

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2023

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 im. Stanisława Moniuszki w Białymstoku
5.	Podlaski Instytut 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.	Samodzielny Publiczny ZOZ Wojewódzki Szpital Zespolony im. J. Śniadeckiego w Białymstoku
14.	Białostockie Centrum Onkologii im. M. Skłodowskiej-Curie w Białymstoku
15.	Podlaski Wojewódzki Ośrodek Medycyny Pracy w Białymstoku
16.	SP ZOZ Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego w Białymstoku
17.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Łomży
18.	Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego SP ZOZ w Suwałkach
19.	Samodzielny Publiczny Psychiatryczny Zakład Opieki Zdrowotnej im St. Deresza w Choroszczy
20.	Szpital Wojewódzki im. Kard. S. Wyszyńskiego w Łomży
21.	Wojewódzki Ośrodek Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży

22.	SP Zespół Opieki Paliatywnej im. Jana Pawła II w Suwałkach
23.	SP Szpital Wojewódzki im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach
24.	Samodzielny Publiczny 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 ¹⁾
31.	Wojewódzki Urząd Pracy w Białymstoku ¹⁾
32.	Podlaskie Biuro Planowania Przestrzennego w Białymstoku
33.	Wojewódzkie Biuro Geodezji w Białymstoku
34.	Suwalski Park Krajobrazowy
35.	Łomżyński Park Krajobrazowy Doliny Narwi
36.	Park Krajobrazowy Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego
37.	Podlaskie Muzeum Kultury Ludowej
38.	Regionalna Placówka Opiekuńczo –Terapeutyczna w Ignatkach – Osiedle
39.	Muzeum - Skansenu Kurpiowskiego im. Adama Chętnika w Nowogrodzie
40.	XYLOPOLIS Centrum Sztuki i Nauki o Drewnie w organizacji

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 2023 roku (w dniach)	
1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Piotr Trochimowicz	Audytor wewnętrzny	085 6654505	piotr.trochimowicz@podlaskie.eu	Pełny etat	Studia i praktyka	6	
2.	Maria Maroszek	Audytor wewnętrzny	085 6654630	maria.maroszek@podlaskie.eu	Pełny etat	Studia i praktyka	2	
3.	Małgorzata Hermanowicz	Audytor wewnętrzny	085 6654630	m.hermanowicz@podlaskie.eu	Pełny etat	Studia i praktyka	3	
4.	Katarzyna Maciejczuk	Audytor wewnętrzny	085 6654630	katarzyna.maciejczuk@podlaskie.eu	Pełny etat	Studia i praktyka	12	
5.	Szczepan Lebedziński	Audytor wewnętrzny	085 6654630	szczepan.lebedzinski@podlaskie.eu	Pełny etat	Egzamin Ministerstwa Finansów	14	
6.	Krzysztof Gutowski	podinspektor	085 6654630	krzysztof.gutowski@podlaskie.eu	½ etatu			
7.	Marek Borowicki	Audytor wewnętrzny	pracownik zatrudniony był do dn. 30.09.2023 r.					

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 2023

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 Wojewódzkim Biurem Geodezji w Białymstoku	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	2	2	30	55	NIE
2.	Wybrane zagadnienia z obszaru Ochrony Środowiska	Z	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	2	25	32	NIE
3.	Zarządzanie Łomżyńskim Parkiem Krajobrazowym Doliny Narwi w Drozdowie	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	2	2	20	22	NIE
4.	Realizacja projektów z zakresu ochrony zdrowia, współfinansowanych ze środków UE, w których beneficjentem jest Województwo Podlaskie	Z	NIE	Podstawowa	TAK	-	2	2	40	30	NIE
5.	Zarządzanie Szpitalem Wojewódzkim im. Kard. S. Wyszyńskiego w Łomży	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	2	3	40	77	NIE
6.	Wybrane zagadnienia dotyczące racjonalności i gospodarności w wydatkowaniu środków finansowych przez Operę i Filharmonię Podlaską - Europejskim Centrum Sztuki w Białymstoku	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	-	1	1*	30	21	NIE

7.	Wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Białymstoku	Z	TAK	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	1	1	30	26	NIE
8.	Audyt bezpieczeństwa informacji - zarządzanie incydentami bezpieczeństwa.	Z	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	2	10	14	NIE
9.	Prawidłowość wybranych procesów realizowanych w ramach PROW 2014-2020 (kontrola oraz wizytacje w miejscu realizacji projektów)	Z	NIE	Podstawowa	TAK	-	2	1	40	19	NIE
10.	Zarządzanie Operą i Filharmonią Podlaską - Europejskim Centrum Sztuki w Białymstoku im. Stanisława Moniuszki	Z	TAK	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	3	3*	40	58	NIE
11.	Realizacja wymogu udzielania informacji publicznej	Z	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	1	15	Nie zakończony	NIE
12.	Proces przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w UMWP w Białymstoku	Z	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	1	15	Nie zakończony	NIE
13.	Audyt dostępności infrastrukturalnej dla usług publicznych świadczonych przez UMWP w Białymstoku	Z	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	1 + 1 podinspektor	20	Nie zakończony	NIE
Czynności doradcze											
1.	Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku	D	NIE	Podstawowa	NIE	-	1	1	2	2	NIE
2.	Opinia Biura Audytu Wewnętrznego UMWP w sprawie przygotowania i podpisania poświadczenia skuteczności systemu zarządzania i kontroli w odniesieniu do roku budżetowego 2023 (trwającego od 16.10.2022-15.10.2023)	D	NIE	Podstawowa	TAK	-	1	1	35	16	NIE
Czynności sprawdzające											
1.	„Wypełnienie obowiązków wynikających z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.	S	NIE	Wspomagająca	TAK	-	2	2	9	10	NIE

