



URZĄD MARSZAŁKOWSKI
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO
Departament Kontroli i Audytu

KA-III.1721.1.2021

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU
ZA ROK 2020**

KIELCE

KA-III.1721.1.2021

Sprawozdanie z wykonania Planu audytu za rok 2020

SPIS TREŚCI

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym	3
2. Realizacja budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego	3
3. Zrealizowane zadania zapewniające w roku sprawozdawczym.....	4
4. Wydane zalecenia w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających.....	5
5. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym	13
6. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym	13
7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu w roku sprawozdawczym	14
8. Podpis	14

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

W 2020 roku zadania audytowe przeprowadzono w następujących jednostkach:

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
2.	Teatr im. Stefana Żeromskiego w Kielcach
3.	Zespół Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach
4.	Europejskie Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie
5.	Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach
6.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku – Kamiennej
7.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy
8.	Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach

2. Realizacja budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania komórki audytu wewnętrznego	Liczba osobodni (audytorzy i pracownicy wspomagający)	
		Plan	Wykonanie
1	Zadania zapewniające	557	557
2	Czynności doradcze	7	7
3	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające	30	30
4	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	26	26
5	Czynności organizacyjne (szkolenia, sprawozdawczość, planowanie)	124	128
6	Nieobecności (urlopy, choroba itp.)	158	154
Razem		902	902

3. Zrealizowane zadania zapewniające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Liczba audytorów wewnętrznych 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 Oddział Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjnym i Kadr UMWS	1+1	1 audytor + inspektor	60	60	Nie
2.	Ocena działalności Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach	1+1	1 audytor + podinspektor	80	80	Nie
3.	<u>Zadanie pozaplanowe:</u> Ocena gospodarowania wybranymi składnikami mienia w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach	-	1 audytor	15	15	Nie
4.	Ocena działalności Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie	1+1	1 audytor + podinspektor	92	92	Nie
5.	Ocena działalności Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach	1+2	1 audytor + 2 inspektorów	130	130	Nie
6.	Ocena działalności Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku - Kamiennej	1+2	1 audytor + 2 inspektorów	90	90	Nie
7.	Ocena działalności Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy	1+2	1 audytor + 2 inspektorów	90	90	Nie
8.	<u>Kontynuacja zadania z roku 2019:</u> Zasady przeprowadzania inwestycji przez Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach	1+2	1 audytor + 1 inspektor i podinspektor	26	26	Nie

