



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
Departament Kontroli i Audytu

KA-III.1721.2.2023

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA  
PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
ZA ROK 2022**

**KIELCE**

KA-III.1721.2.2023

## **Sprawozdanie z wykonania Planu audytu wewnętrznego za rok 2022**

### **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>15</b>
<b>6. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym .</b>	<b>15</b>
<b>7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu w roku sprawozdawczym .....</b>	<b>16</b>
<b>8. Podpis.....</b>	<b>16</b>

## 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

W 2022 roku zadania audytowe przeprowadzono w następujących jednostkach:

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Świętokrzyskie Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach
2.	Regionalne Centrum Naukowo – Technologiczne w Podzamczu
3.	Świętokrzyskie Centrum Psychiatrii w Morawicy
4.	Muzeum Narodowe w Kielcach
5.	Muzeum Zamkowe w Sandomierzu

## 2. Realizacja budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania komórki audytu wewnętrznego	Liczba osobodni (audytorzy i pracownik wspomagający)	
		Plan	Wykonanie
1.	Zadania zapewniające	448	448
2.	Czynności doradcze	31	31
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające	50	50
4.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	0	0
5.	Czynności organizacyjne (szkolenia, sprawozdawczość, planowanie)	39	46
6.	Nieobecności (urlopy, choroba itp.)	88	81
7.	Inne zadania (oddelegowanie do innych Zespołów)	66	66
<b>Razem</b>		<b>722</b>	<b>722</b>

### 3. 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 działalności Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach	1+2	1 Audytor wewnętrzny + 2 Głównych specjalistów	93	93	Nie
2.	Ocena działalności Regionalnego Centrum Naukowo-Technologicznego w Podzamczu	1+2	1 Audytor wewnętrzny + 2 Głównych specjalistów	120	120	Nie
3.	Ocena działalności Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy	1+2	1 Audytor wewnętrzny + 2 Głównych specjalistów	82	82	Nie
4.	Ocena działalności Muzeum Narodowego w Kielcach	1+2	1 Audytor wewnętrzny + 2 Głównych specjalistów	112	112	Nie
5.	Ocena działalności Muzeum Zamkowego w Sandomierzu	1	1 Audytor wewnętrzny	41	41	Nie

### 4. Wydane zalecenia w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
1	<p><b><i>Ocena działalności Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach</i></b></p> <p><b><i>Zalecenia:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dla budynku administracyjno-edukacyjnego ŚCDN przy ulicy Marszałka J. Piłsudskiego 42 założyć i prowadzić na bieżąco książkę obiektu budowlanego.</li> <li>2. Dokonać, wymaganych prawem budowlanym, badań i kontroli stanu technicznego budynku ŚCDN w Kielcach.</li> <li>3. Pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych poddawać okresowej ocenie nie rzadziej niż raz na dwa lata.</li> <li>4. Dokonać przeglądu i aktualizacji zapisów Regulaminu wynagradzania pracowników niepedagogicznych w ŚCDN w Kielcach.</li> </ol>

5. Zaktualizować Regulamin pracy, w szczególności dostosowując jego zapisy dotyczące doradców metodycznych do obowiązujących w tym zakresie uregulowań prawnych oraz rozwiązań organizacyjnych jednostki.
6. Dokonać przeglądu opracowanej oceny ryzyka zawodowego występującego na wszystkich stanowiskach pracy w ŚCDN z uwzględnieniem doradców metodycznych. Poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
7. Dokonać aktualizacji Instrukcji gospodarowania majątkiem trwałym w ŚCDN w Kielcach, dostosowując jej zapisy do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.
8. Dokonać aktualizacji Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów księgowych w ŚCDN w Kielcach.
9. Zapewnić, aby gromadzone w aktach osobowych kopie dokumentów przedkładanych przez pracowników były każdorazowo poświadczane przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.
10. Na bieżąco aktualizować zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ŚCDN w Kielcach.
11. Dokonać aktualizacji zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności kierowcy pod względem wydajności i efektywności wykonywanej pracy.
12. W celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych zwiększyć nadzór nad systemem nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz odebrać oświadczenia od pracowników.
13. Dokonać inwentaryzacji wartości niematerialnych i prawnych drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników z odpowiednimi dokumentami. W przyszłości wartości niematerialne i prawne inwentaryzować we właściwej formie, w wymaganym terminie i z określoną częstotliwością.
14. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonować zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych.
15. Wszystkie składniki mienia, w tym środki trwałe, oznaczyć zgodnie z zasadami przyjętymi w regulacjach wewnętrznych jednostki.
16. Dodatkowe składniki wynagradzania, w tym m. in. nagrody, przydzielać pracownikom zgodnie z postanowieniami określonymi w Regulaminie wynagradzania.
17. Decyzje dotyczące przyznawania comiesięcznych premii dla pracowników niepedagogicznych ŚCDN dokumentować w sposób należyty, w tym poprzez zatwierdzanie wniosków o premie przez uprawnione do tego osoby.
18. Dodatki z tytułu przepracowanych godzin nocnych ustalać i rozliczać w sposób precyzyjny.
19. Podstawy nagród jubileuszowych przysługujących pracownikom ustalać w sposób rzetelny.
20. Wydatki ponoszone przez ŚCDN klasyfikować zgodnie 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 (tj. Dz. U. z 2022 poz. 513).
21. Dochować należytej staranności przy wypełnianiu i rozliczaniu kart drogowych.

