



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
Departament Kontroli i Audytu

KA-III.1721.1.2022

**SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU  
ZA ROK 2021**

**KIELCE**

KA-III.1721.1.2022

## **Sprawozdanie z wykonania Planu audytu za rok 2021**

### **SPIS TREŚCI**

<b>1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Realizacja budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego.....</b>	<b>3</b>
<b>3. Zrealizowane zadania zapewniające w roku sprawozdawczym .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Wydane zalecenia w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających .....</b>	<b>4</b>
<b>5. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym.....</b>	<b>19</b>
<b>6. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.</b>	<b>19</b>
<b>7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu w roku sprawozdawczym .....</b>	<b>20</b>
<b>8. Podpis.....</b>	<b>20</b>

## 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

W 2021 roku zadania audytowe przeprowadzono w następujących jednostkach:

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Świętokrzyski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Kielcach
2.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Kielcach
3.	Wojewódzki Dom Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach
4.	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach
5.	Filharmonia Świętokrzyska im. Oskara Kolberga w Kielcach
6.	Wojewódzki Szpital Zespolony w Kielcach
7.	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

## 2. Realizacja budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania komórki audytu wewnętrznego	Liczba osobodni (audytor i pracownicy wspomagający)	
		Plan	Wykonanie
1.	Zadania zapewniające	580	580
2.	Czynności doradcze	3	0
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające	50	50
4.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	0	0
5.	Czynności organizacyjne (szkolenia, sprawozdawczość, planowanie)	61	64
6.	Nieobecności (urlopy, choroba itp.)	95	95
<b>Razem</b>		<b>789</b>	<b>789</b>

## 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 działalności Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach	1+2	1 Audytor + 2 Inspektorów	127	127	Nie
2.	Ocena działalności Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach	1+3	1 Audytor + 2 Inspektorów + 1 Główny specjalista	75	75	Nie
3.	Ocena działalności Wojewódzkiego Domu Kultury im. Józefa Piłsudskiego w Kielcach	1+2	1 Audytor + 2 Głównych specjalistów	96	96	Nie
4.	Ocena działalności Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach	1+2	1 Audytor + 2 Głównych specjalistów	44	44	Nie
5.	Ocena działalności Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach	1+2	1 Audytor + 2 Głównych specjalistów	68	68	Nie
6.	Ocena działalności Wojewódzkiego Szpitala Zespołonego w Kielcach	1+2	1 Audytor + 2 Głównych specjalistów	117	117	Nie
7.	Ocena działalności Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego UMWS	1+2	1 Audytor + 2 Głównych specjalistów	53	53	Nie

## 4. Wydane zalecenia w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
1	<p><b><i>Ocena działalności Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <p>1. Opracować nową strukturę organizacyjną zapewniającą podział zadań pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi z jednoczesnym zapewnieniem ciągłości działalności jednostki (zapewniając system zastępstw). Dokonać precyzyjnego zdefiniowania poszczególnych rodzajów komórek organizacyjnych</p>

	<p>(wydział, biuro itp.). Regulamin Organizacyjny jednostki oraz jego zmiany wprowadzić do stosowania wyłącznie po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Dokumenty potwierdzające ukończone przez pracownika wymagane szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy przechowywać w aktach osobowych. Akta osobowe pracowników prowadzić na bieżąco.</li><li>3. Dokumenty potwierdzające wydanie skierowania na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracownika przechowywać w aktach osobowych.</li><li>4. Każdorazowe prywatne i służbowe wyjście pracownika rejestrować w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, po wcześniejszym uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Zapoznać ponownie pracowników jednostki z obowiązującym Regulaminem pracy i Instrukcją dokumentowania i rozliczania wyjść prywatnych pracowników.</li><li>5. Książki obiektów budowlanych dla budynku administracyjnego Rejonu Dróg Wojewódzkich w Zgórsku oraz dla budynku administracyjno-garażowego Obwodu Drogowego w Ćmielowie uzupełnić o aktualne plany sytuacyjne obiektów.</li><li>6. W książkach obiektów budowlanych dla budynków administrowanych przez ŚZDW w Kielcach dokonywać na bieżąco wpisów obejmujących m. in. protokoły kontroli oraz badań określonych zgodnie z art. 62 ust. 2 ustawy Prawo budowlane.</li><li>7. Dla budynku administracyjno-garażowego Obwodu Drogowego w Staszowie założyć i prowadzić na bieżąco książkę obiektu budowlanego.</li><li>8. Karty przeglądu rocznego obiektów mostowych poddawać każdorazowo wymaganej analizie i zatwierdzeniu przez Z-cę Dyrektora ds. Utrzymania Sieci Drogowej. Stosować Instrukcję przeprowadzania przeglądów obiektów inżynierskich ustanowioną w Świętokrzyskim Zarządzie Dróg Wojewódzkich w Kielcach.</li><li>9. Dokonać aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Rejonu Dróg Wojewódzkich w Zgórsku w zakresie dostosowania planu obiektu do obecnego rozkładu pomieszczeń.</li><li>10. Dokonać przeglądu Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynków administrowanych przez ŚZDW w Kielcach pod kątem ich kompletności.</li><li>11. Karty drogowe potwierdzające korzystanie pracownika z samochodu służbowego, wypełniać rzetelnie wskazując m. in. przebieg kilometrów, trasę, godzinę wyjazdu i godzinę przyjazdu. Zapoznać ponownie pracowników jednostki z obowiązującymi zasadami postępowania w przypadku użytkowania samochodu służbowego w ramach wykonywania obowiązków służbowych.</li><li>12. Rozliczenia zakupionego i zużytego paliwa do samochodów użytkowanych przez pracowników ŚZDW każdorazowo przekazywać do działu księgowości w celu sprawdzenia i zatwierdzenia zgodności ich rozliczania pod względem formalnym i rachunkowym.</li><li>13. Błędne zapisy w Karach drogowych i innych wewnętrznych dowodach księgowych jednostki poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.</li><li>14. Dokonać analizy zapisów <i>Zarządzenia Nr 5/2003 Dyrektora Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach z dnia 20 stycznia 2003 roku w sprawie powierzenia pracownikom prowadzenia samochodów służbowych</i> pod kątem zgodności z innymi wewnętrznymi procedurami, w tym z <i>Instrukcją korzystania z samochodów służbowych do celów służbowych</i>. Dostosować zapisy procedur wewnętrznych w celu ich usystematyzowania i zapewnienia należytej spójności. Dokonać aktualizacji procedur wewnętrznych w zakresie powierzenia</li></ol>
--	--