4. Wydane zalecenia w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
1	<p data-bbox="309 322 1378 394"><i>Ocena wykonywania zadań realizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacji i Kadr UMWS</i></p> <p data-bbox="309 398 437 427">Zalecenia:</p> <ol data-bbox="357 432 1299 524" style="list-style-type: none"> 1. Dokonać przeglądu i zaktualizować zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników Oddziału Zamówień Publicznych Departamentu Organizacji i Kadr.
2	<p data-bbox="421 535 1267 564"><i>Ocena działalności Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach</i></p> <p data-bbox="309 568 437 598">Zalecenia:</p> <ol data-bbox="357 602 1378 2045" style="list-style-type: none"> 1. Dokonać aktualizacji Regulaminu Pracy Pracowników Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach ze szczególnym uwzględnieniem podstaw prawnych i organizacji pracy. 2. Delegując uprawnienia zachowywać szczególną ostrożność w powierzaniu obowiązków pracownikom zatrudnionym na kluczowych stanowiskach. W przyszłej działalności jednostki, w przypadku konieczności ustanowienia zastępstwa za głównego księgowego, obowiązki powierzyć z zachowaniem zasad kontroli ustanowionych dla finansów publicznych. 3. Budynek Teatru poddawać kontrolom okresowym przewidzianym w Prawie budowlanym. 4. W pomieszczeniach pracy Teatru przeprowadzić pomiary natężenia oświetlenia elektrycznego. 5. Dokonać aktualizacji Regulaminu Wynagradzania Pracowników Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach dostosowując jego zapisy do aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących instytucji kultury tj. ustawy z dnia 25 października 1991r.o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2020.194) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 2015.1798). 6. Zaprzestać dokonywania „zasilania” rachunku podstawowego środkami z rachunku Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Środki Funduszu przeznaczać wyłącznie na działalność socjalną. 7. Dokonać analizy wykorzystania mieszkań będących w dyspozycji Teatru pod kątem zasadności ich wynajmowania na potrzeby pracowników. Uzgodnić z Organizatorem dalszy tok postępowania w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym Teatru. 8. Analizować na bieżąco stopień wykorzystania zasobu mieszkaniowego Teatru w celu zapewnienia oszczędnego dysponowania środkami publicznymi. 9. Inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych dokonywać na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników. 10. Dokonać aktualizacji Instrukcji inwentaryzacyjnej Teatru poprzez dostosowanie jej zapisów do przepisów ustawy o rachunkowości. 11. Zobowiązania regulować terminowo. 12. W przyszłej działalności Teatru nie dopuszczać do powstawania odsetek z tytułu nieterminowych płatności zobowiązań. W przypadku naliczania odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty zobowiązania, kwotą odsetek obciążyć pracownika odpowiedzialnego za ich powstanie. 13. Do ksiąg rachunkowych Teatru wprowadzać dowody księgowe prawidłowo sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. Dopilnować aby zatwierdzenia dowodów księgowych dokonywały osoby posiadające właściwe upoważnienia. 14. Dopilnować aby dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
	<p>każdorazowo były akceptowane przez głównego księgowego w formie parafy w zakresie ich zgodności z planem finansowym instytucji.</p> <p>15. Miesięczne raporty zużycia paliwa każdorazowo po ich sporządzeniu przekazywać do działu księgowości w celu dokonania właściwej kontroli ilości paliwa rozliczonego w dokumentacji księgowej. Dopilnować aby zgodność rozliczeń potwierdzana była każdorazowo podpisem pracownika działu księgowości na raportach miesięcznego zużycia paliwa.</p> <p>16. Składki na ubezpieczenie zdrowotne i Fundusz Pracy opłacać terminowo.</p>
3	<p><i>Ocena gospodarowania wybranymi składnikami mienia w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych</i></p> <p>Zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracować i wdrożyć do stosowania w jednostce pisemne procedury korzystania i rozliczania samochodów służbowych. W procedurze należy opisać proces ewidencjonowania przebiegu eksploatowanych pojazdów, sposób rozliczania i obieg dokumentów oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za dokonywanie tych czynności. 2. Założyć i prowadzić na bieżąco rejestr rozliczeń kart drogowych. Rozliczenia zakupionego i zużytego paliwa, sporządzane na podstawie prawidłowo wypełnianych kart drogowych, każdorazowo przekazywać do działu księgowości w celu sprawdzenia ich pod względem formalnym i rachunkowym. 3. Zobowiązać podległych pracowników do rzetelnego wypełniania kart drogowych. Karty drogowe wypełniane nieczytelnie oraz zawierające braki formalne nie powinny być rozliczane. 4. Ewidencję korzystania z pokoi noclegowych w Krzyżanowicach Średnich prowadzić rzetelnie i na bieżąco. W ewidencji ujmować wszystkie przypadki korzystania z pokoi noclegowych, w tym również przypadki korzystania z pokoi przez pracowników i dyrekcję Zespołu Parków.
4	<p><i>Ocena działalności Europejskiego Centrum Bajki im. Koziółka Matolka w Pacanowie</i></p> <p>Zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Powierzyć głównemu księgowemu ECB obowiązki i odpowiedzialność w zakresie: <ol style="list-style-type: none"> 1) prowadzenia rachunkowości jednostki, 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, 3) dokonywania wstępnej kontroli: <ol style="list-style-type: none"> a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 2. Ustanowić w jednostce jednolity system udzielania pełnomocnictw, który zapewni m. in.: <ul style="list-style-type: none"> - precyzyjne określenie zakresów pełnomocnictw, - rejestrację pełnomocnictw, - właściwy sposób przyjmowania delegowanych uprawnień. 3. Dostosować strukturę organizacyjną jednostki do aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz zakres podległości pracowników określić w sposób przejrzysty i spójny. 4. Ustanowić w jednostce system zastępstw pracowników, w szczególności pracowników na kluczowych dla działalności jednostki stanowiskach tak, aby zapewnić istnienie mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
	<p>instytucji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Dla budynku ECB, zlokalizowanego przy ulicy Słupskiej w Pacanowie, w którym mieści się księgowość instytucji oraz dla budynku gospodarczo-magazynowego zlokalizowanego przy ulicy Kościelnej w Pacanowie (Kino Koziołek) założyć książki obiektu budowlanego. Książki obiektu budowlanego dla wszystkich obiektów budowlanych należących do ECB prowadzić na bieżąco. 6. Wszystkie obiekty budowlane należące do ECB, w tym obiekty małej architektury, poddawać kontrolom wymaganym przez prawo budowlane. 7. Dokumentację potwierdzającą ukończenie przez pracownika wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przechowywać w części B jego akt osobowych. 8. Wprowadzić do stosowania w ECB, zatwierdzone przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Kielcach: <ul style="list-style-type: none"> - Instrukcję kancelaryjną - Jednolity rzeczowy wykaz akt - Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego. Zapoznać wszystkich pracowników instytucji z ww. procedurami i zobowiązać do ich stosowania w bieżącej działalności instytucji. Wymagane ewidencje i rejestry prowadzić rzetelnie. 9. Dokonać uzupełnienia i aktualizacji informacji publicznych zamieszczanych przez ECB w Biuletynie Informacji Publicznej. 10. Zaliczki udzielane pracownikom na poczet wyjazdów służbowych rozliczać terminowo i rzetelnie. 11. Zaprzestać udzielania pracownikom instytucji zaliczek na poczet wcześniejszej wypłaty wynagrodzenia. 12. Uzupełnić akta osobowe kasjerów punktów sprzedażowych o dokumentację potwierdzającą ich niekaralność za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu oraz o informację o posiadaniu przez nich pełnej zdolności do czynności prawnych. Przestrzegać przepisów obowiązującej w jednostce Instrukcji kasowej. 13. Świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych udzielać wyłącznie osobom uprawnionym do korzystania z jego środków, przestrzegając zasady określonej w Regulaminie ZFŚS, że świadczenia osobom uprawnionym przyznaje Dyrektor na wniosek Komisji Socjalnej. 14. Procedury wewnętrzne jednostki, w tym Regulamin ZFŚS, wprowadzać do stosowania zarządzeniami Dyrektora. Dokumentację wewnętrzną jednostki gromadzić i przechowywać w sposób zapewniający jej dostępność dla wszystkich osób, którym jest ona niezbędna. 15. W trakcie bieżącej działalności jednostki dokonywać okresowych przeglądów mienia pod kątem jego kompletności i przydatności do dalszego użytkowania. Z dokonanych przeglądów sporządzać zapisy. 16. W trakcie przeprowadzanych w ECB inwentaryzacji dokonywać również spisów znajdujących się w jednostce składników aktywów, będących własnością innych jednostek. 17. Wartości niematerialne i prawne inwentaryzować drogą porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników. 18. Zobowiązania regulować terminowo. 19. W księgach rachunkowych jednostki ujmować zatwierdzone dowody księgowe, zawierające potwierdzenia ich sprawdzenia. 20. Przestrzegać statutowego wymogu aprobaty głównego księgowego w formie parafy dokumentów związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych w zakresie ich zgodności z planem finansowym. 21. Wydatków publicznych dokonywać zgodnie z przepisami dotyczącymi

