

Sprawozdanie z dnia 27 lutego 2019 r.

z przeprowadzonego zadania kontrolnego przez audytora wewnętrznego Jacka Wiatrowskiego i Zbigniewa Kolusa działających na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza Sandomierza do przeprowadzenia zadania kontrolnego w:

- **Urzędzie Miejskim w Sandomierzu i jednostkach organizacyjnych gminy.**

TEMAT ZADANIA KONTROLNEGO:	„Ocena stanu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu i jednostkach organizacyjnych gminy”.
CZYNNOŚCI KONTROLNE PRZEPROWADZONO W DNIACH:	08.01.2019 - 09.02.2019 roku.
OKRES PODDANY BADANIU W TRAKCIE ZADANIA KONTROLNEGO:	1.01.2017 r. - 31.12.2018 r.
CEL PRZEPROWADZENIA CZYNNOŚCI KONTROLNYCH:	<i>Identyfikacja i analiza ryzyk związanych z organizacją i gospodarką finansową Urzędu Miejskiego w Sandomierzu i jednostek organizacyjnych gminy”.</i>

ZAKRES PRZEDMIOTOWY ZADANIA KONTROLNEGO:	Czynności kontrolne w Urzędzie Miejskim zostały przeprowadzone w zakresie zarządzania zasobem ludzkim, a w jednostkach organizacyjnych zostały przeprowadzone w zakresie: - <i>spraw organizacyjnych,</i> - <i>gospodarki pieniężnej,</i> - <i>rozrachunków,</i> - <i>gospodarki majątkiem,</i> - <i>przychodów/dochodów,</i> - <i>kosztów/wydatków</i> - <i>stanu księgowości.</i>		
ZAKRES PODMIOTOWY ZADANIA KONTROLNEGO:	– Urząd Miejski – Jednostka	– Urząd Miejski w Sandomierzu – Jednostki organizacyjne podporządkowane pod Urząd Miejski w Sandomierzu wskazane w sprawozdaniu z kontroli.	
RODZAJ RYZYKA	R Y Z Y K O	Bardzo wysokie	Bardzo duża istotność, wystawiająca jednostkę na największe ryzyko. Wymagające bezzwłocznej reakcji kierownictwa.
		Wysokie	Duża istotność, konsekwencje poważne. Reakcja kierownictwa niezbędna.
		Średnie	Średnia istotność. Przeciwdziałanie kierownictwa wskazane.
		Umiarkowane	Umiarkowana istotność. Sposób przeciwdziałania ryzyku uzależniony od możliwości.
		Niskie	Mała istotność. Przeciwdziałanie zależy od decyzji kierownictwa.
SŁOWNIK TERMINOLOGII WYSTĘPUJĄCEJ W ZADANIU KONTROLNYM	Testy zgodności	Testy zgodności dostarczają dowodów na to, czy zarządzanie i procedury kontrolne funkcjonują jak zakładano oraz czy są efektywne.	
	Standardy kontroli zarządczej	Standardy kontroli zarządczej określają podstawowe wymagania odnoszące się do kontroli zarządczej w sektorze finansów publicznych. Stanowią one uporządkowany zbiór wskazówek, które osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie kontroli zarządczej powinny wykorzystywać do tworzenia, oceny i doskonalenia systemów kontroli zarządczej.	

**PODJĘTE
CZYNNOŚCI
I ZASTOSOWANE
TECHNIKI
PRZEPROWADZANIA
ZADANIA
KONTROLNEGO**

W trakcie przeprowadzania zadania kontrolnego podjęto następujące działania i zastosowano następujące techniki przeprowadzania zadania:

- zapoznano się z dokumentami służbowymi, księgami rachunkowymi, aktami, decyzjami. Powyższe dokumenty sprawdzono pod kątem prawidłowości udokumentowania i ewidencjonowania oraz zgodności z przepisami prawa,
- uzyskano wyjaśnienia i informacje od pracowników komórek organizacyjnych, które były kontrolowane,
- przeprowadzono oględziny, w celu zweryfikowania: stanu druków, materiałów, wyposażenia,
- sprawdzono rzetelność uzyskanych informacji przez porównanie ich z informacją pochodzącą z innych źródeł,
- porównano określone zbiory danych w celu wykrycia operacji nieprawidłowych lub wymagających wyjaśnienia,
- przeprowadzono rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych.