	<p>pracownikom prowadzenia samochodów służbowych, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów dotyczących możliwości użyczenia pracownikom samochodów służbowych do celów służbowych.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>15. Wszystkim pracownikom jednostki, przed odbyciem podróży służbowej, każdorazowo wystawiać polecenia wyjazdów służbowych określające: cel wyjazdu, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu, z którego pracownik będzie korzystał.</li><li>16. Zapewnić realizowanie zadań przez pracowników jednostki, w tym Zastępców Dyrektora, wyłącznie w posiadanym zakresie. Dokonać przeglądu posiadanych przez pracowników pełnomocnictw i upoważnień. Zobowiązać pracowników do realizowania zadań wyłącznie w zakresie przydzielonych kompetencji.</li><li>17. Zaprzestać użyczenia samochodów służbowych pracownikom na dotychczasowych zasadach w przypadkach, gdzie zasady określone w indywidualnych umowach odbiegają od zasad określonych w procedurach wewnętrznych jednostki.</li><li>18. Dokonać aktualizacji Instrukcji korzystania z samochodu służbowego w jednostce, określając szczegółowo zasady korzystania z samochodu służbowego oraz wymagany zakres sporządzenia dokumentacji służącej rozliczaniu wyjazdów służbowych.</li><li>19. Wystąpić niezwłocznie do właściwego organu i organu nadzorującego o uzyskanie zgody na zawarcie realizowanych obecnie umów najmu nieruchomości będących w trwałym zarządzie jednostki.</li><li>20. Podjąć czynności zmierzające do wypowiedzenia umowy najmu lokalu mieszkalnego w budynku Obwodu Drogowego w Łopusznie. Zasoby lokalowe będące w posiadaniu jednostki przeznaczać wyłącznie na działalność statutową.</li><li>21. Zmiany w procedurach wewnętrznych, w tym zakresie udzielania zamówień publicznych, wprowadzać w taki sposób, aby zmieniane regulacje były jasne, precyzyjne i spójne. Zwiększyć nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej nie przekraczającej 130 000 złotych, w szczególności w zakresie przestrzegania ustalonych kwot progowych oraz dokumentowania procesu decyzyjnego.</li><li>22. Zobowiązania regulować terminowo.</li><li>23. W księgach rachunkowych jednostki ujmować wyłącznie dowody księgowe zawierające potwierdzenie sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone przez Głównego księgowego i Dyrektora jednostki.</li><li>24. W księgach rachunkowych jednostki ujmować faktury VAT z prawidłowym oznaczeniem nabywcy i odbiorcy faktury.</li><li>25. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014, poz. 1053).</li><li>26. Dokonać zmiany obowiązującego Regulaminu wynagradzania w zakresie określenia wymaganych uprawnień na stanowiskach Starszy Dróżnik i Dróżnik Zadaniowy poprzez doprecyzowanie pojęć: „uprawnienia do obsługi sprzętu ciężkiego” i „uprawnienia do obsługi sprzętu drobnego”.</li><li>27. Wynagrodzenia pracowników ustalać zgodnie z obowiązującym w jednostce Regulaminem wynagradzania, stosując przyjęte kategorie zaszeregowania dla danych stanowisk oraz przyjęte dla nich przedziały kwotowe.</li><li>28. Sporządzanym w jednostce listom płac nadawać numery identyfikacyjne. Przed zatwierdzeniem list płac do wypłaty dokonywać ich sprawdzeń pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.</li></ol>
--	--

