AWK-I.1721.1.2014

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2013

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 Audytu Wewnętrznego i Kontroli	symbol „AWK”
5	Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	symbol „EKS”
6	Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Geodezji	symbol „GNG”
7	Wydział Inwestycji	symbol „I”
8	Wydział Komunikacji i Działalności Gospodarczej	symbol „KDG”
9	Wydział Księgowości Urzędu	symbol „KU”
10	Wydział Mieszkalnictwa	symbol „M”
11	Wydział Podatków	symbol „P”
12	Wydział Prawny	symbol „Pr”
13	Wydział Projektów Strukturalnych i Strategii Miasta	symbol „PS”
14	Wydział Spraw Obywatelskich	symbol „SO”
15	Wydział Środowiska	symbol „Śr”
16	Wydział Zarządzania Usługami Komunalnymi	symbol „ZUK”
17	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	symbol „ZKB”
18	Urząd Stanu Cywilnego	symbol „USC”
19	Biuro Planowania Przestrzennego	symbol „BPP”
20	Biuro Rady Miasta	symbol „BRM”
21	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych	symbol „BOIN”
22	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 Kępińskiego*	*Kielce, ul. Jagiellońska 76*
6.	*Dom Pomocy Społecznej im. Św. Brata Alberta*	*Kielce, ul. Żeromskiego 4/6*
7.	*Dom Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki 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.	*Zespół Placówek „Dobra Chata" w Kielcach*	*Kielce, ul. Sandomierska 126*
11.	*Dom Rodzinny Nr 1*	*Kielce, ul. Pomorska 119a*
12.	*Dom Rodzinny Nr 2*	*Kielce, ul. Górników Staszicowskich 93*
13.	*Placówka Opieki Doraźnej „Azyl"*	*Kielce, ul. Kołłątaja 4*
14.	*Dom dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży*	*Kielce, ul. Słoneczna 9*
15.	*Miejska Kuchnia Cateringowa*	*Kielce, ul. Piekoszowska 36*
16.	*Zakład Obsługi i Informatyki Urzędu Miasta Kielce*	*Kielce, ul. Strycharska 6*
17.	*Miejski Zarząd Dróg w Kielcach*	*Kielce, ul. Prendowskiej 7*
18.	*Geopark Kielce*	*Kielce, ul. Daleszycka 21*
19.	*Straż Miejska*	*Kielce, ul. Ogrodowa 3b*
20.	*Przedszkole Samorządowe Nr 1*	*Kielce, ul. Norwida 5*
21.	*Przedszkole Samorządowe Nr 2*	*Kielce, ul. Sowia 1b*
22.	*Przedszkole Samorządowe Nr 3*	*Kielce, ul. Barwinek 33*
23.	*Przedszkole Samorządowe Nr 4 im. Wandy Chotomskiej*	*Kielce, ul. Kujawska 21*
24.	*Przedszkole Samorządowe Nr 5*	*Kielce, ul. Nowaka- Jeziorańskiego 67*
25.	*Przedszkole Samorządowe Nr 6*	*Kielce, ul. Bukowa 8*
26.	*Przedszkole Samorządowe Nr 8*	*Kielce, ul. Żółkiewskiego 38*
27.	*Przedszkole Samorządowe Nr 9*	*Kielce, ul. Orkana 32*
28.	*Przedszkole Samorządowe Nr 13 im. Natalii Machałowej*	*Kielce, ul. Karczówkowska 8*
29.	*Przedszkole Samorządowe Nr 14 im. Marii Kownackiej*	*Kielce, ul. Kalcytowa 15*
30.	*Przedszkole Samorządowe Nr 16 im. Jana Brzechwy*	*Kielce, ul. Nowy Świat 34*
31.	*Przedszkole Samorządowe Nr 18*	*Kielce, ul. Malików 3*
32.	*Przedszkole Samorządowe Nr 19 z Oddziałami Integracyjnymi Świętokrzyskie Skrzaty*	*Kielce, Os. Na Stoku 98*
33.	*Przedszkole Samorządowe Nr 21*	*Kielce, ul. Krakowska 15a*
34.	*Przedszkole Samorządowe Nr 22*	*Kielce, ul. Chrobrego 110*
35.	*Przedszkole Samorządowe Nr 23*	*Kielce, ul. Fabryczna 6*
36.	*Przedszkole Samorządowe Nr 24*	*Kielce, ul. Chopina 3*
37.	*Przedszkole Samorządowe Nr 25*	*Kielce, ul. Wojewódzka 12b*
38.	*Przedszkole Samorządowe Nr 26*	*Kielce, ul. Piekoszowska 42*
39.	*Integracyjne Przedszkole Samorządowe Nr 27*	*Kielce, ul. Toporowskiego 11a*
40.	*Przedszkole Samorządowe Nr 28 im. Czesława Janczarskiego*	*Kielce, ul. Różana 12*
41.	*Przedszkole Samorządowe Nr 29*	*Kielce, ul. Chałubińskiego 32*
42.	*Przedszkole Samorządowe Nr 30*	*Kielce, ul. Wielkopolska 15*
43.	*Przedszkole Samorządowe Nr 31*	*Kielce, ul. Dąbrówki 38*
44.	*Przedszkole Samorządowe Nr 32*	*Kielce, ul. Kasprowicza 5*
45.	*Przedszkole Samorządowe Nr 33*	*Kielce, ul. Romualda 6*
46.	*Przedszkole Samorządowe Nr 34*	*Kielce, ul. Kowalczewskiego 9, (ul. Puscha 3, ul. Połowniaka 6)*
47.	*Przedszkole Samorządowe Nr 35*	*Kielce, ul. Orkana 13*
48.	*Przedszkole Samorządowe Nr 36*	*Kielce, ul. Wojska Polskiego 254*

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

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

Samorządowe zakłady budżetowe

Lp.	**Nazwa jednostki**	
1	2	
119.	*Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kielcach*	*Kielce, ul. Żytnia 1*

Samorządowe instytucje kultury

Lp.	**Nazwa jednostki**	
1	2	
120.	*Biuro Wystaw Artystycznych*	*Kielce, ul. Leśna 7*
121.	*Dom Środowisk Twórczych „Pałac Tomasza Zielińskiego”*	*Kielce, ul. Zamkowa 5*
122.	*Muzeum Zabawek i Zabawy*	*Kielce, Plac Wolności 2*
123.	*Miejska Biblioteka Publiczna*	*Kielce, ul. Konopnickiej 5*
124.	*Teatr Lalki i Aktora „Kubuś”*	*Kielce, ul. Duża 9*
125.	*Kielecki Teatr Tańca*	*Kielce, Plac Moniuszki 2B*
126.	*Kieleckie Centrum Kultury*	*Kielce, Plac Moniuszki 2B*
127.	*Dom Kultury „Zameczek”*	*Kielce, ul. Słowackiego 23*
128.	*Muzeum Historii Kielc*	*Kielce, ul. Św. Leonarda 4*

Samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej

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

Jednoosobowe spółki komunalne

Lp.	**Nazwa jednostki**	
1	2	
130.	*Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej, Sp. z o.o.*	*Kielce, ul. Mielczarskiego 139/143*
131.	*Kieleckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.*	*Kielce, ul. Mickiewicza 5*
132.	*Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami, Sp. z o.o.*	*Kielce, ul. Mielczarskiego 51*
133.	*Rejonowe Przedsiębiorstwo Zieleni, Sp. z o.o.*	*Kielce, ul. Sandomierska 249*
134.	*Port Lotniczy Kielce S.A.*	*Kielce, ul. Szermentowskiego 5*
135.	*Korona Kielce S.A.*	*Kielce, ul. Księdza Piotra Ściegiennego 8*

