

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2024

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
41.	Centrum Kultury Białoruskiej w Białymstoku

¹ w Jednostce jest zatrudniony Audytor wewnętrzny

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 2024 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	3
2.	Maria Maroszek	Audytor wewnętrzny	085 6654630	maria.maroszek@podlaskie.eu	Pełny etat	Studia i praktyka	3
3.	Małgorzata Hermanowicz	Audytor wewnętrzny	085 6654630	m.hermanowicz@podlaskie.eu	Pełny etat	Studia i praktyka	8
4.	Katarzyna Maciejczuk	Audytor wewnętrzny	085 6654630	katarzyna.maciejczuk@podlaskie.eu	Pełny etat	Studia i praktyka	1
5.	Szczepan Lebedziński	Audytor wewnętrzny	085 6654630	szczepan.lebedzinski@podlaskie.eu	Pełny etat	Egzamin Ministerstwa Finansów	22
6.	Krzysztof Gutowski	Podinspektor	085 6654630	krzysztof.gutowski@podlaskie.eu	½ etatu	-	24
7.	Ewa Sokół	Główny specjalista	085 6654630	ewa.sokol@podlaskie.eu	Pełny etat	-	6

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 2024

Lp.	Temat zadania audytowego	Zadanie zapewniające (Z) , czynność doradczą (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 Podlaskim Instytutem Kultury w Białymstoku	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	2	2	30	33	NIE
2.	Audyt bezpieczeństwa informacji UMWP	Z	NIE	Podstawowa	NIE	Audyt zgodności	2	1	30	20	NIE
3.	Ocena adekwatności i skuteczności wdrożonych mechanizmów kontrolnych w obszarze uczciwości, wartości etycznych, konfliktu interesów oraz przeciwdziałania korupcji w Departamentach realizujących zadania delegowane agencji płatniczej.	Z	TAK	Podstawowa	NIE	Audyt zgodności	1	1	40	5	NIE
4.	Zarządzanie Parkiem Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	2	1	40	19	NIE
5.	Analiza procesów ogłaszania naboru, oceny i wyboru projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów ramach programu Fundusze dla Podlasia 2021-2027	Z	NIE	Podstawowa	TAK	Audyt zgodności	2	2	30	40	NIE

6.	Zarządzanie Teatrem Wierszalin w Supraślu	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	1	2	20	32	NIE
7.	Zarządzanie Podlaskim Muzeum Kultury Ludowej	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	2	2	20	43	NIE
8.	Zarządzanie Muzeum Rolnictwa im. Ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	2	2	25	42	NIE
9.	Prawidłowość wybranych procesów realizowanych w ramach PROW 2014-2020 (monitoring i sprawozdawczość)	Z	NIE	Podstawowa	TAK	Audyt zgodności	1	1	30	20	NIE
10.	Modernizacja Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgierki w Białymstoku,	Z	TAK	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	0	3	0	62	NIE
11.	Świadczenie usług dla ludności województwa podlaskiego z wykorzystaniem Podlaskiego Systemu Informacyjnego e-Zdrowie (w szczególności stopień realizacji celów, wskaźników, perspektywy kontynuacji usługi).	Z	TAK	Podstawowa	NIE	Audyt zgodności	0	2	0	33	NIE
12.	Wybrane zagadnienia dotyczące organizacji wewnętrznej WORD w Białymstoku oraz zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi	Z	TAK	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	0	2	0	32	NIE
	Zarządzanie Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Paliatywnej im. Jana Pawła II w Suwałkach – audyt przeniesiony do planu audytu na 2025 r.	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	-	-	-	-	-
	Zarządzanie Szpitalem Wojewódzkim im. dr. Ludwika Rydygiera w Suwałkach – audyt przeniesiony do planu audytu na 2025 r.	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	-	-	-	-	-
	Spełnienie obowiązku z wynikającego z dyrektywy o sygnalistach – audyt przeniesiony do planu audytu na 2025 r.	Z	NIE	Wspomagająca	NIE	Zarządzanie	-	-	-	-	-
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 2024 (trwającego od 16.10.2023-15.10.2024). Wynikającą z zobowiązań zawartych w Umowie nr 10/2015_DDD-UM10 z 28 maja 2015 r	D	NIE	Podstawowa	TAK	-	1	1	5	5	NIE
3.	Opinia Biura Audytu Wewnętrznego w sprawie przygotowania poświadczenia skuteczności systemu zarządzania i kontroli w odniesieniu do roku budżetowego 2024 (trwającego od 16.10.2023-15.10.2024) wynikającą z zobowiązań zawartych w Umowie delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 10/2023-DDD-UM10 z dnia 30 października 2023 r.	D	NIE	Podstawowa	TAK		1	1	10	6	NIE
4.	Opinia Biura Audytu Wewnętrznego w sprawie oceny spełniania minimalnych wymagań jednostki wspierającej plan rozwojowy wynikających z Umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3 1.1 z 23.09.2024 r.	D	NIE	Podstawowa	TAK	-	1	1	15	8	NIE
5.	Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, w zakresie nadzoru nad Instytucjami Kultury	D	NIE	Podstawowa	NIE	-					
Czynności sprawdzające											
1.	Zarządzanie Operą i Filharmonią Podlaską, Europejskim Centrum Sztuki w Białymstoku - AW.1720.9.2023	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	2	10	17	NIE
2.	Audyt Bezpieczeństwa informacji UMWP - AW.1720.13.2023	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	1	1	2	2	NIE
3.	Wybrane zagadnienia dotyczące racjonalności i gospodarności w wydatkowaniu środków finansowych przez Operę i Filharmonię	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	0	1	0	2	NIE

