

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2021

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

Lp.	Nazwa jednostki
	Urząd Marszałkowski Województwa Podlaskiego w Białymstoku (zatrudnionych 6 audytorów wewnętrznych)
1.	Teatr Dramatyczny im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku
2.	Teatr Wierszalin w Supraślu
3.	Ośrodek "Pogranicze – sztuk, kultur, narodów" w Sejnach
4.	Opera i Filharmonia Podlaska - Europejskie Centrum Sztuki w Białymstoku
5.	Wojewódzki Ośrodek Animacji Kultury w Białymstoku
6.	Muzeum Podlaskie w Białymstoku
7.	Książnica Podlaska im. Łukasza Górnickiego w Białymstoku
8.	Muzeum Rolnictwa im. Ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu
9.	Centrum Zawodów Medycznych i Społecznych – Szkoła Policealna Województwa Podlaskiego w Białymstoku
10.	Centrum Edukacji Nauczycieli w Białymstoku
11.	Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach
12.	Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży
13.	SP ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. J. Śniadeckiego w Białymstoku
14.	Białostockie Centrum Onkologii im. M. C. Skłodowskiej w Białymstoku
15.	Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku
16.	SP ZOZ Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
17.	SP ZOZ Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Łomży
18.	SP ZOZ Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Suwałkach
19.	SP Psychiatryczny Zakład Opieki Zdrowotnej im St. Deresza w Choroszczu
20.	Szpital Wojewódzki im. Kard. S. Wyszyńskiego w Łomży
21.	Wojewódzki Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży
22.	SP Zespół Opieki Paliatywnej w Suwałkach
23.	SP Szpital Wojewódzki w Suwałkach

24.	SP ZOZ Ośrodek Rehabilitacji w Suwałkach
25.	Specjalistyczny Psychiatryczny SP ZOZ w Suwałkach
26.	Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Białymstoku
27.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Białymstoku
28.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Łomży
29.	Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Suwałkach
30.	Podlaski Zarząd Dróg Wojewódzkich w Białymstoku (zatrudniony audytor wewnętrzny)
31.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku (zatrudniony audytor wewnętrzny)
32.	Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku
33.	Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku
34.	Suwalski Park Krajobrazowy
35.	Park Krajobrazowy Puszczy Knyszyńskiej
36.	Łomżyński Park Krajobrazowy Doliny Narwi w Drozdowie
37.	Podlaskie Muzeum Kultury Ludowej
38.	Regionalna Placówka Opiekuńczo - Terapeutycznej w Ignatkach – Osiedle

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w 2021 roku (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Piotr Trochimowicz	audytor wewnętrzny	085 6654505	piotr.trochimowicz@wrotapodlasia.pl	Pełny etat	Studia i praktyka	5
2.	Maria Maroszek	audytor wewnętrzny	085 6654630	maria.maroszek@wrotapodlasia.pl	Pełny etat	Studia i praktyka	3
3.	Marek Borowicki	audytor wewnętrzny	085 6654630	marek.borowicki@wrotapodlasia.pl	Pełny etat	Studia i praktyka	27
4.	Małgorzata Hermanowicz	audytor wewnętrzny	085 6654630	m.hermanowicz@wrotapodlasia.pl	Pełny etat	Studia i praktyka	6
5.	Katarzyna Zalewska	audytor wewnętrzny	085 6654630	katarzyna.zalewska@wrotapodlasia.pl	Pełny etat	Studia i praktyka	0
6.	Szczepan Lebiedziński	audytor wewnętrzny	085 6654630	szczepan.lebiedzinski@wrotapodlasia.pl	Pełny etat	Egzamin Ministerstwa Finansów	16

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	TAK

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 286 ustawy (Dz. U Nr 157 poz.1240), lub w art. 117 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF, studia i praktyka. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku 2021

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewnające (Z), czynność doradcza (D), czynność sprawdzająca (S)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie audytowe (w etatach)		Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach)		Powołanie rzeczoznawcy/konsultanta
							plan	wyko- nanie	Plan	wyko- nanie	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Zarządzanie Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Łomży	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	2	50	39	NIE
2.	Zarządzanie Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Suwałkach	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	2	60	34	NIE
3.	Zarządzanie Specjalistycznym Psychiatrycznym SP ZOZ w Suwałkach	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	2	90	110	NIE
4.	Zarządzanie Teatrem Wierszalin w Supraślu	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	2	50	35	NIE
5.	Zarządzanie Teatrem Dramatycznym w Białymstoku	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	2	60	70	NIE
6.	Ocena procesu udzielania, rozliczania i wykorzystania dotacji przyznawanych organizacjom pozarządowym działającym w sferze zadań publicznych (przeniesiony do realizacji w 2022 r., COVID-19).	Z	NIE	Podstawowa	NIE	-	-	-	-	-	-
7.	Audyt bezpieczeństwa informacji i systemów teleinformatycznych UMWP (zadanie	Z	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	2	50	W 2021	NIE

	<u>kontynuowane w styczniu 2022 r.)</u>									r.- 20 ;2022 r.- 30	
8.	Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji po realizacji operacji, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań objętych PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wdrażające/ARiMR	Z	NIE	Podstawowa	TAK	-	1	1	30	30	NIE
9.	Prawidłowość przeprowadzania procesu weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy i podpisywania umów w ramach PROW 2014 – 2020.	Z	NIE	Podstawowa	TAK	-	1	1	30	25	NIE
10.	Audyt projektu „Przedsiębiorcza wieś – aktywizacja społeczności lokalnej z obszarów wiejskich” złożonego w ramach SR KSOW.	Z	NIE	Podstawowa	TAK	-	1	1	15	38	NIE
11.	Prawidłowość przeprowadzania naboru w trybie pozakonkursowym i nadzwyczajnym projektów mających na celu przeciwdziałania negatywnym skutkom pandemii COVID-19 <u>(zadanie kontynuowane w styczniu 2022 r.)</u>	Z	NIE	Podstawowa	TAK	-	2	2	60	5 dni w 2021 r. zakończone zostane w po 31 stycznia 2022 r.	NIE
12.	Zarządzanie Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	2	2	40	58	NIE
13.	Regionalna Placówka Opiekuńczo Terapeutyczna w Ignatkach - Osiedle: Audyt wybranych zagadnień poruszonych w pismach: znak DK/20103/2021 z dnia 10.03.2021 r. oraz znak DK/29926/2021 z dnia 25.04.2021 r. <u>(zlecony przez Marszałka Województwa)</u>	Z	TAK	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	0	2	0	32	NIE
14.	Proces planowania, realizacji i warunków	Z	TAK	Podstawowa	NIE	Zarządzanie	1	1	30	9 dni w 2021 r.	NIE

	realizacji transportu zbiorowego w zakresie przewozów transportem drogowym <u>(zgłoszony do planu w trakcie roku przez Marszałka Województwa). Kontynuowany w 2022 r.</u>										zakończone w po 31 stycznia 2022 r.	
15.	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy w UMWP – wybrane zagadnienia <u>(zgłoszony do planu w trakcie roku przez Marszałka Województwa).</u>	Z	TAK	Podstawowa	NIE	Zarządzanie	0	2	0	48	NIE	
16.	Audyt zamówień publicznych realizowanych w ramach RPOWP 2014-2020 <u>(zgłoszony do planu w trakcie roku przez Marszałka Województwa).</u>	Z	TAK	Podstawowa	TAK	Zarządzanie	0	2	0	26	NIE	
Czynności doradcze												
1.	Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku	D	NIE	Podstawowa	NIE	-	1	1	3	3	NIE	
2.	Opinia Biura Audytu Wewnętrznego UMWP w sprawie przygotowania i podpisania poświadczenia skuteczności systemu zarządzania i kontroli w odniesieniu do roku budżetowego 2021 (trwającego od 16.10.2020-15.10.2021)	D	NIE	Podstawowa	TAK	-	1	1	30	14	NIE	
Czynności sprawdzające												
1.	Analiza i ocena procesu przeprowadzania kontroli projektów z uwzględnieniem ich monitorowania w okresie trwałości RPOWP na lata 2014-2020. 12/2020	S	NIE	Podstawowa	TAK	-	1	1	5	1	NIE	
2.	Audyt identyfikacji i zgłaszania do rejestracji nienależnie/nadmiernie pobranych płatności w obszarze działań delegowanych PROW 2014-2020. 6/2020	S	NIE	Podstawowa	TAK	-	1	1	2	2	NIE	