	w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)” - Samodzielny Publiczny Psychiatryczny Zakład Opieki Zdrowotnej im. dr. Stanisława Deresza w Choroszczy										
2.	Audyt Bezpieczeństwa informacji UMWP AW.1720.14.2022	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	2	8	3	NIE
3.	Zarządzanie Wojewódzką Stacją Pogotowia Ratunkowego Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Łomży	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	1	1	5	4	NIE
4.	Windykacja należności pieniężnych Urzędu, w tym realizacja zadań w zakresie egzekucji administracyjnej (AW.1720.15.2022),	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	1	1	2	2	NIE
5.	Ocena stanu realizacji działań delegowanych do Samorządu Województwa Podlaskiego w ramach PROW 2014-2020 (AW.1720.2.2022)	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	1	2	5	3	NIE
6.	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej oraz spraw związanych ze stosunkiem pracy w UMWP- wybrane zagadnienia -AW.1720.6.2021	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	1	10	12	NIE
7.	Zarządzanie Białostockim Centrum Onkologii – AW.1720.9.2022	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	1	1	2	2	NIE
8.	Ocena procesu udzielania, rozliczania i wykorzystywania dotacji przyznawanych organizacjom pozarządowym działającym w sferze zadań publicznych AW.1720.1.2022	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	2	1	7	2	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 Wojewódzkim Biurem Geodezji w Białymstoku	Z	<p>I. Nienależyte prowadzenie akt osobowych jest niezgodne z obowiązującym Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Dz.U.2018, poz. 2369) – tj. nieprawidłowe umiejscowienie poszczególnych elementów związanych z zatrudnieniem w aktach osobowych.</p> <p>II. Inwentaryzacja zasobów informatycznych oraz proces nadawania uprawnień do systemów informatycznych:</p> <ol style="list-style-type: none"> Brak doprecyzowania konkretnej odpowiedzialności za odbieranie/ zawieszanie dostępu do systemów informatycznych może doprowadzić do naruszeń, a także braku możliwości pociągnięcia do odpowiedzialności osób które do tego doprowadziły. Brak doprecyzowania procedur zarządzania systemami informatycznymi może doprowadzić do różnego rodzaju naruszeń dostępu do SI. Brak formalnego wprowadzania wewnętrznych procedur może mieć wpływ na brak sprawowania nad nimi kontroli przez Dyрекcję Jednostki, a także na błędy lub brak ich stosowania w 	<p>Prawne</p> <p>Organizacyjne</p>	<p>Słabości dotyczyły:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nienależytego prowadzenia akt osobowych - brak odpowiedzialności za ostęp do systemów informatycznych, - braku procedur dostępu do systemów informatycznych, - nie dokończenia procesu inwentaryzacji.

			<p>Jednostce.</p> <p>4. Wprowadzanie procedury bez jej stosowania jest niezasadne, a nawet równoznaczne z jej brakiem.</p> <p>5. Przeprowadzanie weryfikacji użyteczności posiadanych zasobów a następnie nie dokończenie procesu likwidacji materiałów oraz wartości niematerialnych i prawnych świadczyć może o niewłaściwie przeprowadzonej inwentaryzacji.</p>		
2.	Wybrane zagadnienia z obszaru Ochrony Środowiska	Z	<p>Rekomendacja AW: Zwrócić się pisemnie do dostawcy programu SOZAT, z prośbą, żeby zbiorcze dokumenty - zestawienia z redystrybuowanych przelewów zawierały dodatkowe dane:</p> <p>sumę ogółem (sumę kontrolną) przelewanych środków w dokumencie zbiorczym, a także numery kont bankowych, na które zostaną przekazane środki, do poszczególnych kontrahentów-instytucji publicznych, informację z jakiego numeru rachunku jest dokonywana transakcja.</p>	Finansowe	Słabość dotyczyła systematyzacji danych i ewidencji finansowej
3.	Łomżyński Park Krajobrazowy Doliny Narwi w Drozdowie	Z	<p>I. Zamówienia publiczne zrealizowano poprawnie, jednakże w dokumentacji z przeprowadzenia postępowania brak jest załączników wynikających z zapisów zawartych w Regulaminie Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art.2 ust.1 pkt1 Ustawy- Prawo Zamówień Publicznych. Ponadto brak jest również adnotacji odstąpienia od stosowania procedury w/w Regulaminu.</p> <p>II. Dokonać uzupełnienia Regulaminu pracy dla</p>	Prawne Organizacyjne	Słabość dotyczyła procesu archiwizacji i oznaczania dokumentacji a także regulacji wewnętrznych w zakresie zarządzania systemami informatycznymi

		<p>pracowników Łomżyńskiego Parku Krajobrazowego Doliny Narwi.</p> <p>III. Obszar IT:</p> <p>Opracować i wprowadzić Politykę/Instrukcję zarządzania systemami informatycznymi według Norm: 27001 i 27002.</p> <p>Przeprowadzić i udokumentować inwentaryzację aktów informatycznych i technicznych jednostki organizacyjnej.</p> <p>Przeprowadzić szkolenie z zakresu bezpieczeństwa informacji w zakresie IT. Wyniki szkolenia udokumentować.</p> <p>Dokonać modyfikacji umowy cywilnoprawnej z firma informatyczną dostosowując ją do zakresu obowiązków Administratora Systemów Informatycznych.</p> <p>Archiwizacja dokumentacji:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracować instrukcję kancelaryjną, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt. 2. Przedłożyć w/w dokumenty do zatwierdzenia właściwemu terytorialnie Dyrektorowi Archiwum Państwowego celem ich uzgodnienia. 3. Rozważyć przeprowadzenie archiwizacji dokumentów w oparciu o posiadane wykwalifikowane zasoby pracownicze. 4. Wyznaczyć i adoptować pomieszczenie do składowania i archiwizacji dokumentów. 5. Przeprowadzić szkolenie pracowników instytucji w zakresie instrukcji kancelaryjnej i archiwizacji dokumentów. 		
--	--	---	--	--