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
	<p>poszczególnych rodzajów wydatków.</p> <ol style="list-style-type: none"> 22. Wydatków publicznych dokonywać w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. 23. Przestrzegać zasad obowiązującej w jednostce Instrukcji użytkowania samochodu służbowego m. in. w zakresie kompletności dokumentacji wymaganej do właściwego dysponowania samochodem służbowym. 24. Zaniechać dokonywania zmian w podpisanych poleceniach wyjazdów służbowych przez osoby do tego nieuprawnione. 25. Wszelkie zmiany nanoszone na dokumentach finansowo-księgowych dokonywać w sposób przewidziany w ustawie o rachunkowości. 26. Dopilnować, aby podróże służbowe pracowników odbywane były z zachowaniem zasad celowości i oszczędności wydatkowanych środków publicznych. 27. Dokonywać szczegółowego i rzetelnego rozliczania wyjazdów służbowych, dokumentując realizację celów odbytych podróży służbowych. 28. Dokonywać terminowego i rzetelnego rozliczania kart drogowych pojazdów służbowych. 29. Przestrzegać zakresów udzielonych pracownikom pełnomocnictw do wykonywania określonych czynności, m. in. do zatwierdzania i sprawdzania dokumentów finansowo-księgowych. 30. Dokonać aktualizacji Regulaminu Wynagradzania Pracowników ECB dostosowując jego zapisy do aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących instytucji kultury tj. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (j.t.: Dz.U.2020.194) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. 2015.1798). 31. Wynagrodzenia pracowników ustalać na poziomie określonym w postanowieniach Regulaminu wynagradzania. 32. Listy płac każdorazowo zatwierdzać do zapłaty. 33. Umowy na realizację zadań statutowych, zawierać z kontrahentami kierując się zasadą optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. 34. Przestrzegać zasad zawieranych umów zarówno w zakresie realizacji przedmiotu umowy jak i rozliczeń finansowych.
5	<p style="text-align: center;"><i>Ocena działalności Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach</i></p> <p>Zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonać aktualizacji Planu Ochrony Muzeum Wsi Kieleckiej w zakresie obiektów podlegających ochronie. 2. Powołać komisję, złożoną z co najmniej dwóch osób, uprawnioną do dokonywania corocznych przeglądów stanu zabezpieczeń budowlanych i mechanicznych, w tym sprawdzenia kompletności kluczy. Minimum raz w roku dokonywać takich przeglądów, z których każdorazowo będą sporządzane protokoły. 3. Dokonywać corocznych analiz stanu zabezpieczenia Muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem, z uwzględnieniem ustaleń dokonanych w trakcie przeglądów stanu zabezpieczeń budowlanych i mechanicznych, w tym sprawdzenia kompletności kluczy. Dokonane analizy dokumentować. 4. Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla: <ul style="list-style-type: none"> - budynku magazynowego przy Parku Etnograficznym w Tokarni, - Parku Etnograficznego w Tokarni - budynku „Dworku Łaszczyków”