	<p>22. Do ksiąg rachunkowych jednostki wprowadzać dowody księgowe prawidłowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone przez Dyrektora.</p> <p>23. Płatności z tytułu otrzymanych faktur dokonywać po sprawdzeniu i opisanu dowodu księgowego.</p>
2	<p><b><i>Ocena działalności Regionalnego Centrum Naukowo – Technologicznego w Podzamczu</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokonać przeglądu i aktualizacji zapisów Regulaminu organizacyjnego jednostki.</li><li>2. Zaktualizować i usystematyzować zapisy Regulaminu pracy.</li><li>3. Dokonać aktualizacji, opracować i wdrożyć do stosowania jednolity tekst Polityki rachunkowości w celu usystematyzowania i zapewnienia należytej spójności regulacji w niej zawartych.</li><li>4. Uzgodnić z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach zapisy Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt. Uzgodnione i zaakceptowane regulacje wdrożyć do stosowania.</li><li>5. Dopilnować, aby w umowach z podmiotami zewnętrznymi, ze strony RCNT, wskazywane do ich zawierania były jedynie osoby uprawnione do reprezentowania RCNT.</li><li>6. Dokonać wpisów w książkach obiektów budowlanych prowadzonych dla budynków i obiektów RCNT, potwierdzające dokonanie obowiązkowych badań i kontroli stanu technicznego obiektów. W przyszłej działalności jednostki wpisów do książek obiektów budowlanych dokonywać na bieżąco. Obiekty budowlane należące do RCNT poddawać kontrolom wymaganym przez prawo budowlane.</li><li>7. Wystąpić niezwłocznie do właściwego organu nadzorującego o uzyskanie zgody na zawarcie realizowanej obecnie umowy najmu części nieruchomości będącej w trwałym zarządzie jednostki.</li><li>8. Warunki zawieranych umów zleceń określać rzetelnie i precyzyjnie, zapewniając tym samym możliwość właściwej ich rozliczalności.</li><li>9. Dochować należytej staranności w procesie gromadzenia i przechowywania prowadzonej dokumentacji pracowniczej.</li><li>10. Zapewnić rzetelną ewidencję i weryfikację czasu pracy pracowników jednostki.</li><li>11. Na bieżąco aktualizować zakresy obowiązków pracowników.</li><li>12. Dokumentację potwierdzającą ukończenie przez pracownika wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przechowywać w części B akt osobowych.</li><li>13. Dopilnować, aby pracownicy na bieżąco poświadczali przyjęcie do wiadomości informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.</li><li>14. Dokonywać rzetelnego dokumentowania rozliczania kart drogowych.</li><li>15. 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>16. Pracownikom RCNT każdorazowo przed odbyciem podróży służbowej wystawiać polecenia wyjazdów służbowych określając: datę podróży, cel wyjazdu, miejsce</li></ol>

rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środków transportu, z którego będzie korzystał.

