



URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA ŚWIĘTOKRZYSKIEGO  
Departament Kontroli i Audytu

KA-III.1721.2.2024

**SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU  
ZA ROK 2023**

**KIELCE**

KA-III.1721.2.2024

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

### **SPIS TREŚCI**

<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>5</b>
<b>5. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym.....</b>	<b>13</b>
<b>6. Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym.</b>	<b>13</b>
<b>7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu w roku sprawozdawczym .....</b>	<b>14</b>
<b>8. Podpis.....</b>	<b>14</b>

**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym**

W 2023 roku zadania audytowe przeprowadzono w następujących jednostkach:

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>
1	2
1.	Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego
2.	Świętokrzyskie Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze
3.	Muzeum Wsi Kieleckiej w Kielcach
4.	Wojewódzki Urząd Pracy w Kielcach
5.	Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach

**2. Realizacja budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego**

<b>L.p.</b>	<b>Zadania komórki audytu wewnętrznego</b>	<b>Liczba osobodni</b> (audytorzy i pracownik wspomagający)	
		<b>Plan</b>	<b>Wykonanie</b>
1.	Zadania zapewnijające	453	411
2.	Czynności doradcze	4	0
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń oraz czynności sprawdzające	55	72
4.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	0	0
5.	Czynności organizacyjne (szkolenia, sprawozdawczość, planowanie)	39	108
6.	Nieobecności (urlopy, choroba itp.)	147	107
<b>Razem</b>		<b>698</b>	<b>698</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 wykonywania zadań realizowanych przez Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji	3	3 Audytorów wewnętrznych	80	80	Nie
2.	Ocena wykonywania zadań realizowanych przez Departament Inwestycji i Rozwoju	3	3 Audytorów wewnętrznych	104	104	Nie
3.	Ocena działalności Świętokrzyskiego Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze	2+1	2 Audytorów wewnętrznych + 1 Asystent audytu	90	85	Nie
4.	Przetwarzanie danych osobowych rejestrowanych za pomocą systemu monitoringu wizyjnego w Mauzoleum Wsi Polskich w Michniowie oraz sprawy organizacyjno-kadrowe	1	1 Audytor wewnętrzny	0	10	Nie
5.	Ocena działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach	2+1	2 Audytorów wewnętrznych + 1 Asystent audytu	90	66	Nie
6.	Ocena działalności Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach	2+1	2 Audytorów wewnętrznych + 1 Asystent audytu	89	66	Nie



## 4. Wydane zalecenia w ramach przeprowadzonych zadań zapewniających

Lp.	Temat zadania zapewniającego wraz z podstawowymi zaleceniami
1	<p data-bbox="512 338 1190 405" style="text-align: center;"><i>Ocena wykonywania zadań realizowanych przez Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji</i></p> <p data-bbox="316 409 448 439"><b>Zalecenia:</b></p> <ol data-bbox="363 443 1386 1980" style="list-style-type: none"> <li>1. W przyszłej działalności komórki jako najważniejsze wskazywać cele własne departamentu, zgodnie z koncepcją analizy SMART – w szczególności z uwzględnieniem kryterium osiągalności/realności. Zwiększyć nadzór nad systemem monitorowania stopnia realizacji wyznaczonych celów.</li> <li>2. Zapewnić efektywny proces zarządzania ryzykiem poprzez realną ocenę istotności zidentyfikowanych ryzyk, bieżącą analizę oraz podejmowanie adekwatnych działań zaradczych.</li> <li>3. Dokonywać systematycznego przeglądu dokumentów pod kątem zapisów określających realizowane w departamencie TK zadania w celu dostosowania ich do stanu faktycznego oraz zapewnienia większej efektywności wykonywanych działań.</li> <li>4. Zachować należyłą staranność przy sporządzaniu aneksów do umów m.in. z Organizatorami, w szczególności w zakresie przytaczanych zapisów oraz wyznaczanych terminów.</li> <li>5. Dokonywać rzetelnej weryfikacji złożonych wniosków o przekazanie rekompensaty w części stanowiącej zwrot utraconych przychodów z tytułu stosowania ustawowych uprawnień do ulgowych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym.</li> <li>6. Dopilnować wypełniania przez Organizatorów zobowiązań wynikających z zawieranych umów m.in. dotyczących terminowego przedkładania rozliczeń rocznych z tytułu otrzymanych dopłat do ulgowych pasażerskich przejazdów autobusowych.</li> <li>7. Wymagać od Przewoźników terminowego przedkładania rozliczeń rocznych z tytułu otrzymanych dopłat do ulgowych pasażerskich przejazdów autobusowych.</li> <li>8. Na bieżąco monitorować wywiązywanie się Operatorów z obowiązków sprawozdawczych oraz podejmować działania związane z ustalaniem oraz egzekwowaniem potencjalnych zwrotów w zakresie przekazanych rekompensat.</li> <li>9. Dokonywać kontroli wykorzystania przekazanych dopłat do przewozów drogowych w celu zweryfikowania poprawności wydatkowania środków publicznych.</li> <li>10. Dołożyć należytej staranności przy sporządzaniu decyzji administracyjnych nakładających kary pieniężne, na skutek naruszeń stwierdzonych podczas przeprowadzonych kontroli drogowych.</li> <li>11. Zapewnić rzetelny proces weryfikacji wniosków. Na listach sprawdzających dokonywać potwierdzenia sprawdzenia i akceptacji wniosków złożonych o wypłatę dopłat.</li> <li>12. Dopilnować, aby sporządzane dokumenty, w tym protokoły kontroli drogowej, były wypełniane w sposób poprawny i kompletny, tj. aby zawierały dane potwierdzające faktyczny termin kontroli, dane dotyczące pojazdu kontrolowanego oraz kontrolowane dokumenty.</li> </ol>

