

**SPRAWOZDANIE  
Z WYKONANIA  
PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO  
ZA ROK 2012**

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

1.1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kielce:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	
1	2	
1	Wydział Organizacyjny	symbol „Or”
2	Wydział Budżetu	symbol „B”
3	Wydział Architektury i Urbanistyki	symbol „AU”
4	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	symbol „EKS”
5	Wydział Inwestycji	symbol „I”
6	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji	symbol „GNG”
7	Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli	symbol „AWK
8	Wydział Księgowości Urzędu	symbol „KU”
9	Wydział Środowiska i Usług Komunalnych	symbol „ŚUK”
10	Wydział Podatków	symbol „P”
11	Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta	symbol „PS”
12	Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej	symbol „KDG”
13	Wydział Spraw Obywatelskich	symbol „SO”
14	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	symbol „ZKB”
15	Urząd Stanu Cywilnego	symbol „USC”
16	Biuro Rady Miejskiej	symbol „BRM”
17	Wydział Prawny	symbol „Pr”
18	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	symbol „BOIN”
19	Biuro Planowania Przestrzennego	symbol „BPP”
20	Wydział Mieszkalnictwa	symbol „M”
21	Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	symbol „BMRK”

1.2. Jednostki organizacyjne podporządkowane Miastu Kielce działające w obszarach działania Urzędu Miasta Kielce, w tym:

*Jednostki budżetowe*

Lp.	Nazwa jednostki	
1	2	
1.	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Kielcach	Kielce, ul. Studzienna 2
2.	Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Kielcach	Kielce, ul. Wesoła 47/49
3.	Dom Pomocy Społecznej im. Florentyny Malskiej	Kielce, ul. Tarnowska 10
4.	Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II	Kielce, ul. Jagiellońska 76
5.	Dom Pomocy Społecznej im. Prof. Antoniego Kepińskiego	Kielce, ul. Jagiellońska 76
6.	Dom Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta	Kielce, ul. Żeromskiego 4/6
7.	Dom Pomocy Społecznej im. Jana i Marysienki Sobieskich	Kielce, ul. Sobieskiego 30
8.	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy	Kielce, ul. Dobromyśl 44
9.	Zespół Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk” w Kielcach	Kielce, ul. Toporowskiego 12
10.	Dom Dla Dzieci	Kielce Os. Na Stoku 42a
11.	Zespół Placówek „Dobra Chata” w Kielcach	Kielce, ul. Sandomierska 126
12.	Dom Rodzinny Nr 1	Kielce, ul. Pomorska 119a
13.	Dom Rodzinny Nr 2	Kielce, ul. Górników Staszczewskich 93
14.	Placówka Opieki Dorosłej „Azył”	Kielce, ul. Kollataja 4
15.	Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Cięży	Kielce, ul. Słoneczna 9
16.	Miejska Kuchnia Cateringowa	Kielce, ul. Piękoszowska 36
17.	Zakład Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce	Kielce, ul. Strzybarska 6
18.	Miejski Zarząd Dróg w Kielcach	Kielce, ul. Prendowskiej 7
19.	Geopark Kielce	Kielce, ul. Daleszycka 21
20.	Straż Miejska	Kielce, ul. Ogrodowa 3b
21.	Przedszkole Samorządowe Nr 1	Kielce, ul. Norwida 5
22.	Przedszkole Samorządowe Nr 2	Kielce, ul. Sowi 1b
23.	Przedszkole Samorządowe Nr 3	Kielce, ul. Barwinek 33
24.	Przedszkole Samorządowe Nr 4 im. Wandy Chotomskiej	Kielce, ul. Kujawska 21
25.	Przedszkole Samorządowe Nr 5	Kielce, ul. Nowaka- Jeziorańskiego 67
26.	Przedszkole Samorządowe Nr 6	Kielce, ul. Bukowa 8
27.	Przedszkole Samorządowe Nr 8	Kielce, ul. Żółkiewskiego 38
28.	Przedszkole Samorządowe Nr 9	Kielce, ul. Orkana 32
29.	Przedszkole Samorządowe Nr 13 im. Natalii Machatowej	Kielce, ul. Karzówkowska 8
30.	Przedszkole Samorządowe Nr 14 im. Marii Konackiej	Kielce, ul. Kalytowa 15
31.	Przedszkole Samorządowe Nr 16 im. Jana Brzechwy	Kielce, ul. Nowy Świat 34
32.	Przedszkole Samorządowe Nr 18	Kielce, ul. Malików 3
33.	Przedszkole Samorządowe Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi	Kielce, Os. Na Stoku 98
34.	Przedszkole Samorządowe Nr 21	Kielce, ul. Krakowska 15a
35.	Przedszkole Samorządowe Nr 22	Kielce, ul. Chrobrego 110
36.	Przedszkole Samorządowe Nr 23	Kielce, ul. Fabryczna 6
37.	Przedszkole Samorządowe Nr 24	Kielce, ul. Chopina 3
38.	Przedszkole Samorządowe Nr 25	Kielce, ul. Wojewódzka 12b
39.	Przedszkole Samorządowe Nr 26	Kielce, ul. Piękoszowska 42
40.	Integracyjne Przedszkole Samorządowe Nr 27	Kielce, ul. Toporowskiego 11a
41.	Przedszkole Samorządowe Nr 28 im. Czesława Janczarskiego	Kielce, ul. Różana 12
42.	Przedszkole Samorządowe Nr 29	Kielce, ul. Chatubińskiego 32
43.	Przedszkole Samorządowe Nr 30	Kielce, ul. Wielkopolska 15
44.	Przedszkole Samorządowe Nr 31	Kielce, ul. Dąbrówki 38
45.	Przedszkole Samorządowe Nr 32	Kielce, ul. Kasprowicza 5
46.	Przedszkole Samorządowe Nr 33	Kielce, ul. Romualda 6
47.	Przedszkole Samorządowe Nr 34	Kielce, ul. Kowalewskiego 9, (ul. Puscha 3, ul. Połonniaka 6)
48.	Przedszkole Samorządowe Nr 35	Kielce, ul. Orkana 13
49.	Przedszkole Samorządowe Nr 36	Kielce, ul. Wojska Polskiego 254

50.	Przedszkole Samorządowe Nr 39	Kielce, ul. Barwinek 31
51.	Przedszkole Samorządowe Nr 40	Kielce, ul. Piłsudskiego 30
52.	Przedszkole Samorządowe Nr 42 im. Św. Mikołaja	Kielce, ul. Orzeszkowej 26
53.	Przedszkole Samorządowe Nr 43	Kielce, ul. Astronautów 5
54.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Stanisława Staszycia	Kielce, ul. Staffa 7
55.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Marii Konopnickiej	Kielce, ul. Kościuszki 5
56.	Szkoła Podstawowa Nr 4	Kielce, ul. Warszawska 340
57.	Szkoła Podstawowa Nr 8 im. XX Lecia Wojska Polskiego	Kielce, ul. Karskiego 26
58.	Szkoła Podstawowa Nr 18 im. Zbigniewa Kruszelnickiego „Wilka”	Kielce, ul. Chrobrego 105
59.	Szkoła Podstawowa Nr 19	Kielce, ul. Targowa 3
60.	Szkoła Podstawowa Nr 25 im. Kornela Makuszyńskiego	Kielce, ul. Jurajska 7
61.	Szkoła Podstawowa Nr 27 im. K.K. Baczyńskiego	Kielce, ul. Toporowskiego 96
62.	Szkoła Podstawowa Nr 28 im. Żołnierzy 4 PP „Czwartaków”	Kielce, ul. Szymanowskiego 5
63.	Szkoła Podstawowa Nr 29 im. Wojtka Szczepaniaka „Lwoniaka”	Kielce, ul. Połtowska 98
64.	Szkoła Podstawowa Nr 33 im. Ignacego Jana Paderewskiego	Kielce, ul. Piłsudskiego 42
65.	Szkoła Podstawowa Nr 34 im. Adama Mickiewicza	Kielce, ul. Naruszewicza 25
66.	Gimnazjum Nr 3 im. Janusza Korczaka	Kielce, ul. Toporowskiego 40
67.	Gimnazjum Nr 7 im. Stanisława Moniuszki	Kielce, ul. Krzyżanowskiej 8
68.	Gimnazjum Nr 9 im. mjr Henryka Sucharskiego	Kielce, ul. Naruszewicza 16
69.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Integracyjnych Nr 4 w Kielcach	Kielce, ul. Jasna 20/22
70.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5 im. Bobaterów Westerplatte	Kielce, ul. Wspólna 17
71.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6	Kielce, ul. Leszczyńska 8
72.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 8	Kielce, ul. Górników Staszycowskich 22A
73.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 10	Kielce, ul. Gagarina 3
74.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 11	Kielce, ul. Łanowa 68
75.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 12	Kielce, ul. Kujawska 18
76.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 14 im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego	Kielce, Jana Nowaka Jeziorańskiego 53
77.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 15 z Oddziałami Integracyjnymi	Kielce, ul. Krzemionkowa 1
78.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 16	Kielce, ul. Barwinek 31
79.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 17 Specjalnych im. Karola Wojtyły – Papieża Polaka	Kielce, ul. Szkołna 29
80.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 18 Specjalnych dla Dzieci Przeniekle Chorych przy Wojewódzkim Specjalistycznym Szpitalu Dziecięcym	Kielce, ul. Langiewicza 2
81.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 26	Kielce, ul. Dygasińskiego 6
82.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 27	Kielce, ul. Prosta 27a
83.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 28	Kielce, ul. Wróbla 5
84.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 29	Kielce, ul. Zimna 16
85.	I Liceum Ogólnokształcące im. Stefana Żeromskiego	Kielce ul. Ściegiennego 15
86.	II Liceum Ogólnokształcące im. Jana Śniadeckiego	Kielce, ul. Śniadeckich 9
87.	III Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Integracyjnymi im. Cypriana Kamila Norwida	Kielce, ul. Jagiellońska 4
88.	V Liceum Ogólnokształcące im. Ks. Piotra Ściegiennego w Kielcach	Kielce, ul. Toporowskiego 96
89.	VI Liceum Ogólnokształcące im. Juliusza Słowackiego	Kielce ul. Gagarina 5
90.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1	Kielce ul. Jagiellońska 90
91.	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2	Kielce Aleja Legionów 4
92.	Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 2	Kielce, ul. Radiowa 1
93.	Zespół Szkół Zawodowych Nr 1	Kielce, ul. Zgoda 31
94.	Zespół Szkół Zawodowych Nr 3 im. Stanisława Staszycia	Kielce, ul. Jagiellońska 28
95.	Zespół Szkół Ekonomicznych im. Mikołaja Kopernika	Kielce, ul. Kopernika 8
96.	Zespół Szkół Ekonomicznych im. Oskara Langego	Kielce, ul. Langiewicza 18
97.	Zespół Szkół Mechanicznych im. Gen. J. Władysława Sikorskiego	Kielce, ul. Jagiellońska 32
98.	Zespół Szkół Elektrycznych	Kielce, ul. Prezydenta R. Kaczorowskiego 8
99.	Zespół Szkół Informatycznych im. Gen. Hauke Bosaka	Kielce, ul. Hauke Bosaka 1
100.	Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego	Kielce, ul. Zagórska 14
101.	Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych	Kielce ul. Jagiellońska 30
102.	Miejski Szkolny Ośrodek Sportowy	Kielce, ul. Prosta 57
103.	Młodzieżowy Dom Kultury	Kielce ul. Kozia 10a