Spółki w których Miasto Kielce ma większościowe udziały

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

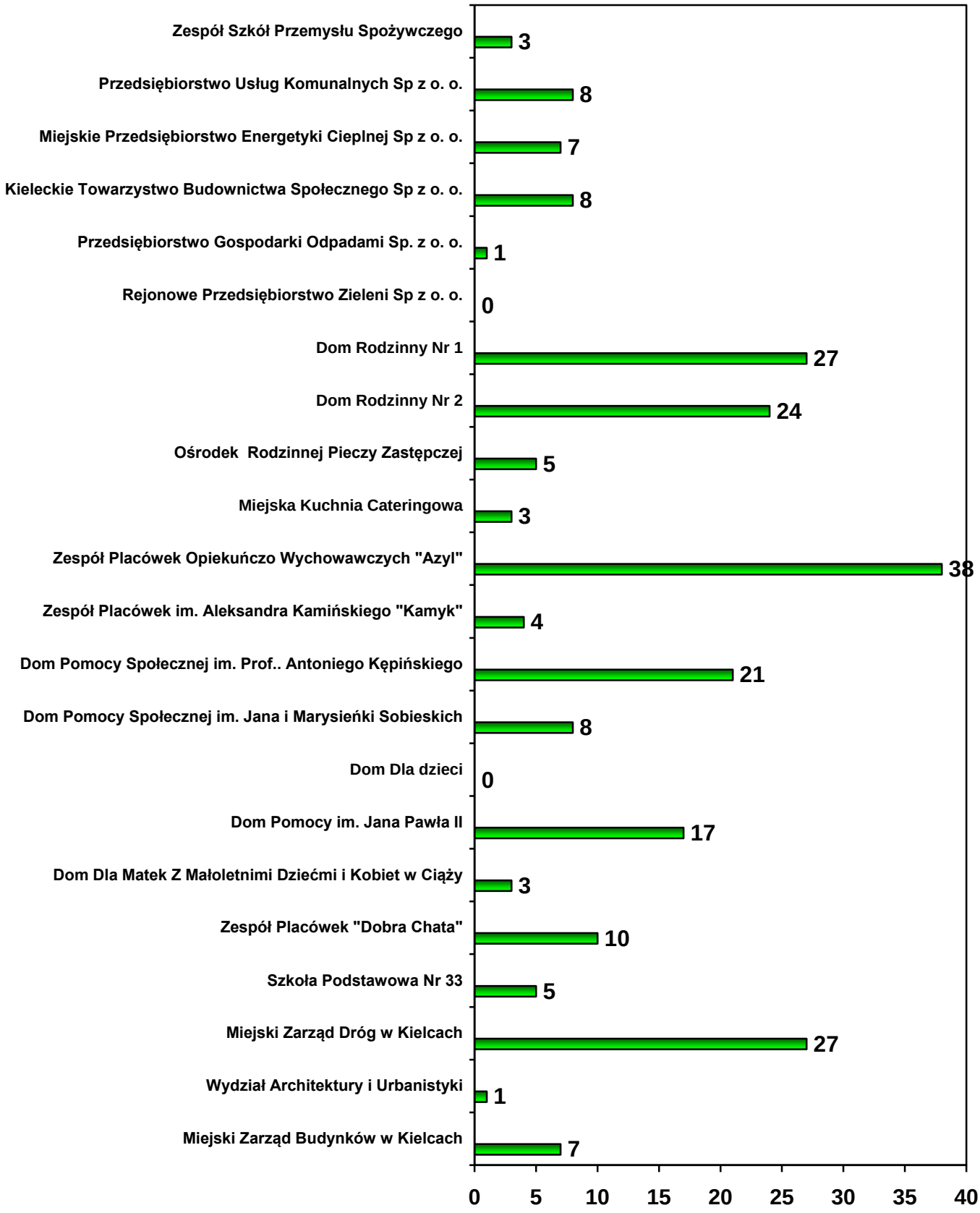
2. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym.

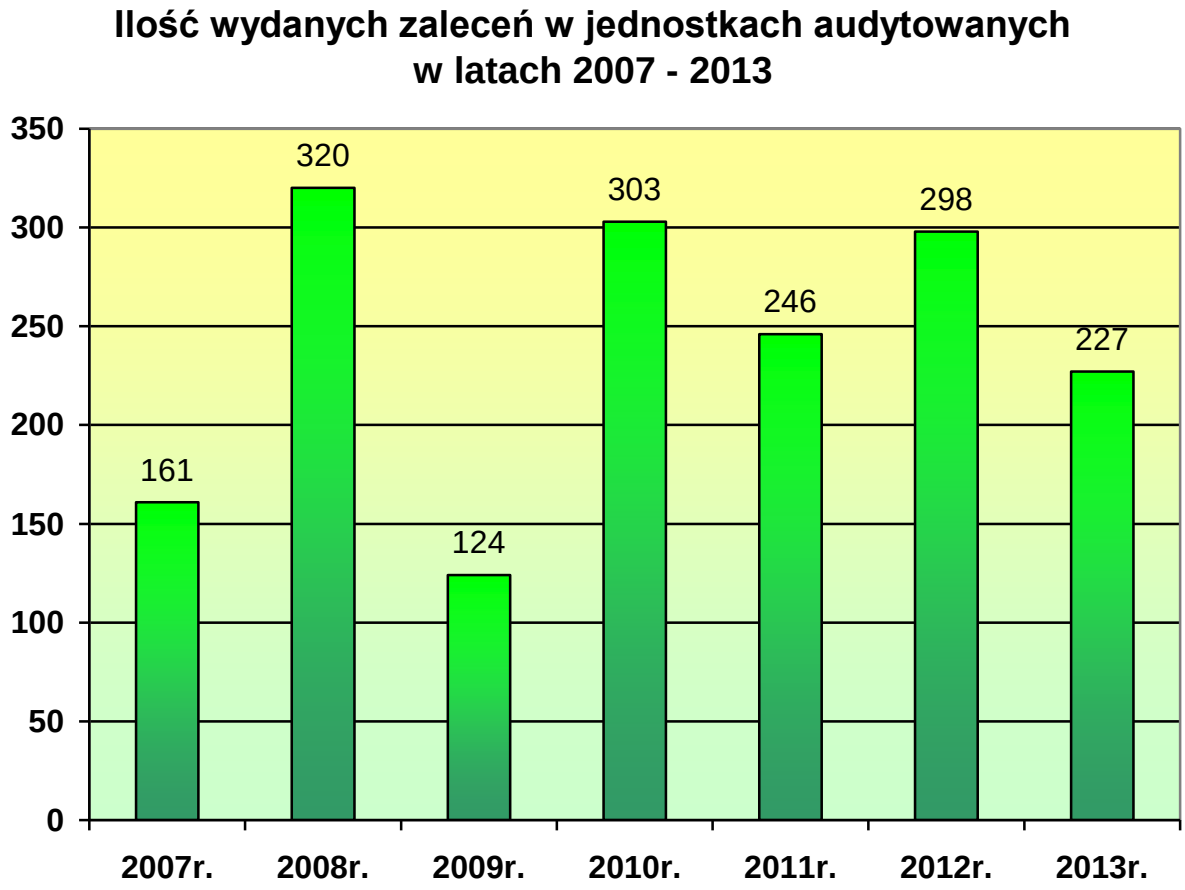
Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego	
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
1	2	3	5	7	8	9	10	11
1	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - dochody, - wydatki, - księgowość.	1	1	I kwartał	I kwartał
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez jednostki działające w obszarach pomocy społecznej podporządkowane Miastu Kielce	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - dochody, - wydatki, - księgowość.	1	1	I- II kwartał	I - II kwartał
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez spółki z.o.o. podporządkowane Miastu Kielce	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - księgowość. - informacje podstawowe dotyczące spółki, - działalność poszczególnych zakładów, - aktywa trwałe i obrotowe, - kapitał własny, - zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, - przychody, - koszty finansowe oraz wydatki na wynagrodzenia, - wynik finansowy.	1	1	II-III kwartał	II-III kwartał
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Szkołę Podstawową Nr 33 podporządkowaną Miastu Kielce	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - dochody, - wydatki, - księgowość.	1	1	III kwartał	III kwartał
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Zarząd Dróg w Kielcach	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - dochody, - wydatki, - księgowość.	1	1	IV kwartał	IV kwartał
6.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Zarząd Budynków w Kielcach	Z	Wspomagająca	- zarządzanie i organizacja, - gospodarka pieniężna, - gospodarka mieniem komunalnym, - rozrachunki, - dochody, - wydatki, - księgowość.	1	1	IV kwartał	IV kwartał