	Podlaską - Europejskim Centrum Sztuki w Białymstoku AW.1720.7.2023										
4.	Zarządzanie Szpitalem Wojewódzkim im. Kard. S. Wyszyńskiego w Łomży - AW.1720.6.2023	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	3	3	7	20	NIE
5.	Zarządzanie Wojewódzkim Ośrodkiem Profilaktyki i Terapii Uzależnień w Łomży (AW.1720.4.2022)	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	2	2	7	5	NIE
6.	Zarządzanie Łomżyńskim Parkiem Krajobrazowym Doliny Narwi w Drozdowie - AW.1720.5.2023	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	1	1	2	2	NIE
7.	Zarządzanie Centrum Edukacji Nauczycieli w Suwałkach – AW.1720.7.2022	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	1	1	4	2	NIE
8.	Zarządzanie Podlaskim Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w Białymstoku - AW.1720.6.2022 SL	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	1	1	5	2	NIE
9.	Wybrane zagadnienia z obszaru Ochrony Środowiska	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	1	1	2	2	NIE
10.	Ocena procesu udzielania, rozliczania i wykorzystywania dotacji przyznawanych organizacjom pozarządowym działającym w sferze zadań publicznych - AW.1720.1.2022 SL	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	0	1	0	1	NIE
11.	Zarządzanie Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego w Łomży - AW.1720.3.2022 SL	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	0	1	0	2	NIE
12.	Ocena procesu przygotowania i organizacji wyjazdu do Gruzji pracowników Ośrodka Pogranicze - sztuk, kultur, narodów w Sejnach w ramach realizowanego projektu - AW.1720.10.2022 SL	S	NIE	Wspomagająca	NIE	-	0	1	0	1	NIE
	Proces przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w UMWP w Białymstoku – czynności sprawdzające przeniesione do planu audytu na 2025 r.	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	-	-	-	-	-
	Prawidłowość wybranych procesów realizowanych w ramach PROW 2014-2020 (kontrola oraz wizyty w miejscu realizacji					-	-	-	-	-	-