SPIS TREŚCI

I. WAŻNE USTALENIA I WNIOSKI DOTYCZĄCE STANU FAKTYCZNEGO	3
II. ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINOWANIA SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ.....	215
III. LICZBA EGZEMPLARZY SPRAWOZDANIA	218
IV. PODPIS KONTROLUJĄCYCH.....	218
V. WYKAZ ODNOŚNIKÓW	218

I. WAŻNE USTALENIA I WNIOSKI DOTYCZĄCE STANU FAKTYCZNEGO

Przedmiotem zadania kontrolnego jest identyfikacja i analiza ryzyk związanych z organizacją i gospodarką finansową Urzędu Miejskiego w Sandomierzu i wybranych jednostek organizacyjnych gminy.

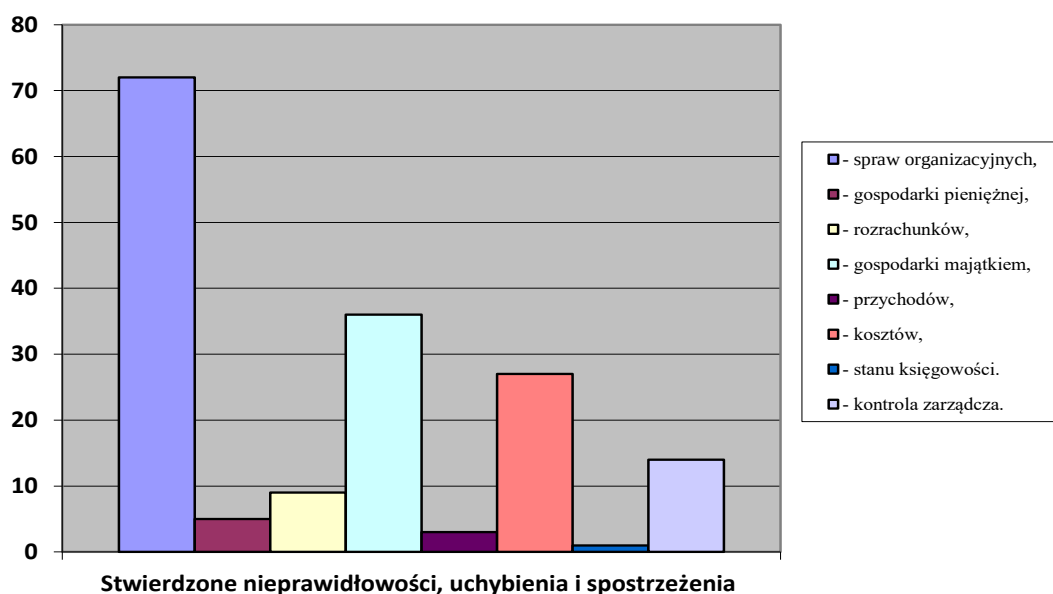
W związku z powyższym do analizy szczegółowej wybrano losowo próby z poszczególnych obszarów ryzyk, które analizowano pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności i przejrzystości.

W aktach kontroli znajduje się kwestionariusze dotyczące organizacji i gospodarki finansowej realizowanej przez Urząd Miejski w Sandomierzu i wybrane jednostki organizacyjne gminne.