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego	
					Plan	Wykonanie	Plan	Wykonanie
1	2	3	5	7	8	9	10	11
7.	Ocena realizacji zadań przez Wydział Architektury i Urbanistyki	Z	Wspomagająca	- wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie warunków zabudowy, - wydawanie decyzji w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego, - prowadzenie postępowań w sprawach o przeniesienie wydanych decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób, - prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie - w zakresie związanym z ustalaniem warunków zabudowy dla przedsięwzięć zaliczanych do mogących znacząco oddziaływać na środowisko, - stwierdzanie wygaśnięcia decyzji, gdy inny wykonawca uzyskał pozwolenie na budowę lub gdy dla tego terenu uchwalono plan miejscowy, którego ustalenia są inne niż w wydanej decyzji, - wydawanie postanowień opiniujących zgodność projektu podziału nieruchomości, - wydawanie pozwoleń na budowę (przebudowę i rozbudowę) obiektu budowlanego, - wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, - wydawanie pozwoleń na rozbiórkę obiektu budowlanego, - występowanie do właściwego ministra z wnioskiem o udzielenie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno – budowlanych, - prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie w zakresie związanym z udzielaniem pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego, - prowadzenie spraw przyjmowania zgłoszeń budowy i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę, - przyjmowanie i załatwianie zgłoszeń o zamierzonej rozbiórce obiektu budowlanego nie wymagającej uzyskania pozwolenia na rozbiórkę, - prowadzenie spraw o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania prac budowlanych, - rejestrowanie na wniosek inwestora dziennika budowy, - prowadzenie postępowań egzekucyjnych z zakresu prawa budowlanego należących do kompetencji organu administracji architektoniczno – budowlanej, - wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali, - wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w odniesieniu do dróg powiatowych i gminnych, - przyjmowanie zgłoszeń dotyczących remontów i przebudowy dróg powiatowych i gminnych.	1	1	IV kwartał	IV kwartał

2.1. Ilość wydanych zaleceń w 2013 roku.

Lp.	Temat zadania audytowego	Nazwa komórki (jednostki)	Ilość zaleceń
1	2	3	4
1	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach	Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach	3
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez jednostki działające w obszarach pomocy społecznej podporządkowane Miastu Kielce	Dom Rodzinny Nr 1	27
		Dom Rodzinny Nr 2	24
		Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej	5
		Miejska Kuchnia Cateringowa	3
		Zespół Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk”	3
		Dom Pomocy Społecznej im. Prof. Antoniego Kępińskiego	21
		Dom Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II	17
		Dom Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich	8
		Dom Dla Matek z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży	3
		Zespół Placówek „Dobra Chata”	10
		Placówka Opieki Doraźnej „Azyl”	38
		Dom Dla Dzieci	0
3.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez spółki z o.o. podporządkowane Miastu Kielce	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o. o.	8
		Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp. z o. o.	7
		Kieleckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o. o.	8
		Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami Sp. z o. o.	1
		Rejonowe Przedsiębiorstwo Zieleni Sp. z o. o.	0
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Szkołę Podstawową Nr 33 podporządkowaną Miastu Kielce	Szkoła Podstawowa Nr 33 w Kielcach	5
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Zarząd Dróg w Kielcach	Miejski Zarząd Dróg w Kielcach	27
6.	Ocena realizacji zadań przez Wydział Architektury i Urbanistyki	Wydział Architektury i Urbanistyki Urzędu Miasta Kielce	1
7.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Zarząd Budynków	Miejski Zarząd Budynków w Kielcach	7
		Razem	**227**


Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego
3
Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp z o. o.
8
Miejskie Przedsiębiorstwo Energetyki Cieplnej Sp z o. o.
7
Kieleckie Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp z o. o.
8
Przedsiębiorstwo Gospodarki Odpadami Sp. z o. o.
1
Rejonowe Przedsiębiorstwo Zieleni Sp z o. o.
0
Dom Rodzinny Nr 1
27
Dom Rodzinny Nr 2
24
Ośrodek Rodzinnej Pieczy Zastępczej
5
Miejska Kuchnia Cateringowa
3
Zespół Placówek Opiekuńczo Wychowawczych "Azyl"
38
Zespół Placówek im. Aleksandra Kamińskiego "Kamyk"
4
Dom Pomocy Społecznej im. Prof.. Antoniego Kępińskiego
21
Dom Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich
8
Dom Dla dzieci
0
Dom Pomocy im. Jana Pawła II
17
Dom Dla Matek Z Małoletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży
3
Zespół Placówek "Dobra Chata"
10
Szkoła Podstawowa Nr 33
5
Miejski Zarząd Dróg w Kielcach
27
Wydział Architektury i Urbanistyki
1
Miejski Zarząd Budynków w Kielcach
7
0 5 10 15 20 25 30 35 40



2007 rok	2008 rok	2009 rok	2010 rok	2011 rok	2012 rok	2013 rok
Ilość wydanych zaleceń w jednostkach audytowanych						
161	320	124	303	246	298	227
Ilość jednostek w których przeprowadzono zadania audytowe						
30	34	15	22	21	21	22

2.2. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4
1.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach	Wzrost efektywności i skuteczności działania Lepsze mechanizmy kontrolne działające w jednostce	**Zalecenia dotyczące Zespołu Szkół Przemysłu Spożywczego:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Podjąć działania mające na celu doprowadzenie do poprawy stanu technicznego i estetycznego budynku. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. Dokumentowanie operacji magazynowych dotyczących produkcji potraw i napojów winno być pełne. **Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:** 1. Do naliczania ekwiwalentu za niewykorzystany urlop przyjmować składniki wynagrodzenia zgodnie z przepisami.
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez jednostki działające w obszarach pomocy społecznej podporządkowane Miastu Kielce	Wzrost efektywności i skuteczności działania Lepsze mechanizmy kontrolne działające w jednostce	**Zalecenia dotyczące Placówki Opieki Doraźnej „Azyl":** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Pracownicy winni brać udział w szkoleniach w stopniu pozwalającym na efektywną realizację powierzonych zadań. 2. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych powinien być określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób. 3. W jednostce powinna funkcjonować dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana. 4. Dokumentacja kontroli zarządczej winna być spójna i pełna oraz podlegać systematycznej aktualizacji. 5. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej winna być łatwo dostępna dla wszystkich pracowników, którym te informacje są niezbędne. 6. Co roku dokonywać identyfikacji i analizy ryzyka w odniesieniu do celów i zadań oraz określić działania zaradcze w tym zakresie. Pracownicy winni posiadać wiedzę w tym zakresie. 7. Osoby na stanowiskach kierowniczych winny promować własną postawą decyzjami etyczne postępowanie.