	projektów)										
13.	Audyt dostępności infrastrukturalnej dla usług publicznych świadczonych przez UMWP w Białymstoku	S	NIE	Podstawowa	NIE	-	0	1	0	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/czynność doradcza					
1.	Świadczenie usług dla ludności województwa podlaskiego z wykorzystaniem Podlaskiego Systemu Informacyjnego e-Zdrowie (w szczególności stopień realizacji celów, wskaźników, perspektywy kontynuacji usługi) – realizacja w Departamencie Cyfryzacji (wcześnie Departament Społeczeństwa Informacyjnego)	Z	<p>Przeanalizowano 4 warianty rozwiązań dotyczące funkcjonowania obecnego systemu PSiEZ.</p> <p>Rekomendacje audytu: Rozważyć wyłączenie trwale systemu e-Zdrowie (Wariant II.), który wg otrzymanych odpowiedzi ankietowych zebranych przez AW, system e-Zdrowie już w przeważającej części nie jest używany przez podmioty lecznicze uczestniczące w projekcie. Wesprzeć technicznie niektóre podmioty lecznicze, które będą potrzebować pomocy w bezpiecznym wyłączeniu systemu. Brak ofert na asystę techniczną powoduje, że opcja 1 nie będzie zawsze dostępna dla Urzędu.</p> <p>Wariant IV jest bardzo kosztochłonny i obciążony ryzykiem presji czasowej. Jeżeli jednak udałoby się pozyskać środki z KPO i zbudować system umożliwiający integrację z systemem krajowym a jednocześnie oferującym większą użyteczność dla obywateli, to byłoby to rozwiązanie najkorzystniejsze. Ponadto w Wariacie IV założono dokapitalizowanie jednostek służby zdrowia w</p>	Prawne Organizacyjne Finansowe	Słabości dotyczyły: - niepewności w zakresie zasadności i skuteczności kontynuacji funkcjonowania systemu (wynikające w głównej mierze z uwarunkowań zewnętrznych oraz postawy i oczekiwań partnerów projektu).

			nowoczesne urządzenia i oprogramowanie (serwery, komputery, programy), które z pewnością na kolejne 10-15 lat podniosłyby możliwości interoperacyjne tych jednostek. Wariant IV w dużej mierze zależy od decyzji Rządu RP i koncepcji krajowej władz centralnych. Ryzyko wizerunkowe dla województwa istnieje zarówno w opcji 1 jak i w opcji 2.		
2.	Zarządzanie Podlaskim Muzeum Kultury Ludowej	Z	<p>Zalecenia:</p> <p>a) Pozyskane przez Muzeum obiekty tj. chata „Usza Wielka” oraz chata „Piszczaty Piotrowięta” winny być wykorzystane na cele Muzealne co wpłynęłoby na wykorzystanie ich na cele wystawiennicze oraz magazynowe.</p> <p>b) W przypadku gdy Zleceniodawca w umowie określa zakres świadczonej usługi wraz z niezbędnym czasem w jakim ma być realizowana, przy rozliczeniu wynagrodzenia za świadczoną usługę należy zweryfikować czy określony w umowie minimalny czas został faktycznie poświęcony na prawidłową realizację usługi.</p> <p>c) Dokumenty pracownicze powinny być prowadzone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej jest kluczowe dla wykazania, że pracodawca przestrzega obowiązków wynikających z prawa pracy i umożliwia pracownikom korzystanie z przysługujących im praw. Dlatego też w związku z częstą zmianą pracownika w dziale księgowo-kadrowym należy dokonać przeglądu akt osobowych w celu zweryfikowania prawidłowości ich prowadzenia w szczególności pracowników zatrudnionych w okresie 2022-2024.</p> <p>d) W związku z tak dużymi trudnościami w zakresie</p>	Prawne, finansowe	Słabość prowadzenia dokumentacji pracowniczej i finansowej.

			<p>odpowiedniego doboru pracowników merytorycznych w PMKL należy się zastanowić nad wprowadzeniem procedury naboru, w której to kierownik Jednostki określiłby niezbędne wymagania i kwalifikacje na zajmowane stanowiska.</p> <p>e) Wynagrodzenie pracowników powinno być zgodne z wewnętrznymi regulacjami oraz przepisami prawa. Wszelkiego rodzaju dodatki do wynagrodzenia zasadniczego powinny mieć swoje uzasadnienie oraz określenie czasu na jaki są przyznawane. W związku z powyższym należy dokonać przeglądu akt osobowych i uporządkować zasady wypłacania dodatków specjalnych, tak aby określały za co są wypłacane oraz na jaki okres przyznawane a także dodatki funkcyjne, które zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 października 2015 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury.</p> <p>f) W celu zapewnienia prawidłowej ciągłości działania Jednostki należy dążyć do jak najrzadszych zmian pracowników zapewniających wsparcie prawne Organizacji. Stały dostęp do prawników, którzy są zaznajomieni z historią organizacji i jej specyficznymi potrzebami może pomóc w zachowaniu stabilności i efektywności działania Muzeum.</p> <p>Ponadto zawierając umowę na obsługę prawą należy wybierać takie ofert które będą zawierały kompleksową obsługę, wraz z prowadzeniem przez Zleceniobiorcę spraw sądowych i administracyjnych.</p>		
3.	Podlaski Instytut Kultury w Białymstoku	Z	<p>Zalecenia audytu:</p> <p>- regularnie przekazywać do Archiwum Państwowego w Białymstoku materiałów archiwalnych podlegających przejęciu do Archiwum na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 1 Ustawy z dnia 14</p>	Prawne Organizacyjne	Słabość dotyczyła prowadzenia dokumentacji podlegającej archiwizacji.