3.	Analiza realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w zakresie ustawy Prawo łowieckie, szczególnie w obszarze szacowania szkód łowieckich i wypłaty odszkodowań. 5/2020	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	1	1	5	4	NIE
4.	Zarządzanie Podlaskim Muzeum Kultury Ludowej 1/2020	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	1	1	5	4	NIE
5.	Zarządzanie Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w Białymstoku. 9/2020 (<u>zadanie kontynuowane w styczniu 2022 r.</u>)	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	1	1	5	2	NIE
6.	Zakupy inwestycyjne i usługi nabywane przez UMWP 7/2020 (przeniesiony na rok 2022)	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	-	12	-	-
7.	Zarządzanie Operą i Filharmonią Podlaską - Europejskim Centrum Sztuki im. Stanisława Moniuszki w Białymstoku 10/2020	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	2	15	38	NIE
8.	ROPS: Wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). 8/2020	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	1	14	5	NIE
9.	Audyt bezpieczeństwa informacji i systemów teleinformatycznych UMWP. 15/2020	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	1	10	4	NIE
10.	Wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). 2/2020	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	1	14	14	NIE
11.	„Audyt bezpieczeństwa informacji i systemów	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	-	-	-	-	-

	teleinformatycznych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku”. 11/2020 (przeniesiony do realizacji w 2022 r., COVID-19).										
12.	Zarządzanie Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Białymstoku – wybrane obszary wskazane w informacji Portal Informacyjny BIA24” (pozaplanowy 3/2020).	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	1	14	9	NIE
13.	„Zasadność i racjonalność wykorzystywania pojazdów służbowych w Departamencie Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego” (pozaplanowy 4/2020).	S	NIE	Wspomagająca	TAK	-	1	1	3	3	NIE
14.	Szpital Wojewódzki w Białymstoku: Wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). 18/2019 (przeniesiony do realizacji w 2022 r., COVID-19).	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	-	-	-	-	-
15.	Szpital Psychiatryczny w Choroszczycy: Wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). 4/2019 (przeniesiony do realizacji w 2022 r., COVID-19).	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	-	-	-	-	-
16.	Centrum Zawodów Medycznych w Białymstoku: Wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	1	1	7	9	NIE

	Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). 14/2019										
17.	Zarządzenie Samodzielnym Publicznym Psychiatrycznym Zakładem Opieki Zdrowotnej im St. Deresza w Choroszcy <u>(przeniesiony do realizacji w 2022 r., COVID-19).</u>	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	-	-	-	-	-
18.	„Ocena, realizacja i rozliczenie wybranych projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020 ze szczególnym uwzględnieniem ich realizacji przez beneficjentów wskazanych w pytaniach skierowanych do Marszałka Województwa Podlaskiego przez Gazetę Wyborczą w dniu 18.11.2020 r.” <u>(zadanie kontynuowane w styczniu 2022 r.)</u>	S	TAK	Wspomagająca	NIE	-	0	1	0	3	NIE

2. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych w przedmiocie kontroli zarządczej

Lp	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Najistotniejsze zalecenia lub opinie i wnioski	Zidentyfikowane istotne ryzyka	Omówienie najistotniejszych słabości kontroli zarządczej
1	2	3	4	5	6
Zadania zapewniające					
1.	Zarządzanie Teatrem Wierszalin w Supraślu	Z	<p>I. Aktualizacja zapisów regulaminu organizacyjnego jednostki w zakresie instrukcji w nim się znajdujących (PZP), właściwe opisywanie i podpisywanie przez uprawnione osoby dokumentów finansowo - księgowych.</p> <p><u>Zalecenia:</u></p> <p>1. Przeprowadzić przegląd wew. Regulaminu organizacyjnego Wierszalina, pod kątem m.in. aktualizacji wymienionych instrukcji wewnętrznych. Rozważyć zmianę przedmiotowego wew. Regulaminu organizacyjnego Wierszalina, pod kątem zasadności zawierania tak szczegółowych danych w regulaminie organizacyjnym Jednostki.</p> <p>2. Dyrektor Jednostki winien zatwierdzać do wypłaty wszystkie dokumenty finansowe, w tym rachunki do umów o dzieło, które dotyczą osoby Dyrektora. Wówczas Rachunek do umowy o dzieło dotyczącej Dyrektora Wierszalina, winien przed zatwierdzeniem do wypłaty uzyskać akceptację nadzorującego Jednostkę Dyrektora Biura Kultury.</p> <p>3. Kontynuować rozpoczęte starania, m.in. wśród przedstawicieli Miasta Supraśl, ażeby Wierszalin mógł odpłatnie lub nieodpłatnie nabyć</p>	<p>Prawne Organizacyjne Finansowe</p>	<p>Ujawnione słabości mogą mieć negatywny wpływ na sprawowanie kontroli zarządczej przez Dyrektora Jednostki jak również nadzorującej instytucji tj. samorządu Województwa.</p>

		<p>oraz trybu ich przyznawania (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1399).</p> <p>Ponadto rozważyć wprowadzenie do wew. regulaminu wynagradzania dodatkową zasadę: <i>„Wynagrodzenie Dyrektora oraz Głównego Księgowego ustalane jest z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 3 marca 2000 r. o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi”</i>.</p> <p>IV. Zwiększyć udział zatrudnionej kancelarii prawnej we współtworzeniu aktów prawa wewnętrznego jednostki oraz w orach umów cywilnoprawnych.</p> <p>V. Prowadzenie i archiwizacja dokumentacji jednostki.</p> <p>VI. Obszar ochrony danych osobowych Uaktualnić Politykę Bezpieczeństwa Informacji. Uaktualnić Instrukcję zarządzania systemem informatycznym. Przeszkolić pracowników w przedmiocie przetwarzania i ochrony danych osobowych.</p> <p>VII. Kontrola zarządcza Dokonać przeglądu zasad funkcjonowania i</p>	<p>Zarządcze</p> <p>Organizacyjne Zarządcze</p> <p>Organizacyjne Zarządcze</p>	<p>Ujawnione słabości dotyczyły efektywnościowego wykorzystania zasobów osobowo – usługowych Jednostki.</p> <p>Ujawnione słabości dotyczyły wadliwego procesu gromadzenia i przechowania archiwum zakładowego oraz regulacji wewnętrznych w w/w zakresie.</p> <p>Słabości dotyczyły obszaru ochrony danych osobowych i regulacji dotyczących kontroli zarządczej.</p>
--	--	--	--	---