104.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1	Kielce, ul. Warszawska 96
105.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2	Kielce, ul. Kryształowa 6
106.	Ogólnokształcąca Szkoła Muzyczna I i II stopnia w Kielcach	Kielce, ul. Wojewódzka 12
107.	Miejski Zespół Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych	Kielce, Urzędnicza 16
108.	Świetlica Wspierająco - Integrująca „Plus”	Kielce, ul. Żeromskiego 36
109.	Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji	Kielce, ul. Jana Nowaka Jeziorańskiego 65
110.	Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach	Kielce, ul. J. Piłsudskiego 53
111.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 1	Kielce, ul. Szymanowskiego 5
112.	Żłobek Samorządowy Nr 5	Kielce, ul. Piekoszowska 49
113.	Żłobek Samorządowy Nr 12	Kielce, ul. Galczyńskiego 7
114.	Żłobek Samorządowy Nr 13	Kielce, ul. Romualda 8
115.	Żłobek Samorządowy Nr 15	Kielce, ul. Struga 6
116.	Żłobek Samorządowy Nr 17	Kielce, ul. Szajnowicza Iwanowa 15
117.	Zarząd Transportu Miejskiego w Kielcach	Kielce, ul. Głowackiego 4
118.	Kielecki Park Technologiczny	Kielce, ul. Olszowskiego 6
119.	Miejski Zarząd Budynków w Kielcach	Kielce, ul. Paderewskiego 20
120.	Miejski Urząd Pracy w Kielcach	Kielce, ul. Szymanowskiego 6
121.	Wzgórze Zamkowe	Kielce, ul. Zamkowa 3

#### Samorządowe zakłady budżetowe

Lp.	Nazwa jednostki	
1	2	
122.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kielcach	Kielce, ul. Żytnia 1
123.	Zakład Robót Drogowych	Kielce, ul. Solna 4

#### Samorządowe instytucje kultury Miasta Kielce

Lp.	Nazwa jednostki	
1	2	
124.	Biuro Wystaw Artystycznych	Kielce, ul. Leśna 7
125.	Dom Srodowisk Twórczych „Pałac Tomasz Zielińskiego”	Kielce, ul. Zamkowa 5
126.	Muzeum Zabawek i Zabawy	Kielce, Pl. Wolności 2
127.	Miejska Biblioteka Publiczna	Kielce, ul. Konopnickiej 5
128.	Teatr Lalki i Aktora „Kubus”	Kielce, ul. Duża 9
129.	Kielecki Teatr Tańca	Kielce, Plac Moniuszki 2B
130.	Kieleckie Centrum Kultury	Kielce, Plac Moniuszki 2B
131.	Dom Kultury „Zameczek”	Kielce, ul. Słowackiego 23
132.	Muzeum Historii Kielc	Kielce, ul. Św. Leonarda 4

#### Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej Miasta Kielce

Lp.	Nazwa jednostki	
1	2	
133.	Ośrodek Terapii Uzależnienia i Współuzależnienia	Kielce, ul. Nowaka Jeziorańskiego 65

#### Jednoosobowe spółki komunalne Miasta Kielce

Lp.	Nazwa jednostki	
1	2	
134.	Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej, Sp. z o.o.	Kielce, ul. Mielczarskiego 139/143
135.	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o.	Kielce, ul. Młoda 28
136.	Kieleckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.	Kielce, ul. Mickiewicza 5
137.	Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami, Sp. z o.o.	Kielce, ul. Piekoszowska 390
138.	Rejonowe Przedsiębiorstwo Zieleni, Sp. z o.o.	Kielce, ul. Lecha 11A
139.	Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacji Sp. z o.o.	Kielce, ul. Jagiellońska 92
140.	Port Lotniczy Kielce S.A.	Kielce, ul. Szermentowskiego 5
141.	Korona Kielce S.A.	Kielce, ul. Księża Piotra Sciegiennego 8

#### Spółki w których Miasto Kielce ma większościowe udziały

Lp.	Nazwa jednostki	
1	2	
142.	Targi Kielce S.A.	Kielce, ul. Zakładowa 1

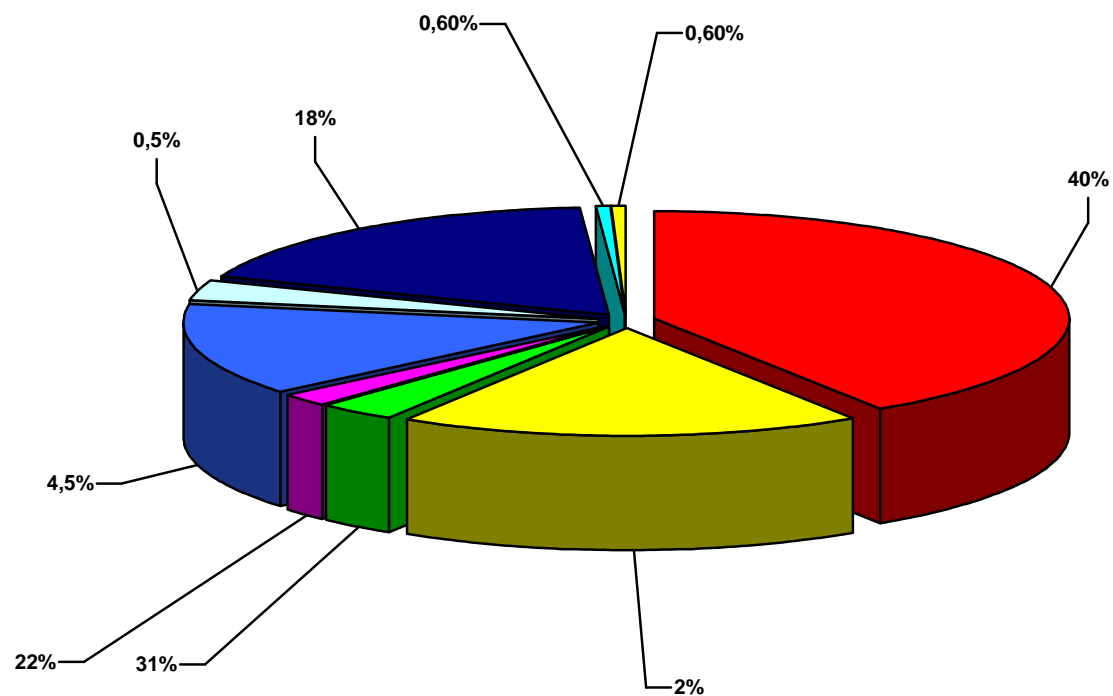
## 2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewnijające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego		Powołanie rzeczoznawcy
						Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie	
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12
1	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez instytucje kultury podporządkowane Miastu Kielce	Z	Nie	Wspomagająca	-gospodarka finansowa -zarządzanie mieniem -zarządzanie	1	1	I - II kwartał	I - II kwartał	Nie
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez żłobki samorządowe podporządkowane Miastu Kielce	Z	Nie	Wspomagająca	-gospodarka finansowa -zarządzanie mieniem -zarządzanie	1	1	II - III kwartał	II - III kwartał	Nie
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Świątokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji	Z	Nie	Wspomagająca	-gospodarka finansowa -zarządzanie mieniem -zarządzanie	1	1	III kwartał	III kwartał	Nie
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli w Kielcach	Z	Nie	Wspomagająca	-gospodarka finansowa -zarządzanie mieniem -zarządzanie	1	1	III kwartał	III kwartał	Nie
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Urząd Pracy w Kielcach	Z	Nie	Wspomagająca	-gospodarka finansowa -zarządzanie mieniem -zarządzanie	1	1	III - IV kwartał	III - IV kwartał	Nie
6.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy	Z	Nie	Wspomagająca	-gospodarka finansowa -zarządzanie mieniem -zarządzanie	1	1	III - IV kwartał	III - IV kwartał	Nie
7.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Świątlicę Wspierająco – Integrującą „PLUS”.	Z	Nie	Wspomagająca	-gospodarka finansowa -zarządzanie mieniem -zarządzanie	1	1	IV kwartał	IV kwartał	Nie
8.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Młodzieżowy Dom Kultury	Z	Nie	Wspomagająca	-gospodarka finansowa -zarządzanie mieniem -zarządzanie	1	1	IV kwartał	IV kwartał	Nie
9.	Ocena realizacji zadań realizowanych przez Wydział Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Kielce	Z	Nie	Podstawowa	-zarządzanie	1	1	IV kwartał	IV kwartał	Nie