			<p>lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.),</p> <ul style="list-style-type: none"> - systematyczne przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych do Archiwum Zakładowego w trybie i warunkach zawartych w Instrukcji Kancelaryjnej według ustalonego z archiwistą terminarza. - Rozważyć wprowadzenie formularza (wzoru) umowy o współpracy, dla współorganizacji przyszłych wydarzeń kulturalnych z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podlaskiego lub innymi podmiotami prawnymi. 		
4.	Zarządzanie Teatrem Wierszalin w Supraślu	Z	<p>Uwagi/rekomendacje audytu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przyszłości zawierać oddzielne pisemne umowy na zakup usług doradczych związanych z obsługą przetargową, ze względu na ryzyko wystąpienia ewentualnych sporów, co do zakresu danej umowy czy terminowości świadczonej usługi, - przeanalizować potrzeby w zakresie zatrudniania asystenta reżysera i rozważenie racjonalności w zakresie zawierania tego typu umów z uwzględnieniem aspektu funkcjonalnego i ekonomicznego. 	Finansowe, organizacyjne	Słabość finansowej i funkcjonalnej potrzeby zlecenia usług.

5.	Zarządzanie Muzeum Rolnictwa w Ciechanowcu	Z	<p>Rekomendacje:</p> <p>a) Muzeum winno dokonać ponownego przeglądu zakresu czynności pracowników w celu jego ujednoczenia, sprawdzenia z zapisami Regulaminu organizacyjnego oraz modyfikacji zapisów. W ramach dobrej praktyki audytorzy rekomendują uzupełnić zakresy czynności pracownika o precyzyjnie określone zadania, uprawnienia odpowiedzialność i zastępstwa oraz wskazać podległość służbową.</p> <p>b) W celu uniknięcia zarzutu faworyzowania i braku obiektywizmu należy unikać bezpośredniej podległości osób ze sobą spokrewnionych. Wskazaniem jest też, aby ze względów etycznych wszelkiego rodzaju dodatkowe gratyfikacje pieniężne wnioskowane były przez osoby postronne. Instytucje powinny dbać o transparentność i unikać sytuacji, które mogą wpłynąć negatywnie na relacje w miejscu pracy i wizerunek organizacji.</p> <p>c) Przy przyznawaniu wszelkiego rodzaju wynagrodzenia dodatkowego należy zwracać uwagę na powoływanie się na obowiązujące przepisy i procedury wewnętrzne oraz uzasadnienie przyznania tego wynagrodzenia. Ponadto przyznając dodatkowe uznaniowe wynagrodzenie należy wskazywać czy jest to dodatek czasowy czy stały.</p> <p>d) Wszelkiego rodzaju dodatkowe wynagrodzenia przyznawane w Muzeum powinny być opisane w Regulaminie wynagradzania. W przypadku gdy są to dodatki wypłacane periodycznie i stają się roszczeniowe, zasady ich przyznawania oraz wypłacania powinny być dookreślone w regulaminie wynagradzania. Również dodatek specjalny nazwany „wyrównawczym” powinien mieć uzasadnienie przyznania.</p> <p>e) W celu większej przejrzystości wydatkowania</p>	Zarządcze Prawne	Ujawnione słabości organizacji wewnętrznej oraz sporządzanej dokumentacji w jednostce.
----	--	---	---	------------------	--

