelny proces gromadzenia i przechowywania prowadzonej dokumentacji pracowniczej. 20. Dokonać przeglądu i aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych PBW w Kielcach. 21. W celu zapewnienia odpowiedniego procesu przetwarzania danych osobowych dokonać przeglądu prowadzonego rejestru pod kątem kompletności i aktualności zidentyfikowanych w nim czynności. Zwiększyć nadzór nad tym, kto, na jakich zasadach ,w jakim czasie oraz zakresie przetwarza dane osobowe. 22. Dopilnować aby pracownicy PBW na bieżąco odbywali szkolenie w zakresie aktualizacji wiedzy zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującej Polityce Bezpieczeństwa Informacji (…). 23. W przyszłej działalności jednostki zapewnić ciągłość w pełnieniu funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwiększyć nadzór w zakresie ochrony przetwarzanych danych osobowych, a także systematycznie sprawdzać  i aktualizować istniejące w jednostce rozwiązania. 24. Wystąpić niezwłocznie do właściwego organu nadzorującego o uzyskanie zgody na zawarcie realizowanej obecnie umowy najmu części nieruchomości będącej  w trwałym zarządzie jednostki. 25. Dokonać analizy postanowień umowy dzierżawy działki nr 5172/1 położonej  w Końskich ul. Zamkowa 5 (część nieruchomości oddanej PBW w Kielcach  w trwały zarząd) pod kątem zgodności jej postanowień z decyzją o trwałym zarządzie. Podjąć czynności zmierzające do uregulowania stanu prawnego dzierżawionej nieruchomości, uwzględniając cele statutowe PBW w Kielcach oraz zasadę efektywnego wykorzystania posiadanych zasobów. 26. Dopilnować terminowego przekazywania raportów kasowych z Filii Biblioteki do Wydziału Księgowości. 27. Dokonywać rzetelnego potwierdzenia sprawdzenia raportów kasowych oraz zleceń wypłaty. 28. Zapewnić należytą staranność i prawidłowość procentowego ustalenia przysługującego dodatku stażowego pracownikom zatrudnionym w PBW. 29. Przestrzegać zapisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela  (Dz. U. z 2023r., poz. 2005 ze zm.) w zakresie przyznawania dodatku motywacyjnego. 30. Rzetelnie i starannie dokonywać obliczeń nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych na mocy obowiązujących aktów prawa. 31. Dodatki funkcyjne przyznawać pracownikom pełniącym funkcje kierownicze zgodnie z obowiązującym Regulaminem przyznawania dodatków do wynagrodzenia nauczycieli jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Województwo Świętokrzyskie. 32. Corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS dokonywać z uwzględnieniem przeciętnej liczby zatrudnionych oraz kwoty bazowej obowiązującej w dniu  1 stycznia danego roku. 33. Dokonywać terminowego opracowywania planu rzeczowo-finansowego ZFŚS oraz terminowych uzgodnień z działającymi w PBW organizacjami związkowymi. 34. Wypłaty świadczeń z ZFŚS dokonywać wyłącznie na postawie wcześniej złożonych oświadczeń i wniosków o udzielenie świadczenia pieniężnego z ZFŚS. 35. Do ksiąg rachunkowych Biblioteki wprowadzać dowody księgowe prawidłowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zaakceptowane przez Głównego księgowego oraz zatwierdzone przez Dyrektora PBW. 36. Dokonywać rzetelnego sprawdzania list płac pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzania przez Dyrektora PBW  i Głównego księgowego. 37. Karty drogowe wypełniać rzetelnie, zgodnie ze wzorem stosowanym w jednostce. 38. Błędne zapisy na kartach drogowych poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. 39. Dołożyć staranności, aby Protokoły z przekazania samochodu służbowego zawierały wszystkie wymagane potwierdzenia, zarówno przez zdających  i przyjmujących. 40. Pracownikom Biblioteki każdorazowo przed odbyciem podróży służbowej wystawiać polecenia wyjazdów służbowych określając: datę podróży, cel wyjazdu, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu,  z którego będzie korzystał. 41. Dokonywać uzgodnienia z działem finansowo-księgowym rozliczeń zakupionego  i zużytego paliwa do samochodu służbowego PBW celem sprawdzenia  i zatwierdzenia zgodności rozliczania pod względem formalnym i rachunkowym. 42. Zwrotu kosztów podróży służbowych dokonywać rzetelnie, zgodnie z faktycznie poniesionymi kosztami. 43. Dołożyć staranności, aby przed dokonaniem wydatku Wniosek o zapotrzebowanie należycie został zaakceptowany przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzony przez Dyrektora PBW. 44. Zobowiązania regulować terminowo. 45. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 513). 46. Dołożyć staranności w przygotowywaniu zarządzenia do przeprowadzenia inwentaryzacji, należycie ujmując składniki majątku i metody, służące do rzetelnego inwentaryzowania zasobów majątkowych PBW. Dokonywać rzetelnego sprawdzenia i rozliczenia dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji. 47. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzać oraz dokumentować we właściwej formie, w wymaganym terminie i z określoną częstotliwością. |

# **Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym**

W 2023 roku audyt wewnętrzny nie wykonywał czynności doradczych. W trakcie realizacji Planu audytu nie wnioskowano o przeprowadzanie czynności doradczych.

# **Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym**

Audyt wewnętrzny w 2023 roku dokonywał bieżącego monitoringu wykonania zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych w 2022 roku. Dokonano czynności sprawdzających w stosunku do zrealizowanych zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania 3 zadań audytowych w 2022 roku oraz jednego zadania audytowego w 2021 roku.

Czynności sprawdzające przeprowadzono w zakresie następujących zadań audytowych:

| **Lp.** | **Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające** | **Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających**  (w osobodniach) | **Liczba pracowników**  **przeprowadzających czynności** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Ocena działalności Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach | 24 | 3 Audytorów wewnętrznych |
| 2. | Ocena działalności Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach | 9 | 3 Audytorów wewnętrznych  +  1 Asystent audytu |
| 3. | Ocena działalności Regionalnego Centrum Naukowo - Technologicznego w Podzamczu Chęcińskim | 17 | 1 Audytor wewnętrzny |
| 4. | Ocena działalności Muzeum Zamkowego  w Sandomierzu | 22 | 1 Audytor wewnętrzny |

# **Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu w roku sprawozdawczym**

Plan audytu wewnętrznego na 2023 rok był zmieniany w trakcie roku. Zmiany dokonano   
w związku z koniecznością aktualizacji budżetu czasu pracy komórki audytu wewnętrznego.

W 2023 roku dokonano oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego. W roku 2022 przeprowadzono ocenę zewnętrzną funkcji audytu wewnętrznego w formie niezależnej walidacji samooceny.

W 2023 roku podjęto prace związane z przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do dokonania przeglądów partnerskich w ramach realizowanego porozumienia współpracy pomiędzy urzędami marszałkowskimi w zakresie oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego.

# **Podpis**

Kielce, dnia 30 stycznia 2024 roku

*…………………………………………….. …………………………………………………………….*

*(miejscowość i data) (podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)*