Ilość wydanych zaleceń w 2012 roku

Lp.	Temat zadania audytowego	Nazwa komórki (jednostki)	Ilość zaleceń
1	2	3	4
1.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez instytucje kultury podporządkowane Miastu Kielce	Muzeum Historii Kielc	18
		Miejska Biblioteka Publiczna w Kielcach	27
		Muzeum Zabawek i Zabawy w Kielcach	45
		Teatr Lalki i Aktora „Kubuś”	5
		Kielecki Teatr Tańca	3
		Dom Środowisk Twórczych „Pałac T. Zielińskiego”	8
		Dom Kultury „Zameczek”	1
		Biuro Wystaw Artystycznych	13
		Kieleckie Centrum Kultury	4
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez żłobki samorządowe podporządkowane Miastu Kielce	Żłobek Samorządowy Nr 5	8
		Żłobek Samorządowy Nr 12	5
		Żłobek Samorządowy Nr 13	24
		Żłobek Samorządowy Nr 15	15
		Żłobek Samorządowy Nr 17	3
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji	Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji	9
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli	Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli	6
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Urząd Pracy w Kielcach	Miejski Urząd Pracy w Kielcach	41
6.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy	9
7.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Świetlicę Wspierająco – Integrującą „PLUS”	Świetlica Wspierająco – Integrującą „PLUS”	50
8.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Młodzieżowy Dom Kultury	Młodzieżowy Dom Kultury	2
9.	Ocena realizacji zadań w zakresie mieszkalnictwa	Wydział Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Kielce	2
<b>Razem</b>			<b>298</b>

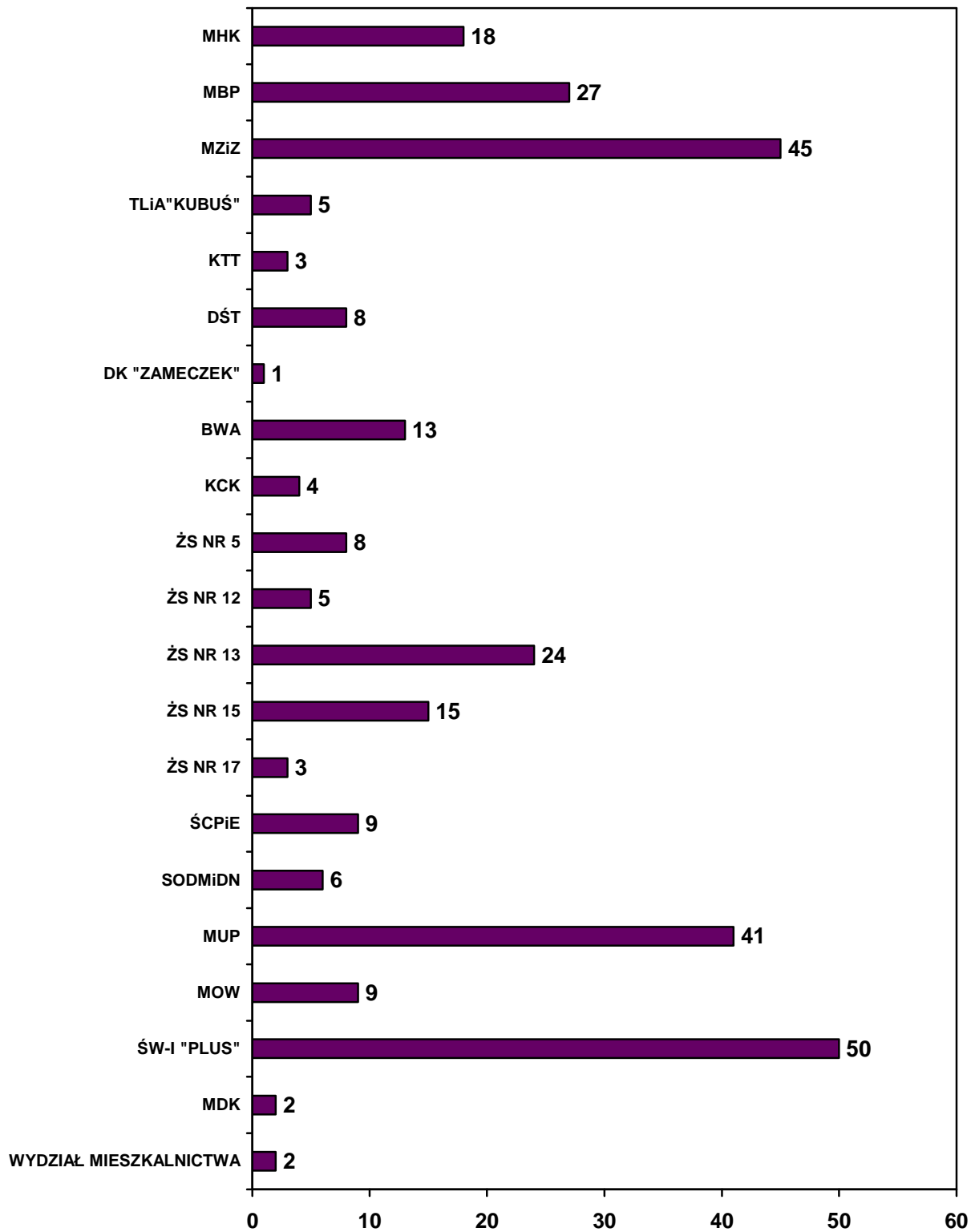
### Ilość wydanych zaleceń w jednostkach audytowanych w 2012 roku (%)



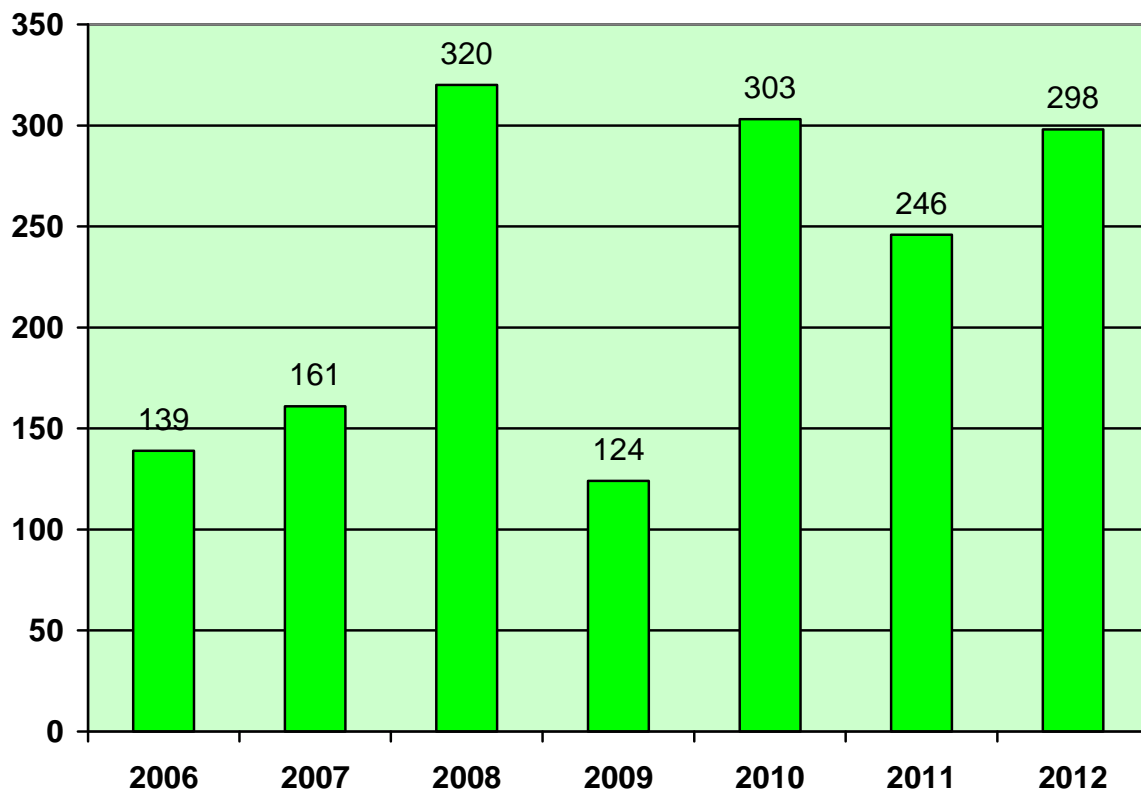
- Instytucje Kultury
- Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji
- Miejski Urząd Pracy
- Świątelnia "PLUS"
- Wydział Mieszkalnictwa
- Żłobki Samorządowe
- Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli
- Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy
- Młodzieżowy Dom Kultury







**Ilość wydanych zaleceń w jednostkach audytowanych  
w latach 2006 - 2012**



2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
<b>Ilość wydanych zaleceń w jednostkach audytowanych</b>						
139	161	320	124	303	246	298
<b>Ilość jednostek w których przeprowadzono zadania audytowe</b>						
36	30	34	15	22	21	21