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
	<p>uzupełnić o wskazanie:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) potencjalnych zagrożeń pożarowych, 2) dróg i kierunków ewakuacji zbiorów, 3) sposobu sprawdzania organizacji i warunków ewakuacji zbiorów, 4) technicznych środków umożliwiających ewakuację zbiorów, 5) miejsc przechowywania i eksponowania najcenniejszych zbiorów, 6) postępowania przy zabezpieczeniu najcenniejszych zbiorów, 7) procedur powiadamiania dyrektora i pracowników muzeum oraz osób tworzących zespoły, 8) imion i nazwisk osób tworzących zespoły mające brać udział w ewakuacji zbiorów, a także zajmowanych przez te osoby stanowisk, z określeniem zakresu ich działania i odpowiedzialności. <p>5. Dokonać aktualizacji planów ewakuacji zamieszczonych w Instrukcjach bezpieczeństwa pożarowego dla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - budynku „Dworku Laszczyków” w Kielcach ul. Jana Pawła II 6, - budynku magazynowego przy Parku Etnograficznym w Tokarni. <p>Dopilnować rzetelności dokonywanych okresowych aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.</p> <p>6. Uzupełnić wpisy w książce obiektu budowlanego dla budynku Administracyjno-Wystawienniczego („Dworek Laszczyków”), potwierdzające dokonanie obowiązkowych przeglądów. W przyszłej działalności jednostki wpisów do książek obiektów budowlanych dokonywać na bieżąco.</p> <p>7. Dokonywać rejestracji wszystkich zawieranych przez MWK umów, w jednolitym dla całej instytucji rejestrze umów.</p> <p>8. Dostosować zakresy obowiązków zatrudnionych pracowników do aktualnej struktury organizacyjnej instytucji.</p> <p>9. Dokonać niezwłocznie przeszkolenia pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Kierownik Działu Badań Etnograficznych oraz Kierownik Działu Etnografii w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla kadry kierowniczej. W przyszłej działalności jednostki nie dopuszczać do pracy pracowników, którzy nie posiadają dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.</p> <p>10. Akta osobowe pracowników prowadzić na bieżąco.</p> <p>11. Doprowadzić do zinwentaryzowania zgromadzonych zbiorów Muzeum poprzez dokonanie komisyjnej kontroli zgodności wpisów dokumentacji ewidencyjnej ze stanem faktycznym zbiorów. Rozważyć możliwość wprowadzenia w strukturze organizacyjnej Muzeum zmian, polegających na powołaniu stanowiska Głównego inwentaryzatora, w którego zakresie obowiązków i odpowiedzialności będzie inwentaryzacja zgromadzonych zasobów muzealnych.</p> <p>12. W księdze inwentarzowej muzealiów dokonywać wpisów zgodnie z rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków muzealnych, który stanowi, że wpis w księdze inwentarzowej zawiera możliwe do ustalenia, następujące dane identyfikacyjne zabytku: określenie autorstwa lub wytwórcy, pochodzenie, wartość w dniu nabycia, czas i miejsca powstania, materiał, techniki wykonania, wymiary, ewentualnie jego wagę oraz określenie cech charakterystycznych. W razie braku danych identyfikacyjnych wpisuje się w odpowiedniej rubryce wyraz „nieznane”.</p> <p>13. Karty ewidencyjne muzealiów z systemu MONA drukować nie później niż 60 dni od daty faktycznego pozyskania zabytku zgodnie z postanowieniami obowiązującego zarządzenia w sprawie pozyskiwania zabytków, zakresu, form i sposobu ich ewidencjonowania oraz ruchu zabytków.</p> <p>14. Dopilnować zgodności danych identyfikujących eksponaty muzealne w ewidencji</p>