17. Zaktualizować zapisy Polityki ochrony danych osobowych.
18. Dokonać przeglądu prowadzonego rejestru pod kątem kompletności i aktualności zidentyfikowanych w nim czynności. Uzupełnić rejestr.
19. W celu zapewnienia integralności i poufności przetwarzanych danych zwiększyć nadzór nad tym, kto w jakim czasie oraz zakresie przetwarza dane osobowe.
20. Podjąć działania w celu zapewnienia poprawności i aktualności informacji dotyczących ochrony danych osobowych zamieszczanych na stronach internetowych jednostki.
21. W przyszłej działalności podmiotu zapewnić właściwą ścieżkę wyboru z-cy Inspektora ochrony danych osobowych. Udostępnić dane kontaktowe zastępcy IOD zgodnie z art.11 ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019, poz. 1781).
22. Usystematyzować i zaktualizować Regulamin wynagradzania RCNT poprzez dostosowanie jego zapisów do ustawy o podmiotach leczniczych oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 2014 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę pracowników podmiotów leczniczych działających w formie jednostki budżetowej (tj. Dz.U. z 2014, poz. 954).
23. Wynagrodzenia pracownikom wypłacać zgodnie z postanowieniami Regulaminu wynagradzania, który określa m.in. warunki wynagradzania, w tym częstotliwość oraz termin wypłat.
24. Kształtować składniki wynagrodzenia pracowników w sposób racjonalny z uwzględnieniem zasad ponoszenia wydatków ze środków publicznych.
25. Dodatki z tytułu przepracowanych godzin nocnych ustalać w sposób skrupulatny.
26. W przyszłej działalności jednostki dodatki przysługujące pracownikom ustanawiać na zasadach i w wysokości zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Prawidłowo i starannie naliczać wynagrodzenia przysługujące pracownikom z tytułu zawartych umów.
28. Przestrzegać zasad naliczania składników wynagradzania określonych w Regulaminie wynagradzania jednostki.
29. Dodatkowe składniki wynagradzania przyznawać w sposób rzetelny i jednoznaczny. Zwiększyć nadzór w zakresie wydawanych decyzji.
30. Dodatki przysługujące pracownikom wypłacać w wysokościach wynikających z decyzji Dyrektora o ich przyznaniu.
31. Zapewnić mechanizmy kontrolne w zakresie prawidłowego dokumentowania decyzji stanowiących podstawę do wypłaty przyznanych nagród (w przypadku dalszych wypłat nagród).
32. Fakultatywne składniki wynagradzania wypłacać każdorazowo na podstawie dokumentów potwierdzających przyznanie tego typu świadczenia. Określać precyzyjne podstawy przyznawania poszczególnych elementów płacowych.
33. Zachować należyłą staranność przy ustalaniu dodatku funkcyjnego.
34. W księgach rachunkowych jednostki ujmować faktury VAT z prawidłowym oznaczeniem nabywcy i odbiorcy faktury.
35. Dokonywać rzetelnej weryfikacji wniosków o zaliczkę oraz przedstawianych rozliczeń pobranych zaliczek, sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz

	<p>podpisania przez pobierające osoby.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>36. 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>37. Dokonywać uzgodnienia z działem księgowości rozliczeń zakupionego i zużytego paliwa do samochodów służbowych RCNT celem sprawdzenia i zatwierdzenia zgodności rozliczania pod względem formalnym i rachunkowym.</li><li>38. Każdorazowo dokonywać rzetelnego sprawdzenia dowodów księgowych przed dokonaniem zapłaty.</li><li>39. Zobowiązania regulować terminowo.</li><li>40. Zobowiązania z tytułu płatności za podatek od nieruchomości regulować terminowo.</li><li>41. Dokonywać rzetelnej weryfikacji dokumentów pod względem zgodności wydatkowania środków publicznych.</li><li>42. Wydatki ponoszone przez RCNT dokonywać 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 (tj. Dz. U. z 2022, poz. 513).</li><li>43. Zapewnić racjonalne wydatkowanie środków publicznych.</li><li>44. Umowy zlecenia zawierać na realizację niezbędnych zadań, zgodnie z zasadą optymalnego doboru środków służących osiągnięciu założonych celów.</li><li>45. Zgodnie z zapisami zawartych umów dokonywać indeksacji czynszu o wskaźnik średnioroczny wzrostu cen towarów i usług konsumpcyjnych ogłaszany przez GUS.</li><li>46. Podjąć czynności zmierzające do uregulowania tytułów prawnych do władania nieruchomościami.</li><li>47. Zapewnić skuteczny i efektywny system zarządzania nieruchomościami.</li><li>48. Zarządzać posiadaniem majątkiem zgodnie z postanowieniami Statutu.</li></ol>
3	<p style="text-align: center;"><b><i>Ocena działalności Świętokrzyskiego Centrum Psychiatrii w Morawicy</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokonać aktualizacji Regulaminu pracy dostosowując jego zapisy do aktualnie obowiązujących przepisów prawa.</li><li>2. Dokonać ponownej oceny stanu technicznego budynków, które nie są aktualnie wykorzystywane dla celów statutowych Centrum. Opracować plan ich zagospodarowania.</li><li>3. Uzupełnić wpisy w książkach obiektów budowlanych w zakresie przeprowadzonych kontroli instalacji elektrycznej. Książki obiektów budowlanych prowadzić na bieżąco.</li><li>4. Rozważyć możliwość zakupienia systemu informatycznego do znakowania i inwentaryzowania środków trwałych w celu zwiększenia nadzoru nad posiadaniem mieniem oraz usprawnienia procesu inwentaryzacji.</li><li>5. Zapewnić przejrzystość procesu inwentaryzacji dokonywanej metodą spisu z natury, poprzez rozdzielenie inwentaryzacji stanów magazynowych od inwentaryzacji środków trwałych i inwentaryzacji kasy. W przypadku podjęcia</li></ol>