	<p>29. Proces przyznawania pracownikom nagród dokumentować. Dokumentację w postaci wniosków o przyznanie nagród przechowywać jako integralną część dokumentacji płacowej.</p> <p>30. Wysokość nagród jubileuszowych ustalać zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania, stosując zasady obowiązujące przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.</p>
2	<p style="text-align: center;"><b>Ocena działalności Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Kielcach</b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracować i wdrożyć do stosowania instrukcję kancelaryjną, instrukcję archiwalną oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.</li> <li>2. Wprowadzony w kwietniu 2021 r. regulamin udzielania zamówień publicznych do kwoty 130.000 zł netto stosować w bieżącej działalności jednostki.</li> <li>3. Opracować i wdrożyć do stosowania pisemne procedury dotyczące zasad gospodarowania mieniem, w tym wynajmowania zbywania samochodów wycofanych z bieżącej eksploatacji.</li> <li>4. Umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, w tym umowy z bankiem, zawierać na czas oznaczony, zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.</li> <li>5. Dostosować zapisy dotyczące zasad polityki rachunkowości w celu ich usystematyzowania i zapewnienia należytej spójności.</li> <li>6. Przestrzegać terminów dotyczących przeprowadzania rocznych kontroli stanu technicznego budynków i budowli.</li> <li>7. Uzupelnąć wpisy w ksiązkach obiektów budowlanych dla budynków i obiektów, potwierdzające dokonanie obowiązkowych badań i kontroli. W przyszłej działalności jednostki wpisów do książki obiektów budowlanych dokonywać na bieżąco.</li> <li>8. Dokonywać okresowych aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku WORD w Kielcach.</li> <li>9. Dokumenty księgowe wpływające do WORD oznaczać datą wpływu do jednostki, zamieszczać na nich dekretację oraz podpis osoby przyjmującej do realizacji.</li> <li>10. W Instrukcji kasowej zawrzeć zapisy dotyczące prowadzenia kas operacyjnych w Oddziale Terenowym WORD w Ostrowcu Świętokrzyskim.</li> <li>11. Dokonywać bieżącej aktualizacji zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników WORD odpowiednio do zajmowanych stanowisk pracy i obowiązujących aktów prawnych.</li> <li>12. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych poddawać szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w wymaganych terminach. Zaświadczenia potwierdzające odbycie tych szkoleń przechowywać w aktach osobowych pracowników.</li> <li>13. W przypadku zawierania umów cywilnoprawnych (zleceń) precyzyjnie określać warunki zawieranych umów. Dokonywać rzetelnego potwierdzania sprawdzenia przedkładanych rachunków przez zleceniobiorców.</li> <li>14. Na dokumentach kasowych dotyczących wypłat dokonywać sprawdzenia i zatwierdzenia według procedur kontroli pod względem legalności, gospodarności</li> </ol>

	<p>przez wskazanie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Dokonywać rzetelnego potwierdzenia sprawdzania i zatwierdzenia miesięcznych raportów kasowych przez osoby do tego uprawnione.</li> <li>16. Zbiorcze dowody księgowe służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, sporządzać zgodnie z zasadami określonymi w art. 21 ustawy o rachunkowości.</li> <li>17. Podjąć czynności mające na celu trwałe uregulowanie kwestii użytkowania części nieruchomości wykorzystywanej jako droga dojazdowa do sąsiednich posesji.</li> <li>18. Wartości niematerialne i prawne oraz aktywa pieniężne jednostki inwentaryzować we właściwej formie każdorazowo na ostatni dzień roku obrotowego.</li> <li>19. Wydatki na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego księgować w koszty działalności jednostki.</li> <li>20. Listy płac każdorazowo zatwierdzać do wypłaty we właściwej formie i terminowo.</li> <li>21. Wynagrodzenia wypłacać pracownikom w terminach ustalonych w Regulaminie pracy jednostki.</li> <li>22. Zobowiązania z tytułu płatności składek ZUS regulować terminowo. W przypadku odsetek naliczonych po terminie płatności obciążyć nimi pracownika.</li> <li>23. Zobowiązania regulować terminowo, zgodnie z zawartymi umowami. W przypadku odsetek naliczonych po terminie płatności obciążyć nimi pracownika.</li> <li>24. Do ksiąg rachunkowych jednostki wprowadzać dowody księgowe prawidłowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone przez Dyrektora. Dopilnować aby zatwierdzenia dowodów księgowych dokonywały osoby posiadające właściwe upoważnienia.</li> <li>25. Dokonywać rzetelnego dokumentowania rozliczania kart drogowych.</li> <li>26. Błędne zapisy na kartach drogowych poprawiać wyłącznie przez 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.</li> <li>27. Pracownikom WORD 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.</li> <li>28. Dokonywać uzgodnienia z działem księgowości rozliczeń zakupionego i zużytego paliwa do samochodów służbowych WORD celem sprawdzenia i zatwierdzenia zgodności rozliczania pod względem formalnym i rachunkowym.</li> </ol>
3	<p style="text-align: center;"><b><i>Ocena działalności Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracować i wdrożyć do stosowania, w trybie określonym ustawą z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, aktualizację Regulaminu organizacyjnego WDK, określającą obecną strukturę i organizację wewnętrzną instytucji.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Dokonać aktualizacji, opracować i wdrożyć do stosowania jednolity tekst Polityki rachunkowości w celu usystematyzowania i zapewnienia należytej spójności regulacji w niej zawartych.</li><li>3. Opracować i wdrożyć do stosowania pisemne procedury dotyczące zasad prowadzenia gospodarki magazynowej. Rozważyć możliwość uproszczenia zasad ewidencjonowania gromadzonych zapasów, z uwzględnieniem standardu stanowiącego o tym, że koszty wdrożenia i stosowania mechanizmów kontroli nie powinny być wyższe niż uzyskane dzięki nim korzyści.</li><li>4. Dokonać aktualizacji obowiązującej w WDK Instrukcji w sprawie wystawiania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów oraz kierunków i przedmiotu kontroli wewnętrznej WDK, dostosowując jej zapisy do aktualnie obowiązujących aktów prawnych.</li><li>5. Dokonać przeglądu oraz aktualizacji Polityki bezpieczeństwa i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym do przetwarzania danych osobowych w zakresie podstaw prawnych i procedur.</li><li>6. Zobowiązać pracowników do przestrzegania zapisów Instrukcji kancelaryjnej, w tym w zakresie nadawania znaków prowadzonym sprawom zgodnie z JRWA.</li><li>7. Na bieżąco zamieszczać informacje o naborach na wolne stanowiska pracy na stronie BIP.</li><li>8. W trakcie procesu zatrudniania, w szczególności na stanowiska kluczowe, dokonywać rzetelnej weryfikacji spełnienia wszystkich wymogów kwalifikacyjnych dla osób piastujących te stanowiska.</li><li>9. Uprawnienia delegować osobom posiadającym właściwe kompetencje i kwalifikacje do ich realizacji. Zakres delegowanych uprawnień określać odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.</li><li>10. Dokonać aktualizacji zakresów obowiązków pracowników stosownie do realizowanych zadań.</li><li>11. Od pracowników, którym powierzono obowiązki związane z prowadzeniem kasy, odebrać pisemne deklaracje o przejęciu materialnej odpowiedzialności za powierzone aktywa pieniężne.</li><li>12. Dokonać aktualizacji Regulaminu użytkowania pojazdów stanowiących własność WDK zgodnie z obowiązującym stanem pojazdów i użytkowników. Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za realizację postanowień Regulaminu do jego przestrzegania.</li><li>13. Na bieżąco dokonywać wpisów przeprowadzonych kontroli i badań do książki obiektu budowlanego z zachowaniem przejrzystości zapisów.</li><li>14. 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.</li><li>15. Dopilnować, aby w umowach z podmiotami zewnętrznymi, ze strony WDK wskazywane do ich zawierania były jedynie osoby uprawnione do reprezentowania WDK.</li></ol>
--	--