13. Zapewnić, aby korespondencja wychodząca z departamentu, w tym protokoły z przeprowadzonych kontroli były każdorazowo potwierdzane przez osoby wykonujące powierzone uprawnienia.
14. Podejmować działania wynikające z ustaw w tym m.in. w zakresie wzywania przedsiębiorców do spełniania wymogów w wyznaczonym terminie.
15. W przyszłej działalności departamentu przestrzegać, aby przedkładane do wniosków kopie zezwoleń/ licencji zawierały potwierdzenie „za zgodność z oryginałem”, podpis i pieczęć firmową Przewoźnika.
16. Zapewnić, aby załączane do wniosków dokumenty spełniały wymagania określone w umowie, tj. zawierały pieczęć firmową Operatora, podpis upoważnionej osoby do reprezentacji Operatora, poświadczenia za zgodność z oryginałem przedkładanych kopii faktur.
17. Należy zapewnić, aby wyniki kontroli ujęte w Protokołach kontroli parametrów jakościowych związanych ze świadczeniem usług przewozów kolejowych zawierały tożsame informacje jak wyniki przedstawione w Potwierdzeniach przeprowadzonych kontroli parametrów jakościowych.
18. Funkcjonujące w komórce ewidencje, w tym dotyczące projektów czasowych i stałych w zakresie organizacji ruchu, prowadzić w sposób rzetelny.
19. Zapewnić, aby składane wnioski o wydanie zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególnie zawierały wszystkie elementy zgodnie z wymaganiami ustawy z dnia 20 czerwca 1997r. – Prawo o ruchu drogowym.
20. Przeprowadzać obowiązkowe kontrole dot. prawidłowości zastosowania, wykonania, funkcjonowania i utrzymania wszystkich znaków drogowych, urządzeń sygnalizacji świetlnej, urządzeń sygnalizacji dźwiękowej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego umieszczonych na drogach wojewódzkich.
21. Przeprowadzać, co najmniej raz w roku, analizę sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób, zgodnie z wymaganiami ustawowymi.
22. Zapewnić zgodność przyjętych procedur z rzeczywistym sposobem realizowanych czynności oraz dokonać przeglądu i ujednoczenia przywoływanych w dokumentach podstaw prawnych.
23. Dokumenty sporządzać na podstawie obowiązujących wzorów w celu zachowania zgodności z aktualnym stanem prawnym.
24. Na bieżąco aktualizować dokumenty, w szczególności o znaczeniu strategicznym, m.in. „Plan zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego Województwa Świętokrzyskiego” w celu zapewnienia skutecznej realizacji celów i zadań oraz zgodności podejmowanych działań z uregulowaniami prawnymi.
25. Zwiększyć nadzór nad wykonywanymi czynnościami mając na względzie ich prawidłową i efektywną realizację. Zastosować mechanizmy kontrolne w zakresie dokładnego dokumentowania procesu procedowania spraw.
26. Zapewnić aktualność, kompletność i zgodność wewnętrznych procedur lotniskowych z przepisami ustawowymi i wykonawczymi dla lotnictwa cywilnego w celu stworzenia odpowiednich warunków do prawidłowej eksploatacji obiektu oraz bezpiecznego funkcjonowania. Zwiększyć nadzór nad wypełnianiem postanowień wynikających z wdrożonych procedur.
27. Obiekty budowlane poddawać kontrolom wymaganym przez prawo budowlane, w celu sprawdzenia ich stanu technicznego i przydatności do użytkowania. Książki