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Obszary ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez instytucje kultury podporządkowane Miastu Kielce		<p>Wzrost efektywności i skuteczności działania</p> <p>Lepsze mechanizmy kontrolne działające w jednostce</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Zalecenia dotyczące Muzeum Historii Kielc</b></li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych</b></li> <li>1. Podjąć działania mające na celu dostosowanie Statutu Muzeum Historii Kielc do aktualnie obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U.97.5.24 ze zmianami), który stanowi, iż statut określa w szczególności:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nazwę, teren działania i siedzibę muzeum,</li> <li>2) zakres działania,</li> <li>3) rodzaj i zakres gromadzonych zbiorów,</li> <li>4) organ zarządzający i nadzorujący oraz organy doradcze i sposób ich powoływania,</li> <li>5) źródła finansowania działalności muzeum,</li> <li>6) zasady dokonywania zmian w statucie,</li> <li>7) zasady prowadzenia działalności, o której mowa w art. 9, jeżeli muzeum zamierza taką działalność prowadzić.</li> </ol> </li> <li>2. Szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy poddawać pracowników w terminach określonych w Rozporządzeniu Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U.04.180.1860 ze zmianami). Pracownicy: Iwonę Grabczak i Dorotę Chmiel poddać szkoleniom okresowym niezwłocznie po powrocie do pracy.</li> <li>3. W książce obiektu budowlanego dokonywać na bieżąco wpisów obejmujących protokoły przeprowadzonych kontroli i badań określonych w art. 62 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U.06.156.1118 ze zmianami).</li> </ul>	<p>Sprawy Organizacyjne</p> <p>Gospodarka Pieniężna</p> <p>Gospodarka Mieniem</p> <p>Rozrachunki</p> <p>Przychody</p> <p>Koszty</p> <p>Stan Księgowości</p>

			<p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kasjer winien sporządzać dowody „KP” w przypadku przyjęcia środków finansowych do kasy.</li> <li>2. Na dowodach „KW” należy określić komu wypłacana jest gotówka.</li> <li>3. Na dowodach „KW” odbiorca winien kwitować odbiór gotówki składając na dowodzie podpis.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Protokół zdawczo – odbiorczy przeniesienia muzealiów winien zawierać punkty zawarte w paragrafie 3 ust 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 roku w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów.</li> <li>2. Wnioski sporządzane przez Dział Gromadzenia i Dokumentacji winny być podpisywane przez osobę sporządzającą i zatwierdzane (autoryzowane) przez kierownika.</li> <li>3. Umowy sporządzane przed przeniesieniem muzealiów poza teren muzeum winny zawierać punkty zawarte w paragrafie 2 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 15 maja 2008 roku w sprawie warunków, sposobu i trybu przenoszenia muzealiów.</li> <li>4. Muzeum Historii Kielc winno uzyskać zgodę na wynajem pomieszczeń.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zaliczkę na podatek naliczaną od wynagrodzeń przekazywać do właściwego urzędu skarbowego w terminach określonych przepisami prawa.</li> <li>2. Na kartach wynagrodzeń i listach płac zaprowadzić szczegółową ewidencję w zakresie osiągniętego przychodu oraz kosztów uzyskania przychodu pracowników którzy otrzymują wynagrodzenie z tytułu wykonywania prac będących przedmiotem prawa autorskiego w celu prawidłowego sporządzania PIT-11- Informacja o dochodach oraz</li> </ol>	
--	--	--	--	--

			<p>o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.</p> <p>3. Pobrania i rozliczania zaliczki środków pieniężnych dokonywać rzetelnie.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie kosztów:</b></p> <p>1. Nagrodę jubileuszową wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>2. Dokumentację stanowiącą podstawę stosowania kosztów uzyskania przychodu w wysokości 50% przy zawieranych umowach autorskich sporządzać na podstawie obowiązujących przepisów prawa.</p> <p>3. Umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, zawierać na czas określony.</p> <p>4. Prace konserwatorskie winny być zlecane na podstawie udokumentowanej analizy rynku.</p> <p>5. Negocjacje dotyczące zakupu (obiektów) tj. muzealiów winny być właściwie udokumentowane.</p> <p>• <b>Zalecenia dotyczące Miejskiej Biblioteki Publicznej</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <p>1. Podjąć działania mające na celu dostosowanie Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kielcach do aktualnie obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem art. 11 ust 3 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (Dz.U.97.85.539 ze zmianami), który stanowi, iż statut określa w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– cele i zadania biblioteki,</li> <li>– organy biblioteki i jej organizację, w tym zakres działania i lokalizację filii oraz oddziałów,</li> <li>– nazwę jednostki sprawującej nadzór merytoryczny nad działalnością biblioteki - w odniesieniu do biblioteki wchodzącej w skład ogólnokrajowej sieci bibliotecznej,</li> <li>– źródła finansowania działalności biblioteki.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Dokonać aktualizacji oceny ryzyka zawodowego.</li> <li>3. Akta osobowe pracowników dostosować do postanowień rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 z 1996 r. z późniejszymi zmianami), w zakresie: <ul style="list-style-type: none"> <li>– przechowywania w aktach jedynie odpisów lub kopii składanych dokumentów,</li> <li>– potwierdzania za zgodność z oryginałem przechowywanych kopii dokumentów,</li> <li>– sporządzaniu wykazu dokumentów znajdujących się w aktach osobowych.</li> </ul> </li> <li>4. We wszystkich użytkowanych przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Kielcach obiektach, zapewnić instrukcje bezpieczeństwa pożarowego. Zaznajomić wszystkich pracowników z postanowieniami instrukcji. Lokale wyposażać w środki ochrony przeciwpożarowej zgodnie z postanowieniami instrukcji.</li> <li>5. Zakresy czynności znajdujące się w aktach osobowych pracowników winny zawierać aktualny zakres obowiązków.</li> <li>6. W aktach osobowych pracowników winny się znajdować aktualne oświadczenia o odpowiedzialności materialnej pracowników za powierzone mienie.</li> <li>7. W MBP winna być opracowana instrukcja bezpieczeństwa informatycznego zawierająca zasady ochrony systemu informatycznych dotyczących spraw kadrowo – placowych.</li> <li>8. Dostosować zapisy Regulaminu organizacyjnego do aktualnej struktury organizacyjnej instytucji tj. rozważyć wprowadzenie następujących zmian: <ul style="list-style-type: none"> <li>– wykreślić nieistniejące stanowiska, np. Główny Bibliotekarz,</li> <li>– wprowadzić regulacje określające minimalną ilość osób niezbędnych do utworzenia Działu lub Filii Biblioteki, np. 4 osoby,</li> <li>– działy, w których pracę świadczy mniejsza liczba osób niż ustalony</li> </ul> </li> </ol>	
--	--	--	---	--

			<p>próg połączyć (np. Dział Informatyzacji i Automatyzacji z Działem Administracji) lub przekształcić w wieloosobowe stanowiska pracy z wyznaczoną osobą do koordynowania działań,</p> <p>– filie, w których pracę wykonuje mniejsza liczba osób niż ustalony próg zorganizować w ramach „punktów bibliotecznych”.</p> <p>9. Dokonać szczegółowej analizy zakresów obowiązków sprzątaczek pod kątem czasu pracy niezbędnego do wykonania powierzonych zadań.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrukcja kasowa winna zawierać regulacje dotyczące przyjmowania środków pieniężnych przez pracowników z tytułu opłat za przetrzymywanie i zgubienie książki.</li> <li>2. Raporty kasowe winny być sporządzane zgodnie z Instrukcją Gospodarki Kasowej.</li> <li>3. Kwitariusze drukowane w programie „Mateusz” winny być podpisane przez osoby je sporządzające.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Do konta „020” - wartości niematerialne i prawne winny być prowadzone pomocnicze księgi analityczne zgodnie z art. 17 ustęp 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.</li> <li>2. Faktury, rachunki dotyczące zakupów zbiorów bibliotecznych winny być pod względem merytorycznym zatwierdzane przez dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej zgodnie z § 24.1. Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2008 roku.</li> <li>3. Na kartach ilościowych winien być szczegółowy opis znajdujących się w jednostce obrazów B.Cetnera, Grabiwody itp.</li> <li>4. Przestrzegać postanowień umowy użyczenia w zakresie dokonania cesji ubezpieczenia przedmiotów na rzecz użyczającego.</li> </ol>	
--	--	--	--	--

			<p>5. Założyć ewidencję pozabilansową na użyzione obrazy przez Miasto Kielce.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rozliczenia zaliczki dokonywać na drukach „rozliczenie zaliczki”.</li> <li>2. Na koncie 201 ujmować operacje zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.</li> <li>3. Dopłaty do wypoczynku letniego przyznawać na podstawie obowiązujących przepisów oraz prawidłowo przyjętych zasad w regulaminie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.</li> <li>4. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dopłaty do wypoczynku letniego wypłacać zgodnie z przyjętymi zasadami ujętymi w regulaminie ZFŚS.</li> <li>5. Operacji na koncie 131 w zakresie funduszu socjalnego dokonywać zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.</li> <li>6. Dodatek stażowy dla pracowników naliczać i wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie kosztów:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pracownicy winni posiadać upoważnienie (delegacje) do podpisywania dokumentów.</li> <li>2. Zawierane przez Miejską Bibliotekę Publiczną w Kielcach umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, poddawać wstępnej kontroli głównego księgowego, o której mowa w art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.09.157.1240 ze zmianami). Dokumentować dokonanie tej kontroli poprzez składanie podpisu przez głównego księgowego na dokumentach dotyczących danej operacji.</li> <li>3. Zapisów w księgach rachunkowych dokonywać wyłącznie na podstawie kompletnych dowodów księgowych.</li> </ol>	
--	--	--	---	--