			<p>środków publicznych, w tym również na wynagrodzenia system księgowy powinien wykazywać wszystkie jego składniki, tak aby można było monitorować ich wzrosty.</p> <p>f) Wprowadzić ewidencję umów cywilnoprawnych, której brak może mieć wpływ na brak kontroli prawidłowości realizacji umowy, okresu ich obowiązywania oraz ich zakresu i przedmiotu (należy pamiętać iż od 1 stycznia 2026 r. również państwowe i samorządowe instytucje kultury będą musiały prowadzić Centralny Rejestr Umów).</p> <p>g) Należy optymalizować kod serwisów internetowych www.muzeumrolnictwa.pl oraz bip-mrkkkc.wrotapodlasia.pl pod względem zgodności ze standardami WCAG 2.1.</p>		
6.	Proces przygotowania, realizacji, rozliczania i nadzoru inwestycji pt. „Modernizacja Teatru Dramatycznego im. Aleksandra Węgiełki w Białymstoku”	Z	<p>Zalecenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - W ocenie audytu % lub kwotowy udział wynagrodzenia za nadzór winien być wyszczególniony w umowie a zapłata wynagrodzenia dokonywana albo po realizacji nadzoru albo sukcesywnie w ratach (miesięcznych/kwartalnych/inaczej ustalonych) po rozpoczęciu świadczenia takiej usługi. W przyszłości należy tak kreować zapisy umowne aby zabezpieczać interes Zamawiającego. - Zamawiający winien przyjąć przedmiot zlecenia weryfikując przynajmniej jego kompletność fizyczną np. poprzez sporządzenie „<i>check listy</i>” (przyjmować punkt po punkcie dokumentację i wszystkich jej elementów wyszczególnionych/wymaganych w umowie). - Zarówno zamawianie usług jak i ich realizacja powinna mieć formę pisemną. - Przed przystąpieniem do realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych należy dokładnie przeanalizować i ustalić zakres potrzeb i możliwości w korelacji z 	Organizacyjne, Zarządcze, finansowe	Słabość braku decyzyjności, egzekwowania zapisów umownych.

			<p>racjonalizmem ekonomicznym.</p> <p>-W ocenie audytorów to UMWP w Białymstoku (Biuro Inwestycji) powinien od początku do końca sprawować bezpośredni nadzór nad procesami inwestycyjnymi lub wyłonić Inżyniera kontraktu, z którym współpracowałby i egzekwował wszelkie etapy realizacji inwestycji. Jednostki kultury, podległe i nadzorowane przez samorząd województwa (w przeciwieństwie np. do większości jednostek służby zdrowia) nie prowadzą często dużych przedsięwzięć inwestycyjnych, nie dysponują doświadczonym i wykwalifikowanym personelem, który sprostać mógłby tego typu wyzwaniom. Dlatego też audytorzy rekomendują objęcie nadzorem tego typu przedsięwzięć przez wyspecjalizowane służby UMWP w Białymstoku.</p>		
7.	Audyt bezpieczeństwa informacji – zarządzanie incydentami bezpieczeństwa	Z	<p>Zalecenia:</p> <p>- Należy <u>zaimplementować deklarację stosowania</u> w dokumentacji SZBI. <u>W Polityce Bezpieczeństwa Informacji użyto pojęcia Deklaracji Stosowania Zabezpieczeń w SZBI</u>, natomiast przedmiotowy dokument <u>nie istnieje</u>- należy go stworzyć, określając w nim w jaki sposób każde zabezpieczenie z obszaru zabezpieczeń jest zaimplementowane w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji uwzględniając wyłączenia. Jest to szczegółowy dokument, który musi odnosić się do każdego z obszarów zabezpieczeń załącznika A normy ISO/IEC 27001, które szczegółowo opisane zostały w normie ISO/IEC 27002.</p> <p>- regularnie testować (odtworzenie danych) kopie zapasowe poza środowiskiem produkcyjnym, aby spełniały wymagania planów zachowania ciągłości działania;</p> <p>- uwzględnić w rozdziale KOPIE ZAPASOWE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO UMWP</p>	Prawne Organizacyjne	Słabość w zakresie braku implementacji do wewnętrznych procedur wymogów normy.