			raportowania kontroli zarządczej oraz ryzyk w jednostce.		
2.	Zarządzanie Centrum Edukacji Nauczycieli w Łomży	Z	<p>I. Mechanizm podwójnej płatności (MPP) w CEN w Łomży. Rozważyć wprowadzenie stałego wykorzystania możliwości (prawa) dokonywania płatności za pomocą „Mechanizmu podwójnej płatności” (MPP), za towary i usługi, udokumentowane fakturą VAT, także wówczas, jeśli nie występuje taki prawny obowiązek. Jednostka publiczna utrzymująca się ze środków budżetowych powinna zabiegać stale o uszczelnianie wpływów z podatku VAT, który jest odprowadzany do wspólnego budżetu Skarbu Państwa. Częścią tego uszczelniania jest m.in. praktyka dokonywania przez podmioty publiczne zapłaty za zakupy w formie „Mechanizmu podwójnej płatności”.</p> <p>II. Księgowanie opłat za warsztaty i inne formy szkoleniowe w CEN w Łomży – sposób księgowania Rozważyć wprowadzenie praktyki wystawiania Faktury „Proforma”, tj. dokumentów, która w rozumieniu przepisów prawa nie jest dokumentem księgowym, a jedynie informacją przekazaną kontrahentowi, jak w przyszłości taka faktura będzie wyglądać. Lub Rozważyć w pełni wykorzystanie funkcjonalności posiadanego programu PROGMAN Rozrachunki, który automatycznie winien, przy wykorzystaniu zapisanych schematów księgowania, wprowadzać do Ksiąg rachunkowych CEN zapisy na kontach rozrachunkowych „dwójkach” w korespondencji z kontami „siódemek”.</p>	<p>Finansowe Zarządcze</p> <p>Finansowe Organizacyjne</p>	<p>Słabości dotyczyły stosowania „Mechanizmu podwójnej płatności” VAT.</p> <p>Słabości dotyczyły organizacji pracy w zespole księgowym.</p>

		<p>Tym samym dział księgowości jest odciążony od pracochłonnego zakładania analitycznych kont rozrachunkowych, zaś pracownik merytorycznych wystawiający faktury sprzedażowe w sposób zautomatyzowany będzie przysyłał informacje do ksiąg rachunkowych.</p> <p>III. Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rozważyć opracowanie rozdziałów nowej Instrukcji zarządzania systemem teleinformatycznym według wytycznych Normy ISO/IEC 27001 oraz Normy ISO/IEC 27002, 2. Wprowadzić regulacje zapisu dotyczącego niszczenia nośników informatycznych zapewniając kompatybilność zapisów Instrukcji zarządzania systemem teleinformatycznym oraz Regulaminu Ochrony Danych Osobowych. 3. W Instrukcji zarządzania systemem teleinformatycznym należy opracować i dopisać osobny rozdział/informację dotyczącą zarządzania ryzykiem oraz incydentami związanymi z bezpieczeństwem informacji w systemach IT. 4. W Instrukcji zarządzania systemem teleinformatycznym należy dopisać rozdział/informację dotyczącą przeglądu istniejących dokumentów i procedur w określonym okresie czasowym w sposób udokumentowany przez Administratora 	<p>Organizacyjne Prawne</p>	<p>Słabości dotyczyły obszaru zarządzania bezpieczeństwem informacji.</p>
--	--	--	---------------------------------	---

			<p>Systemów Informatycznych.</p> <p>5. Uzupełnić Instrukcję zarządzania systemem teleinformatycznym obowiązującymi procedurami jako osobne rozdziały np. zarządzanie ryzykiem, zarządzanie incydentami teleinformatycznymi, zarządzanie ciągłością działania, okresowy przegląd i monitorowanie procedur itp. .</p> <p>6. Do opracowanej części merytorycznej poszczególnych rozdziałów dołączyć załączniki- wzory zapewniając kompletność procedury np. Rejestr naruszeń/ incydentów teleinformatycznych; wzór imiennego upoważnienia pracownika do danych w danym systemie teleinformatycznym (o ile jest to możliwe ze względów merytorycznych lub względów bezpieczeństwa informacji).</p> <p>IV. Polityka Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Regulamin stosowania monitoringu wizyjnego Zalecenie: Uzupełnić w/w dokumenty o konieczne elementy wynikające z przepisów prawa.</p>	Prawne	Słabości dotyczyły obszaru danych osobowych.
3.	Audyt zamówień publicznych realizowanych w ramach RPOWP 2014-2020	Z	Nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień naruszających obowiązujące przepisy. Rekomendowano natomiast dokonywanie zakupów zgodnie z zasadą racjonalności i gospodarności.	-	-
4.	Audyt wybranych zagadnień poruszonych w pismach: znak DK/20103/2021 z dnia	Z	Nie stwierdzono uchybień, rekomendacje miały charakter wspierający dobre praktyki.	-	-

	10.03.2021 r. oraz znak DK/29926/2021 z dnia 25.04.2021 r.				
5.	Zarządzanie Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Łomży	Z	<p>Struktura zespołów ratunkowych „S” „P”: Koszty utrzymania zespołu specjalistycznego są dużo wyższe niż podstawowego w związku z powyższym (biorąc pod uwagę aspekt ekonomiczny i funkcjonalny związany z trudnościami w pozyskaniu personelu lekarskiego) należy dążyć do zmian w Planie Działania Systemu Państwowe Ratownictwo Medyczne (uwzględniając zapotrzebowanie, dane statystyczne oraz możliwości jednostki). Racjonalnym wydaje się zwiększenie ilości zespołów podstawowych kosztem specjalistycznych.</p> <p>W związku z wejściem w życie nowego rozporządzenia ministra zdrowia z dnia 26 października 2020 r., od stycznia 2021 roku podmioty lecznicze, które wykonują świadczenia opieki zdrowotnej na podstawie umowy z NFZ, muszą prowadzić ewidencję i rozliczenia kosztów działalności zgodnie z zaleceniami określonymi w rozporządzeniu. Ww. Rozporządzenie wskazuje właściwy przebieg procesu rozdziału kosztów między ośrodkami ich powstawania i ustalenia kosztów wytworzenia OPK (ośrodków powstawania kosztów). Zasadniczym aspektem wprowadzanych zmian jest rozdzielenie w systemach ewidencyjno-księgowych działalności leczniczej od pozostałej, przez wyodrębnienie wszystkich obszarów funkcjonowania podmiotu leczniczego w postaci ośrodków powstawania kosztów. Przy ustalaniu OPK nie należy kierować się kryterium odrębności organizacyjnej, gdyż ośrodkiem może być komórka lub jednostka</p>	Zarządcze	Stwierdzona słabość procesu organizacji zespołów ratunkowych.
				Zarządcze	Stwierdzona słabość dotyczy ewidencjonowania kosztów działalności operacyjnej Jednostki.

			wewnętrzna podmiotu, a także ich zespół, część lub pewien zakres jej działalności.		
6.	Monitorowanie terminowości składania wniosków o płatność, ankiet monitorujących, informacji o podłączonych przyłączach, informacji monitorujących z realizacji biznesplanu oraz informacji monitorujących realizację operacji w ramach działań PROW na lata 2014-2020, obsługiwanych przez podmioty wrażliwe.	Z	Nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień.	-	-
7.	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy w UMWP – wybrane zagadnienia	Z	<p>I. Organizacja dokumentacji pracowniczej w UMWP</p> <p>1. Rozważyć: zmianę zakresów czynności pracowników OR-VII, tak by wesprzeć pracowników w pracochłonnych czynnościach rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu, rozszerzyć zastępowalność poszczególnych pracowników OR-VII.</p> <p>2. Dokonać przeglądu zakresów czynności pracowników OR-VII, w tym: zaktualizować zakresy czynności pracownika OR-VII, który zmienił swoje stanowisko pracy.</p> <p>3. Zobowiązać dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu, aby zdyscyplinowali podległych pracowników do prawidłowego sporządzania poszczególnych dokumentów, które składają się na miesięczną ewidencję czasu pracy.</p> <p>4. Pracownik OR-VII winien zaniechać wysyłania</p>	Organizacyjne Zarządcze Finansowe Prawne	