			<p>4. Zapewnić aby wszystkie dowody księgowe zawierały podpis osoby odpowiedzialnej za wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.</p> <p>▪ <b>Zalecenia dotyczące Muzeum Zabawek i Zabawy w Kielcach:</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia dotyczące spraw organizacyjnych:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz określić działania zaradcze w tym zakresie.</li> <li>2. Zasady polityki rachunkowości winny być opracowane zgodnie z postanowieniem art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości.</li> <li>3. Rozważyć opracowanie kodeksu etyki zawodowej pracowników, który winien stanowić zbiór zasad i norm etyczno-moralnych oraz zawodowych jakimi powinni się kierować pracownicy jednostki w codziennej pracy.</li> <li>4. Pracownicy winni wiedzieć jak należy zachować się w przypadku gdy będą świadkami poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce.</li> <li>5. Osoby na stanowiskach kierowniczych winny promować własną postawą decyzjami etyczne postępowanie.</li> <li>6. Pracownicy winni brać udział w szkoleniach w stopniu pozwalającym na efektywną realizację powierzonych zadań.</li> <li>7. Zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych powinien być określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób.</li> <li>8. Otrzymywane informacje winny być zawsze rzetelne tzn. zgodne z rzeczywistością.</li> </ol>	
--	--	--	---	--

				<p>9. Otrzymywane informacje winny być zawsze aktualne, tzn. umożliwiające podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.</p> <p>10. Otrzymywane informacje winny być zawsze kompletne tzn. powinny zawierać wszystkie potrzebne dane i szczegóły.</p> <p>11. W jednostce powinna funkcjonować dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.</p> <p>12. W jednostce powinien funkcjonować efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań.</p> <p>13. W jednostce winny działać mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.</p> <p>14. Dokumentacja kontroli zarządczej winna być spójna i pełna oraz podlegać systematycznej aktualizacji.</p> <p>15. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej winna być łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne.</p> <p>16. Podjąć działania mające na celu dostosowanie Statutu Muzeum do aktualnie obowiązujących przepisów ze szczególnym uwzględnieniem art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz.U.97.5.24 (ze zmianami), który stanowi, iż statut określa w szczególności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nazwę, teren działania i siedzibę muzeum,</li> <li>- zakres działania,</li> <li>- rodzaj i zakres gromadzonych zbiorów,</li> <li>- organ zarządzający i nadzorujący oraz organy doradcze i sposób ich powoływania,</li> <li>- źródła finansowania działalności muzeum,</li> <li>- zasady dokonywania zmian w statucie,</li> <li>- zasady prowadzenia działalności, o której mowa w art.9, jeżeli muzeum zamierza taką działalność prowadzić.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

			<p>17. Regulamin organizacyjny Muzeum Zabawek i Zabawy w Kielcach przedstawić do zaopiniowania organizatorowi Muzeum.</p> <p>18. Rozważyć możliwość wprowadzenia zmian do Regulaminu organizacyjnego polegających na włączeniu zadań Działu Biblioteki i Informacji Naukowej w struktury pozostałych działów Muzeum. Zmiany Regulaminu organizacyjnego każdorazowo przedstawiać do zaopiniowania organizatorowi Muzeum.</p> <p>19. Określić w Regulaminie organizacyjnym stanowiska pracy na jakich zatrudniani są pracownicy w poszczególnych działach Muzeum. Wskazać działalność Muzeum, jaką uznaje się za podstawową. Zmiany Regulaminu organizacyjnego każdorazowo przedstawiać do zaopiniowania organizatorowi Muzeum.</p> <p>20. Uregulować kwestię ilości członków Rady Muzeum działającej przy MZiZ w Kielcach.</p> <p>21. Podjąć działania mające na celu dostosowanie Regulaminu Rady Muzeum działającej przy MZiZ w Kielcach do postanowień art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 ze zmianami).</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pomieszczenia Muzeum Zabawek i Zabawy użyczać zgodnie z przepisami prawa.</li> <li>2. Do konta „020” zaprowadzić ewidencję analityczną, która winna być prowadzona dla wartości niematerialnych i prawnych.</li> <li>3. Opracować przepisy wewnętrzne, które określałyby zasady znakowania mienia tj. środków trwałych oraz wyposażenia.</li> <li>4. Ewidencja analityczna środków trwałych winna być prowadzona na bieżąco.</li> <li>5. Środki trwałe winny być szczegółowo opisane w odrębnej kartotece tj. karcie środka trwałego zgodnie z przepisami wewnętrznymi.</li> </ol>	
--	--	--	---	--

			<p>6. Ewidencja środków niskocennych winna być prowadzona rzetelnie na podstawie określonych zasad.</p> <p>7. Opracować zasady prowadzenia ewidencji niskocennych składników majątkowych tj. wyposażenia.</p> <p>8. Zapis księgowy winien zawierać faktyczną datę dokonania operacji gospodarczej, daty zapisu oraz datę wystawienia dowodu.</p> <p>9. Licencje na użytkowanie programów komputerowych ujmować na koncie „020”- „wartości niematerialne i prawne”</p> <p>10. Protokoły przyjęcia środków trwałych winny być sprawdzane i zatwierdzane przez upoważnione osoby.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b></p> <p>1. Pobrać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki finansowe od pracownika zatrudnionego na stanowisku kasjera.</p> <p>2. Na dowodach „KW” wskazywać nazwę i adres podmiotu pobierającego gotówkę w kasie jednostki.</p> <p>3. Na dowodach „KW” winno być pisemne potwierdzenie otrzymania gotówki.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <p>1. Zaliczki winny być rozliczane w obowiązujących terminach wynikających z przepisów wewnętrznych.</p> <p>2. W księgach rachunkowych ewidencjonować wszystkie sporządzane dokumenty księgowe – listy płac.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie kosztów:</b></p> <p>1. Wszystkie dowody księgowe winny być zatwierdzane przez dyrektora jednostki.</p>	
--	--	--	---	--

				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Wprowadzić mechanizmy kontroli zapewniające należyty obieg dokumentów finansowo-księgowych, głównie w zakresie sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych, również podczas nieobecności Dyrektora (Statut Muzeum przewiduje funkcję Zastępcy Dyrektora).</li> <li>3. Zapewnić pełną dekretację dokumentów księgowych umożliwiającą powiązanie wydatku z działalnością Muzeum oraz opis w zakresie zgodności operacji z przepisami o zamówieniach publicznych.</li> <li>4. Wyjazdy służbowe dokumentować i rozliczać zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, w szczególności: <ul style="list-style-type: none"> <li>– w poleceniach wyjazdów służbowych wskazywać miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,</li> <li>– w poleceniach wyjazdów służbowych wskazywać środek transportu jakim pracownik ma odbyć podróż służbową, rachunki kosztów podróży każdorazowo sprawdzać pod względem wykonania polecenia służbowego.</li> </ul> </li> <li>5. W polityce rachunkowości Muzeum określić zasad prowadzenia ewidencji wydatków strukturalnych.</li> <li>6. Dodatki stażowe dla pracowników wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>7. Na listach płac przyznawane dodatki specjalne ewidencjonować rzetelnie.</li> <li>8. Dodatkowe składniki wynagrodzenia przyznawać zgodnie z przyjętymi zasadami.</li> <li>9. Podwyżki wynagrodzeń dla głównego księgowego przyznawać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol>	
--	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Zalecenia dotyczące Teatru Lalki i Aktora „Kubus”</b></li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podjąć działania mające na celu dostosowanie postanowień Statutu do aktualnie obowiązujących przepisów.</li> <li>2. Podjąć działania mające na celu uregulowanie stanu prawnego siedziby teatru, bądź zmianę siedziby teatru.</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Płatności dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonywać bezpośrednio z rachunku ZFŚS.</li> <li>2. W księgach rachunkowych na koncie „139” rachunek ZFŚS ujmować wszystkie operacje zgodnie z wyciągami bankowymi.</li> <li>3. W księgach rachunkowych na kontach rachunków bankowych ujmować operacje chronologicznie.</li> </ol> </li> <li>▪ <b>Zalecenia dotyczące Kieleckiego Teatru Tańca</b></li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podjąć działania mające na celu dostosowanie postanowień Statutu do aktualnie obowiązujących przepisów.</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie 230 prowadzić ewidencję w sposób umożliwiający weryfikację dokonywanych zapisów na podstawie sporządzanych dokumentów – list płac zgodnie z przyjętymi zapisami zasad rachunkowości oraz obowiązującymi przepisami.</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie kosztów:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W budżecie Kieleckiego Teatru Tańca winny być zapewnione środki finansowe na wydatki obowiązkowe dotyczące rozrachunków z pracownikami.</li> </ol> </li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Zalecenia dotyczące Domu Środowisk Twórczych „Pałac T. Zielińskiego”</b></li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podjąć działania mające na celu dostosowanie postanowień Statutu do aktualnie obowiązujących przepisów.</li> <li>2. Dokonać aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynków DŚT w Kielcach.</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Książki znajdujące się w pomieszczeniu DŚT zwanym biblioteką ująć na ewidencji ilościowej.</li> <li>2. Przedmioty pozostawione w „Domu Praczek” ująć na ewidencji księkowej.</li> <li>3. Dowody „Wz” – wydanie materiału na zewnątrz winny być podpisywane przez osoby odbierające materiały z magazynu.</li> <li>4. Kartoteki materiałowe prowadzić rzetelnie.</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Zalecenia dotyczące kosztów:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nagrody jubileuszowe naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Dodatek za prace w porze nocnej naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol> </li> <li>▪ <b>Zalecenia dotyczące Domu Kultury „Zameczek”</b></li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podjąć działania mające na celu dostosowanie postanowień Statutu do aktualnie obowiązujących przepisów.</li> </ol> </li> </ul>	
--	--	--	---	--