16. Warunki zawieranych umów zlecenia i o dzieło określać rzetelnie i jasno, zapewniając tym samym możliwość właściwej ich rozliczalności.
17. Dopilnować aby polisy ubezpieczeń komunikacyjnych zawierane były wyłącznie przez osoby uprawnione do reprezentowania WDK.
18. Zawarcie umowy cywilnoprawnej każdorazowo potwierdzać podpisem osoby do tego uprawnionej. Wyeliminować przypadki przyjmowania do rozliczenia umów, które nie są podpisane przez strony umowy.
19. Umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych, w tym umowy z bankiem, zawierać na czas oznaczony, zgodnie z wymogami ustawy prawo zamówień publicznych.
20. Przeprowadzić i udokumentować ocenę ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracy w WDK. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
21. Zapewnić realizację zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy przez osoby posiadające do tego kwalifikacje.
22. Dochować należytej staranności przy wypełnianiu Kart szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, które stanowią potwierdzenie przeprowadzonego szkolenia wstępnego bhp.
23. Dopilnować aby pracownicy realizowali wymiar czasu pracy określony w zawartych umowach o pracę. Zapewnić przestrzeganie obowiązujących pracowników norm czasu pracy i okresów rozliczeniowych, a także prawa pracowników do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego dobowego odpoczynku.
24. Wypłat premii dokonywać wyłącznie zgodnie z postanowieniami określonymi w Regulaminie wynagradzania.
25. Dokonać zmiany Regulaminu wynagradzania dostosowując jego zapisy w zakresie przysługujących pracownikom składników wynagradzania do aktualnie obowiązujących przepisów dotyczących instytucji kultury tj. ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.
26. Założyć i prowadzić rejestr wypadków przy pracy.
27. Corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS dokonywać z uwzględnieniem przeciętnej liczby zatrudnionych.
28. Dokonać aktualizacji Instrukcji gospodarki kasowej dostosowując jej zapisy do aktualnie obowiązujących aktów prawnych oraz doprecyzować zapisy o prowadzonych kasach gotówkowych (operacyjnych) znajdujących się na terenie instytucji.
29. Dokonywać rzetelnego sprawdzenia przez kasjera i zatwierdzania przez Głównego księgowego dokumentów kasowych.
30. Dokonywać rzetelnej weryfikacji pobieranych zaliczek stałych i przedstawianych do rozliczenia rachunków pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenia do zapłaty przez upoważnione osoby.
31. Przestrzegać zapisów regulujących w WDK zasady, sposób i tryb przyznawania oraz korzystania ze służbowych kart płatniczych a także zasady rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

32. Dokonywać terminowego regulowania zobowiązań.
33. Zaciągać zobowiązania do wysokości kwot ujętych w zatwierdzonym planie finansowym.
34. Przestrzegać limitów kwot określonych w zatwierdzonym planie finansowym.
35. Do ksiąg rachunkowych jednostki wprowadzać dowody księgowe prawidłowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone przez Dyrektora. Dopilnować aby zatwierdzenia dowodów księgowych dokonywały osoby posiadające właściwe upoważnienia.
36. Dokonywać rzetelnego sprawdzania list płac pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzania przez Głównego księgowego.
37. Dokonywać rzetelnego dokumentowania rozliczania kart drogowych.
38. Błędne zapisy na kartach drogowych poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
39. Pracownikom WDK w Kielcach 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.
40. Opracować i wdrożyć w formie pisemnej wewnętrzne procedury dotyczące zasad gospodarowania mieniem, w tym: zasobem lokalowym ustalające zasady wynajmu powierzchni w budynku WDK; zasad ewidencjonowania, znakowania, użytkowania, wycofywania z eksploatacji i likwidacji poszczególnych składników środków trwałych, zasad prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz prowadzenia ewidencji pozabilansowych oraz zasady ewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych.
41. Podjąć czynności zmierzające do zaprzestania bezumownego wynajmowania lokalu mieszkalnego w budynku WDK. Zasoby lokalowe będące w posiadaniu WDK przeznaczać wyłącznie na działalność statutową.
42. Zapewnić właściwy nadzór w zakresie zawartych przez WDK w Kielcach umów najmu oraz monitorowania z tego tytułu należności.
43. W trakcie bieżącej działalności instytucji dokonywać okresowych przeglądów składników majątkowych pod kątem ich kompletności i przydatności do użytkowania.
44. Dokonać oznakowania całego mienia będącego własnością WDK.
45. Dokonać przeglądu i usystematyzowania prowadzonej ewidencji składników aktywów w celu zapewnienia prawidłowego identyfikowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
46. Inwentaryzację przeprowadzać we właściwej formie, w wymaganym terminie i z określoną częstotliwością.
47. Plan finansowy sporządzać i na bieżąco dokonywać jego zmian z wyodrębnieniem następujących pozycji:
  - 1) przychody z prowadzonej działalności;
  - 2) dotacje z budżetu państwa lub budżetów jednostek samorządu terytorialnego;
  - 3) koszty, w tym: wynagrodzenia i składki od nich naliczane, płatności