	<p>objektu budowlanego uzupełnić o wszystkie niezbędne dane oraz prowadzić na bieżąco.</p> <p>28. Wdrożyć efektywny system zarządzania nieruchomością w Masłowie, który zapewni podejmowanie skutecznych działań zmierzających do uzyskiwania możliwie najlepszych efektów z posiadanych aktywów oraz właściwą ochronę praw majątkowych.</p>
2	<p style="text-align: center;"><b><i>Ocena wykonywania zadań realizowanych przez Departament Inwestycji i Rozwoju</i></b></p> <p><b><i>Zalecenia:</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zapewnić zgodność procedur regulujących zakresy realizowanych zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych ze stanem faktycznym.</li> <li>2. Regularnie monitorować i aktualizować zakresy czynności powierzone pracownikom.</li> <li>3. Zwiększyć nadzór nad systemem monitorowania stopnia realizacji wyznaczonych celów.</li> <li>4. Zapewnić efektywny proces zarządzania ryzykiem poprzez realną ocenę kompletności i istotności zidentyfikowanych ryzyk.</li> <li>5. Dokumentować działania podejmowane przez Grupę Sterującą Ewaluacją. Zapewnić aktualność zapisów regulujących jej funkcjonowanie.</li> <li>6. Wypełniać postanowienia zawarte w Regulaminie Konkursu Świętokrzyski Racjonalizator w zakresie ustalonego składu Komisji Konkursowej.</li> <li>7. Zapewnić sprawne, skuteczne i efektywne wykonywanie zadań wynikających z zakresu Szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu IR, w tym z obszaru promocji i wspierania rozwoju gospodarczego Województwa Świętokrzyskiego.</li> <li>8. Na bieżąco dostosowywać zapisy w dokumentacji dotyczącej realizowanego projektu własnego adekwatnie do wprowadzanych zmian w celu zapewnienia zgodności prezentowanych danych.</li> <li>9. Usprawnić proces monitorowania trwałości dofinansowanych projektów. Na bieżąco egzekwować od beneficjentów obowiązki w zakresie składania wymaganych sprawozdań oraz zapewnić staranną ich weryfikację. Uzupełnić brakujące sprawozdania.</li> <li>10. Dołożyć należytej staranności w zakresie działań dotyczących ustanawiania zabezpieczenia wypłaconych środków.</li> <li>11. Zapewnić większą staranność działań w procesie dokumentowania przeprowadzanej weryfikacji wniosków o płatność na podstawie opracowanych kart oceny. Zwiększyć nadzór w tym zakresie.</li> <li>12. Dopilnować, aby Karty oceny wniosku o dofinansowanie wypełniane były w sposób kompletny i staranny. Obowiązkowo potwierdzać proces weryfikacji kryteriów poprzez złożenie podpisu przez oceniających.</li> <li>13. Płatności środków dokonywane na rzecz Beneficjentów regulować terminowo.</li> <li>14. Precyzyjnie określać wytyczne regulujące realizację poszczególnych czynności w celu umożliwienia pracownikom podjęcie właściwych działań w stosownym czasie oraz prawidłowe gromadzenie danych.</li> <li>15. Dokonać przeglądu ustalonych w dokumentach wykonawczych powiązań</li> </ol>