			<p>Polityki Zarządzania Systemami Informatycznymi zapisy dotyczące testowania - próbnego odtwarzania danych z kopii.</p> <p>Rekomendacje:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przegląd bieżących polityk, procedur pod kątem zgodności z NIS2 oraz ich aktualizacja, z uwzględnieniem tych dotyczących korzystania z kryptografii i szyfrowania. 		
8.	<p>Wybrane zagadnienia dotyczące organizacji wewnętrznej jednostki oraz zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi – WORD w Białymstoku</p>	Z	<p>Rekomendacja audytu:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rozważyć wprowadzenie w treści wewnętrznego Regulaminu Organizacyjnego WORD, formalnej zasady zarządzania Jednostką: Np. „Dyrektor WORD uprawniony jest do składania oświadczeń woli jednoosobowo, przy czym w zakresie czynności prawnych o charakterze zobowiązań majątkowych musi bezwzględnie uzyskać pisemną akceptację (kontrasygnatę) Głównego księgowego”. - Rozważyć modyfikację regulacji wewnętrznej dotyczącej stosowania PZP w WORD w Białymstoku w ten sposób aby zwiększyć dostępność podmiotów gospodarczych do ubiegania się o zamówienia publiczne poprzez obniżenie progu, od którego istniałby obowiązek kierowania zapytań do co najmniej 2 podmiotów bądź zamieszczania ogłoszeń na stronie jednostki. <p>Zalecenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Należy unikać zawierania umów, które w sposób nieostry regulują obowiązki kontrahentów, lub określają takie obowiązki umożliwiające kontrahentowi interpretacje czy w ramach umowy musi je wykonywać czy może też wystąpić o wynagrodzenie dodatkowe. Należy w umowach przewidywać okres ich wypowiedzenia nie dłuższy niż 1-3 miesiące. - Audytorzy zalecają Dyrektorowi WORD przeprowadzenie wewnętrznej analizy w zakresie 	<p>Prawne Organizacyjne</p>	<p>Słabość organizacji wewnętrznej oraz zawierania i egzekwowania umów.</p>

			<p>częstotliwości korzystania z usług kancelarii prawnej i zakresu tych usług przez poszczególne komórki organizacyjne WORD w latach 2023 - 2024 (porad, konsultacji, opinii prawnych, sporządzania umów, porozumień, aktów prawa wewnętrznego) i określenie rzeczywistych potrzeb na usługę prawną i jej kwantyfikację.</p> <p>- Należy unikać zawierania umów, które w sposób nieostry regulują obowiązki kontrahentów, lub określają takie obowiązki umożliwiające kontrahentowi interpretacje czy w ramach umowy musi je wykonywać czy może też wystąpić o wynagrodzenie dodatkowe. Należy w umowach przewidywać okres ich wypowiedzenia nie dłuższy niż 1-3 miesiące.</p>		
9.	<p>Analiza procesów ogłaszania naboru, oceny i wyboru projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach programu Fundusze dla Podlaskiego 2021-2027</p>	Z	<p>1. Spełnienie przez system zarządzania i kontroli FEdP 2021-2027 wymogu dotyczącego przestrzegania zasad wyboru projektów określonych w Wytycznych dotyczących wyboru projektów na lata 2021-2027</p> <p>Zalecenia:</p> <p>1) Dokonać kompleksowego przeglądu procedur Instrukcji Wykonawczej z załącznikami i regulaminów wyboru projektów pod kątem zgodności z Ustawą wdrożeniową 2021-2027 i wydanymi na jej podstawie wytycznymi. Zaangażować w przegląd Rzecznika Funduszy Europejskich w ramach jego zadania wynikającego z art. 14 ust. 3 pkt 4 Ustawy wdrożeniowej 2021-2027 ;</p> <p>2) Dostosować zapisy Instrukcji Wykonawczej i załączniki do niej oraz regulaminy wyboru projektów do wymogów systemu wdrażania programów finansowanych ze środków europejskich ustanowionego dla perspektywy</p>	Finansowe, działalności, informacji	<p>Słabość dotyczyła niedoskonałości kontroli zarządczej, które mogą wypłynąć: 1) na uzyskanie przez SZiK FEdP 2021-2027 niskiej oceny dokonanej przez instytucje audytowe i w konsekwencji nałożenia korekty finansowej</p> <p>2) zwiększoną liczbą wnioskodawców korzystających z procedury odwoławczej i zwiększa prawdopodobieństwo, że wnioskodawcy uzyskają korzystny dla siebie wynik procedury odwoławczej przed WSA i NSA.</p> <p>3) wadliwe oświadczenia przedkładane przez</p>