4.	Realizacja projektów z zakresu ochrony zdrowia, współfinansowanych ze środków UE, w których beneficjentem jest Województwo Podlaskie	Z	Brak uwag.	Brak	Brak
5.	Zarządzanie Szpitalem Wojewódzkim im. Kard. S. Wyszyńskiego w Łomży	Z	<p>I. Uzgadniać z obsługującą Szpital, Kancelarią Adwokacką/prawną projekty wszystkich wewnętrznych Zarządzeń Dyrektora, w szczególności wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Szpitala oraz umowy kontraktowe z lekarzami.</p> <p>II. Plan inwestycyjny Szpitala (jako część Planu finansowego Szpitala) powinien prezentować wydatki inwestycyjne (przynajmniej) na dany rok obrachunkowy. Plan inwestycyjny w układzie jednorocznym powinien prezentować wydatki na inwestycje, z podziałem na środki własne oraz na środki zewnętrzne.</p> <p>III. Zaktualizować wewnętrzną „Instrukcję emisji, obiegu i kontroli oraz przechowywania dokumentów (dowodów) księgowych i ksiąg rachunkowych”. – stanowiącą Załącznik do wew. Zarządzenia Nr 94/2008 Dyrektora Szpitala z dnia 31.12.2008 r. Instrukcja zawiera nieaktualne treści.</p> <p>Rozważyć:</p> <ul style="list-style-type: none"> – wprowadzenie w Szpitalu „<i>uniwersalnego - ramowego wzoru</i>” załącznika do rachunku dla „pracowników kontraktowych”, w formie elektronicznego arkusza kalkulacyjnego, który podsumowywałby automatycznie, przepracowane godziny, ewentualnie rozliczałby kwotę ryczałtu 	<p>Organizacyjne</p> <p>Prawne. Organizacyjne</p> <p>Prawne. Organizacyjne</p> <p>Finansowe, Prawne, Organizacyjne, Zarządcze</p>	<p>Słabość dotyczyła procesu kształtowania regulacji wewnętrznych w jednostce.</p> <p>Słabość dotyczyła niepełnego prezentowania danych w planie finansowym</p> <p>Brak aktualności wewnętrznych regulacji</p> <p>Słabość dotyczy egzekwowania efektywności pracy poszczególnych oddziałów</p>

na poszczególne części: oddział, poradnia, pracownia itp. (w układzie ilościowym oraz kwotowym).

Załącznik do rachunku winien prezentować ilość godzin wg planowanego miesięcznego harmonogramu na oddziale (suma kontrolna) oraz oddzielnie ilość godzin faktycznie przepracowaną przez pracownika.

- zmianę obiegu dokumentów zawierających faktury/rachunki wystawiane przez lekarzy kontraktowych. Dział Organizacji i Świadczeń Medycznych, który odpowiada za projektowanie treści umów z lekarzami kontraktowymi, winien być zaangażowany w wewnętrzną kontrolę realizacji tych umów.

IV. Zamówienia publiczne

Rozważyć wprowadzenie w Szpitalu:

- „wspólnego słownika asortymentu zamówień”, dla zamówień zakupowych, dla tzw. „sprzętu jednorazówek”,
 - elektronicznego wniosku zakupowego, wobec znacznej liczby składanych (papierowych) wniosków zakupowych,
 - do wewnętrznego „Regulaminu udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane o wartości mniejszej od 130.000 zł”, dodanie załącznika - obowiązującego wzoru (elektronicznego) rejestru wniosków zakupowych, jaki muszą posiadać wszystkie komórki merytoryczne; przedmiotowy rejestr powinien ułatwiać wewnętrznym Jednostkom w szacowaniu przyszłych potrzeb zakupowych;
- zasady, że oddziały zabiegowe (dla zabiegów planowych na oddziałach) samodzielnie dokonują zamówień tzw. „sprzętu jednorazówek”, które to

		<p>zamówienia następnie są przekazywane jedynie „do wiadomości” do Bloku operacyjnego.</p> <ul style="list-style-type: none"> – rozważyć wprowadzenie zasady uproszczonego szacowania cen wartości zakupów dla licznego asortymentu „sprzętu jednorazówek” (np. cena jednostkowa z ostatniego przetargu + wskaźnik rocznej inflacji), – rozważyć usprawnienie przepływu informacji między członkami komisji przetargowej, przez wprowadzenie obiegu elektronicznego lub wykorzystanie rozwiązań tzw. „dysku współdzielonego”, udostępnionego członkom komisji przetargowej, – prawa opcji w zamówieniach publicznych, w zakupach dotyczących tzw. „sprzętu jednorazówek”, oraz przy zakupach leków, – łączenia wybranych pakietów leków. Pakiety leków, które dotąd w przetargach nie rozstrzygały się, z pakietami leków które były zawsze „atrakcyjne” dla dostawców leków. <p>V. <u>Zalecenia AW dotyczące pracy wybranych oddziałów szpitala:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Należy przeorganizować pracę Oddziału okulistycznego w zakresie zwiększenia ilości zabiegów zarówno na bloku operacyjnym jak i Sali zabiegowej. Należy zwiększyć nadzór koordynatora oddziału nad rodzajem i ilością realizowanych procedur na oddziale. Monitorować postęp lekarzy, rezydentów i dążyć do rozwoju oddziału poprzez systematyczne szkolenie pracowników i wprowadzanie nowatorskich technik leczenia. 2. Niskie wykorzystanie łóżek na oddziale powinno skłonić do przeprowadzenia dogłębnej analizy jakie procedury są tam realizowane i ilu 		
--	--	---	--	--

pacjentów potrzebuje hospitalizacji, a ile procedur może być realizowanych na tzw. fotelach- leżankach. Takie analizy być może potwierdzą iż wymagana ilość łóżek do hospitalizacji okulistycznej mogłaby być połączona z innym oddziałem zmniejszając w ten sposób koszty utrzymania oddziału bez uszczerbku na jakości i rodzaju świadczeń. Ponadto należy się również zastanowić nad możliwością zwiększenia ilości zabiegów wykonywanych na Sali zabiegowej której koszty są znacznie niższe niż bloku operacyjnego.