	<p>informacyjnych w ramach komunikacji wewnętrznej. Dostosować zapisy do aktualnych procesów i wymagań.</p> <p>16. Aktualizować adekwatnie do zachodzących zmian organizacyjnych dane przedstawiane w Strategii Komunikacji RPO WŚ. Dokumentować działania podejmowane przez Grupę Zadaniową ds. Funduszy Europejskich w zakresie koordynacji polityki informacyjno-promocyjnej.</p> <p>17. Usprawnić działania w zakresie monitorowania poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej. Zoptymalizować proces wdrażania wydanych rekomendacji i zaleceń.</p>
3	<p style="text-align: center;"><b><i>Ocena działalności Świętokrzyskiego Centrum Rehabilitacji w Czarnieckiej Górze</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać przeglądu i aktualizacji Regulaminu organizacyjnego jednostki, w szczególności w zakresie świadczonych usług. Zapewnić zgodność z zapisami Statutu.</li> <li>2. Wypracować sprawny i efektywny system obiegu dokumentów dopasowany do potrzeb jednostki. Rozważyć możliwość wprowadzenia w Centrum elektronicznego systemu obiegu dokumentów.</li> <li>3. Dostosować zapisy Regulaminu ZFŚS do uregulowań ustawowych. Dostęp do ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z funduszu uzależniać od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z funduszu.</li> <li>4. Zapewnić prawidłową realizację standardów kontroli zarządczej.</li> <li>5. Dopilnować, aby umowy zawierane z pracownikami każdorazowo spełniały wymogi ustawowe.</li> <li>6. Założyć książki obiektu budowlanego dla budynku zaplecza gospodarczego oraz budynku piwnicy i prowadzić na bieżąco.</li> <li>7. Opracować i wdrożyć regulamin korzystania z pokoi gościnnych w zakresie prowadzonych usług hotelarskich.</li> <li>8. Zapewnić zgodność danych wynikających z Ewidencji osób korzystających z usługi hotelowej z zaewidencjonowaną z tego tytułu sprzedażą. Zwiększyć nadzór w tym obszarze.</li> <li>9. Zobowiązać pracowników do rzetelnego rozliczania kart drogowych oraz prowadzonej ewidencji zużycia paliwa.</li> <li>10. Usprawnić proces przekazywania dokumentacji pracowniczej podlegającej archiwizacji w aktach osobowych. Na bieżąco aktualizować zakresy obowiązków pracowników.</li> <li>11. Dokonać aktualizacji prowadzonego rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz klauzul informacyjnych zamieszczonych na stronie internetowej podmiotu.</li> <li>12. Podjąć działania zmierzające do usystematyzowania i prawidłowego udokumentowania podejmowanych działań w obszarze ochrony danych osobowych, w tym nad systemem nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych, w celu zapewnienia zasady rozliczalności. Zwiększyć nadzór w tym zakresie.</li> <li>13. Dokonać aktualizacji zapisów w Instrukcji gospodarki kasowej.</li> </ol>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>14. Każdorazowo przedkładać do zaopiniowania Radzie Społecznej roczne sprawozdania z realizacji planu finansowego, w tym planu inwestycyjnego.</li> <li>15. Zaktualizować Politykę rachunkowości w celu dostosowania jej zapisów do obowiązujących przepisów prawnych oraz potrzeb jednostki.</li> <li>16. Premie przysługujące pracownikom przyznawać w sposób zgodny z zasadami określonymi w Regulaminie premiowania.</li> <li>17. Podstawy wymiaru nagród jubileuszowych wypłacanych pracownikom ustalać z należytą starannością. Zwiększyć nadzór w tym obszarze.</li> <li>18. Rzetelnie dokumentować wszystkie operacje finansowe i gospodarcze. Każdorazowo zawierać umowy w zakresie świadczonych usług w celu prawidłowego zabezpieczenia praw jednostki.</li> <li>19. Rozliczenia wykonania przedmiotu zlecenia/usługi dokonywać na podstawie szczegółowej i sprawdzonej dokumentacji. Zapewnić prawidłową ewidencję kosztów.</li> <li>20. Rekomenduje się rozważanie innych możliwych rozwiązań wariantowych w zakresie koncepcji funkcjonowania lub sposobu zarządzania obiektem Krytej pływalni w celu optymalizacji ponoszonych kosztów.</li> <li>21. Inwentaryzację gruntów oraz wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzać drogą porównania danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji realnej wartości tych składników. Prawidłowo dokumentować przebieg procesu inwentaryzacji.</li> <li>22. Zapewnić właściwy nadzór nad gospodarką środkami trwałymi.</li> <li>23. Zarządzać posiadaniem majątkiem zgodnie z postanowieniami Statutu.</li> <li>24. Na bieżąco kontrolować stan zapasów magazynowych, w tym pod kątem dat ważności, w celu ustalenia ich przydatności i zapewniania efektywnej gospodarki magazynowej.</li> </ol>
<p>4</p>	<p style="text-align: center;"><b><i>Przetwarzanie danych osobowych rejestrowanych za pomocą systemu monitoringu wizyjnego w Mauzoleum Wsi Polskich w Michniowie oraz sprawy organizacyjno-kadrowe</i></b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać kompleksowego przeglądu i aktualizacji dokumentacji Muzeum w zakresie ochrony danych osobowych, w tym rejestrowanych za pomocą systemu monitoringu wizyjnego. Dostosować zapisy wewnętrznych procedur do rozwiązań organizacyjnych, skutecznie zapoznać pracowników Muzeum z wdrożoną dokumentacją. Prowadzić skuteczny nadzór nad realizacją wdrożonych rozwiązań w zakresie ochrony danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczeń technicznych w tym monitoringu wizyjnego.</li> <li>2. Dokonać przeglądu umów zawartych przez Muzeum z podmiotami zewnętrznymi na świadczenie usług w zakresie ochrony danych osobowych oraz ochrony mienia, pod kątem egzekwowania wszystkich postanowień w nich zawartych. Wdrożyć skuteczne mechanizmy nadzoru w obszarach działalności powierzonych usługodawcom co do rzetelności świadczonych usług, legalności działań podejmowanych przez usługodawców (działań zgodnych z przepisami prawa), rozliczalności zakresu świadczonych usług.</li> <li>3. W dalszej działalności Muzeum dokumentować wszelkie działania pracodawcy związane z nadzorem nad pracownikami. Postępowania wyjaśniające okoliczności zaistniałych odstępstw od zachowań regulaminowych (regulaminu pracy, kodeksu</li> </ol>