				<p>▪ <b>Zalecenia dotyczące Biura Wystaw Artystycznych</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podjąć działania mające na celu dostosowanie postanowień Statutu do aktualnie obowiązujących przepisów.</li> <li>2. Dokonać aktualizacji instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów użytkowanych przez Biuro Wystaw Artystycznych w Kielcach.</li> <li>3. Ustalić na piśmie zastępstwa pracowników w czasie ich nieobecności.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pobrać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej od pracownika zatrudnionego na stanowisku Instruktora ds. oświatowych.</li> <li>2. Zaktualizować zakres czynności pracownika zatrudnionego na stanowisku Instruktor ds. oświatowych.</li> <li>3. W przepisach wewnętrznych określić szczegółowo zasady przyjmowania środków pieniężnych.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia dotyczące rozrachunków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Świadczenia z ZFŚS przyznawać na podstawie udokumentowanych oświadczeniami dochodów, złożonych przez pracowników BWA oraz ustalonych progów dochodowych.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Opracować i określić zasady przeprowadzania i dokumentowania zakupu prac do zbiorów BWA.</li> <li>2. Znajdujące się w jednostce materiały winny być na ewidencji bilansowej lub pozabilansowej.</li> </ol>	
--	--	--	--	--	--



			<p>✓ <b>Zalecenia w zakresie przychodów:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bilety wstępu do Galerii „Zielona” winny być sprzedawane w cenach zgodnych z Zarządzeniem Dyrektora BWA.</li> <li>2. Umowy pośrednictwa sprzedaży dzieł sztuki winny być podpisane przez osoby przekazujące dzieło sztuki do sprzedaży.</li> <li>3. Sprzedaż komisową dokonywać na podstawie umów lub porozumień.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie kosztów:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszystkie sporządzane listy płac ewidencjonować w księgach rachunkowych oraz dokonywane rozliczenia i korekty.</li> </ol> <p>▪ <b>Zalecenia dotyczące Kieleckiego Centrum Kultury</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operacje na koncie „080” oraz „310” dokonywać rzetelnie.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Od świadczeń przyznawanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla byłych pracowników (emerytów) pobierać zryczałtowany podatek zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie kosztów:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dodatek za pracę w porze nocnej wypłacać w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa tj. do dnia 10 następnego miesiąca.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie stanu księgowości:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dziennik winien zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.</li> </ol>	
--	--	--	---	--

2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez żłobki samorządowe podporządkowane Miastu Kielce		<p style="background-color: yellow; margin: 0;"><b>▪ Zalecenia dotyczące Żłobka Samorządowego Nr 5</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wystąpić z wnioskiem do właściwego państwowego inspektora sanitarnego w celu uzyskania opinii potwierdzających, że Żłobek zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci, o których mowa w § 2-4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych (Dz.U.2011.69.367).</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie „130” stosować techniczny zapis ujemny do zwrotu niewykorzystanych środków.</li> <li>2. Na koncie „101” operacje dokonywać zgodnie z przepisami prawa.</li> <li>3. Dowody „KW” – „Kasa wyda” winny być rzetelnie numerowane.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie „225” ujmować podatek dochodowy naliczany od wynagrodzeń oraz od innych opodatkowanych składników.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie dochodów:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie „720” operacje księgowe dokonywać zgodnie z przepisami prawa.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokonać aktualizacji regulaminu premiowania w zakresie terminu wypłaty premii.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie stanu księgowości:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dziennik księgowy winien zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.</li> </ol>	<p style="text-align: center;">Sprawy Organizacyjne</p> <p style="text-align: center;">Gospodarka Pieniężna</p> <p style="text-align: center;">Rozrachunki</p> <p style="text-align: center;">Gospodarka Mieniem</p> <p style="text-align: center;">Dochody</p> <p style="text-align: center;">Wydatki</p> <p style="text-align: center;">Stan Księgowości</p>
----	---	--	---	--

			<p>▪ <b>Zalecenia dotyczące Żłobka Samorządowego Nr 12</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <p>1. Wystąpić z wnioskiem do właściwego państwowego inspektora sanitarnego w celu uzyskania opinii potwierdzających, że Żłobek zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci, o których mowa w § 2-4 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 marca 2011 roku w sprawie wymagań lokalowych i sanitarnych dotyczących żłobków i klubów dziecięcych (Dz.U.2011.69.367).</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b></p> <p>1. Na koncie „130” stosować techniczny zapis ujemny do zwrotu niewykorzystanych środków.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <p>1. Na koncie „221” ewidencje prowadzić wg dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków:</b></p> <p>1. Dokonać aktualizacji regulaminu premiowania w zakresie terminu wypłaty premii.</p> <p>2. Dodatek stażowy naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>▪ <b>Zalecenia dotyczące Żłobka Samorządowego Nr 13</b></p> <p>✓ <b>Zalecenie w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <p>1. Po zakończonym remoncie zwrócić się z wnioskiem do właściwego komendanta Państwowej Straży Pożarnej oraz właściwego państwowego inspektora sanitarnego w celu uzyskania opinii potwierdzających, że Żłobek zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu dzieci.</p>	
--	--	--	--	--

				<p>2. Powierzyć wykonywanie zadań służby bhp pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, a w przypadku braku kompetentnych pracowników - powierzyć wykonywanie zadań służby bhp specjalście spoza zakładu pracy.</p> <p>3. Określić w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.</p> <p>4. Dokonać na piśmie okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych (głównej księgowej).</p> <p>5. Przed zatrudnieniem opiekuna, pielęgniarki, położnej oraz wolontariusza w żłobku każdorazowo żądać złożenia oświadczenia w zakresie wskazanym w art. 18 ustawy z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2011.45.235 ze zmianami), dotyczącego posiadania władzy rodzicielskiej, wypełniania obowiązku alimentacyjnego czy niekaralności.</p> <p>6. Akta osobowe pracowników założyć i prowadzić zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28.05.1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracowników dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika /Dz. U. Nr 62 poz. 286 ze zmianami/.</p> <p>7. Po zakończonym remoncie dokonać pomiarów natężenia oświetlenia elektrycznego w pomieszczeniach Żłobka w celu stwierdzenia zgodności parametrów z Polską Normą.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki kasowej:</b></p> <p>1. Na koncie „130” stosować techniczny zapis ujemny do zwrotu niewykorzystanych środków.</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie „225” ujmować podatek dochodowy naliczany od wynagrodzeń oraz od innych opodatkowanych składników.</li> <li>2. Świadczenia z ZFŚS przyznawać na podstawie dochodów rodziny osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu.</li> <li>3. Do udzielanych pożyczek mieszkaniowych sporządzać umowy.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Umożnienie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>2. Umowy licencyjne na użytkowanie programów komputerowych winny spełniać wymogi przepisów prawa.</li> <li>3. Ewidencja analityczna do konta „013” winna być prowadzona rzetelnie.</li> <li>4. Założyć i prowadzić odrębną księgę pomocniczą do konta „020”- „wartości niematerialne i prawne” zgodnie z ustawą o rachunkowości.</li> <li>5. Operacje na koncie „011” - „środki trwałe” dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>6. Operacje na koncie „080” – „środki trwałe w budowie” dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>7. Dowody „LT” sporządzać rzetelnie.</li> <li>8. Wnioski o zaliczkę sporządzać rzetelnie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>9. Dowody „MW” – „Magazyn Wyda” sporządzać rzetelnie.</li> </ol>	
--	--	--	--	--

			<p>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Premię wypłacaną pracownikom łącznie z wynagrodzeniem wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Nagrody jubileuszowe wypłacać niezwłocznie po dniu nabycia.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie stanu księgowości:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operacje na koncie „980” dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Dziennik księgowy winien zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.</li> </ol> <p>▪ <b>Zalecenia dotyczące Żłobka Samorządowego Nr 15</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przed zatrudnieniem opiekuna, pielęgniarki, położnej oraz wolontariusza w żłobku każdorazowo żądać złożenia oświadczenia w zakresie wskazanym w art. 18 ustawy z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2011.45.235 ze zmianami), dotyczącego posiadania władzy rodzicielskiej oraz wypełniania obowiązku alimentacyjnego.</li> <li>2. Dokonać pomiarów natężenia oświetlenia elektrycznego w pomieszczeniach Żłobka w celu stwierdzenia zgodności parametrów z Polską Normą.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na dowody „KP” winny być przyjmowane środki finansowe do kasy jednostki.</li> <li>2. Na koncie „130” stosować techniczny zapis ujemny do zwrotów nadpłat zgodnie z przepisami.</li> </ol>	
--	--	--	---	--

				<p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie „013” ujmować pozostałe środki trwałe zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Tabelę umorzeniową stanowiącą ewidencję analityczną do konta „071” prowadzić rzetelnie.</li> <li>3. Środki trwałe ujmować rzetelnie na koncie „011”.</li> <li>4. Środki trwałe klasyfikować do grup rodzajowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>5. Dokumenty dotyczące przyjmowania materiałów do magazynu sporządzać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rachunki dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie winny być sporządzane zgodnie z postanowieniami umowy.</li> <li>2. Dochody budżetowe ujmować w ewidencji księgowej na koncie „221” zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dodatek stażowy naliczać i wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Dokonać aktualizacji regulaminu premiowania w zakresie terminu wypłaty premii.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie stanu księgowości:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operacji na koncie „860” dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol>	
--	--	--	--	---	--

				<p>2. Na koncie „998” zaangażowanie wydatków budżetowych ujmować zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>3. Na koncie „980” dokonywać operacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p><b>Zalecenia dotyczące Żłobka Samorządowego Nr 17</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <p>1. Przed zatrudnieniem opiekuna, pielęgniarki, położnej oraz wolontariusza w żłobku każdorazowo żądać złożenia oświadczenia w zakresie wskazanym w art. 18 ustawy z 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U.2011.45.235 ze zmianami), dotyczącego posiadania władzy rodzicielskiej oraz wypełniania obowiązku alimentacyjnego.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <p>1. Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych tworzyć zgodnie z przepisami.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:</b></p> <p>1. Dokonać aktualizacji regulaminu premiowania w zakresie terminu wypłaty premii.</p>	
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji			<p><b>Zalecenia dotyczące Świętokrzyskiego Centrum Profilaktyki i Edukacji:</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <p>1. W jednostce winny być ustalone zastępstwa za pracowników w razie ich nieobecności w pracy.</p>	<p>Sprawy Organizacyjne</p> <p>Gospodarka Pieniężna</p> <p>Rozrachunki</p>