	<p>decyzji dalszego inwentaryzowania stanów magazynowych w sposób ciągły, opisać szczegółowe jej zasady w Instrukcji inwentaryzacyjnej, zawierając zapisy o konieczności ustalania harmonogramu i precyzyjnego określania pól spisowych oraz sporządzania zbiorczego sprawozdania z inwentaryzacji w celu potwierdzenia dochowania terminu inwentaryzacji.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Zobowiązania regulować terminowo.</li> <li>7. Dokonać zmiany Regulaminu wynagradzania poprzez dostosowanie jego zapisów do obowiązujących przepisów w tym zakresie, w celu zaprzestania wypłaty składników wynagrodzenia (dodatek stażowy, nagrody jubileuszowe, dodatek za wykształcenie) ponad kwoty określone w ustawie o działalności leczniczej.</li> <li>8. Monitorować zmiany zasad rachunkowości. W przypadku zaistnienia zmian mających wpływ na proces rachunkowości w Centrum, aktualizować przyjętą politykę na bieżąco.</li> <li>9. Zwiększyć nadzór nad procesem obiegu dokumentacji finansowo-księgowej w celu wyeliminowania przypadków wprowadzania do ksiąg rachunkowych dowodów księgowych niesprawdzonych przez osoby upoważnione.</li> </ol>
4	<p style="text-align: center;"><b><i>Ocena działalności Muzeum Narodowego w Kielcach</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać aktualizacji zapisów Regulaminu organizacyjnego Muzeum.</li> <li>2. Opracować Instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów zlokalizowanych przy ul. Jana Pawła II 8 w Kielcach.</li> <li>3. Uzupełnić Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego, obowiązujące w MNKi, o zasady ewakuacji zbiorów.</li> <li>4. Zapewnić efektywny system ewidencjonowania i rozliczania czasu pracy pracowników Wewnętrznej Służby Ochrony zatrudnionych w systemie równoważnym, w celu prawidłowego ustalenia rekompensaty i wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych. Zwiększyć nadzór w tym obszarze.</li> <li>5. Dokonać aktualizacji oceny ryzyka zawodowego występującego na wszystkich stanowiskach pracy w MNKi, z uwzględnieniem przeprowadzonych pomiarów czynników środowiska pracy. Poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.</li> <li>6. Dokonać aktualizacji Planu Ochrony Muzeum Narodowego w Kielcach, w szczególności w zakresie obiektów podlegających ochronie.</li> <li>7. Dokonać uregulowania tytułów prawnych do władania nieruchomościami.</li> <li>8. Ujawnić w księdze wieczystej prowadzonej dla nieruchomości Kielce, Plac Zamkowy 1, prawo wieczystego użytkowania nieruchomości.</li> <li>9. Zwiększyć nadzór w zakresie prawidłowości zawieranych przez MNKi umów najmu, w tym zakresie wynikającym z posiadanych praw do administrowania majątkiem.</li> <li>10. Wartość prawa użytkowania wieczystego wszystkich nieruchomości zaewidencjonować w księgach środków trwałych, dokonywać amortyzacji i wykazywać w bilansie Muzeum.</li> <li>11. W Kartach środka trwałego dla poszczególnych obiektów inwentarzowych zawierać szczegółową charakterystykę obiektu pozwalającą na jego identyfikację.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>12. Dokonać aktualizacji obowiązującego zarządzenia w sprawie pozyskiwania zabytków, zakresu, formy i sposobu ich ewidencjonowania oraz ruchu zabytków m. in. poprzez dostosowanie zapisów do bieżącej struktury organizacyjnej Muzeum oraz do faktycznej ścieżki realizacji występujących procesów.</li> <li>13. Uzupełnić wpisy w księdze inwentarzowej Muzeum Archeologicznego w Wiślicy o nabytki z 2021 r. oraz o niezbędne zapisy związane z procesem przekształcania inwentarza. W przyszłej działalności dokonywać wpisów zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury z dnia 30 sierpnia 2004 r. w sprawie zakresu, form i sposobu ewidencjonowania zabytków w muzeach (tj. Dz. U. z 2004, nr 202, poz. 2073).</li> <li>14. Kształtować składniki wynagrodzenia pracowników w sposób racjonalny z uwzględnieniem zasad ponoszenia wydatków ze środków publicznych. Rozważyć możliwość zmiany Regulaminu wynagradzania w zakresie wysokości dodatku stażowego, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych/rentowych oraz wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą.</li> <li>15. Dokonać analizy Regulaminu wynagradzania, w tym zakresie zapisów określających zasady przyznawania pracownikom nagród uznaniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>16. Przestrzegać wewnętrznych regulacji określających zasady i stawki opłat z tytułu świadczonych przez MNKi usług.</li> <li>17. Zobowiązania regulować terminowo.</li> <li>18. Pracownikom Muzeum każdorazowo przed odbyciem podróży służbowej wystawiać polecenia wyjazdów służbowych określając: datę podróży, cel wyjazdu, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.</li> <li>19. Zaktualizować zapisy Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.</li> <li>20. W celu zapewnienia integralności i poufności przetwarzanych danych zwiększyć nadzór nad tym, kto w jakim czasie i zakresie przetwarza dane osobowe.</li> </ol>
5	<p style="text-align: center;"><b><i>Ocena działalności Muzeum Zamkowego w Sandomierzu</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać przeglądu i aktualizacji zapisów Regulaminu organizacyjnego Muzeum.</li> <li>2. Zaktualizować i ujednoczyć zapisy Regulaminu pracy w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu.</li> <li>3. Dokonać przeglądu i aktualizacji zapisów Regulaminu wynagradzania pracowników Muzeum.</li> <li>4. Dokonać przeglądu i aktualizacji zapisów Polityki rachunkowości Muzeum w celu określenia wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji oraz usystematyzowania planu kont zgodnie z dokonywanymi operacjami gospodarczymi.</li> <li>5. Dokonać przeglądu i aktualizacji zapisów Planu Ochrony Muzeum Zamkowego w Sandomierzu.</li> <li>6. Dokonać aktualizacji zapisów w zakresie przytoczonych podstaw prawnych w obowiązujących regulacjach prawnych w Muzeum.</li> <li>7. Dokonać wpisów w książce obiektów budowlanych prowadzonej dla budynku Muzeum, potwierdzające dokonanie obowiązkowych badań i kontroli stanu technicznego obiektów. W przyszłej działalności instytucji wpisów do książki obiektów budowlanych dokonywać na bieżąco.</li> </ol>