	etycznego) dokumentować. Wnioski wynikające z przeprowadzonych postępowań wyjaśniających i monitorujących skutecznie wdrażać na bieżąco do realizacji.
5	<p style="text-align: center;"><b>Ocena działalności Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Kielcach</b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dochować należytej staranności w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników. Zwiększyć nadzór w tym obszarze.</li> <li>2. Zapewnić, aby odpisy lub kopie dokumentów przechowywanych w aktach osobowych pracowników były każdorazowo poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.</li> <li>3. Dopilnować, aby pracownicy otrzymywali w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje oraz na bieżąco poświadczali fakt zapoznania z nimi.</li> <li>4. Dokumentować dane osobowe w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia, zgodnie z zasadą minimalizacji przetwarzanych danych.</li> <li>5. Wdrożyć do stosowania jednolity tekst Polityki ochrony danych osobowych w celu usystematyzowania i zapewnienia czytelności postanowień w niej zawartych. Dokonać przeglądu prowadzonych rejestrów pod kątem kompletności i aktualności wykazanych w nich czynności.</li> <li>6. Usprawnić funkcjonujący system nadawania upoważnień w celu zapewnienia właściwej kontroli nad procesem ich przetwarzania.</li> <li>7. Zaktualizować Politykę rachunkowości poprzez dostosowanie jej zapisów do funkcjonujących w jednostce rozwiązań oraz potrzeb.</li> <li>8. Wydatki z tytułu opłaty abonamentowej RTV klasyfikować do § 4430 – różne opłaty i składki.</li> <li>9. Dołożyć większej staranności w zakresie dokonywanej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentów księgowych, zgodnie z obowiązującymi standardami rachunkowości.</li> <li>10. Dokonać analizy wykorzystania administrowanego zasobu nieruchomości w celu zapewnienia racjonalnego nim gospodarowania, zgodnie z przeznaczeniem oraz właściwego nadzoru i ochrony zarządzanego mienia.</li> </ol>
6	<p style="text-align: center;"><b>Ocena działalności Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach</b></p> <p><b>Zalecenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać przeglądu i aktualizacji Statutu PBW w Kielcach, w tym dostosować zapisy statutu do uregulowań ustawowych. Zapewnić zgodność schematu organizacyjnego z zapisami statutu. Wprowadzić tekst jednolity statutu.</li> <li>2. Dokonać przeglądu i aktualizacji Regulaminu pracy PBW w Kielcach, w tym dostosować zapisy regulaminu do uregulowań ustawowych, wprowadzając tekst jednolity regulaminu.</li> <li>3. Dokonać przeglądu i aktualizacji Zasad (polityki) rachunkowości PBW w Kielcach, w tym dostosować zapisy do uregulowań ustawowych.</li> <li>4. Dokonać wpisów w książce obiektu budowlanego prowadzonej dla budynku Filii PBW w Starachowicach, w zakresie wykonanych kontroli obiektu. W przyszłej działalności jednostki doprowadzić, aby wszystkie KOB prowadzone były w siedzibie głównej PBW w Kielcach.</li> <li>5. Dokonać przeglądu i aktualizacji Instrukcji Zarządzania Bezpieczeństwem Informatycznym pod kątem wymogów określonych w Rozporządzeniu Rady</li> </ol>