	<p>odsetkowe wynikające z zaciągniętych zobowiązań, zakup towarów i usług;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4) środki na wydatki majątkowe;</li> <li>5) środki przyznane innym podmiotom;</li> <li>6) stan należności i zobowiązań na początek i koniec roku;</li> <li>7) stan środków pieniężnych na początek i koniec roku.</li> </ol> <p>48. Sprawozdanie finansowe sporządzać na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, poprawnie pod względem formalnym, zgodnie z obowiązującymi jednostką przepisami prawa.</p> <p>49. Sprawozdania w zakresie operacji finansowych sporządzać na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, rzetelnie i prawidłowo pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.</p>
4	<p style="text-align: center;"><b><i>Ocena działalności Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać aktualizacji obowiązującej w jednostce Polityki rachunkowości w zakresie oprogramowania służącego prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera.</li> <li>2. Zapewnić realizację zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy przez osoby posiadające wymagane kwalifikacje, w tym aktualne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników tej służby.</li> <li>3. W przyszłej działalności jednostki delegować uprawnienia osobom posiadającym kwalifikacje do ich realizacji. Zakres delegowanych uprawnień określać odpowiednio do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.</li> <li>4. Dopilnować aby gromadzone w aktach osobowych pracowników odpisy i kopie dokumentów były poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną za zgodność z przedłożonym dokumentem.</li> <li>5. Nie dopuszczać do pracy pracowników, którzy nie ukończyli okresowego szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapewnić pracownikom okresowe szkolenia z zakresu bhp zgodnie z ustaloną częstotliwością.</li> <li>6. Dokonać aktualizacji zakresów obowiązków pracowników stosownie do realizowanych zadań.</li> <li>7. Dokonać ponownej oceny ryzyka zawodowego występującego na stanowiskach pracy w ŚBRR z uwzględnieniem obecnej organizacji pracy i aktualnych ryzyk. Informować na bieżąco pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.</li> <li>8. Dopilnować, aby polisy (umowy) ubezpieczeń komunikacyjnych zawierane były wyłącznie przez osoby uprawnione do reprezentowania jednostki.</li> <li>9. Zapewnić rzetelne dokumentowanie rozliczania zwrotu kosztów z tytułu zawartej umowy na ryczałt samochodowy.</li> <li>10. Wartości niematerialne i prawne inwentaryzować na ostatni dzień każdego roku obrotowego drogą porównania danych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników.</li> <li>11. Wypłaty świadczeń uprawnionym pracownikom ze środków ZFŚS dokonywać każdorazowo po uzgodnieniu z Przedstawicielem załogi.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Dokonać zmiany Regulaminu wynagradzania pracowników ŚBRR w Kielcach w zakresie ustalonych zasad przyznawania fakultatywnych składników wynagradzania. Określić precyzyjnie podstawy przyznawania poszczególnych składników wynagradzania, w szczególności premii i nagród, z uwzględnieniem ich motywującego charakteru.</li> <li>13. Dodatkowe składniki wynagradzania przyznawać pracownikom zgodnie z postanowieniami określonymi w Regulaminie wynagradzania.</li> <li>14. Uregulować kwestię refundacji dodatkowych kosztów ponoszonych przez pracownika świadczącego pracę w formie telepracy. Zaprzestać wypłacania pracownikowi dodatku specjalnego z tytułu dodatkowych kosztów ponoszonych przez pracownika świadczącego pracę w formie telepracy.</li> <li>15. Dochować należytej staranności przy ustalaniu podstawy dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników.</li> <li>16. Do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze wliczać rzetelnie udokumentowane okresy zatrudnienia oraz inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy.</li> <li>17. Wykonanie przedmiotu zamówienia, zlecenia bądź usługi, potwierdzać każdorazowo odpowiednio sporządzoną dokumentacją. Rzetelnie i w sposób pełny dokumentować i rejestrować operacje finansowe i gospodarcze.</li> <li>18. Realizację dokonywanych w jednostce zamówień każdorazowo dokumentować w sposób określony wewnętrznymi procedurami, w szczególności Regulaminem udzielania zamówień publicznych w ŚBRR w Kielcach.</li> <li>19. Do ksiąg rachunkowych jednostki wprowadzać dowody księgowe rzetelnie sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zaakceptowane przez Głównego księgowego.</li> <li>20. Błędne zapisy na kartach drogowych poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.</li> <li>21. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014r., poz. 1053).</li> </ol>
5	<p style="text-align: center;"><b><i>Ocena działalności Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach</i></b></p> <p><b><i>Zalecenia:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnić zgodność organizacji wewnętrznej instytucji z postanowieniami w Regulaminie Organizacyjnym.</li> <li>2. Dokonać aktualizacji obowiązującej w jednostce Polityki rachunkowości w zakresie:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- określenia oprogramowania służącego prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera,</li> <li>- zapisów w zakresie przytoczonych podstaw prawnych,</li> <li>- zasad i form prowadzenia ewidencji dla wartości niematerialnych i prawnych,</li> <li>- numerów kont stosunku do Planu Kont prowadzonego w systemie finansowo-księgowym,</li> </ul> </li> </ol>