			8. Opracować i przedstawić do uchwalenia zmiany do Statut Placówki określające precyzyjnie przedmiot działalności jednostki budżetowej. 9. Dokonać aktualizacji Regulaminu organizacyjnego jednostki, uwzględniając przepisy ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U.2011.149.887 ze zmianami). 10. Dokonać aktualizacji Regulaminu pracy, dostosowując jego zapisy do obowiązujących przepisów prawa. Określić w Regulaminie termin wypłaty wynagrodzenia za pracę. 11. Określić w jednostce w formie zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, 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. 12. Dokonać ocen okresowych pracowników samorządowych zatrudnionych w jednostce na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych urzędniczych, na podstawie aktualnych, obowiązujących w jednostce przepisów. 13. Dokonać powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównemu księgowemu jednostki w zakresie: - prowadzenia rachunkowości jednostki; - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi; - dokonywania wstępnej kontroli: a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. 14. W przyszłości odpis zawiadomienia o ukaraniu pracownika karą porządkową usuwać z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. 15. Od osób pracujących z dziećmi w Placówce uzyskać zaświadczenia lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy w placówce opiekuńczo-wychowawczej. Pracownikom zatrudnionym w jednostce na podstawie umów o pracę w wydawanych skierowaniach na badania profilaktyczne charakteryzować stanowiska pracy pod tym kątem. 16. Od osób pracujących z dziećmi w Placówce uzyskać oświadczenia lub odpowiednie dokumenty potwierdzające, że osoby te: – nie są i nie były pozbawione władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona; – wypełniają obowiązek alimentacyjny - w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do nich wynika z tytułu egzekucyjnego; – nie były skazane prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

			17. Pracowników, którzy w ramach obowiązków służbowych kierują pojazdem (samochodem służbowym) skierować na badania profilaktyczne okresowe uwzględniające wykonywanie tej czynności w ramach obowiązków służbowych. 18. Powierzyć pracownikowi w precyzyjny sposób zadań służby bhp, zapewniający właściwe funkcjonowanie jednostki w tym zakresie. 19. W przypadku wskazywania w umowach o pracę kategorii zaszeregowania pracownika dokonywać tej czynności w sposób precyzyjny, zgodny z przepisami prawa. **Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:** 1. Opracować regulacje w zakresie depozytów wychowanków znajdujących się w placówce. **Zalecenia w zakresie rozrachunków:** 1. Umowy zlecenia sporządzać rzetelnie. 2. W księgach rachunkowych ewidencjonować wszystkie zakwalifikowane do zaksięgowania w danym miesiącu dowody księgowe. 3. Świadczenia z ZFŚS przyznawać na podstawie sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. Na koncie „013" operacje księgowe dokonywać zgodnie z przepisami wewnętrznymi. 2. Ewidencja pomocnicza prowadzona do wartości niematerialnych i prawnych winna zawierać pełną charakterystykę oprogramowania komputerowego. 3. Protokoły sporządzać zgodnie z obowiązującymi przepisami. 4. Określić w przepisach wewnętrznych sposób ujmowania mienia o wartości poniżej 100,00 zł. 5. Ewidencja ilościowa winna być aktualna w zakresie osób którym powierzono odpowiedzialność za mienie. 6. Instrukcja magazynowa winna zawierać szczegółowe regulacje w jaki sposób prowadzona jest ewidencja analityczna do konta „310". 7. Ewidencję analityczną do konta „310" prowadzić rzetelnie w jednym programie komputerowym.

			8. Na koniec roku uzgadniać salda konta syntetycznego „310” z kontem analitycznym. **Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:** 1. Dodatek dla pracowników pracujących w porze nocnej naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Podjąć działania w celu wyjaśnienia czy nauczycielom sprawujących opiekę nad dziećmi z orzeczonym stopniem niepełnosprawności przysługuje dodatek za warunki uciążliwe. 3. W przypadku wskazywania w umowach o pracę kategorii zaszeregowania pracownika dokonywać tej czynności w sposób precyzyjny, zgodny z przepisami prawa. **Zalecenia w zakresie wydatków pozostałych:** 1. Opracować regulacje w zakresie rozliczania kart drogowych samochodu służbowego. 2. Rozliczenia kart drogowych winny być podpisane przez osobą sporządzającą. 3. Rozliczenia kart drogowych sporządzać rzetelnie. 4. Uprawnienia delegować na pracowników podległych we właściwy sposób. **Zalecenia dotyczące Domu Rodzinnego Nr 1:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Zasady (politykę) rachunkowości dostosować do potrzeb jednostki. 2. Określić na piśmie cele i zadania jednostki w co najmniej rocznej perspektywie, następnie dokonać identyfikacji i analizy ryzyka. 3. Poddać niezwłocznie zatrudnionych pracowników szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. W przyszłości nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnego szkolenia bhp. 4. Karty ewidencji czasu pracy prowadzić rzetelnie w sposób zapewniający rozliczenie pracownika w poszczególnej dobie, z uwzględnieniem ilości przepracowanych godzin. 5. Podjąć działania mające na celu opublikowanie informacji publicznej o jednostce, podlegającej udostępnieniu, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

			6. W jednostce winny istnieć mechanizmy zabezpieczające systemy informatyczne jednostki. **Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:** 1. Instrukcję kasową opracować na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa. 2. Księgę druków ścisłego zarachowania uzupełniać rzetelnie. 3. Na koncie „130" do zwrotu niewykorzystanych środków stosować techniczny zapis ujemny. **Zalecenia w zakresie rozrachunków:** 1. Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winien być opracowany na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa. 2. Z regulaminu wynagradzania obowiązującego w jednostce winny wynikać maksymalne stawki wynagradzania pracowników jak również wymagane kwalifikacje. 3. Naliczenie należnego ryczałtu za używanie samochodu ujmować w księgach rachunkowych w miesiącu, którego dotyczy. 4. Przy przyznanych świadczeniach z funduszu socjalnego stosować kwotę wolną od podatku tj. 380,00 zł zgodnie z przepisami. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. Umorzenie winno być księgowane w korespondencji z kontem 401. 2. Przestrzegać przepisów w zakresie wykazywania na koncie „013", „020" sald na ostatni dzień roku obrotowego. 3. Wartości niematerialne i prawne ewidencjonować w księdze pomocniczej prowadzonej do konta „020". 4. Dla wartości niematerialnych i prawnych prowadzić księgę pomocniczą. 5. Ewidencję pomocniczą prowadzoną do konta „013" prowadzić rzetelnie w zakresie uzupełniania wymaganych kolumn. 6. W jednostce winna być powołana komisja do oceny przydatności i likwidacji zużytych składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania. **Zalecenia w zakresie wydatków:** 1. Dodatek stażowy dla pracowników naliczać i wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami.