		<p>2021-2027 zgodnie z zalecaniami sformułowanymi w sprawozdaniu z zadania zapewnającego;</p> <p>3) Przestrzegać wymogu, aby oświadczenia składane przez wnioskodawców/beneficjentów „Jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń” oraz były podpisane podpisem odręcznym lub elektronicznym podpisem kwalifikowanym (wymóg ten dotyczy również podpisywania załączników).</p> <p>Rekomendacje:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zastosowanie się do opinii prawnej w sprawie sposobu zatwierdzania i wprowadzania zmian w IW wyrażonej w piśmie BP.084.64.2024.MD z dnia 10.12.2024 r. mówiącej, iż „Istniejące wątpliwości prawne uzasadniają zatwierdzenie wprowadzonych zmian przez zarząd”. 2. Zoptymalizowanie kodu strony funduszeupodlaskie.pl pod kątem dostępności cyfrowej; 3. Dokonanie przeglądu treści zamieszczonych na stronie programu i na portalu w celu zapewnienia, iż wszystkie niezbędne informacje zostały przeniesione/zaktualizowane w sposób prawidłowy na nową wersję strony i są zgodne z informacjami opublikowanymi na portalu. <p>2. Analiza procesów ogłaszania naboru, oceny i wyboru projektów oraz podpisywania umów o dofinansowanie projektów w ramach programu Fundusze Europejskie dla Podlaskiego 2021-2027</p> <p>Zalecenia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Należy wprowadzić obowiązek weryfikacji podpisów/akceptacji Dyrektora/Zastępcy Dyrektora przez pracownika przed przekazaniem 	<p>Wnioskodawców nie będą dawały możliwość wyegzekwowania odpowiedzialności karnej wobec składającego, jeśli okaże się, że jego oświadczenie było fałszywe.</p> <p>4) niedochowanie dostępności dla osób niepełnosprawnych może skutkować nałożeniem kar pieniężnych.</p>
--	--	--	---

			<p>ogłoszenia do publikacji..</p> <p>2) Dokonać stosownych zmian w IW w zakresie weryfikacji oświadczeń o bezstronności Marszałka/ Członków Zarządu, w celu wzmocnienia procesu.</p> <p>3) W Instrukcji dotyczącej aktualizacji Instrukcji Wykonawczej należy wprowadzić terminy zatwierdzania IW.</p> <p>4) Należy procedować zgodnie z Regulaminem wyboru projektów. Jeśli ION zmieniła Regulamin, a w naborze złożono wnioski o dofinansowanie, należało niezwłocznie i indywidualnie poinformować o tym każdego Wnioskodawcę.</p> <p>5) W przypadku zachowania możliwość składania podpisów odręcznych, wprowadzić procedury przekazywania do IZ oświadczeń i załączników w formie papierowej opatrzonych odręcznym podpisem Wnioskodawcy.</p> <p>6. Należy stosować się do zapisów Regulaminu naboru, że w przypadku braku podpisu kwalifikowalnego należy zobowiązać wnioskodawcę do przedłożenia takiego dokumentu w oryginale przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.</p>		
10.	Prawidłowość wybranych procesów realizowanych w ramach PROW 2014-2020 (monitoring i sprawozdawczość)	Z	Brak	Brak	Brak
11.	Ocena adekwatności i skuteczności wdrożonych mechanizmów kontrolnych w obszarze uczciwości, wartości etycznych, konfliktu interesów oraz przeciwdziałania korupcji w	Z	Brak	Brak	Brak