	<p>- przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Dokonać aktualizacji zapisów procedur wewnętrznych w zakresie gospodarki kasowej instytucji dotyczących m.in. prowadzenia kas operacyjnych i podstaw prawnych instrukcji.</li><li>4. Dokonać aktualizacji zapisów w zakresie przytoczonych podstaw prawnych w Instrukcji prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w FS w Kielcach.</li><li>5. Zaktualizować obowiązującą w instytucji dokumentację integrującą system kontroli zarządczej.</li><li>6. Ujednolicić zapisy dotyczące procesu samooceny kontroli zarządczej oraz zapewnić właściwe jej dokumentowanie.</li><li>7. W przyszłej działalności jednostki zapewnić ciągłość w pełnieniu funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych.</li><li>8. W książce obiektu budowlanego prowadzonej dla instytucji kultury dokonywać na bieżąco wpisów obejmujących m.in. protokoły z kontroli oraz badań określonych zgodnie z art. 62 ustawy Prawo budowlane.</li><li>9. Dopilnować, aby w aktach osobowych osób ubiegających się o zatrudnienie gromadzone były dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacji przez pracowników.</li><li>10. W aktach osobowych pracowników zatrudnionych na stanowiskach kasjera gromadzić również dokumentację potwierdzającą wymagane wykształcenie oraz potwierdzenie niekaralności za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenie przeciwko mieniu.</li><li>11. W aktach osobowych pracowników umieszczać jedynie odpisy i kopie dokumentów poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną za zgodność z przedłożonym dokumentem.</li><li>12. Zapewnić aby w części B dokumentacji pracowniczej znajdowały się zakresy czynności określające zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę.</li><li>13. Nie dopuszczać do pracy pracowników, którzy nie posiadają aktualnego orzeczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.</li><li>14. Zobowiązania regulować terminowo.</li><li>15. Błędne zapisy w karatach drogowych poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i zamieszczenie daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.</li><li>16. Dochować należytej staranności przy wypełnieniu i rozliczaniu kart drogowych.</li><li>17. W przyszłej działalności jednostki zapewnić prawidłowy obieg i proces kontroli dokumentów księgowych.</li><li>18. Płatności dokonywać po dokonaniu właściwego opisu dowodu księgowego, a w szczególności po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej i zatwierdzeniu do wypłaty przez osoby upoważnione. W księgach rachunkowych jednostki ujmować wyłącznie dowody księgowe zawierające zatwierdzenie przez Dyrektora jednostki.</li></ol>
--	---

	<ol style="list-style-type: none"> <li>19. Przyjęcie gotówki do kasy przez kasjera potwierdzać podpisem na dowodzie wpłaty.</li> <li>20. Dodatkowe składniki wynagrodzenia przydzielać pracownikom zgodnie z postanowieniami określonymi w Regulaminie wynagradzania.</li> <li>21. Przyznając pracownikom dodatki specjalne precyzyjnie określać podstawy ich przyznawania.</li> <li>22. Ujednotlić kwestię wysokości przysługujących pracownikom stawek ekwiwalentu za akcesoria do instrumentów własnych wykorzystywanych do pracy w FŚ dla poszczególnych grup instrumentów.</li> <li>23. Zapewnić, aby dokumentacja dotycząca zawieranych umów zleceń na imprezy zewnętrzne z własnymi pracownikami określała w sposób precyzyjny zlecane czynności, ustalone wynagrodzenie oraz rozliczenie czasu pracy.</li> <li>24. Zapewnić właściwy nadzór nad gospodarką środkami trwałymi poprzez ewidencjonowanie wszystkich składników mienia ruchomego we właściwych ewidencjach.</li> <li>25. Dokonać usystematyzowania prowadzonej ewidencji składników aktywów w celu zapewnienia prawidłowego identyfikowania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.</li> </ol>
6	<p style="text-align: center;"><b><i>Ocena działalności Wojewódzkiego Szpitala Zespołowego w Kielcach</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorować na bieżąco zapisy Polityki rachunkowości, dokonywać jej aktualizacji w celu usystematyzowania i zapewnienia należytej spójności regulacji w niej zawartych.</li> <li>2. Uzgodnić z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach zapisy Instrukcji kancelaryjnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt. Uzgodnione i zaakceptowane regulacje wdrożyć do stosowania.</li> <li>3. Opracować i wdrożyć do stosowania instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla wszystkich obiektów Szpitala, które stanowią odrębne strefy pożarowe.</li> <li>4. Dokonać, wymaganych prawem budowlanym, badań i kontroli stanu technicznego budynku administracyjnego (przybudówki), w którym obecnie zlokalizowana jest część archiwum zakładowego.</li> <li>5. Uzpełnić wpisy w książkach obiektów budowlanych prowadzonych dla budynków i obiektów Szpitala, potwierdzające dokonanie obowiązkowych badań i kontroli stanu technicznego obiektów. W przyszłej działalności jednostki wpisów do książek obiektów budowlanych dokonywać na bieżąco.</li> <li>6. Dokonać przeglądu i aktualizacji obowiązującej w instytucji dokumentacji regulującej system kontroli zarządczej. Rozważyć możliwość wprowadzenia mechanizmów instytucjonalnej kontroli wewnętrznej.</li> <li>7. Akta osobowe pracowników prowadzić na bieżąco. W szczególności dopilnować, aby w aktach osobowych zatrudnionych pracowników znajdowały się aktualne umowy o pracę.</li> <li>8. Informować na bieżąco pracowników Szpitala o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy. Podpisane informacje przechowywać w aktach osobowych pracowników.</li> </ol>