			2. Wydatki klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.10.38.207 ze zmianami). 3. Wydatków ze środków publicznych dokonywać zgodnie z planem finansowym. W przyszłości nie dopuszczać do płacenia odsetek ze środków budżetowych z tytułu nieterminowego regulowania zobowiązań. 4. Odsetki od należności i zobowiązań, w tym również tych, do których stosuje się przepisy dotyczące zobowiązań podatkowych, ujmować w księgach rachunkowych w momencie ich zapłaty, lecz nie później niż pod datą ostatniego dnia kwartału w wysokości odsetek należnych na koniec tego kwartału. 5. Wydatki winny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. **Zalecenia w zakresie księgowości:** 1. Na koncie „999" ewidencjonować zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat. 2. Przestrzegać zapisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 roku, Nr 128 poz. 861 z późniejszymi zmianami), w zakresie wykazywania sald na kontach księgowych na koniec roku obrotowego. **Zalecenia dotyczące Domu Rodzinnego Nr 2:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Zasady (politykę) rachunkowości dostosować do potrzeb jednostki. 2. Określić na piśmie cele i zadania jednostki w co najmniej rocznej perspektywie, następnie dokonać identyfikacji i analizy ryzyka w tym zakresie. 3. Poddać niezwłocznie zatrudnionych pracowników szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy. W przyszłości nie dopuszczać do pracy pracowników bez aktualnego szkolenia bhp.

			4. Karty ewidencji czasu pracy prowadzić rzetelnie w sposób zapewniający rozliczenie pracownika w poszczególnej dobie, z uwzględnieniem ilości przepracowanych godzin. 5. Podjąć działania mające na celu opublikowanie informacji publicznej o jednostce, podlegającej udostępnieniu, na stronach Biuletynu Informacji Publicznej. 6. W jednostce winny istnieć mechanizmy zabezpieczające systemy informatyczne jednostki. **Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:** 1. Instrukcję kasową opracować na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa. 2. Księgę druków ścisłego zarachowania uzupełniać rzetelnie. 3. Na koncie „130" do zwrotu niewykorzystanych środków stosować techniczny zapis ujemny. 4. Na koncie „130" ewidencję dochodów budżetowych prowadzić według podziałek klasyfikacji budżetowej. **Zalecenia w zakresie rozrachunków:** 1. Regulamin korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych winien być opracowany na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów prawa. 2. Z regulaminu wynagradzania obowiązującego w jednostce winny wynikać maksymalne stawki wynagradzania pracowników jak również wymagane kwalifikacje. 3. Listy płac winny być podpisywane przez głównego księgowego. 4. Na koncie „221" ewidencjonować zrealizowane dochody budżetowe. 5. Na kontach „225", „229", „231" zobowiązania ewidencjonować w miesiącu , którego dotyczą. 6. Naliczenie należnego ryczałtu za używanie samochodu ujmować w księgach rachunkowych w miesiącu, którego dotyczy. 7. Przy przyznanych świadczeniach z funduszu socjalnego stosować kwotę wolną od podatku tj. 380,00 zł zgodnie z przepisami. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. Umorzenie winno być księgowane w korespondencji z kontem 401.

			2. Przestrzegać przepisów w zakresie wykazywania na koncie „013", „020" sald na ostatni dzień roku obrotowego. 3. Dla wartości niematerialnych i prawnych prowadzić księgę pomocniczą. **Zalecenia w zakresie dochodów:** 1. Wpływ należności z tytułu zawartych umów na organizację praktyk ujmować w księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. **Zalecenia w zakresie wydatków:** 1. Wyjazdy służbowe dokumentować i rozliczać zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U.2013.167). **Zalecenia w zakresie księgowości:** 1. Na koncie „999" ewidencjonować zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat. 2. Przestrzegać zapisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2010 roku, Nr 128 poz. 861 z późniejszymi zmianami), w zakresie wykazywania sald na kontach księgowych na koniec roku obrotowego. **Zalecenia dotyczące Ośrodka Rodzinnej Pieczy Zastępczej:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Podjąć działania w celu uregulowania kwestii sporządzania planu rzeczowo-finansowego. 2. Powołać w jednostce służbę bezpieczeństwa i higieny pracy. **Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:** 1. Na koncie „130" dokonywać technicznego zapisu ujemnego do korekt, zwrotu nadpłat i niewykorzystanych środków. **Zalecenia w zakresie rozrachunków**: 1. Odpis na zfśs w zakresie podpisanej umowy z Kuratorium Oświaty w Kielcach przekazywać w terminach określonych w zawartej umowie.

			Zalecenia w zakresie wydatków: 1. Nagrody jubileuszowe naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami. **Zalecenia dotyczące Miejskiej Kuchni Cateringowej:** **Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:** 1. Na koncie 139 dokonywane operacje ewidencjonować według kontrahentów. **Zalecenia w zakresie rozrachunków:** 1. Naliczenie podatku ewidencjonować w księgach rachunkowych w miesiącu którego dotyczy. Zaliczkę na podatek dochodowy odprowadzać do właściwego Urzędu skarbowego w terminach określonych przepisami prawa. **Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:** 1. Nagrody jubileuszowe wypłacać niezwłocznie po dniu nabycia prawa do nagrody przez pracownika oraz uwzględniać wynagrodzenie przysługujące pracownikowi samorządowemu w dniu nabycia prawa do nagrody, a jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. **Zalecenia dotyczące Zespołu Placówek im. Aleksandra Kamińskiego „Kamyk":** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Podjąć działania w celu uregulowania kwestii sporządzania planu rzeczowo-finansowego. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. Umorzenie zakupu pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych winno być księgowane zgodnie z przepisami prawa w korespondencji z kontem 401. **Zalecenia w zakresie księgowości:** 1. Ujemny wynik finansowy roku ubiegłego (stratę bilansową) księgować zgodnie z przepisami prawa. 2. Księgi rachunkowe winny być prowadzone chronologicznie. **Zalecenia dotyczące Domu Pomocy Społecznej im Prof. Antoniego Kępińskiego:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Określić na piśmie cele i zadania jednostki w co najmniej rocznej perspektywie, następnie dokonać identyfikacji i analizy ryzyka w tym zakresie.

			2. W miarę posiadanych środków, dokonać niezbędnych remontów pomieszczeń mieszkalnych oraz pomieszczeń pracy personelu. 3. Zapewnić odpowiednie warunki pracy w pomieszczeniu, w którym świadczona jest praca działu księgowości, z uwzględnieniem norm wynikających z przepisów prawa. 4. Uregulować kwestie zatrudnienia pracowników, którzy świadczą prace w zakresie spraw kadrowych i płacowych, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych. 5. Zapewnić w jednostce wykonywanie obowiązków służby bhp przez osoby posiadające wymagane przepisami prawa kwalifikacje. **Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej:** 1. Konto „101" prowadzić w podziale na raporty kasowe. 2. Na koncie „139" ewidencję prowadzić według kontrahentów. 3. Na koncie „130" do ewidencji dochodów i wydatków stosować pełną klasyfikację budżetową. 4. Operacje na koncie „130" i „139" dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. na podstawie wyciągów bankowych. **Zalecenia w zakresie rozrachunków:** 1. Na koncie „221" dochody budżetowe ewidencjonować według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. 2. Na koncie „225" kwoty podatku ujmować w miesiącach którego dotyczą zgodnie z obowiązującymi przepisami. 3. Podjąć działania wspólnie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach w celu rozważenia umieszczenia na decyzjach sporządzanych przez MOPR terminu odpłatności za pobyt mieszkańców. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. Umorzenie zakupionych pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 2. Uregulować kwestie dotyczące mienia mieszkańców przekazanego na depozyt w DPS. 3. Rejestr depozytów winien zawierać takie informacje jak datę przyjęcia depozytu, datę wydania, podpis osoby zdającej i odbierającej depozyt. 4. W jednostce winna być założona szczegółowa ewidencja dotycząca zakupionych leków.