3. Wszelkie negocjacje z personelem medycznym w szczególności lekarzy powinny być oparte na prowadzonych przez Szpital danych tj. dane dotyczące wypracowanych przez poszczególnych lekarzy punktów, przychodów, innych możliwych do zweryfikowania pracy danych. Dyrekcja Szpitala powinna również na bieżąco monitorować zakres procedur realizowanych na oddziałach, sprawdzając w jaki sposób lekarze wpływają na rozwój jakości świadczonych usług wprowadzając nowatorskie techniki operacyjne, zabiegowe. Dane dotyczące ilości realizowanych procedur wraz z ich wyrywkową kontrolą zasadności ponoszenia wysokich kosztów. W przypadku niskiego wykorzystania łóżek należy wspólnie z personelem medycznym rozważać jakie rozwiązania mogły by wpłynąć na zmniejszenie deficytu, jaka jest np. alternatywa zmniejszenia łóżek na oddziale. W całym nurcie zarządzania Szpital powinien przede wszystkim dążyć do zwiększenia leczenia ambulatoryjnego, łatwiejszej dostępności do diagnostyki, zmniejszając w ten sposób wysokie koszty na

		<p>oddziale.</p> <p>4. Zapisy umowy nie uwzględniające uwarunkowania wysokości wynagrodzenia od wypracowanych przychodów wpływają na brak motywacji w zakresie zwiększenia ilości zrealizowanych przychodów. Lekarze wykonujący zabiegi, których praca jest weryfikowalna powinni mieć wynagrodzenie proporcjonalne do wypracowanych przychodów , zaś lekarze którzy wykonują pozostałą pracę na oddziale, która nie jest miarodajna należy określić wynagrodzenie ryczałtowe. Przykład wprowadzenia w poradniach wynagrodzenia od wypracowanych przychodów pokazał, jak bardzo wpłynęło to na zwiększenie porad a co za tym idzie przychodów.</p> <p>VI. Na Oddziale Nefrologii wypracowywane przez lekarzy oddziału przychody nie pokrywają nawet wynagrodzenia w związku z ich zatrudnieniem. W okresie VI-XII 2022 r. wynagrodzenie lekarzy stanowiło 123% wysokości wypracowanych przychodów natomiast w okresie I-III 2023 r. jest to 90% co jest lepszym wynikiem ale uwzględniając pozostałe koszty (tylko osobowe pozostałego personelu oddziału) wypracowane przychody nie bilansują ich (nie uwzględniając innych kosztów np. leków, materiałów jednorazowych, kosztów pobytu pacjentów w szpitalu czy też kosztów stałych szpitala).</p> <p>Wnioski AW: Oddział Nefrologii jest oddziałem niewielkim od wielu lat przynoszący stratę finansową, która</p>		
--	--	--	--	--

		<p>pogłębia się z roku a roku. Koszty wynagrodzenia samych lekarzy przewyższają przychody przez nich wypracowywane, co świadczy o niskiej efektywności pracy Oddziału i braku perspektyw na poprawę sytuacji.</p> <p>Dyrekcja Szpitala powinna zastanowić się nad sensem istnienia samodzielnie Oddziału Nefrologii, który oprócz personelu lekarskiego zatrudnia również pielęgniarki i inny personel średni ponosi koszty stałe i zmienne związane z leczeniem pacjentów, które nie są rekompensowane przychodami. Być może pomysł połączenia dwóch, trzech oddziałów szpitalnych pozwoliłby na racjonalizację dyżurów medycznych personelu, a także kosztów stałych łączonych oddziałów. Takie rozwiązanie wymagałoby analizy pod względem przepisów i wymogów pracy oddziałów oraz funkcjonalności działania łączonych oddziałów.</p> <p>Audytorzy rekomendują, aby Dyrekcja Szpital przeanalizowała zasoby i możliwości jednostki pod kątem racjonalizacji funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.</p> <p>VII. Oddział Ginekologii</p> <p>Wynagrodzenie lekarzy kontraktowych na oddziale nie jest uzależnione od efektów ich pracy. Wynagrodzenie jest zakontraktowane w kwocie ryczałtowej, która w tym względzie nosi znamiona umowy o pracę. Taki system wynagradzania nie promuje pracowników prowadzących więcej pacjentek (lub wypracowujących więcej procedur JGP). Ryczałtowy system wynagradzania również nie determinuje pracowników do wprowadzania rzeczywistych danych do systemu Optimed.</p> <p>W efekcie czego, istnieje ryzyko, że Szpital utrzymuje rozbudowany, elektroniczny system</p>		
--	--	--	--	--