			<p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b></p> <p>1. Na koncie „130” stosować techniczny zapis ujemny do zwrotów nadpłat zgodnie z przepisami.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <p>1. Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych księgować zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <p>1. Dochody budżetowe ujmować w ewidencji księgowej na koncie „221” zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>2. Odpis na ZFŚS przekazywać w terminach określonych przepisami prawa.</p> <p>3. Deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników PIT 4R sporządzać rzetelnie.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:</b></p> <p>1. Dodatek stażowy naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie stanu księgowości:</b></p> <p>1. Na koncie „998” zaangażowanie wydatków budżetowych ujmować zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>2. Na koncie „999” ewidencjonować zaangażowanie lat przyszłych.</p>	<p>Gospodarka Mieniem</p> <p>Wydatki</p> <p>Stan Księgowości</p>
--	--	--	--	--

4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli			<p>▪ <b>Zalecenia dotyczące Samorządowego Ośrodka Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli:</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki rachunkami bankowymi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie „130” stosować techniczny zapis ujemny do zwrotu niewykorzystanych środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dochody budżetowe ujmować w ewidencji księgowej na koncie „221” zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników PIT 4R sporządzać rzetelnie.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dodatek stażowy naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie stanu księgowości:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie „998” zaangażowanie wydatków budżetowych ujmować zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> <li>2. Na koncie „999” ewidencjonować zaangażowanie lat przyszłych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.</li> </ol>	<p>Gospodarka Pieniężna</p> <p>Rozrachunki</p> <p>Wydatki</p> <p>Stan Księgowości</p>
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Urząd Pracy w Kielcach			<p>▪ <b>Zalecenia dotyczące Miejskiego Urzędu Pracy w Kielcach</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Osoby na stanowiskach kierowniczych winny promować własną postawą decyzjami etyczne postępowanie.</li> </ol>	<p>Sprawy Organizacyjne</p> <p>Gospodarka Pieniężna</p>

			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Pracownicy winni brać udział w szkoleniach w stopniu pozwalającym na efektywną realizację powierzonych zadań.</li> <li>3. Otrzymywane informacje winny być zawsze rzetelne tzn. zgodne z rzeczywistością.</li> <li>4. Otrzymywane informacje winny być zawsze aktualne, tzn. umożliwiające podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie.</li> <li>5. Otrzymywane informacje winny być zawsze kompletne tzn. powinny zawierać wszystkie potrzebne dane i szczegóły.</li> <li>6. W jednostce powinna funkcjonować dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana.</li> <li>7. W jednostce powinien funkcjonować efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.</li> <li>8. Przełożeni winni udzielać praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy.</li> <li>9. Postawa osób na stanowiskach kierowniczych winna zachęcać pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań.</li> <li>10. W przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań pracownicy winni zwracać się w pierwszej kolejności do przełożonego z prośbą o pomoc.</li> <li>11. Rozważyć możliwość zmniejszenia stanu zatrudnienia pracowników do ilości niezbędnej do wykonywania zadań statutowych.</li> <li>12. Rozważyć możliwość ograniczenia wydatków na szkolenia pracownicze poprzez częstsze korzystanie ze szkoleń tańszych, organizowanych w Kielcach lub okolicy.</li> <li>13. Rozważyć możliwość zmniejszenia osób uprawnionych do zwrotu kosztów korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych. Ograniczyć limity zwrotu kosztów.</li> </ol>	<p>Rozrachunki</p> <p>Gospodarka Majątkiem</p> <p>Stan Księgowości</p>
--	--	--	--	--

				<p>14. Rozważyć możliwość zmniejszenia osób uprawnionych do zwrotu kosztów korzystania z telefonów służbowych oraz mobilnego Internetu tzw. iPlusów.</p> <p>15. Dokonać zmian w Regulaminie organizacyjnym - dostosować strukturę organizacyjną do faktycznie wykonywanych zadań. Rozważyć możliwość zredukowania ilości komórek organizacyjnych.</p> <p>16. W przyszłości prowadzić nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych – nabór otwarty i konkurencyjny. Awanse wewnętrzne dokonywać tylko w ramach danej kategorii stanowisk.</p> <p>17. Dla pracowników, którzy po raz pierwszy podjęli pracę na stanowiskach urzędniczych zorganizować służbę przygotowawczą zgodnie z zasadami określonymi w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych.</p> <p>18. Od pracowników, którzy uzyskają pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą odebrać ślubowanie o którym mowa w art. 18 ustawy pracowników samorządowych.</p> <p>19. Ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych dokonywać nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.</p> <p>20. Pracownikom zatrudnianym w niepełnym wymiarze czasu pracy, każdorazowo ustalać w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia za godziny nadliczbowe.</p> <p>21. Prawidłowo informować pracowników o przysługujących im okresach wypowiedzenia zawartych umów o pracę.</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>22. Pierwsze szkolenia okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadzać w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na danym stanowisku.</p> <p>23. Pracowników, którzy w ramach obowiązków służbowych kierują pojazdami (osoby posiadające podpisane umowy na ryczałt samochodowy) kierować każdorazowo na dodatkowe badanie w celu wykonania konsultacji okulistycznej oraz przeprowadzenia badania oceniającego widzenie zmierzchowe i zjawisko olśnienia.</p> <p>24. Zobligować pracownika wykonującego zadania służby bhp w MUP w Kielcach, do sporządzania i przedstawiania pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b></p> <p>1. Instrukcja kasowa winna być opracowana na podstawie obowiązujących aktów prawa.</p> <p>2. W przepisach wewnętrznych szczegółowo opisać zasady sporządzania raportów kasowych.</p> <p>3. Wypłaty z kasy dokonywać zgodnie z przepisami prawa.</p> <p>4. Opracować szczegółowe zasady gospodarki wekslami.</p> <p>5. Własnoręczność podpisów składanych na wekslach i deklaracjach wekslowych potwierdzać podpisem pracownika MUP-u na deklaracji wekslowej.</p> <p>6. Na koncie „130” stosować techniczny zapis ujemny do zwrotów nadpłat zgodnie z przepisami.</p> <p>7. Z rachunku funduszu specjalnego - wadia konto 135 dokonywać zwrotów wadiów i zabezpieczeń umowy wraz z odsetkami zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. Ustawą Prawo zamówień publicznych.</p>	
--	--	--	--	--	--

			<p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dowody „OT” i „LT” winny być podpisywane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.</li> <li>2. Umowy najmu zawierać zgodnie z przepisami prawa</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie 221 ewidencjonować dochody budżetowe</li> <li>2. Przy przyznanych świadczeniach socjalnych stosować kwotę 380 zł wolną od podatku zgodnie z przepisami</li> <li>3. Świadczenia socjalne przyznawać zgodnie z sytuacją rodzinną, życiową i materialną pracownika. Opis w fakturach za zorganizowanie imprez z ZFŚS powinien być zgodny z przeznaczeniem funduszu socjalnego zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.</li> <li>4. Przy udzielanych pożyczkach mieszkaniowych z ZFŚS wprowadzić zabezpieczenie w postaci poręczycieli.</li> <li>5. W umowach pożyczek mieszkaniowych udzielanych z ZFŚS osobą reprezentującą MUP powinien być jednoosobowo tylko dyrektor jednostki.</li> <li>6. W księgach rachunkowych danego roku budżetowego – okresu sprawozdawczego powinny być ujmowane zobowiązania dotyczące tego okresu.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie stanu księgowości:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie 999 ewidencjonować zaangażowanie lat przyszłych.</li> <li>2. Realizowane dochody budżetowe wykazywane w sprawozdaniu z wykonania dochodów budżetowych powinny być ujmowane prawidłowo na rachunku bieżącym zgodnie z przepisami.</li> </ol>	
--	--	--	---	--

6.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Zalecenia dotyczące Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego:</b></li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Podjąć ponowne działania mające na celu uregulowanie prawne formy zarządzania nieruchomością.</li> <li>2. Podjąć działania w celu wykwaterowania osób zamieszkujących w budynku Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Kielcach.</li> <li>3. Dokonać remontu dachu budynku gospodarczego.</li> <li>4. Uzyskać dostęp do klatki schodowej obecnie użytkowanej przez mieszkańców (mieszkania w zasobach MZB) i dostosować ją do wymogów zalecanych przez Komendę Miejską Straży Pożarnej w Kielcach.</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Świadczenie urlopowe ewidencjonować na koncie „231”.</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dodatek stażowy dla nauczycieli naliczać zgodnie z przepisami i zgromadzoną dokumentacją.</li> <li>2. Nagrody jubileuszowe dla nauczycieli wypłacać zgodnie z przepisami w dniu, w którym upływa okres uprawniający do nagrody.</li> <li>3. Dodatek dla opiekuna stażu wypłacać zgodnie z przepisami.</li> <li>4. Korekty list płac dokonywać zgodnie z przepisami, w ewidencji księgowej ujmować wszystkie etapy rozliczeń.</li> </ol> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Sprawy Organizacyjne</p> <p style="text-align: center;">Rozrachunki</p> <p style="text-align: center;">Wydatki</p>
----	--	--	--	--	---