	<p>Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności (Dz. U z 2017r., poz. 2247).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Zapoznać wszystkich pracowników Biblioteki z przepisami dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej.</li><li>7. Okresowe oceny pracowników samorządowych przeprowadzać w ustawowym terminie.</li><li>8. Zapoznać pracowników jednostki z treścią obowiązującego Regulaminu pracy PBW w Kielcach.</li><li>9. Zakresy obowiązków pracowników aktualizować na bieżąco.</li><li>10. Przeprowadzać i należycie dokumentować szkolenia wstępne z zakresu bhp.</li><li>11. Nie dopuszczać do pracy pracowników, którzy nie posiadają aktualnego szkolenia okresowego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.</li><li>12. Ocenić i udokumentować ryzyko zawodowe dla stanowisk pracy określonych w aktualnej strukturze organizacyjnej jednostki.</li><li>13. Informować na bieżąco pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.</li><li>14. Odebrać od magazynierów Oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie – Załącznik nr 2 do Instrukcji magazynowej.</li><li>15. Odebrać od pracowników zatrudnionych na stanowiskach kasjerów Oświadczenia o przyjęciu kasy z pełną odpowiedzialnością materialną – Załącznik nr 1 do Regulaminu gospodarki kasowej.</li><li>16. Zobowiązać pracowników PBW zatrudnionych na stanowiskach magazynierów do dostarczenia potwierdzenia o niekaralności za przestępstwa gospodarcze lub wykroczenia przeciwko mieniu.</li><li>17. Dopilnować, aby akta osobowe obowiązkowo zawierały wszystkie wymagane części.</li><li>18. W aktach osobowych umieszczać jedynie odpisy lub kopie dokumentów poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną za zgodność z przedłożonym dokumentem. Oryginały dokumentów znajdujące się w aktach osobowych należy niezwłocznie oddać pracownikom PBW.</li><li>19. Zapewnić rzetelny proces gromadzenia i przechowywania prowadzonej dokumentacji pracowniczej.</li><li>20. Dokonać przeglądu i aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych PBW w Kielcach.</li><li>21. W celu zapewnienia odpowiedniego procesu przetwarzania danych osobowych dokonać przeglądu prowadzonego rejestru pod kątem kompletności i aktualności zidentyfikowanych w nim czynności. Zwiększyć nadzór nad tym, kto, na jakich zasadach, w jakim czasie oraz zakresie przetwarza dane osobowe.</li><li>22. Dopilnować aby pracownicy PBW na bieżąco odbywali szkolenie w zakresie aktualizacji wiedzy zgodnie z zapisami zawartymi w obowiązującej Polityce Bezpieczeństwa Informacji (...).</li><li>23. W przyszłej działalności jednostki zapewnić ciągłość w pełnieniu funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwiększyć nadzór w zakresie ochrony przetwarzanych danych osobowych, a także systematycznie sprawdzać i aktualizować istniejące w jednostce rozwiązania.</li></ol>
--	---