			<p>danych medycznych, który zawiera dane nierzetelne.</p> <p>Rekomendacja AW: Rozważyć zmianę systemu wynagradzania lekarzy na wszystkich oddziałach Szpitala, w tym na Oddziale Ginekologicznym, z systemu ryczałtu miesięcznego, na stawkę prowizyjną (%) od wypracowanej i rozliczonej procedury przypisanej do danego lekarza. Wówczas pracownicy kontraktowi będą dbali o prawidłowość wprowadzania danych do systemu Optimed NXT.</p>		
6.	Wybrane zagadnienia dotyczące racjonalności i gospodarności w wydatkowaniu środków finansowych przez Operę i Filharmonię Podlaską - Europejskim Centrum Sztuki w Białymstoku	Z	<p>I. W zakresie oświadczenia złożonego przez odbiorców uprawnionych, o których mowa w art. 2 pkt 2 lit. B-E Ustawy z dnia 27 października 2022 r. o środkach nadzwyczajnych mających na celu ograniczenie wysokości cen energii elektrycznej oraz wsparciu niektórych odbiorców w 2023 r. (stanowiące załącznik do rozporządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 10 listopada 2022 r. (Dz.U. poz. 2299)</p> <p>Konsekwencje: W przypadku gdyby PGE Obrót S.A nie uwzględnił korekty oświadczenia jako poprawne naraziło by to Jednostkę na dodatkowe wydatki rzędu 620 709,16 zł . Omawiany zapis w którym strony oświadczają, „że nie mają wobec siebie żadnych roszczeń z tytułu stosunku pracy oraz rozwiązania umowy o pracę” powoduje, iż Pracodawca zdjął z pracownika odpowiedzialność materialną za wyrządzoną szkodę i zamknął sobie drogę prawną do ubiegania się o ewentualne odszkodowanie, które zgodnie z Art. 119. <i>Kodeksu pracy ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.</i></p>	Zarządcze Finansowe Prawne	<p>Ujawnione słabości dotyczyły procesu prawidłowego przygotowywania i nadzoru nad dokumentowaniem procesów gospodarczych.</p> <p>Nieprecyzyjne zapisy w wewnętrznych regulacjach</p>

			<p>Rekomenduje się aby w przyszłości nie wprowadzać do porozumień w sprawie rozwiązania umowy o pracę zapisów, które uniemożliwiałyby OiFP-ECS dochodzenie swoich praw.</p> <p>II. Z uwagi na dużą rotację pracowników odpowiedzialnych za realizację umów wskazane jest stworzenie na portalu wewnętrznym Opery rejestru wszystkich obowiązujących umów i zobowiązań kierowników komórek organizacyjnych, których te umowy dotyczą do ich stałego monitorowania i aktualizowania. Zapis taki powinien znajdować się w zakresie obowiązków kierowników i w regulaminie organizacyjnym Opery.</p> <p>III. Stwierdzono przypadki nieterminowego regulowania zobowiązań z tytułu energii elektrycznej.</p> <p>IV. Dokonać zmian w Polityce rachunkowości w zakresie zasad ewidencji kosztów rodzajowych poprzez wprowadzenie zapisu że podatek VAT niepodlegający rozliczeniu ujmuje się na koncie rodzajowym którego ten podatek dotyczy.</p> <p>Nieprzestrzeżenie zapisów umów skutkuje niedochodzeniem należności przysługujących Operze z tytułu obowiązującej umowy. Osoba wystawiająca faktury sprzedażowe winna posiadać do wglądu właściwe umowy najmu, oraz aktualne stawki za dostarczane media od dostawców mediów.</p>		
7.	Wybrane zagadnienia z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w Wojewódzkim Urzędzie	Z	<p><u>Opinia i wniosek audytora:</u> Zarządzający każdą instytucją ma przywilej organizowania i formułowania wymagań i kryteriów działalności kierowanej przez siebie komórki w</p>	Organizacyjne, Zarządcze	Słabość dotyczyła standardów zarządzania personelem jednostki.

Pracy w Białymstoku		<p>granicach przepisów prawa z uwzględnieniem również norm i standardów pozaprawnych zgodnie z zasadami współżycia społecznego w tym wypadku również zawodowego.</p> <p>W ocenie audytu formułowanie nowych oczekiwań przez zarządzającego jednostką, stawianie nowych zadań i określanie kryteriów ich oceny oraz weryfikacji (nawet jeżeli nie były one praktykowane w przeszłości przez poprzednich „szefów”) jest akceptowalne ale granice i zasady powinny być jasno określone a ich wdrażanie uwzględniać jakiś okres dostosowywania się do nowych osób, warunków, kryteriów.</p> <p>Pożądaną cechą kierownictwa jest umiejętność wdrażania własnych koncepcji rozwojowych i zasad organizacyjnych przy uwzględnieniu również w pewnym zakresie oczekiwań zarządzanego personelu i dotychczasowego (funkcjonującego od lat za „rządów” poprzedniego kierownictwa) ładu organizacyjnego.</p> <p>Audyt rekomenduje Dyrektorowi aby z większym spokojem i rezerwą czasową dokonał pełnej identyfikacji potencjału osobowego WUP w Białymstoku celem najefektywniejszego wykorzystania go dla własnych pomysłów na rozwój i funkcjonowanie jednostki organizacyjnej.</p> <p>Wnioski końcowe audytora: Audytor po dokonaniu weryfikacji w/w obszarów nie zidentyfikował naruszenia przepisów prawa bądź wewnętrznych regulacji w zakresie procedur naboru na wolne stanowiska urzędnicze (dot. zatrudnienia pracowników Tabela Nr 3). Kwestią ocenną zostaje czy istniała konieczność ruchów kadrowych (przejścia pracowników do UMWP oraz zatrudnienie nowych).</p>	Organizacyjne, Zarządcze	Słabość dotyczyła standardów zarządzania personelem jednostki
---------------------	--	---	-----------------------------	---