7.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Świetlicę Wspierająco – Integrującą „PLUS”			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Zalecenia dotyczące Świetlicy Wspierająco – Integrującej „PLUS”</b></li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Zasady (polityka) rachunkowości winna być aktualna i zgodna z przepisami prawa.</li> <li>2. Określić na piśmie cele i zadania w co najmniej rocznej perspektywie.</li> <li>3. Dokonać identyfikacji i analizy ryzyka w jednostce oraz określić akceptowalny poziom ryzyka.</li> <li>4. Zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników świetlicy winny być aktualne.</li> <li>5. W jednostce powinny być wyznaczone zastępstwa w razie nieobecności pracownika w pracy.</li> <li>6. Opracować tekst jednolity Regulaminu pracy Świetlicy Wspierająco - Integrującej PLUS w Kielcach z zachowaniem wymogów określonych w Kodeksie pracy.</li> <li>7. Rozważyć możliwość dokonania zmian w statucie jednostki w celu umożliwienia elastyczniejszego zatrudnienia w jednostce pracowników bezpośrednio pracujących z dziećmi.</li> <li>8. Rozważyć możliwość zmiany struktury zatrudnienia w celu zmniejszenia liczby pracowników administracyjnych, a zwiększenia liczby pracowników bezpośrednio zatrudnionych przy pracy z dziećmi.</li> </ol> </li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie „101” ewidencjonować właściwe dowody księgowe.</li> <li>2. Inwentaryzację kasy dokonywać zgodnie z przepisami wewnętrznymi jednostki.</li> </ol> </li> </ul>	<p style="text-align: center;">Sprawy Organizacyjne</p> <p style="text-align: center;">Gospodarka Pieniężna</p> <p style="text-align: center;">Rozrachunki</p> <p style="text-align: center;">Gospodarka Majątkiem</p> <p style="text-align: center;">Wydatki</p> <p style="text-align: center;">Stan Księgowości</p>
----	---	--	--	--	---



			<p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki rachunkami bankowymi:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Na koncie „130” ujmować wszystkie zapisy zgodnie z operacjami dokonanymi na rachunku bankowym.</li> <li>2. Na koncie „139” ujmować operacje na podstawie wyciągów bankowych.</li> <li>3. Na koncie „135” operacje ewidencjonować w miesiącu w którym zostały dokonane.</li> <li>4. Na koncie „135” ujmować wszystkie operacje dokonywane na rachunku bankowym ZFŚS.</li> <li>5. Na koncie „130” do zwrotów nadpłat wprowadzać dodatkowy techniczny zapis ujemny.</li> <li>6. Środki ZFŚS winny być przekazywane na działalność socjalną.</li> </ol> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konto „080” prowadzić zgodnie z przepisami wewnętrznymi.</li> <li>2. Na koncie „011” ujmować środki trwałe powyżej 3.500 zł.</li> <li>3. Zaprowadzić księgę pomocniczą dla wartości niematerialnych i prawnych.</li> <li>4. Księgę pomocniczą do konta „011” prowadzić rzetelnie w zakresie wymaganych kolumn.</li> <li>5. W księdze pomocniczej prowadzonej do konta „011” winno być wskazane miejsce znajdowania się środków trwałych bądź wskazanie osoby której powierzono pieczę nad tym mieniem.</li> <li>6. Mienie jednostki winno być oznakowane zgodnie z przepisami wewnętrznymi.</li> </ol>	
--	--	--	---	--

			<p>7. Umorzenie pozostałych środków trwałych dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>8. Księgę pomocniczą do konta „013” prowadzić rzetelnie w zakresie wymaganych kolumn.</p> <p>9. W księdze pomocniczej prowadzonej do konta „013” winno być wskazane miejsce znajdowania się pozostałych środków trwałych bądź wskazanie osoby której powierzono pieczęć nad tym mieniem.</p> <p>10. W księgach pomocniczych prowadzonych do mienia ewentualnych poprawek dokonywać zgodnie z przepisami.</p> <p>11. Tabelę amortyzacyjną prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>12. Księgę ewidencji gier komputerowych prowadzić rzetelnie.</p> <p>13. Opracować regulamin określający zasady korzystania z sali komputerowej świetlicy.</p> <p>14. Ewidencję dzieci korzystających z sali komputerowej świetlicy prowadzić rzetelnie.</p> <p>15. W ewidencji pomocniczej do konta „013” należy ujmować na bieżąco pozostałe środki trwałe.</p> <p>16. Na koncie „014” ujmować książki fachowe i szkolne, zgodnie z przepisami wewnętrznymi.</p> <p>17. Darowizny dotyczące mienia otrzymywane nieodpłatnie wyceniać i ujmować w księgach rachunkowych jednostki.</p> <p>18. Protokoły dotyczące zużytego technicznie składników majątku trwałego winny zawierać rzetelne informacje o likwidowanym mieniu.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <p>1. Na koncie „221” ewidencję prowadzić wg. dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>	
--	--	--	--	--

				<p>2. Świadczenia otrzymywane przez pracowników z ZFŚS przyznawać na podstawie osiągniętych dochodów.</p> <p>3. Na koncie „231” ujmować należności i zobowiązania dot. świadczeń urlopowych nauczycieli oraz zawartych umów zleceń.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:</b></p> <p>1. Do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas choroby przyjmować składniki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie wydatków:</b></p> <p>1. W opisie dowodów księgowych tj. faktur i rachunków, podawać aktualne przepisy prawa.</p> <p>2. Wydatki klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.10.38.207 ze zmianami).</p> <p>3. Zobowiązania regulować terminowo. W przyszłości nie dopuszczać do powstawania odsetek z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań.</p> <p>4. Na koncie „130” – Rachunek bankowy wydatki ewidencjonować wyłącznie na podstawie dokumentów bankowych w celu zapewnienia pełnej zgodności zapisów między jednostką a bankiem.</p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie stanu księgowości:</b></p> <p>1. Zapisy księgowe winny zawierać:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– datę dokonania operacji gospodarczej,</li> <li>– określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji,</li> <li>– zrozumiały tekst treści gospodarczej.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

				<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sprawozdania z wykonania dochodów budżetowych powinny być zgodne z ewidencją księgową co do rachunku bieżącego.</li> <li>3. Dziennik winien zawierać chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym.</li> <li>4. Saldo konta „860” przenosić w roku następnym, pod datą przyjęcia sprawozdania finansowego na konto „800”.</li> <li>5. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone rzetelnie tzn. dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty.</li> <li>6. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone bezbłędnie tzn., należy wprowadzać do ksiąg rachunkowych kompletnie i poprawnie wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe.</li> <li>7. Księgi rachunkowe powinny być sprawdzalne tzn. że winny umożliwić stwierdzenie poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów (sald) oraz działania stosowanych procedur obliczeniowych.</li> <li>8. Księgi rachunkowe powinny być prowadzone bieżąco tzn., że pochodzące z nich informacje winny umożliwiać sporządzenie w terminie obowiązujących jednostkę sprawozdań finansowych i innych, sprawozdań, w tym deklaracji podatkowych oraz dokonanie rozliczeń finansowych.</li> </ol>	
8.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Młodzieżowy Dom Kultury			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Zalecenia dotyczące Młodzieżowego Domu Kultury</b></li> <li>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. W porozumieniu z Miejskim Zarządem Budynków w Kielcach ustalić zakres odpowiedzialności stron za realizację obowiązków z obszaru ochrony przeciwpożarowej w odniesieniu do zarządzanych obiektów budowlanych. Podjąć niezwłocznie czynności zapewniające właściwą ochronę przeciwpożarową w ustalonym zakresie odpowiedzialności.</li> </ol>	<p>Sprawy Organizacyjne</p> <p>Rozrachunki</p>

				<p>✓ <b>Zalecenia w zakresie rozrachunków:</b></p> <p>1. Do podstawy naliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy przyjmować składniki wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.</p>	
9.	Ocena realizacji zadań w zakresie gospodarki mieszkaniowej			<p>▪ <b>Zalecenia dotyczące Wydziału Mieszkalnictwa Urzędu Miasta Kielce</b></p> <p>✓ <b>Zalecenia w zakresie spraw organizacyjnych:</b></p> <p>1. Podjąć działania w celu dokonania uzgodnień z Miejskim Zarządem Budynków w Kielcach w zakresie prowadzenia jednej ewidencji lokali mieszkalnych i socjalnych, pomieszczeń tymczasowych stanowiących zasoby mieszkaniowe gminy.</p> <p>2. Podjąć działania mające na celu rozpisanie zadań z zakresu Skarbu Państwa, które są przypisane w Regulaminie organizacyjnym Wydziałowi Mieszkalnictwa a nie są przez Wydział realizowane, do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kielce.</p>	<p>Zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej</p> <p>Zwrot kaucji mieszkaniowej</p> <p>Postępowanie egzekucyjne</p> <p>Planowanie zadań inwestycyjnych w zakresie budownictwa</p> <p>Obciążanie hipotek</p>

### 5. Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej

Lp.	Temat zadania audytowego	Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej
1	2	3
1.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez instytucje kultury podporządkowane Miastu Kielce	1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych. 3. Brak dokumentowania procesu zarządzania ryzykiem. 4. Brak bieżącej informacji. 5. Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej. 6. Brak ochrony mienia.
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez żłobki samorządowe podporządkowane Miastu Kielce	1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak nadzoru. 3. Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej.
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Świętokrzyskie Centrum Profilaktyki i Edukacji	1. Błędna interpretacja przepisów.
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Samorządowy Ośrodek Doradztwa Metodycznego i Doskonalenia Nauczycieli	1. Błędna interpretacja przepisów.
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Urząd Pracy w Kielcach	1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej. 3. Niepełne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
6.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy	1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak wystarczających środków finansowych.
7.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Świetlicę Wspierająco – Integrującą „PLUS”	1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Nie określono celów i zadań jednostki na dany rok. 3. Brak identyfikacji i analizy ryzyka. 4. Brak określenia reakcji na ryzyko i działań zaradczych. 5. Niepełne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej. 6. Brak szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
8	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Młodzieżowy Dom Kultury	1. Błędna interpretacja przepisów.

**6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe**

W 2012 roku były zrealizowane wszystkie zaplanowane zadania.

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć kierownika komórki audytu wewnętrznego)

.....

(data)

.....

(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Kielce)