			5. Stan ewidencyjny leków winien być zgodny ze stanem fatycznym. 6. Rozchód z magazynu winien być udokumentowany w sposób rzetelny tzn. winien zawierać pokwitowanie pobrania. 7. W ciągu roku winny być przeprowadzane doraźne kontrole stanu leków, a na koniec roku obrotowego inwentaryzacja. **Zalecenia w zakresie wydatków:** 1. Dodatek naliczany za pracę w porze nocnej wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami. **Zalecenia w zakresie stanu księgowości:** 1. Na kontach pozabilansowych ewidencję prowadzić według podziałek klasyfikacyjnych planu finansowego. **Zalecenia dotyczące Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Podjąć działania mające na celu pozyskanie środków na dokończenie remontu elewacji południowej budynku głównego Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach. Do czasu wykonania remontu utrzymywać elewację w istniejącym stanie technicznym, nie dopuszczając do nadmiernego pogorszenia jej właściwości użytkowych i sprawności technicznej. 2. Wszystkie instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją w Domu Pomocy Społecznej im. Jana Pawła II w Kielcach przesłać do zatwierdzenia właściwemu dyrektorowi archiwów państwowych. 3. Rozważyć podjęcie działań w celu adaptacji części pomieszczeń jednostki na mieszkania chronione/lokale aktywizacyjne. **Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej**: 1. Konto „101” prowadzić w podziale na raporty kasowe. 2. Zapis księgowy na koncie 101 powinien zawierać co najmniej datę dokonania operacji gospodarczej oraz określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji. 3. Na koncie „139” ewidencję prowadzić według podziału na kontrahentów i na rachunki bankowe.

			4. Na koncie „130”, „980”, „998”, „999” do ewidencji dochodów i wydatków stosować pełną klasyfikację budżetową. 5. W ewidencji księgowej prowadzonej w ujęciu analitycznym według podziałek klasyfikacji budżetowej czwartą cyfrę paragrafu stosować zgodnie z przepisami. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. Umorzenie wartości niematerialnych i prawnych dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 2. Rozważyć możliwość prowadzenia ksiąg pomocniczych do mienia w bardziej przejrzysty sposób. **Zalecenia w zakresie rozrachunków**: 1. Na koncie „221” dochody budżetowe ewidencjonować według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. 2. W przyznawanych świadczeniach z ZFŚS kwotę wolna od podatku 380,00 zł stosować zgodnie z obowiązującymi przepisami. **Zalecenia w zakresie wydatków na wynagrodzenia:** 1. Dodatek naliczany za pracę w porze nocnej wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Dodatek funkcyjny dla z-cy dyrektora wypłacać zgodnie z obowiązującymi przepisami. **Zalecenia w zakresie stanu księgowości**: 1. Na koncie „998” na bieżąco ujmować wartości zawartych umów zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Na fakturach i rachunkach winna być wskazana właściwa i pełna nazwa jednostki. **Zalecenia dotyczące Domu Pomocy Społecznej im. Jana i Marysieńki Sobieskich:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Określić na piśmie cel istnienia jednostki w postaci krótkiego i syntetycznego opisu misji. 2. Cele i zadania należy określić jasno uwzględniając przede wszystkim misję jednostki. 3. Zapewnić w jednostce wykonywanie obowiązków służby bhp przez osoby posiadające wymagane przepisami prawa kwalifikacje.

			Zalecenia w zakresie rozrachunków: 1. Na koncie „221” dochody budżetowe ewidencjonować według dłużników i podziałek klasyfikacji budżetowej. 2. Podjąć działania wspólnie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach w celu rozważenia umieszczenia na decyzjach sporządzanych przez MOPR terminu odpłatności za pobyt mieszkańców. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. W jednostce winna być założona szczegółowa ewidencja dotycząca wydawanych leków. 2. Wystąpić do MOPR w Kielcach o przekazanie dokumentacji z wyburzenia budynku. Na podstawie przekazanej dokumentacji „zdjąć” wartość budynku z ewidencji środków trwałych. **Zalecenia w zakresie wydatków:** 1. 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) **Zalecenia dotyczące Domu Dla Matek z Maloletnimi Dziećmi i Kobiet w Ciąży:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Instrukcja archiwalna winna być zatwierdzona przez archiwum państwowe. **Zalecenia w zakresie rozrachunków:** 1. Podjąć działania wspólnie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie w Kielcach w celu rozważenia umieszczenia na decyzjach sporządzanych przez MOPR terminu odpłatności za pobyt mieszkańców. **Zalecenia w zakresie wydatków:** 1. Nagrody roczne wypłacać zgodnie z przepisami wewnętrznymi. **Zalecenia dotyczące Zespołu Placówek „Dobra Chata”:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji:** 1. Podjąć działania w celu uregulowania kwestii sporządzania planu rzeczowo-finansowego.

			Zalecenia w zakresie rozrachunków: 1. Odsetki od należności nieregulowanych w terminie ujmować w księgach rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami. 2. Na koncie 221 powinna być prowadzona ewidencja zgodnie z obowiązującymi przepisami tj. według dłużników. 3. Przy przyznanych świadczeniach z ZFŚS stosować kwotę wolną od podatku zgodnie z przepisami. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. Na koncie „013" ujmować pozostałe środki trwałe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 2. Na koncie „011" ujmować środki trwałe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 3. Na koncie „080" operacje dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 4. Księga pomocnicza prowadzona do konta „014" winna być prowadzona w sposób umożliwiający ustalenie daty przychodu i rozchodu zbiorów bibliotecznych. **Zalecenia w zakresie wydatków:** 1. Wydatki klasyfikować zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.10.38.207 ze zmianami). **Zalecenia w zakresie stanu księgowości:** 1. Operacji na koncie „810" dokonywać zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
3.	Ocena realizacji zadań przez spółki z o.o. podporządkowane Miastu Kielce	Wzrost efektywności i skuteczności działania Lepsze mechanizmy kontrolne działające w jednostce	**Zalecenia dotyczące Przedsiębiorstwa Usług Komunalnych Sp. z o. o.:** 1. W porozumieniu ze zgromadzeniem wspólników podjąć decyzję co do dalszej działalności targowiska przy ulicy Seminaryjskiej. W związku z brakiem praw własności na nieruchomości na której znajduje się targowisko należy rozważyć stopniową likwidację targowiska i przenoszenie tej działalności na nowe targowisko miejskie. 2. W porozumieniu ze zgromadzeniem wspólników podjąć ostateczną decyzję w sprawie zagospodarowania targowiska przy ulicy Mielczarskiego tj. likwidacji lub dynamicznego rozwoju poprzez np. uruchomienie giełdy samochodowej, kwiatowej, owocowo-warzywnej oraz miejsc parkingowych itp. działań.