		<p>Z jednej strony należy uznać argument obecnej jak i poprzedniej Dyrekcji WUP dotyczący potrzeby poszukania dla części pracowników zatrudnienia w UMWP w związku wygaśnięciem z końcem 2023 r. programu PO WER, przejściem pewnego zakresu zadań do realizacji do Instytucji Zarządzającej (komponentu wdrażania w przedmiocie edukacji przedszkolnej) oraz związanym z tym finansowaniem z pomocy technicznej programów (ograniczeń etatowych stąd wynikających).</p> <p>Z drugiej strony zatrudnianie nowych pracowników obciąża finansowo budżet jednostki niwelując potencjalny efekt ekonomiczny uzyskany w skutek przesunięcia pracowników do UMWP a tym samym zasadność używania takiego argumentu. Audytor przyjmuje za racjonalny argument Dyrektora, dotyczący ryzyk wynikających z zastępowalności pracowników (w związku z potencjalnym zagrożeniem przejścia części pracowników na świadczenie emerytalne i ewentualnych perturbacji funkcjonalnych stąd płynących), jednak rozmowy audytora z tymi pracownikami nie potwierdziły aby proces ten miał mieć jakiś gwałtowny przebieg i mogła zaistnieć sytuacja gremialnego exodusu tych osób na w/w świadczenie (czego jednak definitywnie nie można jednak wykluczyć).</p> <p>Audytor uważa, iż tego typu działania zarządzania personelem powinny być dokonywane na podstawie oczywiście dalekosiężnych analiz (możliwości finansowych podkreślanych przez Dyrekcję) ale przede wszystkim z bieżących potrzeb. Można sobie bowiem wyobrazić, iż pracownicy, którzy nabyli uprawnienia do przejścia na emeryturę jeszcze przez wiele miesięcy bądź nawet lat, z różnych względów, nie będą chcieli z tego uprawnienia skorzystać a etaty osób nowo zatrudnionych będą obciążać finansowo</p>		
--	--	--	--	--

		<p>jednostkę. W ocenie audytu sama świadomość ryzyk z tego wynikających jest jak najbardziej słuszna i powinno być analizowana przez Dyрекcję natomiast faktyczna reakcja zarządcza wydaje się być niewspółmierna do zidentyfikowanych ryzyk.</p> <p>Najważniejszą jednak rzeczą, którą należy zdecydowanie podkreślić, jest obecna atmosfera wśród pracowników jednostki. Zdecydowane ruchy kadrowe Dyrekcji WUP w Białymstoku (opisane powyżej) wywołały atmosferę zagrożenia wśród pracowników. Błędem poprzedniej Dyrekcji było nie zakomunikowanie takiego zagrożenia, które rysowało się już w 2022 r. w trakcie negocjacji z Instytucją Zarządzającą (czego wyraz znajdujemy w korespondencji pomiędzy IP – WUP a IZ – UMWP). Po rozmowach z kilkudziesięcioma osobami należy stwierdzić, że forma przekazu, pewnego pomysłu - filozofii zarządzania wdrażana w WUP albo nie trafiła do pracowników albo w niewłaściwy sposób została zakomunikowana. Niestety niepożądanym efektem działań w w/w zakresie jest (odczuwalny podczas rozmów z kierownikami i artykułowany przez większość z nich) kryzys zaufania do Dyrekcji a co najgorsze wiary w dobrą wolę kierownictwa wyższego szczebla (który to kryzys jak podkreślał również, podczas wielokrotnych rozmów z audytorem, sam Dyrektor WUP nie był celem tych działań).</p> <p>Zawiodła być może komunikacja, wspólny przekaz całego kierownictwa, jasne komunikowanie celów i sytuacji finansowo – organizacyjnej. Wszystkie te elementy muszą zostać przeformułowane, jasno określone i w spokojny sposób wyraźnie zakomunikowane zespołowi WUP. Żaden kierownik jednostki nie będzie w stanie zrealizować zadań do</p>		
--	--	---	--	--

			<p>niej należących w sytuacji permanentnego kryzysu zaufania i obaw pracowników. W chwili obecnej, bez wyraźnej poprawy w tym zakresie, ciężko będzie zbudować Dyrekcji jedność ponad stuosobowego zespołu, przed którym stoją kontynuowane i nowe wyzwania min. wynikające z wdrażania nowej perspektywy unijnej oraz realizacją projektów własnych.</p>		
8.	Zarządzanie Operą i Filharmonią Podlaską - Europejskim Centrum Sztuki w Białymstoku im. Stanisława Moniuszki	Z	<p><u>Zalecenia:</u> Wprowadzać zmiany do regulaminu wynagrodzenia zgodnie z trybem określonym w § 37 Regulaminu wynagradzania tj. w drodze Zarządzenia Dyrektora.</p> <p><u>Zalecenia:</u> Przyznawać dodatki specjalne zgodnie z zasadami określonymi w art. 44. ust. 2 oraz art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem art. 31 ust. 4 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.</p> <p><u>Zalecenia/Rekomendacje</u> Zgodnie z zapisami umowy nałożyć na wykonawcę karę w wysokości 500 zł brutto za każdy dzień nieobecności.</p> <p><u>Zalecenia</u> Karty drogowe prowadzić zgodnie z ww. przepisami ustawy o VAT.</p>	<p>Prawne</p> <p>Prawne, Finansowe</p> <p>Prawne, Finansowe</p> <p>Prawne</p>	<p>Słabość dotyczyła wprowadzenia zmian w wewnętrznych regulacjach w sposób nie przewidzianych procedurą.</p> <p>Słabość dotyczyła faktu nieokreślenia powodów lub braku doprecyzowania zakresu dodatkowych czynności stanowiących podstawę jego przyznania, jak również finansowanie zadań które są wymienione w ich zakresie obowiązków.</p> <p>Słabość dotyczyła braku przestrzegania zapisów umownych m.in. w zakresie uprawnień do nałożenia na Wykonawcę kar umownych.</p> <p>Słabość dotyczyła niewłaściwego wykorzystania pojazdów służbowych.</p>