9. Wszystkim pracownikom Szpitala zapewnić szkolenia wstępne z zakresu bhp w formie instruktażu ogólnego i stanowiskowego. Dopilnować właściwego dokumentowania przeprowadzanych szkoleń.
10. Zapewnić obieg dokumentacji szkoleń wstępnych z zakresu bhp, dzięki któremu Karty szkolenia wstępnego będą znajdowały się w aktach osobowych pracowników.
11. Dopilnować aby wszyscy pracownicy Szpitala posiadali, aktualne i określone w formie pisemnej, zakresy czynności.
12. Odpisy i kopie dokumentów składane przez pracowników do akt osobowych każdorazowo poświadczać za zgodność z przedkładanym dokumentem.
13. Nie dopuszczać do pracy pracowników, którzy nie posiadają aktualnego orzeczenia lekarskiego potwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
14. W celu zapewnienia integralności i poufności przetwarzanych danych osobowych zwiększyć nadzór nad systemem nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności rzetelnie dokumentować i ewidencjonować wydawane upoważnienia. Zapewnić aby prowadzona ewidencja pozwalała na określenie; kto, na jakich zasadach, w jakim czasie oraz zakresie przetwarza dane osobowe.
15. Zapewnić sprawny i efektywny system obiegu dokumentów, w tym dokumentów finansowo-księgowych. Rozważyć możliwość wprowadzenia w Szpitalu elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
16. Dokonać aktualizacji zapisów w Instrukcji gospodarki kasowej w zakresie prowadzenia i rozliczania kas operacyjnych znajdujących się w jednostce.
17. Udokumentować, w sposób określony w przepisach wewnętrznych, powierzenie pracownikom obowiązków związanych z prowadzeniem kas w przychodniach.
18. Podjąć czynności zmierzające do uregulowania kwestii zagospodarowania nieruchomości przy ul. Langiewicza 2 i Langiewicza 19.
19. Oznaczyć i udokumentować wszystkie pola spisowe występujące w obszarze działania Szpitala w celu zapewnienia pełnej weryfikacji dokonywanych spisów z natury w ramach inwentaryzacji jednostki.
20. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzać i dokumentować we właściwej formie, w wymaganym terminie i z określoną częstotliwością.
21. Dokonać aktualizacji Instrukcji inwentaryzacyjnej i kasacyjnej w celu usystematyzowania metod i narzędzi służących inwentaryzacji środków trwałych w Szpitalu.
22. Zobowiązania regulować terminowo.
23. Przestrzegać ustalonych w Planie finansowym limitów kosztów. Zmian Planu finansowego dokonywać zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych.
24. Wypłaty nagród jubileuszowych dokonywać rzetelnie, zgodnie z decyzją Dyrektora WSZZ w Kielcach.
25. W przyszłej działalności jednostki przestrzegać zasady gwarancji minimalnego wynagrodzenia.
26. Podstawy wymiaru nagród jubileuszowych, przysługujących pracownikom, ustalać według jednolitych zasad i rzetelnie. Zwiększyć nadzór w tym zakresie.



	<p>Rozważyć możliwość wprowadzenia szczegółowych procedur określających zasady ustalania podstawy wymiaru nagrody jubileuszowej.</p> <p>27. Podstawy wymiaru odpraw emerytalno-rentowych, przysługujących pracownikom, ustalać według jednolitych zasad i rzetelnie. Zwiększyć nadzór w tym zakresie. Rozważyć możliwość wprowadzenia szczegółowych procedur określających zasady ustalania podstawy wymiaru odprawy emerytalno-rentowej.</p> <p>28. Określać precyzyjnie podstawy przyznawania poszczególnych składników wynagradzania wskazując przepis obowiązującego Zakładowego Układu Zbiorowego.</p> <p>29. Premie pracownikom przyznawać i ustalać w wysokościach zgodnych z zasadami tworzenia i podziału funduszu premiowania określonymi dla pracowników WSZZ w Kielcach.</p> <p>30. W przyszłej działalności jednostki zapewnić prawidłowy proces kontroli dokumentów księgowych, ze szczególnym uwzględnieniem właściwej kontroli merytorycznej list płac.</p> <p>31. W Sprawozdaniu z wykonania Planu rzeczowo-finansowego wykazywać dane rzetelnie w odniesieniu do zatwierdzonego Planu finansowego oraz na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych.</p> <p>32. Do ksiąg rachunkowych jednostki wprowadzać dowody księgowe prawidłowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone przez Dyrektora.</p> <p>33. Dokonywać rzetelnego dokumentowania rozliczania kart drogowych. Błędne zapisy na kartach drogowych poprawiać wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.</p>
7	<p style="text-align: center;"><b>Ocena działalności Departamentu Kultury i Dziedzictwa Narodowego UMWS</b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przyszłej działalności na bieżąco opracowywać i aktualizować dokumenty wewnętrzne komórki, w celu zapewnienia prawidłowej i skutecznej realizacji zadań.</li> <li>2. Zakresy obowiązków pracowników Departamentu na bieżąco dostosowywać do aktualnej struktury organizacyjnej komórki oraz stosownie do realizowanych zadań.</li> <li>3. Opracować zmiany do Regulaminu Organizacyjnego w zakresie zadań realizowanych przez Departament KD. W uzgodnieniu z właściwymi komórkami UMWS rozpocząć procedurę wdrażania aktualizacji. Po wejściu w życie zmian Regulaminu Organizacyjnego realizować jego postanowienia.</li> <li>4. Zobowiązać pracowników do przestrzegania zasad odnoszących się do gromadzenia dokumentów składających się na akta sprawy oraz zwiększyć nadzór w tym zakresie.</li> <li>5. Uporządkować proces zarządzania dokumentami w systemie e-dok oraz zapewnić nadzór w tym obszarze.</li> <li>6. W zawieranych umowach na realizację zadań publicznych precyzyjnie określać terminy dotyczące wykorzystania środków pochodzących z dotacji i wkładu własnego.</li> <li>7. Dokonywać starannej oceny kwalifikowalności kosztów niezbędnych do realizacji zadania, w tym w zakresie obowiązujących limitów.</li> </ol>