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
	<p>papierowej i ewidencji prowadzonej w systemach informatycznych, m. in. w zakresie dat wpisów muzealiów do ewidencji.</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Dokonać zmian w procesie ewidencjonowania muzealiów, zmierzających do bieżącego przekazywania kart ewidencyjnych muzealiów z Działu Zbiorów Muzealnych do Działu Badań Etnograficznych. 16. Dokonać aktualizacji obowiązującego Zarządzenia Dyrektora MWK w sprawie pozyskiwania zabytków, zakresu, form i sposobu ich ewidencjonowania oraz ruchu zabytków, m. in. w zakresie dostosowania jego zapisów do aktualnej struktury organizacyjnej Muzeum. 17. Opracować i wdrożyć do stosowania plan poprawy warunków magazynowania zgromadzonych muzealiów. Plan powinien uwzględniać wymogi konieczne do prawidłowego magazynowania muzealiów, w tym: <ul style="list-style-type: none"> -wymaganej wielkości pomieszczeń magazynowych, -zachowania właściwego mikroklimatu i czystości mikrobiologicznej w pomieszczeniach magazynowych, - zapewnienia prawidłowego oświetlenia pomieszczeń, - wyposażenia magazynów uwzględniającego techniki składowania, w zależności od materiału i gabarytów muzealiów. 18. Dokonać zakupu systemu informatycznego do zarządzania majątkiem trwałym, prowadzenia jego ewidencji oraz inwentaryzacji (przy pomocy kodów kreskowych). Zakupiony system informatyczny wdrożyć do stosowania. 19. Wydatków dokonywać w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. 20. Do ksiąg rachunkowych Muzeum wprowadzać dowody księgowe prawidłowo sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym. 21. Dopilnować aby dokumenty związane z zaciąganiem zobowiązań finansowych każdorazowo były akceptowane przez głównego księgowego w formie parafy w zakresie ich zgodności z planem finansowym instytucji. 22. Dokumentować w sposób rzetelny proces udzielania i rozliczania zaliczek na poczet wynagrodzeń, m. in. poprzez wskazanie daty rozliczenia zaliczki oraz podpis zaliczkobiorcy. 23. Wypłaty środków z ZFŚS dokonywać wyłącznie na podstawie zatwierdzanych przez pracodawcę wniosków. 24. Przelewu środków finansowych z rachunku Muzeum dokonywać wyłącznie na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów przez Dyrektora Muzeum lub upoważnionego pracownika. 25. Wydatków dokonywać w wysokościach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.
6	<p style="text-align: center;"><i>Ocena działalności Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku - Kamiennej</i></p> <p>Zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokonać aktualizacji Regulaminu organizacyjnego Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku – Kamiennej dostosowując jego zapisy do postanowień Statutu jednostki. 2. W książce obiektu budowlanego prowadzonej dla budynku CKZiU w Skarżysku – Kamiennej dokonywać wpisów obejmujących protokoły z dokonanych kontroli w zakresie stanu technicznego instalacji gazowych, przewodów kominowych, jak również z badania instalacji elektrycznej i piorunochronnej. 3. Na umieszczonym w Książce obiektu budowlanego planie sytuacyjnym, zaznaczyć granice użytkowanej nieruchomości oraz wskazać miejsca przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczonego za pomocą tych sieci, a w