8. Dokonać przeglądu i aktualizacji Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego obowiązkowo uwzględniając zapisy Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 2 września 2014 r. w sprawie zabezpieczenia zbiorów muzeum przed pożarem, kradzieżą i innym niebezpieczeństwem grożącym ich zniszczeniem lub utratą (tj. Dz. U. z 2014, poz. 1240).
9. Dokonać aktualizacji strony internetowej Muzeum Zamkowego w Sandomierzu w celu ujednoczenia wysokości pobieranych opłat.
10. Ustanowić w drodze Zarządzenia Dyrektora Muzeum godziny pracy w sezonie letnim dla opiekunów wystaw i przewodników muzealnych, zgodnie z zapisami Regulaminu Pracy Muzeum
11. Opracować i wdrożyć w formie pisemnej wewnętrzne procedury dotyczące procesu zapewnienia i zarządzania bezpieczeństwem informacji w Muzeum.
12. Opracować i wdrożyć Regulamin użytkowania pojazdów stanowiących własność Muzeum zgodnie z obowiązującym stanem pojazdów i użytkowników. Zobowiązać pracowników odpowiedzialnych za realizację postanowień Regulaminu do jego przestrzegania.
13. 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.
14. Zobowiązać pracowników do przestrzegania zapisów Instrukcji kancelaryjnej, w tym w zakresie nadawania znaków prowadzonym sprawom zgodnie z JRWA.
15. Dokonać ujednoczenia i aktualizacji zapisów pomiędzy Instrukcją kancelaryjną a Instrukcją organizacji i działania Archiwum Zakładowego w Muzeum.
16. Obowiązkowo dokonywać zakupów oraz przydziału odzieży i obuwia roboczego a także środków ochrony indywidualnej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
17. Obowiązkowo dokonywać zapoznania nowozatrudnionych pracowników Muzeum z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej.
18. Obowiązkowo należy przeprowadzać szkolenia wstępne z zakresu bhp i dokonywać odpowiednich wpisów w Kartach szkoleń wstępnych w dziedzinie bhp obejmujących instruktaż ogólny i/lub instruktaż stanowiskowy. Nie dopuszczać do pracy pracowników, którzy nie posiadają potwierdzonego przeszkolenia wstępного w dziedzinie bhp.
19. Nie dopuszczać do pracy pracowników, którzy nie posiadają aktualnego szkolenia okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
20. Dopilnować, aby pracownicy byli informowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
21. Opracowywać na bieżąco dokumentację ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy, które występują przy określonych pracach oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające wystąpienie ryzyka.
22. Nie dopuszczać do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.