			3. W porozumieniu ze zgromadzeniem wspólników podjąć decyzję w sprawie dalszego funkcjonowania parkingu wielopoziomowego oraz parkingów otwartych na terenie miasta. Należy rozważyć przekazanie ich do MZD w Kielcach. Powyższe rozwiązanie uporządkowałoby politykę Miasta Kielce w zakresie miejsc parkingowych. 4. W celu dalszego rozwoju i utrzymania przychodów Centrum Handlowego Planty należy podjąć działania mające na celu rozszerzenie zakresu usług oferowanych przez handlujących. Ponadto należy bardziej promować zakład. 5. Rozszerzyć zakres działalności Zakładu Usług Pogrzebowych i Zakładu Produkcjii Transportu o dodatkowe usługi np. o sprzedaż nagrobków oraz organizowanie styp dla rodzin zmarłych itp. działania. 6. Rozważyć możliwość oddania nieruchomości przy ul. Ściegiennego (miejsce gdzie znajduje się schronisko dla zwierząt) Miastu Kielce. Podjąć działania w celu wdrożenia nowego oprogramowania do księgowości dzięki któremu będzie możliwość dokonywania usprawnienia analizy ekonomiczno – finansowej poszczególnych zakładów spółki oraz nieruchomości użytkowanych przez PUK w Kielcach bowiem większość ewidencji i rozliczeń wykonywana jest poprzez użycie arkusza kalkulacyjnego excell. 7. Podjąć działania w celu wdrożenia nowego oprogramowania do księgowości dzięki któremu będzie możliwość dokonywania usprawnienia analizy ekonomiczno – finansowej poszczególnych zakładów spółki oraz nieruchomości użytkowanych przez PUK w Kielcach bowiem większość ewidencji i rozliczeń wykonywana jest poprzez użycie arkusza kalkulacyjnego excell. 8. Rozważyć możliwość przeniesienia Zakładu Produkcyjno – Transportowego bliżej cmentarza w Cedzynie, a nieruchomość zajmowaną przez Zakład przy ulicy Magazynowej 5 oraz nieruchomość znajdującą się na działce obok przy ulicy Magazynowej 3 sprzedać lub zagospodarować w inny sposób, który będzie przynosił większe pożytki spółce niż obecnie. **Zalecenia dotyczące Kieleckiego Towarzystwa Budownictwa Społecznego Sp. z o. o. :** 1. Podjąć działania mające na celu wprowadzenie zmian do umowy Spółki polegających na dostosowaniu jej zapisów do postanowień ustawy z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego (Dz.U.2013.255 j.t.), w zakresie kryteriów i trybu przeznaczania mieszkań dla konkretnych najemców. 2. Opracować nowy, aktualny regulamin organizacyjny Spółki i przedstawić do zatwierdzenia Radzie Nadzorczej.

			3. Zasady polityki rachunkowości winny spełniać wszystkie wymogi ustawy o rachunkowości. 4. Księga pomocnicza prowadzona dla wartości niematerialnych i prawnych winna zawierać pełną charakterystykę licencji komputerowych pozwalającą zidentyfikować poszczególne programy komputerowe. Ponadto stan licencji znajdujących się w księdze winien mieć odzwierciedlenie w rzeczywistości. 5. Księga pomocnicza prowadzona dla środków trwałych winna zawierać pełną charakterystykę środka trwałego oraz informację o miejscu znajdowania się mienia. 6. Zdarzenia w tym operacje gospodarcze winny być ujmowane w księgach rachunkowych i wykazywane w sprawozdaniu finansowym zgodnie z ich treścią ekonomiczną. 7. Podjąć działania w celu prawidłowego przyznawania świadczeń zgodnie z art.8 ust. 1 ustawy z dnia 4 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U z 2013r. poz.747), który stanowi, że przyznawanie ulgowych usług i świadczeń oraz wysokość dopłat z Funduszu uzależnia się od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z Funduszu. 8. Środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dokonywać dyspozycji na bieżąco z wyodrębnionego rachunku zgodnie z obowiązującymi przepisami o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. **Zalecenia dotyczące Przedsiębiorstwa Gospodarki Odpadami Sp. z o. o. :** 1. Odpis na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględniając przeciętną liczbę zatrudnionych pracowników w danym roku. **Zalecenia dotyczące Miejskiego Przedsiębiorstwa Energetyki Cieplnej Sp. z o. o. :** 1. W zawieranych umowach na sprzedaż ciepła określać indywidualnie warunki wstępu do pomieszczeń węzła cieplnego. 2. Każdorazowo zawierać umowy z odbiorcami ciepła, szczegółowo określające warunki udostępniania Spółce pomieszczeń węzłów cieplnych. 3. Uregulować w umowie na ochronę mienia kwestie związane z użytkowaniem kontenerów będących własnością firmy ochroniarskiej na nieruchomości przy ul. Hauke Bossaka w Kielcach. 4. Dokonać aktualizacji Regulaminu Kontroli Wewnętrznej. 5. Przestrzegać postanowień Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

			6. Dowody księgowe dotyczące gospodarki kasowej rozliczać w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą. 7. Na dowodach kasowych „KW" wskazywać osobę faktycznie pobierającą środki pieniężne z kasy.
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Szkołę Podstawową Nr 33 podporządkowaną Miastu Kielce	Wzrost efektywności i skuteczności działania Lepsze mechanizmy kontrolne działające w jednostce	**Zalecenia dotyczące Szkoły Podstawowej Nr 33 w Kielcach:** **Zalecenia w zakresie rozrachunków** 1. Korekty list płac w programie komputerowym dokonywać w sposób umożliwiający identyfikację składników wynagrodzenia na wszystkich etapach przetwarzania danych. **Zalecenia w zakresie wydatków** 1. W rozliczeniach zagranicznych wyjazdów służbowych, diety „dojazdowe" naliczać zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględniając zasadę, że w czasie zagranicznej podróży służbowej podczas której pracownik w jednej dobie dojeżdża do granicy państwa, a w innej dobie po zakończeniu podróży zagranicznej, wraca z granicy państwa do miejsca ustalonego przez pracodawcę jako miejsce zakończenia delegacji, odbywa on dwie podróże krajowe i jedną zagraniczną. **Zalecenia w zakresie księgowości** 1. Wprowadzać terminy płatności przy zaciąganiu zobowiązań do komputerowego systemu finansowo – księgowego. 2. W sprawozdaniu Rb – N ujmować należności zgodnie z przepisami prawa. 3. Dowody księgowe księgować pod datą faktycznej operacji gospodarczej jaka nastąpiław danym miesiącu.
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Zarząd Dróg w Kielcach	Wzrost efektywności i skuteczności działania Lepsze mechanizmy kontrolne działające w jednostce	**Zalecenia dotyczące Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji :** 1. Dokonać aktualizacji Regulaminu pracy Miejskiego Zarządu Dróg w Kielcach. 2. W zawieranych umowach o pracę każdorazowo wskazywać wszystkie składniki wynagrodzenia przysługujące pracownikowi. 3. Prawidłowo, zgodnie z przepisami prawa pracy, informować pracowników o okresach wypowiedzenia zawartych umów o pracę.