		<p><u>Zalecenia:</u> W związku z rosnącymi wynagrodzeniami w Operze w jak największym stopniu należy ograniczyć wypłacanie dodatkowych wynagrodzeń pracownikom za udział w wydarzeniach artystycznych, a w szczególności wyeliminować wypłacanie takiego wynagrodzenia za udział w wydarzeniach nie ujętych w planie merytorycznym. W przypadku wystąpienia pracowników z inicjatywą stworzenia choreografii, reżyserii, scenografii czy też innego dzieła należy taką pracę wynagrodzić jednorazowo tak ja się to zwykle robi przy umowach o dzieło- za stworzenie, a nie tworzenie przy każdym wydarzeniu.</p> <p><u>Zalecenie:</u> Do wszystkich umów partnerskich należy robić kalkulację kosztów obu partnerów.</p> <p><u>Zalecenia:</u> 1. Zwiększyć nadzór nad wykonywaniem pracy pracowników technicznych i wprowadzić takie narzędzia kontroli ich czasu pracy aby były możliwe do zweryfikowania oraz dawały zapewnienie o ich optymalnej organizacji pracy. 2. Wprowadzić do umów zapis iż obsługa sprzętu nagłośnieniowego , oświetlenia , itp. jest możliwa tylko i wyłącznie przez pracowników Opery zgodnie z cennikiem. Koszt taki powinien być określany do każdego wydarzenia indywidualnie w zależności od rodzaju i konieczności</p>	<p>Finansowe, Zarządca</p> <p>Prawne, Zarządca</p> <p>Organizacyjne, Zarządca</p>	<p>Słabość dotyczyła wynagradzania pracowników niezgodnie z wewnętrznymi regulacjami</p> <p>Słabość dotyczyła brak skwantyfikowanych kosztów przy umowach partnerskich nie daje możliwości potwierdzenia, czy Opera ma z niej jakieś korzyści, czy straty,</p> <p>Słabość dotyczyła nieprecyzyjnych zapisów w umowach na wynajem Sali.</p>
--	--	---	---	--

		<p>zaangażowania odpowiedniej ilości pracowników.</p> <p><u>Zalecenie:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przeanalizować zatrudnienie solistów pod kontem realnych możliwości wykorzystania ich do repertuaru Opery a następnie podjąć odpowiednie kroki w zakresie ich racjonalnego wykorzystania bądź też zwolnienia. Niedopuszczalne jest utrzymywanie takiego stanu zatrudniania i wykorzystywania solistów jaki obecnie jest utrzymywany w Operze. 2. W sytuacji gdy w repertuarze uwzględniany jest występ solistów własnych i zewnętrznych w pierwszej kolejności należy brać pod uwagę występ własnych pracowników, a dopiero w przypadku nagłej, niespodziewanej choroby bądź też innych zdarzeń losowych które to mogłyby przyczynić się do niemożliwości wystąpienia ich na scenie, uwzględniać występ zewnętrznych artystów. <p><u>Zalecenia:</u></p> <p>Rozważyć ponownie zasadność zatrudniania kilku koordynatorów podczas jednego wydarzenia. Audytorzy rekomenduje Dyrekcji OiFP, żeby zastanowić się nad przeformułowaniem zawieranych umów na koordynację nadzoru BHP:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) w przypadku zabezpieczenia widowisk realizowanych przez własnych artystów OiFP - tutaj umowy na koordynację ograniczyć do jednego koordynatora, (wyjątek np.: wydarzenia przy użyciu pirotechniki lub z wykorzystaniem zwierząt na scenie, gdzie mogą wystąpić dodatkowe nadzwyczajne ryzyka, które wymagają dodatkowej koordynacji), 	<p>Organizacyjne, Zarządcze</p> <p>Organizacyjne, Zarządcze</p>	<p>Słabość dotyczyła nieefektywnego wykorzystania pracowników</p> <p>Słabość dotyczyła nadmiernego zaangażowania obsługi bhp – p.poż do zabezpieczania wydarzeń artystycznych.</p>
--	--	---	---	--

2) podczas wynajmów scen OiFP, zewnętrznym organizatorom, umowy związane z „Koordynacją nadzoru BHP” winny być zawierane wyjątkowo, bezpośrednio przez zewnętrznego organizatora widowiska z poszczególnymi koordynatorami.
Wynajmujący, jako faktyczny organizator danego widowiska, powinien uzgadniać z koordynatorem szczegóły przedstawienia oraz negocjować z koordynatorem nadzoru BHP, faktyczną ilość potrzebnych koordynatorów do danego widowiska.

4. Audyt analizując harmonogramy pracy Koordynatorów, stwierdził, że wykonują oni swoje obowiązki, zabezpieczając nie tylko widowiska na scenie OiFP, ale również zabezpieczają teren tarasu, w tym turystów odwiedzających taras widokowy w OiFP.

Audytorzy zadali pytanie pracownikowi merytorycznemu, dlaczego istnieje konieczność zatrudniania koordynatora do obsługi turystów odwiedzających taras widokowy? Pracownik merytoryczny oświadczył, że np.

- istnieje poważne zagrożenie dla turystów, którzy mogą wchodzić na ogrodzenie tarasu, lub też dzieci mogą rzucać kamienie do wnętrza urządzeń wentylacyjnych.