23. Dokumentację pracowniczą prowadzić odpowiednio numerować oraz ewidencjonować w porządku chronologicznym.
24. Dopilnować, aby akta osobowe obowiązkowo zawierały wszystkie wymagane części.
25. Przedstawić i zapoznać pracowników Muzeum z informacją o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 ustawy dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2022, poz. 2140).
26. W aktach osobowych pracowników, którym powierzono funkcje kasjera gromadzić dokumentację potwierdzającą niekaralność za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu.
27. Na bieżąco odbierać od pracowników Oświadczenia o przekazywaniu wynagrodzenia z tytułu zatrudnienia na wskazany rachunek bankowy.
28. Na bieżąco aktualizować zakresy obowiązków pracowników.
29. W aktach osobowych umieszczać jedynie odpisy lub kopie dokumentów poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną za zgodność z przedłożonym dokumentem.
30. W przyszłej działalności podmiotu zapewnić właściwą ścieżkę wyboru, odpowiednio dokumentować proces powierzania przetwarzania danych osobowych w ramach świadczenia usług IOD. Przy wyznaczaniu IOD, mieć na względzie, że ta czynność powinna być dokonana na podstawie kwalifikacji zawodowych.
31. Obowiązkowo dokonać weryfikacji i aktualizacji dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych.
32. Obowiązkowo i rzetelnie prowadzić Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych.
33. Obowiązkowo dokonać aktualizacji Klauzuli informacyjnej dla pracowników uwzględniając aktualne dane kontaktowe administratora danych oraz dane kontaktowe do inspektora ochrony danych osobowych.
34. W celu zapewnienia integralności i poufności przetwarzanych danych osobowych prowadzić nadzór kto, w jakim czasie przetwarza dane osobowe.
35. Wpłaty świadczeń z ZFŚS dokonywać na podstawie wcześniej złożonych Oświadczeń o sytuacji materialnej pracownika.
36. Przestrzegać zapisów ZFŚS dotyczących ubiegania się o dofinansowanie wycieczki dzieci w wieku 18-26 lat uczących, zgodnie z którym są niezbędne jest przedłożenie oświadczenia rodziców o uczęszczaniu dziecka do szkoły i pozostawaniu na ich wyłącznym utrzymaniu oraz przedłożenie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o osiągniętych dochodach dziecka za ubiegły rok podatkowy.
37. Dodatki funkcyjne przyznawać pracownikom pełniącym funkcje kierownicze lub zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, którym przysługuje dodatek funkcyjny.
38. Zapewnić należytą staranność i prawidłowość procentowego ustalenia oraz wyliczenia przysługującego dodatku funkcyjnego osobom zatrudnionym na stanowisku pracy, na którym przysługuje dodatek funkcyjny.
39. Określić kategorie zaszeregowania stanowisk pracy do wynagrodzenia zasadniczego, w celu przydziału miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego,