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
	<p>szczegółności gazu, energii elektrycznej i ciepła.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. W przyszłej działalności jednostki naborów kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze, dokonywać w sposób otwarty i konkurencyjny a ogłoszenie o wolnym stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, oraz o naborze kandydatów na to stanowisko umieszczać każdorazowo w Biuletynie Informacji Publicznej. 5. Pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, poddawać okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata. 6. W przyszłej działalności jednostki umowy o pracę na czas określony zawierać tylko w przypadkach, gdy okres zatrudnienia na podstawie tej umowy, a także łączny okres zatrudnienia na podstawie umów o pracę na czas określony zawieranych między tymi samymi stronami stosunku pracy, nie przekracza 33 miesięcy, a łączna liczba tych umów nie przekracza trzech. 7. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych poddawać szkoleniom okresowym z zakresu bhp nie rzadziej, niż raz na 3 lata. Zaświadczenia potwierdzające odbycie tych szkoleń przechowywać w aktach osobowych pracowników. 8. Zapewnić zgodność prowadzonej gospodarki kasowej z regulacjami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce. 9. Dokonać przeglądu mienia, którym jednostka gospodaruje. Zapewnić właściwe oznakowanie środków trwałych i wyposażenia. Dokonać likwidacji obiektów inwentarzowych, które są zużyte lub nie są przez jednostkę wykorzystywane. 10. Dokonać właściwego oznaczenia substancji i preparatów chemicznych wykorzystywanych w jednostce w procesie nauczania poprzez umieszczenie ich w odpowiednich pojemnikach opatrzonych napisami zawierającymi nazwę substancji lub preparatu oraz informującymi o ich niebezpieczeństwie lub szkodliwości dla zdrowia. 11. Uzgodnić stan księgozbioru (ewidencję analityczną) znajdującego się w CKZiU w Skarżysku – Kamiennej z prowadzoną ewidencją księgową. 12. Dokonać inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników. W protokole inwentaryzacyjnym wykazać lub załączyć do niego dokumenty, na podstawie których dokonano weryfikacji składników majątku podlegających inwentaryzacji tą metodą. 13. W księgach rachunkowych jednostki ujmować dowody księgowe zawierające m. in. stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. 14. Polecenia wyjazdów służbowych dokumentować rzetelnie poprzez zatwierdzanie ich przez uprawnionych pracowników jednostki. 15. Dodatki z tytułu przepracowanych godzin nocnych rozliczać rzetelnie. Wypłat dokonywać w terminach określonych w regulacjach wewnętrznych. 16. Zapewnić zgodność działalności jednostki w zakresie waloryzowania wynagrodzeń z obowiązującym Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w CKZiU w Skarżysku – Kamiennej. 17. Zapewnić zgodność działalności jednostki w zakresie wysokości przyznawanej pracownikom administracji i obsługi premii regulaminowej z zapisami zawartych umów o pracę.
7	Ocena działalności Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
	<p data-bbox="758 264 925 297" style="text-align: center;">w Morawicy</p> <p data-bbox="304 304 438 338">Zalecenia:</p> <ol data-bbox="357 338 1375 1509" style="list-style-type: none"> 1. Uzpełnić książki obiektów budowlanych o plan sytuacyjny z zaznaczonymi aktualnymi granicami nieruchomości. 2. Dokonać aktualizacji Regulaminu Ochrony Danych Osobowych w CKZiU w Morawicy, Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w CKZiU w Morawicy, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym w CKZiU w Morawicy dostosowując ich zapisy do aktualnie obowiązujących aktów prawnych 3. Dokonać aktualizacji Instrukcji gospodarki kasowej w CKZiU w Morawicy dostosowując jej zapisy do faktycznie realizowanego obrotu gotówkowego oraz aktualnie obowiązujących aktów prawnych. 4. Dokonać zmiany Instrukcji gospodarki materiałowej CKZiU w Morawicy poprzez dostosowanie jej zapisów do faktycznego zakresu i formy prowadzenia gospodarki magazynowej w jednostce. 5. Dokonać uszczegółowienia Regulaminu korzystania z samochodu służbowego w CKZiU w Morawicy określając sposób i zakres dokumentowania wyjazdów służbowych i ich rozliczanie. 6. Do każdego wyjazdu służbowego pracowników jednostki wystawiać polecenie wyjazdu służbowego określające: cel wyjazdu, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży oraz środek transportu, z którego pracownik będzie korzystał. 7. Od pracownika jednostki wykonującego obowiązki kasjera odebrać pisemne oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za gospodarkę kasową. Złożone oświadczenie przechowywać w aktach osobowych pracownika. 8. Dokonać realnego uzgodnienia stanu ewidencji analitycznej księgozbioru znajdującego się w CKZiU w Morawicy z prowadzoną ewidencją księgową. 9. W księgach rachunkowych jednostki ujmować dowody księgowe zawierające stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu księgowego do ujęcia w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania. 10. Dokonywać rzetelnego sprawdzania, zatwierdzania i rozliczania kart drogowych oraz miesięcznych kart eksploatacyjnych pojazdu. 11. W przyszłej działalności jednostki dodatek specjalny przyznawać wyłącznie z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań pracownikowi zgodnie z Regulaminem wynagradzania. 12. Zobowiązania regulować terminowo, zgodnie z zawartymi umowami. 13. Wydatki ponoszone z tytułu opłaty abonamentowej RTV klasyfikować do § 4430 – różne opłaty i składki.

5. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym

W 2020 roku na wniosek Marszałka Województwa Świętokrzyskiego przeprowadzono czynności doradcze w następującym zakresie:

Lp.	Temat zadania, którego dotyczą czynności doradcze	Czas przeprowadzenia czynności doradcze (w osobodniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)
1	2	3	4
1.	„Ocena stopnia kompletności i aktualności Regulaminu Pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego”	7	1 audytor

6. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Audyt wewnętrzny w 2020 roku dokonywał bieżącego monitoringu wykonania zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych w 2019 roku. Dokonano czynności sprawdzających w stosunku do wszystkich zrealizowanych zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych w 2019 roku. Czynności sprawdzające przeprowadzono w zakresie następujących zadań audytowych:

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności
1	2	3	4
1.	„Audyt organizacyjno-finansowy Świętokrzyskiego Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze”	5	1 audytor + 1 inspektor
2.	„Ocena prawidłowości realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego ze szczególnym uwzględnieniem nadzoru, komunikacji i współpracy pomiędzy Oddziałem Dróg w Departamencie Transportu i Komunikacji a Świętokrzyskim Zarządem Dróg Wojewódzkich w Kielcach”	5	1 audytor + 1 inspektor
3.	„Ocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Świętokrzyskim Centrum Onkologii w Kielcach”	5	1 audytor + 1 inspektor
4.	„Audyt w zakresie organizacji i zarządzania w Wojewódzkim Domu Kultury w Kielcach”	5	1 audytor + 1 inspektor

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu w roku sprawozdawczym

Plan audytu wewnętrznego na 2020 rok był dwukrotnie zmieniany w trakcie roku w związku ze zmniejszeniem zasobów osobowych Oddziału Audytu oraz z zaistniałą sytuacją epidemiologiczną wywołaną przez COVID-19 w jednostkach UMWŚ.

W 2020 roku dokonano oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego. Nie dokonano natomiast oceny zewnętrznej. Ostatniej oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego dokonano w 2018 r.

8. Podpis

28.01.2021 r.

(data)

Kierownik Oddziału Audytu

Piotr Czerwiński

(podpis i pieczęć kierownika komórki audytu wewnętrznego)