			4. W przyszłości nie dopuszczać do pracy pracowników nieposiadających aktualnych orzeczeń lekarskich stwierdzających brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku. 5. W wydawanych skierowaniach na okresowe profilaktyczne badania lekarskie dokonywać charakterystyki stanowiska pracy ze szczególnym uwzględnieniem obowiązków kierowania pojazdami w ramach obowiązków służbowych. 6. Zatrudnionych pracowników poddawać szkoleniom okresowym z zakresu bhp w wymaganych przepisami prawa pracy terminach. 7. Zorganizować w jednostce w sposób prawidłowy służbę bhp – zatrudnić na podstawie umowy pracę wykwalifikowanego pracownika służby bhp. 8. Ogłoszenia o wolnych stanowiskach urzędniczych oraz informacje o wynikach naboru publikować na stronach Biuletynu Informacji Publicznej prowadzonych dla MZD w Kielcach. 9. Rozważyć możliwość założenia dla MZD w Kielcach własnej strony BIP. Przestrzegać obowiązku publikowania wymaganych przepisami prawa informacji publicznych. Dopilnować aby zamieszczane w BIP informacje publiczne były aktualne. 10. Dopilnować aby osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu PM Kielce (Zastępcy Dyrektora MZD) składały oświadczenia majątkowe Prezydentowi Miasta Kielce. 11. Do poszczególnych programów komputerowych winny mieć dostęp tylko upoważnione osoby zgodnie z ewidencją upoważnień pracowników do przeglądania, dodawania oraz usuwania danych zgromadzonych w systemach informatycznych. 12. W programie „windykacja” do każdego loginu użytkownika winno być przydzielone hasło. 13. W przepisach wewnętrznych dotyczących systemów informatycznych określić jaką funkcję pełni dysk „public_mzdserver04”. Wskazać jakie informacje mogą być na ww. dysku udostępniane. Wskazane jest również by ważne informacje po udostępnieniu na dysku i po wykorzystaniu były niezwłocznie z niego usuwane w celu zapewnienia ochrony przed nieuprawnionym dostępem. 14. W jednostce winna być określona instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego określająca w szczególności zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum.

			Zalecenia w zakresie gospodarki pieniężnej: 1. Dowody księgowe dotyczące gospodarki kasowej rozliczać w okresie sprawozdawczym, którego dotyczą. 2. Na dowodach kasowych „KW" wskazywać osobę faktycznie pobierającą środki pieniężne z kasy. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym:** 1. Na koncie „011" ujmować rzetelnie środki trwałe. 2. W księgach pomocniczych prowadzonych do konta „013" winna być data rozchodu mienia. **Zalecenia w zakresie rozrachunków:** 1. Zaliczki na podatek dochodowy przekazywać w wymaganych terminach. 2. Wynagrodzenia wypłacać w terminach określonych w Regulaminie pracy MZD w Kielcach. 3. O nabytej nagrodzie jubileuszowej informować pracownika na piśmie. Nagrody jubileuszowe wypłacać niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do nagrody. 4. Przypisać do zwrotu nienależnie wypłacone dodatkowe wynagrodzenie roczne w kwocie 878,16zł. W przyszłości nie naliczać trzynastki osobom, które nie przepracowały łącznie minimum 6 miesięcy. 5. Dodatek do wynagrodzenia za pracę w godzinach nocnych naliczać w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę. Dokonać korekty błędnie naliczonych i wypłaconych dodatków za pracę w godzinach nocnych. 6. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacać zgodnie z przepisami prawa pracy uwzględniając zasadę, że za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oraz że wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania tego dodatku, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką godzinową lub miesięczną, a jeżeli taki składnik wynagrodzenia nie został wyodrębniony przy określaniu warunków wynagradzania. 7. Zapewnić należytą kontrolę list płac, merytoryczną i formalno - rachunkową. **Zalecenia w zakresie wydatków:** 1. Wydatki klasyfikować zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U.2010.38.207 ze zmianami).

			2. W przyszłości nie dopuszczać do powstawania zobowiązań z tytułu odsetek za zobowiązania niezapłacone w terminie. 3. Opracować i wdrożyć do stosowania w jednostce zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych uwzględniając m.in.: podział obowiązków w zakresie odpowiedzialności za dokonywanie kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dowodów księgowych, drogę obiegu poszczególnych dokumentów finansowo-księgowych, terminów w jakich dokument księgowy powinien trafiać do właściwej komórki np. rozliczenie czasu pracy przy inwestycjach.
6.	Ocena realizacji zadań przez Wydział Architektury i Urbanistyki		**Zalecenia dotyczące Wydziału Architektury i Urbanistyki:** 1. Rejestr decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego prowadzić zgodnie z obowiązującym w tym zakresie rozporządzeniem
7.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Zarząd Budynków		**Zalecenia dotyczące Miejskiego Zarządu Budynków w Kielcach:** **Zalecenia w zakresie zarządzania i organizacji** 1. W przyszłości prowadzić nabór na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych – nabór otwarty i konkurencyjny. 2. Opracować i wdrożyć do stosowania instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla budynku siedziby MZB w Kielcach. 3. Opracować politykę bezpieczeństwa informacji oraz instrukcję dotyczącą zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych. 4. Założyć ewidencję osób upoważnionych przez administratora danych do przetwarzania danych osobowych w jednostce. 5. W jednostce winna być określona instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego określająca w szczególności zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum. **Zalecenia w zakresie gospodarki mieniem komunalnym** 1. Pozostałe środki trwałe ujmować na koncie 013 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. 2. Umorzenie zakupionych pozostałych środków trwałych księgować w korespondencji z kontem 401 zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej

Lp.	Temat zadania audytowego	Przyczyny niedoskonałości kontroli zarządczej
1	2	3
1.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego w Kielcach	1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak wystarczających środków finansowych na pełną modernizację budynku szkoły.
2.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez jednostki działające w obszarach pomocy społecznej podporządkowane Miastu Kielce	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. 7. Brak właściwego nadzoru. 8. Brak bieżącej informacji. 9. Brak efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej. 10. Nie wdrożenie wszystkich elementów kontroli zarządczej.
3.	Ocena realizacji zadań przez spółki z o.o. podporządkowane Miastu Kielce	X
4.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Szkołę Podstawową Nr 33 podporządkowaną Miastu Kielce	1. Błędna interpretacja przepisów.
5.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Zarząd Dróg w Kielcach.	1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących operacji finansowych i gospodarczych.
6.	Ocena realizacji zadań przez Wydział Architektury i Urbanistyki	1. Błędna interpretacja przepisów.
7.	Ocena gospodarki finansowej realizowanej przez Miejski Zarząd Budynków	1. Błędna interpretacja przepisów. 2. Brak szczegółowych mechanizmów kontroli dotyczących systemów informatycznych oraz ochrony danych osobowych w jednostce.

4. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

W 2013 roku były zrealizowane wszystkie zaplanowane zadania.

21.01.2014 r.

(data)

w.o. DYREKTORA WYDZIAŁU
mgr Sławomir Ciszowski

(podpis i pieczęć kierownika komórki audytu wewnętrznego)

21.01.2014 r.

(data)

PREZYDENT MIASTA
Wojciech Lubawski

(podpis i pieczęć Prezydenta Miasta Kielce)

Kielce 21.01.2014
AUDYTOR WEWNĘTRZNY
mgr Jacek Wiatrowski