- zgodnie z obowiązującym Regulaminem wynagradzania.
40. W przyszłej działalności instytucji przyznawać dodatki pracownikom, tylko i wyłącznie na podstawie obowiązującego Regulaminu wynagradzania.
  41. 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.
  42. Obowiązkowo dokonać ustalenia oraz wyliczenia przysługującego dodatku funkcyjnego pracownikowi p.o. Głównego specjalisty ds. strategii kulturalnej i marketingu, który ma powierzony nadzór nad całokształtem prac Działu Edukacyjno-Promocyjnego.
  43. Nagrody okolicznościowe przyznawać pracownikom za należyte i sumienne wykonywanie obowiązków pracowniczych.
  44. Zaktualizować obowiązującą Instrukcję kasową, uwzględniając zapisy określające miejsce zlokalizowania w siedzibie Muzeum kas fiskalnych oraz opis odpowiednich zabezpieczeń do przechowywania znaków pieniężnych.
  45. Obowiązkowo dokonywać rzetelnej weryfikacji podpisów i zatwierdzeń osób upoważnionych do akceptacji dokumentów kasowych przed dokonaniem wypłaty z kasy oraz przyjęciem wpłaty do kasy.
  46. Obowiązkowo dokonywać terminowego rozliczania pobranych zaliczek.
  47. Zobowiązania z tytułu płatności składek ZUS regulować terminowo.
  48. Zobowiązania regulować terminowo.
  49. Dokonywać rzetelnej weryfikacji dokumentów pod względem zgodności wydatkowania środków publicznych.
  50. Obowiązkowo przestrzegać, aby rozliczenia delegacji podróży służbowych zostały podpisane przez delegowanego pracownika.
  51. Wykonanie przedmiotu zamówienia, zlecenia bądź usługi, potwierdzać każdorazowo odpowiednio sporządzoną dokumentacją.
  52. Każdorazowo dokonywać rzetelnego sprawdzenia dowodów księgowych przed dokonaniem zapłaty.
  53. Realizację dokonywanych w Muzeum zamówień każdorazowo realizować w sposób określony wewnętrznymi procedurami, w szczególności z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Muzeum.
  54. W instytucji kultury zapewnić przejrzystość zamówień w sposób określony wewnętrznymi procedurami, w szczególności z Regulaminem udzielania zamówień publicznych w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu.
  55. Obowiązkowo przestrzegać, aby Protokoły z postępowania w trybie podstawowym zawierały podpis osoby sporządzającej protokół postępowania i kierownika zamawiającego zatwierdzającego protokół postępowania.
  56. Zachować należyłą staranność przy składaniu Oświadczeń składanych na podstawie art. 56 ust. 5 z dnia 11.09.2019 r. - Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2022 r., poz. 2185).
  57. Pracownicy instytucji kultury przed dokonaniem wydatku obowiązkowo muszą mieć potwierdzenie pokrycia w Planie rzeczowo-finansowym Muzeum poprzez akceptację przez Głównego księgowego i zatwierdzenie przez Dyrektora.

58. Do ksiąg rachunkowych instytucji kultury wprowadzać dowody księgowe prawidłowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zaakceptowane przez Głównego księgowego oraz zatwierdzone przez Dyrektora.
59. Każdorazowo przed odbyciem podróży służbowej pracodawca wystawia pracownikowi polecenie wyjazdu służbowego określając w nim: datę podróży, cel wyjazdu, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu, z którego będzie korzystał.
60. Każdorazowo przed odbyciem podróży służbowej wystawiać i rzetelnie prowadzić Kartę drogową dla pojazdu służbowego.
61. Dokonywać uzgodnienia z Działem księgowości rozliczeń zakupionego i zużytego paliwa do samochodów służbowych Muzeum celem sprawdzenia i zatwierdzenia zgodności rozliczania pod względem formalnym i rachunkowym.
62. Błędne zapisy na poleceniach wyjazdów służbowych 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.
63. Koszty delegacji podróży służbowej księgować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 342).
64. Opracować i wdrożyć procedurę określającą obieg muzealiów od momentu pozyskania zabytków, zakresu, form i sposobu ewidencjonowania oraz ruchu zabytków w Muzeum.
65. Obowiązkowo dokonać opracowania i wydrukowania Kart ewidencyjnych dla muzealiów w: Dziale Etnograficznym, Dziale Sztuki, Dziale Literatury.
66. Obowiązkowo zabytki archeologiczne należy wpisać do Księgi inwentarzowej i tym sam opracować Karty ewidencyjnych muzealiów.
67. Uzupełnić w Księgach inwentarzowych i Księdze depozytów i na poszczególnych Kartach ewidencyjnych brakujące wpisy dot. informacji o: autorze, szkole, kraju, wytwórni, czasie powstania.
68. Dokonać odpowiedniego zabezpieczenia ksiąg inwentarzowych.
69. Zmiany w księgach dokonywać wyłącznie w sposób trwały i czytelny. Niedopuszczalne jest jakiegokolwiek zacieranie treści dokonywanych zapisów. Koniecznych poprawek dokonuje się czerwonym atramentem i potwierdza podpisem upoważnionej osoby.
70. Dokonać zakupu systemu informatycznego do zarządzania majątkiem trwałym, prowadzenia jego ewidencji oraz inwentaryzacji (przy pomocy kodów kreskowych).
71. Wartości niematerialne i prawne w instytucji inwentaryzować we właściwej formie każdorazowo na ostatni dzień roku obrotowego. Dokonać inwentaryzacji środków trwałych, w celu ustalenia stanu posiadanego majątku Muzeum.
72. Obowiązkowo dokonać zinwentaryzowania materiałów bibliotecznych w bibliotece Muzeum, celem ustalenia stanu zgromadzonych pozycji