		<p>wiadomości mailowych z wypisywaniem poszczególnych nieprawidłowości w dokumentacji czasu pracy.</p> <p>OR-VII zamiast tego, winien zwracać komplet miesięcznej ewidencji czasu pracy komórkom Urzędu, z zaznaczonymi zakładkami (karteczkami samoprzylepnymi), które będą objaśniały zauważone błędy.</p> <p>5. Wobec ciągłego istnienia stanu epidemiologicznego w Polsce, rozważyć przejście z niektórymi sprawami do elektronicznych teczek, jako wiodących.</p> <p>6. Zaniechać prowadzenia teczki 1431 w wersji papierowej, która winna być zorganizowana wyłącznie w postaci elektronicznej w EZD, czego wymaga wewnętrzne Zarządzenie Nr 123/2016 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 21 grudnia 2016 r. <i>w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku</i> (z późn.zm.). Uzupełnić teczkę elektroniczną 1431 za 2021 r., prowadzoną w OR-VII, w zakresie spraw zarejestrowanych niepotrzebnie, w teczce papierowej.</p> <p>7. Rozważyć:</p> <p>a) wprowadzenie niektórych wew. wniosków pracowniczych (np. na początku tylko wniosków o wyjścia prywatne), jako spraw ewidencjonowanych wyłącznie elektronicznie, poprzez wykorzystanie funkcjonalności służbowej poczty e-mail, która mogłaby być zapisywana do pliku przez sekretariaty,</p>		
--	--	---	--	--

		<p>i następnie elektronicznie ewidencjonowana w systemie EZD.</p> <p>Jeśli droga elektroniczna sprawdziłaby się w praktyce, to rozszerzać w Urzędzie następnie o inne rodzaje wniosków pracowniczych.</p> <p>b) w przypadku pozostawienia papierowych wniosków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – zastąpienie indywidualnych wniosków pracowniczych (związanych z wyjściami prywatnymi oraz odbiorami nadgodzin), przez zorganizowanie w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, „<i>Książki z indywidualnymi kartami wyjść prywatnych oraz indywidualnych poleceń pracy w nadgodzinach</i>”, (oszczędność papieru i objętości dokumentacji pracowniczej), <p>c) w przypadku pozostawienia papierowych wniosków pracowniczych:</p> <ul style="list-style-type: none"> – we wzorach wniosków pracowników zaniechać odesłania: „<i>Otrzymują: 2. Departament Finansów do rozliczenia</i>”; we wzorze „Wniosku urlopowego” również zaniechać dodawania błędnego odesłania: „<i>Otrzymują: 2. Departament Finansów do rozliczenia</i>”; – dwa wzory wniosków: 1) Wniosek o udzielenie czas/dnia wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych (...) oraz 2) Wniosek o udzielenie czasu wolnego na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych – dotyczą w istocie tego samego zdarzenia i mogą zostać połączone jako jeden wniosek, w którym pracownik sam określa, czy i kiedy odbiera nadgodziny; – wzór druku: „<i>Polecenie wykonania pracy</i>”, na odwrocie karty winien posiadać od razu wydrukowany wzór „Wniosek o udzielenie 		
--	--	---	--	--

czasu/dnia wolnego za pracę ...”,
Dzięki temu pracownik nie musi drukować wniosku na oddzielnych kartach (oszczędność papieru i objętości dokumentacji).

8. Rozważyć zasadność procesu gromadzenia „Dokumentacji (pozostalej) w sprawach ze stosunku pracy”, poprzez zakładanie indywidualnych, imiennych teczek pracowniczych.

W opinii AW takie rozwiązanie **będzie niepraktyczne** (np. co miesiąc należy segregować dokumentację, pomiędzy kilkaset teczek imiennych), **a co ważniejsze** będzie to niezgodne z niżej przytoczonymi zasadami:

- § 4 ust. 1 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, ...* (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), w którym wskazane jest iż: *„Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej "wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw”* oraz § 4 ust. 3 wewnętrzna Instrukcja kancelaryjna UMWP - Zarządzenie Nr 123/2016 Marszałka Województwa Podlaskiego z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie *zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, tj. „Dokumentacja wpływająca i powstająca tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną”*.

II. Okres rozliczenia czasu pracy w UMWP

Zalecenia:

1. Rozważyć zmianę Regulaminu pracy Urzędu, pod względem wydłużenia okresu rozliczeniowego do trzech lub nawet czterech miesięcy kalendarzowych. W Urzędzie w dalszym ciągu w odstępach miesięcznych winna być przekazywana ewidencja czasu pracy z komórek wewnętrznych Urzędu do OR.

III. Prawidłowość prowadzenia akt osobowych w zakresie uporządkowania dokumentów do poszczególnych części A, B, C, D zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, rozdział 2, § 3-5.

1. Należy rozważyć przemodelowanie procesu układania akt osobowych tak aby każdy z pracowników OR odpowiadał za poszczególną dokumentację np. Główny Specjalista X – odpowiada za akta osobowe pracowników komórki organizacyjnej Y.

W trakcie narady w dniu 03.09.2021 r. Dyrektor Departamentu OR stwierdziła, iż taki pomysł był analizowany przed wybuchem pandemii Covid 19 i jego zastosowanie jest możliwe.

2. Należy skonsultować się Inspektorem Ochrony Danych w celu uzgodnienia w jaki sposób zamieszczać informację w aktach osobowych o poinformowaniu pracowników o zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

		<p>3. Dokonać przeglądu wszystkich akt osobowych pracowników w zakresie ich ułożenia oraz spisu akt zgodnie z wymogami Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Dz.U.2018, poz. 2369).</p> <p>4. Należy w uzgodnieniu z inspektorem BHP, uzupełnić akta osobowe o brakujące potwierdzenia poinformowania pracownika o ryzyku zawodowym, zgodnie z zasadą zawartą w § 3 pkt 2 ppkt f) ww. Rozporządzenia z dnia 10 grudnia 2018 r.</p> <p>5. OR winno ujednoczyć praktykę postępowania w zakresie wykorzystywania pieczętki „stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Zgodnie z przedłożonym dokumentem”.</p> <p>W przypadku różnicy zdań pracowników OR-VII, w tym zakresie, w uzgodnieniu z Dyrektorem OR wystąpić do Biura Prawnego UMWP o sporządzenie opinii prawnej, w zakresie prawidłowości używania jednej lub drugiej pieczęci do poświadczania dokumentów okazywanych przez pracowników lub przez osoby ubiegające się o zatrudnienie.</p> <p>Uwagi:</p> <p>6. W części akt osobowych znajdują się notatki w sprawie przebiegu zatrudnienia danego pracownika, zawierające informacje zbiorcze o miejscach poprzedniego zatrudnienia, liczbie lat i miesięcy przepracowanych. W opinii audytorów wewnętrznych jest to optymalne narzędzie służące do zweryfikowania informacji niezbędnych przy wyliczaniu nagród jubileuszowych czy stażu pracy. W wyniku analizy ww. dokumentacji audytorzy</p>		
--	--	---	--	--

		<p>wewnętrzni stwierdzili, iż system prowadzenia akt osobowych w UMWP funkcjonuje prawidłowo z pewnymi uchybieniami. Zastrzeżenia audytorów zostały wskazane powyżej.</p> <p>IV. Prawidłowość kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z art. 22¹ § 1-2 KP</p> <p>1. Należy przeanalizować kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie w ww. zakresie oraz ewentualnie dostosować go do potrzeb procesu rekrutacyjnego kandydatów. Wzór kwestionariusza kandydata obowiązkowo uzgodnić z Inspektorem Ochrony Danych UMWP.</p> <p>V. Prawidłowość kwestionariusza osobowego dla pracownika zgodnie z art. 22¹ § 3-5 Kodeksu Pracy.</p> <p>1. Dokonać analizy wraz z Inspektorem Ochrony Danych UMWP zawartości kwestionariuszy osobowych pracowników w celu wyeliminowania nadmiarowości pozyskiwanych danych.</p> <p>2. Dostosować wew. Regulaminu pracy UMWP (§ 53 ust. 2 i 3), do nowej zasady wypłaty wynagrodzenia miesięcznego, w formie przelewu na rachunek bankowy, zaś na wniosek pracownika w formie gotówki, zgodnie z zasadą wskazaną w art. 86 § 3 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.).</p> <p>VI. Kontrola wewnętrzna oraz nadzór czasu pracy w Urzędzie Marszałkowskim</p>		
--	--	--	--	--

Województwa Podlaskiego w Białymstoku

1. Referat Kadr winien przeprowadzać kontrole wewnętrzne z uwzględnieniem ryzyk, jakie mogą wystąpić w danym obszarze.

2. Rozważyć wprowadzenie co miesięcznego przesyłania do kierowników komórek organizacyjnych plików z rejestrami wejść oraz wyjść pracowników. Jak wynika z informacji przekazanej przez Dyrektora Departamentu Organizacji i Kadr oraz Sekretarza Województwa Podlaskiego rekomendacja została wdrożona w trakcie czynności audytowych.