Zalecenia:

- rozważyć zmianę organizacji nadzoru nad wynajmem tarasu widokowego turystom.

Doangażowywanie wykwalifikowanych koordynatorów, w charakterze nadzoru nad turystami na tarasie jest przejawem nadgorliwości, ze strony OiFP.

Audytorzy stwierdzają, że powyższe zagrożenia występują zawsze, niezależnie czy taras jest lub

			<p>nie jest nadzorowany przez wykwalifikowanego Koordynatora. Według audytorów, na tarasie wystarczy, że jest np. zamontowana kamera z głośnikiem, którą może obsługiwać pracownik ochrony OiFP.</p> <p><u>Zalecenia:</u> Dokumenty (np. Plany finansowe i merytoryczne, czy Sprawozdania z wykonania tych planów) tworzone przez różne komórki organizacyjne Opery winny być wspólnie edytowane, przy użyciu elektronicznego rozwiązania: np. „dysk współdzielony”. Wówczas wyznaczone komórki organizacyjne: w tym wypadku Dział Finansowo-Księgowy oraz Dział Programowania i Koordynacji Pracy Artystycznej, winny wspólnie edytować dokumenty, które następnie będą przekazywane do Urzędu. Wspólna edycja dokumentów pomoże w bieżącej kontroli całości dokumentów przez wyznaczonych pracowników merytorycznych Opery.</p> <p><u>Zalecenie:</u> Uszczegóławiać tabelę „Szczegółowy plan kosztów poszczególnych zadań merytorycznych”, o źródła finansowania poszczególnych wydarzeń. Tabela ta również winna zawierać sumę kontrolną, prezentującą w sposób syntetyczny planowane koszty organizacji całości działalności kulturalnej.</p>	<p>Organizacyjne, Zarządcze</p> <p>Zarządcze</p>	<p>Słabość dotyczyła błędów w prezentacji danych finansowych.</p>
9.	Audyty bezpieczeństwa informacji – zarządzanie incydentami bezpieczeństwa	Z	<p><u>Zalecenia:</u> Należy wyraźnie wskazać zarówno w Polityce Bezpieczeństwa Informacji jak i w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu podmioty odpowiedzialne za przygotowanie stosownych polityk instrukcji związanych z szeroko pojętym systemem zarządzania bezpieczeństwem informacji.</p>	<p>Prawne Organizacyjne</p>	<p>Słabość dotyczyła nieprecyzyjnych zapisów dotyczących kompetencji komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za proces.</p>

			<p>Zaleca się wzorem zapisów Polityki Zarządzania Systemami Informatycznymi wprowadzić do Polityki Bezpieczeństwa Informacji rozdział dotyczący zasad tworzenia, aktualizowania i udostępniania dokumentacji związanej z zarządzaniem systemem informatycznym.</p> <p>Zalecenia:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ujednolicić technicznie zasady zgłaszania incydentów. 2. Rozważyć umiejscowienie zasad zgłaszania incydentów w jednym dokumencie. 3. Rozważyć zasadność i funkcjonalność w zakresie dostępu do skrzynki odbiorczej incydent@wrotapodlasia.pl pracowników obu komórek organizacyjnych UMWP tj. Biura Bezpieczeństwa i Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego mając na uwadze zasady niewygodny uzasadnionej i wiedzy koniecznej po analizie ryzyk z tym związanych (mając na względzie cel, bezpieczeństwo i funkcjonalność przyjętego rozwiązania). 	Prawne Organizacyjne	Słabość dotyczyła niejednorodności w zakresie zgłaszania incydentów.
10.	Prawidłowość wybranych procesów realizowanych w ramach PROW 2014-2020 (kontrola oraz wizytacje w miejscu realizacji projektów)	Z	Brak zaleceń	-	-
11.	Proces przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w UMWP w Białymstoku	Z	Zadanie audytowe nie zakończone do chwili sporządzenia sprawozdania	-	-
12.	Audyt dostępności infrastrukturalnej dla usług publicznych świadczonych	Z	Zadanie audytowe nie zakończone do chwili sporządzenia sprawozdania	-	-

	przez UMWP w Białymstoku				
13.	Realizacja wymogu udzielania informacji publicznej		Zadanie audytowe nie zakończone do chwili sporządzenia sprawozdania	-	-
Czynności doradcze					
1.	Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku	D	-	-	-
2.	Opinia Biura Audytu Wewnętrznego UMWP w sprawie przygotowania i podpisania poświadczenia skuteczności systemu zarządzania i kontroli w odniesieniu do roku budżetowego 2023 (trwającego od 16.10.2022-15-10.2023)	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. W 2023 roku plan audytu był zmieniany jeden raz.

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku 2023.

W całym 2023 r. w Biurze Audytu Wewnętrznego zatrudnionych było 6 audytorów wewnętrznych. Jeden audytor w lipcu udał się na urlop macierzyński. Drugi audytor zrezygnował z pracy z dniem 30.09.2023 r. W wyniku naboru na wolne stanowisko pracy w połowie grudnia 2023 r. na ½ etatu została zatrudniona osoba na staż do audytu na stanowisku podinspektor.

W 2023 r. 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 oraz Funduszy Europejskich dla Podlaskiego 2021-2027.

* W 2023 r. w dwóch zadaniach zapewniających dodatkowo uczestniczył pracownik Referatu Kontroli Departamentu Finansów.

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 2023 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.

W grudniu 2023 r. Biuro Audytu Wewnętrznego przeszło z wynikiem pozytywnym zewnętrzną walidację swojej pracy przez zespół audytorów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko – Mazurskiego.

DYREKTOR
Biura Audytu Wewnętrznego

29.01.2024 r.
(data)

Piotr Trochimowicz
/podpisano elektronicznie/