24. Wystąpić niezwłocznie do właściwego organu nadzorującego o uzyskanie zgody na zawarcie realizowanej obecnie umowy najmu części nieruchomości będącej w trwałym zarządzie jednostki.
25. Dokonać analizy postanowień umowy dzierżawy działki nr 5172/1 położonej w Końskich ul. Zamkowa 5 (część nieruchomości oddanej PBW w Kielcach w trwały zarząd) pod kątem zgodności jej postanowień z decyzją o trwałym zarządzie. Podjąć czynności zmierzające do uregulowania stanu prawnego dzierżawionej nieruchomości, uwzględniając cele statutowe PBW w Kielcach oraz zasadę efektywnego wykorzystania posiadanych zasobów.
26. Dopilnować terminowego przekazywania raportów kasowych z Filii Biblioteki do Wydziału Księgowości.
27. Dokonywać rzetelnego potwierdzenia sprawdzenia raportów kasowych oraz zleceń wypłaty.
28. Zapewnić należytą staranność i prawidłowość procentowego ustalenia przysługującego dodatku stażowego pracownikom zatrudnionym w PBW.
29. Przestrzegać zapisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023r., poz. 2005 ze zm.) w zakresie przyznawania dodatku motywacyjnego.
30. Rzetelnie i starannie dokonywać obliczeń nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych na mocy obowiązujących aktów prawa.
31. Dodatki funkcyjne przyznawać pracownikom pełniącym funkcje kierownicze zgodnie z obowiązującym Regulaminem przyznawania dodatków do wynagrodzenia nauczycieli jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Województwo Świętokrzyskie.
32. Corocznego odpisu podstawowego na ZFŚS dokonywać z uwzględnieniem przeciętnej liczby zatrudnionych oraz kwoty bazowej obowiązującej w dniu 1 stycznia danego roku.
33. Dokonywać terminowego opracowywania planu rzeczowo-finansowego ZFŚS oraz terminowych uzgodnień z działającymi w PBW organizacjami związkowymi.
34. Wypłaty świadczeń z ZFŚS dokonywać wyłącznie na podstawie wcześniej złożonych oświadczeń i wniosków o udzielenie świadczenia pieniężnego z ZFŚS.
35. Do ksiąg rachunkowych Biblioteki wprowadzać dowody księgowe prawidłowo sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zaakceptowane przez Głównego księgowego oraz zatwierdzone przez Dyrektora PBW.
36. Dokonywać rzetelnego sprawdzania list płac pod względem merytorycznym przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzania przez Dyrektora PBW i Głównego księgowego.
37. Karty drogowe wypełniać rzetelnie, zgodnie ze wzorem stosowanym w jednostce.
38. Błędne zapisy na kartach drogowych poprawiać wyłącznie poprzez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
39. Dołożyć staranności, aby Protokoły z przekazania samochodu służbowego zawierały wszystkie wymagane potwierdzenia, zarówno przez zdających i przyjmujących.

	<ol style="list-style-type: none"><li>40. Pracownikom Biblioteki każdorazowo przed odbyciem podróży służbowej wystawiać polecenia wyjazdów służbowych określając: datę podróży, cel wyjazdu, miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu, z którego będzie korzystał.</li><li>41. Dokonywać uzgodnienia z działem finansowo-księgowym rozliczeń zakupionego i zużytego paliwa do samochodu służbowego PBW celem sprawdzenia i zatwierdzenia zgodności rozliczania pod względem formalnym i rachunkowym.</li><li>42. Zwrotu kosztów podróży służbowych dokonywać rzetelnie, zgodnie z faktycznie poniesionymi kosztami.</li><li>43. Dołożyć staranności, aby przed dokonaniem wydatku Wniosek o zapotrzebowanie należycie został zaakceptowany przez upoważnionych pracowników oraz zatwierdzony przez Dyrektora PBW.</li><li>44. Zobowiązania regulować terminowo.</li><li>45. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tj. Dz. U. z 2022, poz. 513).</li><li>46. Dołożyć staranności w przygotowywaniu zarządzenia do przeprowadzenia inwentaryzacji, należycie ujmując składniki majątku i metody, służące do rzetelnego inwentaryzowania zasobów majątkowych PBW. Dokonywać rzetelnego sprawdzenia i rozliczenia dokumentacji z przeprowadzonej inwentaryzacji.</li><li>47. Inwentaryzację wartości niematerialnych i prawnych przeprowadzać oraz dokumentować we właściwej formie, w wymaganym terminie i z określoną częstotliwością.</li></ol>
--	---

## **5. Przeprowadzone czynności doradcze w roku sprawozdawczym**

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

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

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



Czynności sprawdzające przeprowadzono w zakresie następujących zadań audytowych:

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

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

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

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

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

### 8. Podpis

Kielce, dnia 30 stycznia 2024 roku

.....  
(miejscowość i data)

DYREKTOR  
Departamentu Kontroli i Audytu  
*Piotr Czerwiński*  
Piotr Czerwiński

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