VII. System rozliczania czasu pracy - programy wspierające rozliczanie czasu pracy – Biofinger + Komax.

1. Rozważyć:

a) inny podział 3 stanowisk komputerowych programu Biofinger posiadanych przez OR, dzięki czemu kilka osób w OR będzie mogło generować „surowe dane” z systemu Biofinger i sukcesywnie przekazywać do komórek organizacyjnych, celem ich dalszej bieżącej/okresowej analizy;

lub

b) w uzgodnieniu z DSI, przywrócenie pracownikom obsługującym sekretariaty, lub Dyrektorom, aby mogli na zasadzie „pulpitu zdalnego” połączyć się z systemem Biofinger, celem wygenerowania wiarygodnych „surowych danych” z systemu,

2. **Rekomendacja.** Obowiązek wprowadzania wniosków pracowników z tyt. opieki nad dzieckiem

		<p>do systemu Komax, winien być scedowany na pracowników obsługujących sekretariaty w poszczególnych komórkach UMWP. Wówczas odciążona zostanie komórka OR-VII, z ewidencjonowania licznych wniosków w Urzędzie.</p> <p>Zastanowić się nad scedowaniem w systemie Komax także innych wniosków pracowniczych na komórki organizacyjne, szczególnie wniosków, które dokumentują płatne nieobecności pracownika. Ryzyko błędnego zaewidencjonowania tego typu wniosku, nie ma żadnych konsekwencji finansowych dla pracownika i pracodawcy.</p> <p>3. W uzgodnieniu z DSI, zobowiązać obecnego dostawcę systemu Komax 2.0 do zapewniania funkcjonalności systemu, który winien raportować czas rozpoczęcia oraz czas zakończenia pracy przez każdego pracownika, na podstawie importu danych z systemu Biofinger Urzędu.</p> <p>Program Komax 2.0 (kadrowo-płacowy), winien m.in. ewidencjonować czas pracy pracowników, zgodnie z wymogami przepisów prawa, w tym: Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie <i>dokumentacji pracowniczej</i> (Dz. U. poz. 2369) - § 6 pkt 1 ppkt a).</p> <p>4. Rozważyć zniesienie w Komax 1.0, istniejącej blokady edycji ostatniego miesiąca, w sytuacji, kiedy pracownik sekretariatu, jeszcze nie sporządził ostatecznie wszystkich miesięcznych kart czasu pracy w Komax.</p> <p>Tym samym blokady takiej również nie wprowadzać w nowym Komax 2.0.</p>		
--	--	---	--	--

		<p>5. Rozważyć wprowadzenie stałego miesięcznego raportowania do wiadomości komórek organizacyjnych Urzędu - raport zawierałby „surowe dane”, które mogą być następnie przez pracowników sekretariatów/Dyrektorów filtrowane.</p> <p>Wówczas należy wyznaczyć minimum dwóch pracowników w Urzędzie, którzy co miesiąc będą tworzyć raporty (surowe), w podziale na komórki organizacyjne.</p> <p>6. Rozważyć zmianę systemu wydawania kart magnetycznych nowo przyjętym pracownikom Urzędu, tak aby pracownik przy odbiorze karty miał już w pełni zarejestrowaną kartę magnetyczną.</p> <p>Zobowiązać mailowo właściwych pracowników Urzędu, aby dokończyli rejestracji swoich kart magnetycznych.</p> <p>Rozważyć rozszerzenie treści „karty obiegowej” pracownika przyjmowanego do pracy, oraz pracownika zwalnianego z pracy, o rekord dotyczący „DSI – karta Biofinger”.</p> <p>Przy tym rekordzie pracownik DSI potwierdzałby odręcznie naniesienie zmiany w zakresie zarejestrowania lub wyrejestrowania danej karty Biofinger.</p> <p>7. Rozważyć zmianę wzoru „Karty Pracownika podejmującego pracę” oraz wzoru „Karty Obiegowej Pracownika kończącego zatrudnienie” o elementy do właściwego rozliczenia się pracownika w momencie przyjęcia do pracy lub zwolnienia z pracy.</p> <p>VIII. Zwolnienie pracowników z obowiązku użytkowania karty elektronicznej BIOFINGER oraz zapisów Regulaminu Pracy</p>		
--	--	---	--	--

			<p>1. Należy bezwzględnie dokonać przeglądu systemu rejestracji kart potwierdzających rozpoczęcie/zakończenie pracy oraz wyjść/powrotów służbowych i prywatnych oraz zobowiązać Dyrektorów jednostek organizacyjnych UMWP do zweryfikowania czy wszyscy pracownicy posiadają karty zbliżeniowe i czy rejestrują je w stacjach BIOFINGER umiejscowionych w każdej lokalizacji Urzędu.</p> <p>2. Należy przeanalizować możliwość zmiany Regulaminu pracy pod kątem wprowadzenia zapisu o możliwości zwolnienia z rejestracji kart potwierdzających rozpoczęcie/zakończenie czasu pracy pracowników w uzasadnionych przypadkach i za zgodą przełożonych.</p> <p>IX. Ruchomy (elastyczny) czas pracy</p> <p>1. Ponownie rozważyć wprowadzenie zmiany organizacyjnej: „ruchomego (elastycznego) czasu pracy”; biorąc pod uwagę wyniki ankiety wewnętrznej przeprowadzonej w Urzędzie w 2019 r.</p> <ul style="list-style-type: none"> - zobowiązać wówczas pracowników Urzędu, żeby sami sprawdzali, o której godzinie przyszli do pracy (dodatkowa funkcjonalność istnieje na stornie PW – „kluczyk” – panel pracownika), - rozważyć wprowadzenie zasady stałego miesięcznego wygenerowania „surowych danych”, które pozwoliłyby Kierownikom komórek organizacyjnych okresowego sprawdzania prawidłowości przepracowywania 8 godzin pracy na dobę (wg wymiaru w indywidualnym angażu). 		
8.	Audyt projektu „Przedsiębiorcza wieś – aktywizacja społeczności lokalnej z obszarów	Z	<p>Wydano rekomendacje:</p> <p>1. Uzyskać dostęp do SL 2014 dla pracowników zajmujących się weryfikacją wniosków o refundację kosztów kwalifikowalnych w celu</p>	Zarządcze Organizacyjne	Ujawnione słabości mogą mieć negatywny wpływ na błędną weryfikację