8. Przestrzegać ustawowego terminu w zakresie zamieszczania ogłoszeń informujących o złożonej ofercie na realizację zadania publicznego w trybie pozakonkursowym.
9. Dokonywać rzetelnej oceny spełnienia wymogów formalnych składanych ofert, w tym w oparciu o Kryteria oceny formalnej ustalone w ogłoszeniu.
10. Zapewnić realizację obowiązku informowania o zakresie współpracy z podmiotami niewymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym również z instytucjami kultury w składanych ofertach oraz zawieranych umowach.
11. Egzekwować od Oferentów obowiązki składania wszystkich wymaganych załączników.
12. Egzekwować od Oferentów terminowe składanie zaktualizowanych ofert.
13. Zapewnić, aby przestrzegane były regulacje dotyczące przyznania dotacji Oferentom w zakresie obowiązkowego utrzymania procentowanego wkładu własnego proporcjonalnie do wysokości przyznanej dotacji.
14. Dopilnować, aby do składanych przez Beneficjentów sprawozdań dołączane były dowody potwierdzające promocję realizowanego zadania w postaci wydruków tj. fotografii, screenów, zaproszeń, plakatów.
15. Zainicjować proces opracowania i wdrożenia do stosowania w UMWŚ procedury regulującej proces przyznawania dotacji na zadania publiczne w trybie pozakonkursowym.
16. Rzetelnie dokumentować wszystkie etapy prowadzonych postępowań konkursowych.
17. Dokonywać rzetelnej kontroli formalnej i merytorycznej wniosków o dotację składanych w ramach prowadzonych konkursów.
18. Dokonywać kontroli wykorzystania udzielonych dotacji, w celu zweryfikowania prawidłowości wydatkowania środków pochodzących z dotacji.
19. Dopilnować, aby w protokołach z posiedzenia komisji oceniających ujmować wszystkie istotne fakty, które mają wpływ na rozstrzygnięcie konkursu.
20. W przyszłej działalności komórki zapewnić zgodność trybu dotyczącego powoływania pozostałych członków komisji oceniających wnioski, a także oferty na realizację zadań publicznych z przepisami szczególnymi oraz dokumentami wewnętrznymi.
21. Dokonywać rzetelnego sprawdzenia wniosków rekomendowanych do Świętokrzyskiej Nagrody Kultury pod względem ich kompletności.
22. Realizację dokonywanych w jednostce zamówień każdorazowo dokumentować w sposób określony wewnętrznymi procedurami, w szczególności z Zasadami udzielania zamówień publicznych w UMWŚ w Kielcach i regulaminem pracy komisji konkursowej.
23. Dokonać analizy wyników przeprowadzonego badania ankietowego wśród pracowników pod kątem usprawnienia systemu kontroli zarządczej w departamencie. Wnioski oraz wdrożone działania udokumentować.

## 5. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym

W 2021 roku audyt wewnętrzny nie wykonywał czynności doradczych.

W Planie audytu na 2021 roku nie zaplanowano tematyki czynności doradczych. W trakcie realizacji Planu audytu nie wnioskowano o przeprowadzenie czynności doradczych.

## 6. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Audyt wewnętrzny w 2021 roku dokonywał bieżącego monitoringu wykonania zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych w 2020 roku. Dokonano czynności sprawdzających w stosunku do wszystkich zrealizowanych zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych w 2020 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 wykonywania zadań realizowanych przez Oddział Zamówień Publicznych w Departamencie Organizacyjnym i Kadr UMWS ”	6	1 Audytor + 2 Głównych specjalistów
2.	„Ocena działalności Teatru im. Stefana Żeromskiego w Kielcach”	10	1 Audytor + 2 Głównych specjalistów
3.	„Ocena gospodarowania wybranymi składnikami mienia w Zespole Świętokrzyskich i Nadnidziańskich Parków Krajobrazowych w Kielcach”	4	1 Audytor
4.	„Ocena działalności Europejskiego Centrum Bajki im. Koziołka Matołka w Pacanowie”	5	1 Audytor
5.	„Ocena działalności Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach”	13	1 Audytor + 2 Głównych specjalistów
6.	„Ocena działalności Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Skarżysku – Kamiennej”	6	1 Audytor + 1 Główny specjalista
7.	„Ocena działalności Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Morawicy”	6	1 Audytor

## 7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu w roku sprawozdawczym

Plan audytu wewnętrznego na 2021 rok był dwukrotnie zmieniany w trakcie roku w związku ze zmniejszeniem zasobów osobowych Oddziału Audytu i koniecznością dostosowania budżetu czasu pracy do rzeczywistego zakresu zadań audytu.

W 2021 roku dokonano oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego. Nie dokonano natomiast oceny zewnętrznej. Ostatniej oceny zewnętrznej audytu wewnętrznego dokonano w 2018 r.

## 8. Podpis

11.02.2022, 26.02.2022 r.

.....  
(data)

KIEROWNIK  
Oddziału Audytu  
  
Piotr Czerwiński

.....  
(podpis i pieczęć kierownika komórki audytu wewnętrznego)