	Departamentach realizujących zadania delegowane agencji płatniczej.				
12.	Zarządzanie Parkiem Krajobrazowym Puszczy Knyszyńskiej im. Profesora Witolda Sławińskiego	Z	<p>Uwaga AW: Regulamin Organizacyjny Parku winien być formalnie wprowadzony przez Dyrektora Parku, w formie wewnętrznego Zarządzenia Dyrektora Parku.</p> <p>Uwaga AW: Przy udziale Departamentu Ochrony Środowiska dokonać ponownej analizy prawnej prawidłowości zaniechania wypłaty dodatku funkcyjnego Dyrektora Parku.</p>	Prawne Organizacyjne	Ujawnione słabości organizacji wewnętrznej oraz sporządzanej dokumentacji w jednostce.
Czynności doradcze					
1.	Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku za 2023	D	-	-	-
2.	Opinia Biura Audytu Wewnętrznego w sprawie przygotowania poświadczenia skuteczności systemu zarządzania i kontroli w odniesieniu do roku budżetowego 2024 (trwającego od 16.10.2023-15.10.2024) wynikającą z zobowiązań zawartych w Umowie delegowania zadań Agencji Płatniczej nr 10/2023-DDD-UM10 z dnia 30 października 2023 r.	D	<p>Rekomendacja</p> <p>Biuro ds. Rozwoju Lokalnego Kierowanego przez Społeczność komórka nie posiada wewnętrznego podziału na Referaty. Szczegółowy podział uregulowany jest jedynie w poszczególnych zakresach zadań i odpowiedzialności pracowników. W przyszłości, w związku ze zwiększonymi obowiązkami Biura, a w szczególności z naborami wniosków w ramach zarządzania LSR należałoby przeanalizować ewentualną potrzebę formalnego uregulowania wewnętrznego podziału Biura na Referaty. Zwiększyłyby to, w opinii audytora wewnętrznego nadzór nad sprawnym wykonywaniem zadań.</p>	Organizacyjne	-

3.	Opinia Biura Audytu Wewnętrznego UMWP w sprawie przygotowania i podpisania poświadczenia skuteczności systemu zarządzania i kontroli w odniesieniu do roku budżetowego 2024 (trwającego od 16.10.2023-15-10.2024). Wynikającą z zobowiązań zawartych w Umowie nr 10/2015_DDD-UM10 z 28 maja 2015 r	D	-	-	-
4.	Opinia Biura Audytu Wewnętrznego w sprawie oceny spełniania minimalnych wymagań jednostki wspierającej plan rozwojowy wynikających z Umowy w sprawie powierzenia części zadań związanych z realizacją inwestycji B3 1.1 z 23.09.2024 r.	D	<p>1.Z otrzymanych dokumentów dotyczących obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego nie wynika, która z komórek organizacyjnych zajmuje się monitorowaniem w zakresie osiągania kamieni milowych oraz wskaźników odpowiednio w ramach realizowanych reform i inwestycji. Należałoby przeanalizować potrzebę aby ten proces uwzględnić w przyszłej zmianie Regulaminu Organizacyjnego.</p> <p>2. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UMWP do zadań Departamentu poza wdrażaniem KPO należy również realizacja zadań w ramach PROW 2014-2020, PS WPR 2023-2027 w związku z powyższym może zaistnieć ryzyko spiętrzenia zadań realizowanych przez pracowników</p> <p>3. Należy przed rozpoczęciem weryfikacji wniosków ukończyć proces zatwierdzania procedur.</p>	Organizacyjne	-
5.	Doskonalenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego w Białymstoku, w zakresie nadzoru nad Instytucjami Kultury	D	<p>Rekomendacje audytu:</p> <p>a) audyt rekomenduje wprowadzenia przez DKD szablonu sprawozdania z wykonania planu finansowego w takim samym układzie jak wymagane jest prezentowanie planu finansowego.</p> <p>b) audyt rekomenduje wprowadzenie przez DKD</p>	Organizacyjne	Słabość dotyczyła wprowadzenia zmian w wewnętrznych regulacjach w

			<p>dodatkowego narzędzia rozliczającego wykorzystanie dotacji podmiotowych przez podległe instytucje kultury</p>		
--	--	--	--	--	--

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 2024 roku plan audytu był zmieniany jeden raz.

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku 2024.

W całym 2024 r. w Biurze Audytu Wewnętrznego zatrudnionych było 5 Audytorów wewnętrznych. Jeden Audytor wewnętrzny we wrześniu 2024 r. wrócił z urlopu macierzyńskiego. W Biurze zatrudnionych jest też dwóch asystentów audytu (Podinspektor i Główny specjalista – 1,5 etatu).

W 2024 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 Programu Funduszy Europejskich dla Podlaskiego 2021-2027.

Dwóch Audytorów wewnętrznych wzięło również udział w ocenie komórki audytu w urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego.

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 2024 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

31.12.2024 r.
(data)

Piotr Trochimowicz
/podpisano elektronicznie/