	wiejskich” złożonego w ramach Sekretariatu Regionalnego Krajowej Sieci Obszarów Wiejskich.		<p>dokonywania kontroli krzyżowej wniosków składanych przez Beneficjentów np. Stowarzyszenia, którzy mogliby przedstawiać dowody księgowe do refundacji w innym Funduszu.</p> <p>2. W celu zachowania dostatecznego śladu rewizyjnego (tzw. ścieżki audytu) należy przeanalizować potrzebę stworzenia dla własnych potrzeb indywidualnych kart oceny wniosków o refundację kosztów kwalifikowalnych.</p> <p>3. W karcie o której mowa powyżej wg audytującej mogłyby się znaleźć wyniki kontroli krzyżowej oraz np. wykonane sprawdzenia beneficjenta (Stowarzyszenia, lub osoby fizyczne) w Rejestrze powiązań gospodarczych w LEX Informator Prawno-Gospodarczy</p> <p>4. Należy przeanalizować możliwość aby przed rozpoczęciem procesu weryfikacji wniosku o refundację kosztów kwalifikowalnych i załączników pracownicy podpisywali deklarację bezstronności i poufności.</p>		wniosków.
9.	Audyt bezpieczeństwa informacji i systemów teleinformatycznych UMWP- .	Z	<p>W zakresie zarządzania procedurami i uprawnieniami IT”:</p> <p>1.DSI winno rozważyć „zaakcentowanie” w wew. Polityce Zarządzania Systemami Informatycznymi, że aktywo informatyczne, którego baza danych znajduje się w innej instytucji, jest również aktywem informatycznym Urzędu, gdyż pracownik posługuje się indywidualnym, służbowym loginem oraz hasłem do systemu.</p> <p>2.DSI w uzgodnieniu z OR winno rozważyć, jak technicznie zautomatyzować przekazywanie ważnych informacji o zakończeniu umowy o pracę lub zawieraniu umowy o pracę, które to kluczowe „zdarzenia prawne” są ewidencjonowane elektronicznie w systemie kadrowo-płacowym -</p>	Systemowe Prawne Organizacyjne Zarządcze	Zalecenia dotyczyły uszczelnienia systemu zarządzania dostępem i uprawnieniami w zakresie bezpieczeństwa informacji. Stworzenie elementu rozliczalności udzielanych uprawnień dostępu.

		<p>Komax 2.0. AW otrzymało informację od: Referat Obsługi Informatycznej, że proces zawierania i rozwiązywania umowy o pracę może być automatycznie zgłaszany przez Komax 2.0. na wskazane konto pocztowe Urzędu.</p> <p>3.DSI winno ustanowić harmonogram wprowadzenia wszystkich uprawnień, które znajdują się w wersji papierowej.</p> <p>Harmonogram winien zawierać datę graniczną wprowadzenia (uzupełnienia) wszystkich uprawnień. Po tej dacie, dane uprawnienie winno być przez Administratora wyłączone.</p> <p>Rozważyć wprowadzenie harmonogramu wg aktywów lub wg komórek organizacyjnych, które winny wykonać przegląd nadanych uprawnień.</p> <p>W zakresie zarządzania procedurami i uprawnieniami danych osobowych:</p> <p>1.Dokonać ponownej analizy funkcjonowania kontroli zarządczej w tym obszarze pod kątem wyeliminowania istniejących ryzyk.</p> <p>2.Proces ten można wykonać w ramach działań kontrolnych nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych przez IOD UMWP wspólnie z Pełnomocnikiem Marszałka Województwa do wystawiania upoważnień w imieniu administratora oraz pisemne przedstawienie jego wyników Administratorowi (Marszałka Województwa).</p> <p>3. Zastosowanie nowej procedury dotyczącej sposobu nadawania zakresu zadań, uprawnień, odpowiedzialności i zastępstwa wraz z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych wprowadzić dla nowoprzyjętych pracowników UMWP oraz w zakresie aktualizacji upoważnień do przetwarzania danych osobowych.</p> <p>W zakresie zarządzania procedurami</p>		
--	--	--	--	--

			<p>i uprawnieniami dostępu do kart i kodów dostępu:</p> <p>1.Opracować centralny Rejestr osób upoważnionych do posługiwania się kartą dostępową na tzw. okres przejściowy tj. do momentu realizacji centralizacji Systemu Dostępu.</p> <p>2.Kontynuować proces centralizacji istniejących systemów dostępu.</p> <p>3. Po ukończeniu centralizacji opracować i wdrożyć Politykę zarządzania kartami dostępowymi i kodami dostępu UMWP w Białymstoku.</p> <p>W zakresie zarządzania procedurami i uprawnieniami dostępu do zapisów CCTV:</p> <p>1.Opracować nową Politykę zarządzania monitoringiem wizyjnym w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku.</p> <p>2.W procedurze ująć wszystkie zmiany organizacyjne, techniczne, lokalizacyjne obowiązujące w UMWP w Białymstoku.</p> <p>3.W Polityce ująć procedurę zarządzania dostępem i uprawnieniami zapisu z kamer monitoringu wizyjnego (kto, kiedy, w jaki sposób).</p> <p>4.W Polityce ująć Rejestr udostępnień, aby zapewnić rozliczalność danych (reglamentacja dostępu).</p> <p>5.Opracować na nowo ocenę analizy ryzyka dla procesu (kontekst i DPIA).</p>		
10.	Zarządzanie Teatrem Dramatycznym w Białymstoku	Z	<p>1. Produkcję spektakli należy tak planować, aby móc je ponownie zgrywać, w taki sposób aby w pełni wykorzystywać poniesione na nie nakłady zarówno związane ze scenografią i strojami jak też włożoną pracą aktorów do przygotowania się do tych sztuk. Ponadto Teatr powinien systematycznie dokonywać analizy spektakli, które od dawna już nie były grane pod</p>	Zarządcze	Ujawnione słabości dotyczyły planowania i racjonalnego wykorzystywania istniejącego potencjału repertuarowego a także kwestii dystrybucji biletów wstępu.

		<p>kątem likwidacji lub możliwości zaadaptowania istniejącej scenografii do innych sztuk.</p> <p>2. W celu zwiększenia przychodów Teatru należy wprowadzić odpłatność biletów na spektakle premierowe.</p> <p>3. Planowane premiery spektakli powinny się opierać na analizach wynikających m. innymi z przeprowadzonych badań Opinii klienta, które to wskazują jakie spektakle cieszą się popularnością wśród widzów oraz jakie są ich oczekiwania w zakresie przyszłego repertuaru.</p> <p>4. Audytorzy rekomendują, aby w okresie trwania remontu i konieczności wynajmowania obiektów do grania spektakli poza siedzibą Teatru, a także uwzględniając trwającą pandemię, bardzo rozważnie podejmować decyzję w zakresie doboru repertuarów wykorzystując wyniki przeprowadzonego badania Opinii klienta.</p> <p>1. Rozważyć ponowną analizę Regulaminu organizacyjnego oraz wynikającej z niego struktury organizacyjnej w celu jej uzupełnienia lub korekty w oparciu o faktyczne obszary odpowiedzialności i zarządzania.</p> <p>2. Dokonać przeglądu istniejących procedur wewnętrznych w celu porównania ich funkcjonowania z aktualną strukturą organizacyjną w celu zapewnienia ich zgodności z zapisami Regulaminu organizacyjnego.</p> <p>3. Dokonać ponownej analizy zakresów czynności pracowników w celu ich ujednolicenia i skonfrontowania z zapisami Regulaminu organizacyjnego.</p> <p>4. Rozważyć opracowanie i wprowadzenie w życie procedury naboru na poszczególne stanowiska pracy.</p>	<p>Finansowe</p> <p>Zarządcze</p> <p>Zarządcze</p> <p>Organizacyjne Systemowe</p>	<p>Słabości dotyczyły niejednorodności dokumentacji organizacyjno – kadrowej.</p>
--	--	--	---	---