	<p>bibliotecznych.</p> <p>73. Weryfikować wykonanie Planu finansowego w celu właściwego zapewnienia poziomu ponoszonych kosztów działalności Muzeum. Wszelkie zmiany w Planie finansowym dokonywać w drodze decyzji Dyrektora.</p> <p>74. Dokonać analizy wyników przeprowadzonego badania ankietowego wśród pracowników instytucji kultury pod kątem usprawnienia systemu kontroli zarządczej w Muzeum Zamkowym w Sandomierzu. Wnioski oraz wdrożone działania udokumentować.</p>
--	--

## 5. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym

W 2022 roku na wniosek Marszałka Województwa Świętokrzyskiego przeprowadzono czynności doradcze w następującym zakresie:

Lp.	Temat zadania, którego dotyczą czynności doradcze	Czas przeprowadzenia czynności doradczych (w osobodniach)	Liczba audytorów wewnętrznych i pracowników wspomagających, przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)
1	2	3	4
1.	„Czynności doradcze w ŚCDN w Kielcach, w zakresie określenia możliwości optymalizacji kosztów działalności Ośrodka w Wólce Milanowskiej”	31	1 Audytor wewnętrzny + Główny specjalista

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

Audyt wewnętrzny w 2022 roku dokonywał bieżącego monitoringu wykonania zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych w 2021 roku. Dokonano czynności sprawdzających w stosunku do zrealizowanych zaleceń wydanych w trakcie przeprowadzania zadań audytowych 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 Świętokrzyskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Kielcach”	12	1 Audytor wewnętrzny + 1 Główny specjalista
2.	„Ocena działalności Wojewódzkiego Domu Kultury im. J. Piłsudskiego w Kielcach”	12	1 Audytor wewnętrzny + 1 Główny specjalista

	„Ocena działalności Świętokrzyskiego Biura Rozwoju Regionalnego w Kielcach”	5	1 Audytor wewnętrzny
3.	„Ocena działalności Filharmonii Świętokrzyskiej im. Oskara Kolberga w Kielcach”	6	1 Audytor wewnętrzny + 1 Główny specjalista
4.	„Ocena działalności Wojewódzkiego Szpitala Zespolonego w Kielcach”	10	2 Audytorów wewnętrznych
5.	„Ocena działalności Departament Kultury i Dziedzictwa Narodowego UMWS”	5	1 Audytor wewnętrzny + 1 Główny specjalista

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

Plan audytu wewnętrznego na 2022 rok był zmieniany w trakcie roku. Zmiany dokonano w związku z czasowym oddelegowaniem dwóch pracowników wspomagających do realizacji innych zadań oraz zmianami organizacyjnymi w Departamencie Kontroli i Audytu.

W 2022 roku dokonano oceny wewnętrznej audytu wewnętrznego.

W 2022 roku przeprowadzono ocenę zewnętrzną funkcji audytu wewnętrznego w formie niezależnej walidacji samooceny.

## 8. Podpis

Kielce, dnia 18.01.2023

(miejsowość i data)

DYREKTOR  
Departamentu Kontroli i Audytu  
  
Piotr Czerwiński

(podpis kierownika komórki audytu wewnętrznego)