		<p>państw trzecich w zakresie Rozdziału V Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych RODO, zarządzania zgodą osoby na przetwarzanie danych osobowych lub innych elementów ważnych dla realizacji i zarządzania tym obszarem.</p> <p>3. Dokonać rozdziału treści Polityki Ochrony Danych Osobowych wspólnie z Administratorem Systemów Informatycznych na część, którą bezpośrednio należałoby wprowadzić do Polityki Zarządzania Systemami Informatycznymi (rozdzielenie obszaru zarządzania przetwarzaniem i ochrony danych osobowych od obszaru zarządzania systemami informatycznymi).</p> <p>4. W przedmiocie szkoleń w Polityce należałoby uwzględnić przeprowadzenie cyklicznego, udokumentowanego szkolenia pracowników w celu przypomnienia zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych (minimum 1 na rok) zakończonego testem kompetencyjnym potwierdzającym udział w szkoleniu.</p> <p>5. W treści Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku zawrzeć realizację ustawowych zasad dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych.</p> <p>6. Wystawić imienne pisemne upoważnienia do przetwarzania i ochrony danych osobowych dla wszystkich osób biorących udział w procesie realizacji przydziału środków z Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych oraz zobowiązanie do utrzymania danych w tajemnicy.</p> <p>7. Opracować klauzule informacyjne wynikające z art.13 i 14 RODO dla tego procesu.</p> <p>8. Rozważyć w tym procesie zasady zarządzania i</p>	<p>Prawne Zarządcze</p>	<p>Słabości dotyczyły rzetelnego ewidencjonowania realizacji umów.</p> <p>Słabości dotyczyły procesu ochrony i przetwarzania danych osobowych.</p>
--	--	--	-----------------------------	--

			<p>rozliczania zgodą osób, których dane osobowe są przetwarzane.</p> <p>9. Usunąć zapis dotyczący bezpieczeństwa informatycznego z treści upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.</p> <p>10. Dokonać modyfikacji treści upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.</p> <p>11. Rozważyć modyfikację zapisów zapoznania się pracownika z najważniejszymi dokumentami i procedurami obowiązującymi w jednostce organizacyjnej.</p> <p>12. Wykonać Rejestr Czynności Przetwarzania (rcp) uwzględniając wskazówki Prezesa Urzędu Danych Osobowych.</p> <p>12. Dokonać ponownego przeglądu Rejestru Kategorii Czynności Przetwarzania (RKP) wskazówki Prezesa Urzędu Danych Osobowych.</p> <p>13. Oba Rejestry prowadzić w formie elektronicznej i papierowej, w określonym wymiarze czasowym prowadzić ich monitorowanie.</p> <p>1. Opracować w wprowadzić w życie Politykę/Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznymi w Teatrze Dramatycznym im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku.</p> <p>2. Sprawdzić posiadane upoważnienia pracowników do systemów informatycznych oraz uzupełnić wydane upoważnienia w Rejestrze upoważnień do systemów teleinformatycznych zgodnie z zakresem obowiązków.</p> <p>1. Opracować klauzule informacyjne do Wniosków o udostępnienie informacji publicznej.</p>	<p>Prawne Zarządcze</p> <p>Prawne</p>	<p>Słabości dotyczyły braków w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji.</p>
11.	Zarządzanie Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Suwałkach	Z	<p>1. Zaktualizować w przedmiotowym Regulaminie Pracy, przywołane akty prawne.</p> <p>2. Rozważyć wprowadzenie w Regulaminie</p>	<p>Prawne Organizacyjne</p>	

		<p>Organizacyjnym Ośrodka reguły: kontrasygnowania projektów umów przez Głównego Księgowego WORD, przed podpisaniem umowy przez Dyrektora WORD.</p> <p>3. Dokonać ponownej analizy treści merytorycznej procedury udzielania zamówień publicznych w celu ujęcia kompleksowego zarządzania obszarem zamówień publicznych oraz uzupełnienia o treści wynikające z nowej ustawy prawo zamówień publicznych.</p> <p>4. Dokonać ponownej analizy zakresu praw i obowiązków Głównego specjalisty ds. obsługi systemów informatycznych WORD dostosowując je do aktualnych wymogów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i aktualnie wykonywanymi czynnościami służbowymi.</p> <p>5. Opracować i wprowadzić w życie Politykę/Instrukcję Zarządzania Systemami Informatycznymi w WORD. W analizie identyfikacji, oceny oraz metody przeciwdziałania ryzyku (ryzyko przewidywane) na dany rok kalendarzowy ujmować zarządzanie systemami informatycznymi jako osobny obszar zarządzania jednostką.</p> <p>Skierować ASI WORD w Suwałkach na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi.</p> <p>6. Politykę bezpieczeństwa danych osobowych uzupełnić, tak aby stanowiłaby dokument o charakterze praktycznym dla pracownika, a jednocześnie wypełniałaby realizację przepisów w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.</p> <p>7. Doprecyzować rozdziały w/w dokumentu np. w zakresie realizacji praw osób wynikających z art. 16- 22 RODO oraz innych elementów ważnych dla</p>	<p>Prawne Finansowe</p> <p>Organizacyjne Prawne</p> <p>Organizacyjne Prawne</p> <p>Organizacyjne Prawne Informatyczne Systemowe</p> <p>Prawne Organizacyjne RODO Systemowe</p> <p>Prawne Organizacyjne RODO</p>	
--	--	--	---	--

		<p>realizacji i zarządzania tym obszarem. Uwzględnić przeprowadzenie cyklicznego, udokumentowanego szkolenia pracowników (minimum 1 na rok). Uzupełnić zapisy okresowego przeglądu i monitorowania prowadzonych Rejestrów tj. RCP i RKP.</p> <p>8. Opracować szczegółową procedurę reglamentacji danych osobowych w zakresie monitoringu wizyjnego obiektów WORD w Suwałkach oraz procedurę reglamentacji danych osobowych w pojazdach egzaminacyjnych WORD w Suwałkach.</p> <p>9. Dokonać na nowo oceny procedury wynikającej z Polityki kluczy w celu jej uszczelnienia. Opracować Instrukcję związaną z zarządzaniem kartami i kodami dostępu-reglamentacji kart i kodów dostępu.</p> <p>10. Dokonać przeglądu i analizy różnych form monitorowania pracownika w miejscu pracy. Opracować i wprowadzić do Regulaminu Pracy informacje dotyczące monitoringu pracownika w miejscu pracy.</p> <p>11. Uzupełnić dane kontaktowe IDO oraz Wniosek o ponowne udostępnienie informacji publicznej wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.</p> <p>12. Upoważnić członków komisji do przetwarzania i ochrony danych osobowych zawartych w składanych i analizowanych oświadczeniach majątkowych egzaminatorów oraz obowiązującą procedurę.</p> <p>13. Uzupełnić Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.</p> <p>14. Dokonać przeglądu i szczegółowej analizy istniejącego Rejestru Czynności Przetwarzania (RCP) w celu ustalenia wszystkich procesów</p>	<p>Prawne Organizacyjne Systemowe</p> <p>Prawne Organizacyjne Systemowe</p> <p>Prawne Organizacyjne RODO</p> <p>Prawne Organizacyjne RODO</p> <p>Prawne Organizacyjne RODO Systemowe</p>	
--	--	--	--	--

			<p>przetwarzania danych osobowych. Dokonać przeglądu i szczegółowej analizy istniejącego RKP w celu ustalenia wszystkich kategorii przetwarzania danych osobowych.</p> <p>15. Dokonać przeglądu i aktualizacji treści merytorycznej Regulaminu kontroli zarządczej, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów ujętych w § 6, 7 i 11 Regulaminu kontroli zarządczej WORD.</p> <p>16. Dokonać przeglądu wszystkich obszarów zarządzania jednostką, wyznaczyć stanowiska służbowe lub osoby funkcyjne do obowiązkowej samooceny kontroli zarządczej, szczególnie w strategicznych obszarach funkcjonowania WORD.</p> <p>17. Dokonać ponownej analizy wszystkich obszarów zarządzania w celu ujęcia ich w Arkuszu identyfikacji, oceny oraz określenia metody przeciwdziałania ryzyku (ryzyko przewidywane) na dany rok kalendarzowy- w analizie ryzyka i w/w arkuszu ująć obowiązkowo następujące obszary: zarządzanie finansami publicznymi, zarządzanie w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych, zarządzanie systemami IT oraz inne obszary i zagadnienia uznane przez Dyrektora jednostki organizacyjnej.</p>	<p>Prawne RODO</p> <p>Prawne Organizacyjne Systemowe</p> <p>Prawne Organizacyjne Systemowe</p> <p>Prawne Organizacyjne Zarządcze Systemowe</p> <p>Prawne Organizacyjne Zarządcze Systemowe</p>	
12.	Zarządzanie Specjalistycznym Psychiatrycznym Samodzielnym Publicznym	Z	1. Audytorzy rekomendują, aby Szpital wystąpił do płatnika z wnioskiem o rozliczenie płatności w ramach ryczału z podziałem na zakresy świadczeń.	Zarządcze	Słabość dotyczy braku możliwości prowadzenia przez Jednostkę rzetelnej

	Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Suwałkach		2. Audytorzy rekomendują dopracowanie analityki konta przychodów i kosztów wszystkich ośrodków kosztowych Szpitala.	Zarządca	analizy efektywności ekonomicznej poszczególnych komórek organizacyjnych Szpitala. Słabość dotyczyła mało precyzyjnego i transparentnego grupowania kosztów jednostki.
13.	Prawidłowość przeprowadzania procesu weryfikacji wniosków o przyznanie pomocy i podpisywania umów w ramach PROW 2014 – 2020.	Z	Nie stwierdzono nieprawidłowości ani uchybień	-	-
14.	Proces planowania, warunków i realizacji transportu zbiorowego w zakresie przewozów transportem drogowym	Z	Audyt nie zakończony. Kontynuacja w 2022 r.	-	-
15.	Prawidłowość przeprowadzania naboru w trybie pozakonkursowym i nadzwyczajnym projektów mających na celu przeciwdziałania negatywnym skutkom pandemii COVID-19	Z	Audyt nie zakończony. Kontynuacja w 2022 r.	-	-
Czynności doradcze					
1.	Doskonalenie systemu kontroli zarządczej	D	-	-	-

	w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku				
2.	Opinia Biura Audytu Wewnętrznego UMWP w sprawie przygotowania i podpisania poświadczenia skuteczności systemu zarządzania i kontroli w odniesieniu do roku budżetowego 2020 (trwającego od 16.10.2020-15-10.2021).	D	-	-	-

5. Monitorowanie realizacji zaleceń i rekomendacji odbywa się poprzez:

- gromadzenie informacji od audytowanego w zakresie potrzeb uwzględnienia uwag audytu i wskazań dotyczących zakresu i czasu potrzebnego na ich realizację,
- utrzymywanie bieżącego kontaktu z Dyrektorami UMWP w Białymstoku nadzorującymi jednostki podległe samorządowi województwa w przedmiocie stosowania się przez te jednostki do zaleceń audytu,
- porównywanie wystosowanych zaleceń z dokonywanym przez audytowanych procesem identyfikacji i analizy ryzyk,
- planowanie czynności sprawdzających w jednostkach, w których zidentyfikowano ryzyka bądź słabości kontroli zarządczej mogących mieć niekorzystny wpływ na czynności zarządcze.

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe:

a) zadania zapewnijające:

- w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego „Ocena procesu udzielania, rozliczania i wykorzystania dotacji przyznawanych organizacjom pozarządowym działającym w sferze zadań publicznych”

b) czynności sprawdzające

- „Audyt bezpieczeństwa informacji i systemów teleinformatycznych Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Białymstoku”.
- Szpital Wojewódzki w Białymstoku: Wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- Szpital Psychiatryczny w Choroszczycy: Wypełnianie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).
- Zarządzanie Samodzielnym Publicznym Psychiatrycznym Zakładem Opieki Zdrowotnej im St. Deresza w Choroszczycy.
- „Zakupy inwestycyjne i usługi nabywane przez UMWP”.

Brak realizacji w/w zadań wynikał z czynników epidemiologicznych COVID-19 w jednostkach służby zdrowia oraz perturbacjami organizacyjnymi w jednostkach podległych i nadzorowanych przez samorząd województwa również związanych z sytuacją epidemiologiczną.

W okresie 23.12.2020 – 26.04.2021 realizowane było zadanie zapewniające pt. „Ocena, realizacja i rozliczenie wybranych projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach RPOWP 2014-2020 ze szczególnym uwzględnieniem ich realizacji przez beneficjentów wskazanych w pytaniach skierowanych do Marszałka Województwa Podlaskiego przez Gazetę Wyborczą w dniu 18.11.2020 r.”, które zlecone zostało przez Marszałka Województwa Podlaskiego.

Powyższe niezrealizowane zadania zaplanowane zostały do realizacji w Planie audytu na 2022 r.

6a. Zrealizowane zadania pozaplanowe:

Audyt wybranych zagadnień poruszonych w pismach: znak DK/20103/2021 z dnia 10.03.2021 r. oraz znak DK/29926/2021 z dnia 25.04.2021 r. (Regionalnej Placówki Opiekuńczo Terapeutycznej w Ignatkach – Osiedle).

7. W 2021 roku plan audytu był zmieniany jeden raz w dniu 29.11.2021 r..

8. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku 2021

W całym 2021 r. w Biurze Audytu Wewnętrznego zatrudnionych było 6 audytorów wewnętrznych. Jeden audytor cały rok pozostawał nieprzerwanie na długotrwałym zwolnieniu lekarskim a później na urlopie macierzyńskim. Z uwagi na przypadki wystąpienia wśród personelu Urzędu zakażenia COVID-19 oraz wprowadzoną i kontynuowaną w nim zmianową pracę zdalną efektywność audytu związana z realizacją zadań zmniejszyła się. Na powyższe wpływ również miały ograniczenia i obostrzenia wprowadzane przez audytowanych w związku z COVID-19. Ponadto kierownik jednostki zalecił maksymalne ograniczenie wyjazdów służbowych poza siedzibę Urzędu (do najbardziej uzasadnionych przypadków, w których brak takiego wyjazdu miałyby negatywne skutki dla dalszego funkcjonowania jednostki bądź beneficjentów zewnętrznych czy też obywateli).

W 2021 Dyrektor Biura Audytu Wewnętrznego brał również udział w zdalnych konsultacjach dotyczących zadań realizowanych przez powołany przez Marszałka Województwa Podlaskiego Zespół ds. własnej oceny ryzyka nadużyć finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020.

Zarządzający audytem wewnętrznym nie był zaangażowany w inne działania ani nie sprawował żadnych funkcji, które wykraczałyby poza audyt wewnętrzny i skutkowałyby ograniczeniem jego niezależności bądź brakiem obiektywizmu. W 2021 r. działania audytu pozostawały w zgodzie z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej audytu wewnętrznego a działania audytorów były zgodne z kryteriami określonymi w Kodeksie Etyki. Efektem działań audytu były zalecenia, rekomendacje, uwagi i wnioski, których celem było usprawnienie systemu kontroli zarządczej w organizacji oraz sprawowanie skuteczniejszego nadzoru nad jednostkami podległymi i nadzorowanymi.

DYREKTOR

Biura Audytu Wewnętrznego

Piotr Trochimowicz
/podpisano elektronicznie/

21.01.2022 r.
(data)