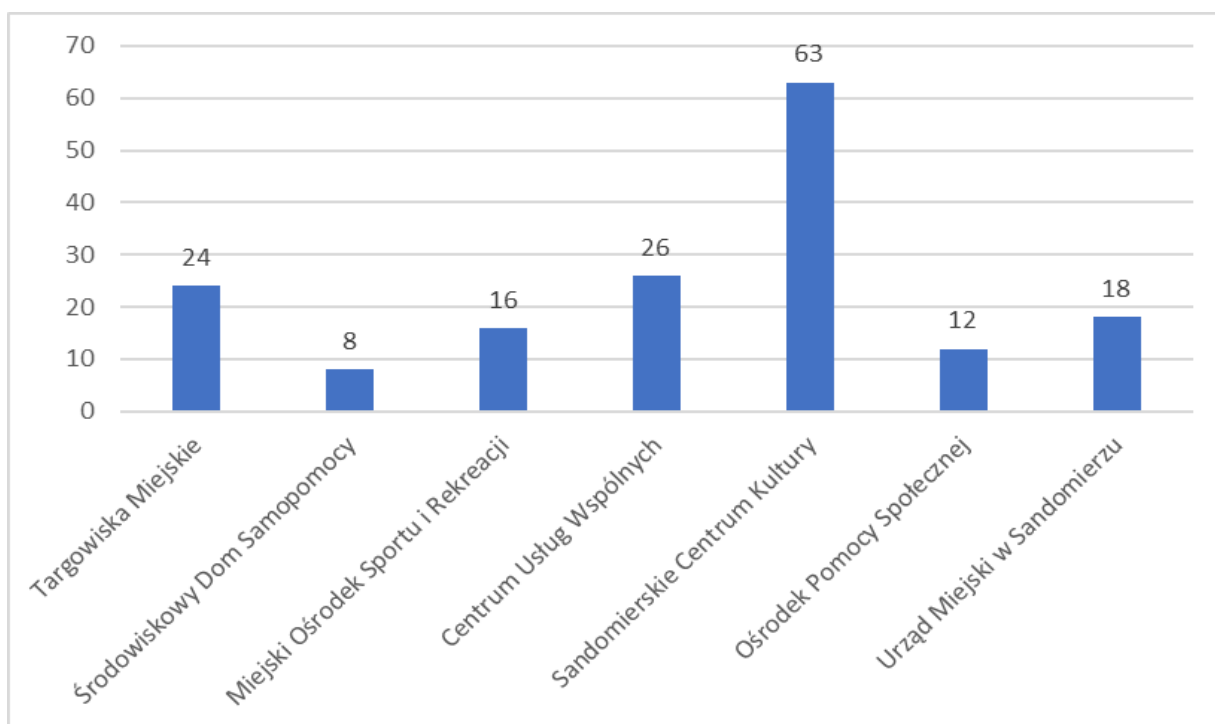
1.1. Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia

W wyniku przeprowadzonych w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu i wybranych do kontroli jednostkach organizacyjnych gminy czynnościach kontrolnych stwierdzono łącznie **167** nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń, w tym:

Nazwa obszaru	Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia
- sprawy organizacyjne	72
- gospodarka pieniężna	5
- rozrachunki	9
- gospodarka majątkiem	36
- przychody/dochody	3
- koszty/wydatki	27
- stan księgowości	1
- kontrola zarządcza	14

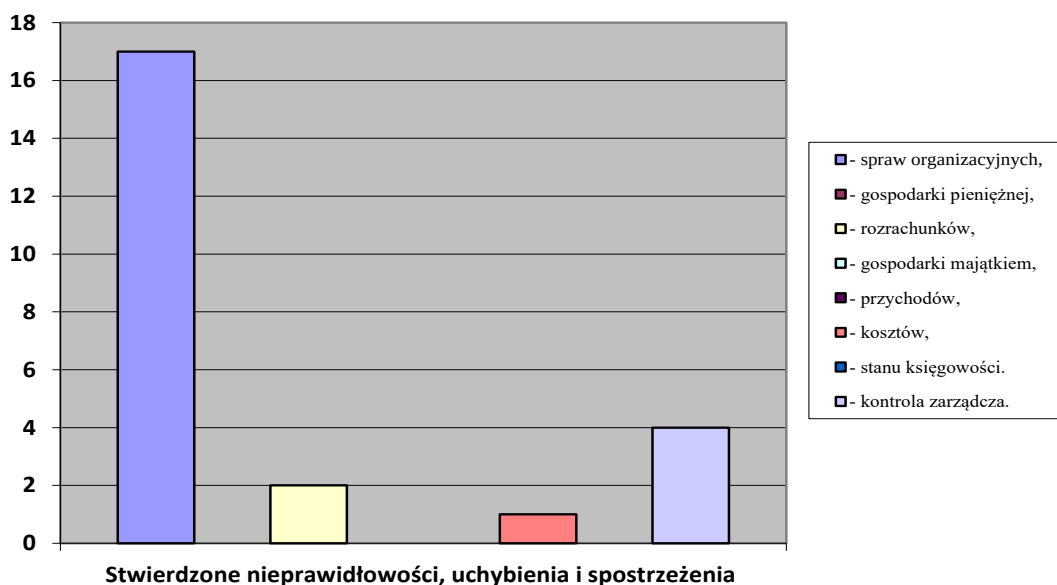


Nazwa jednostki	Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia
Targowiska Miejskie	24
Środowiskowy Dom Samopomocy	8
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	16
Centrum Usług Wspólnych	26
Sandomierskie Centrum Kultury	63
Ośrodek Pomocy Społecznej	12
Urząd Miejski w Sandomierzu	18
razem	167



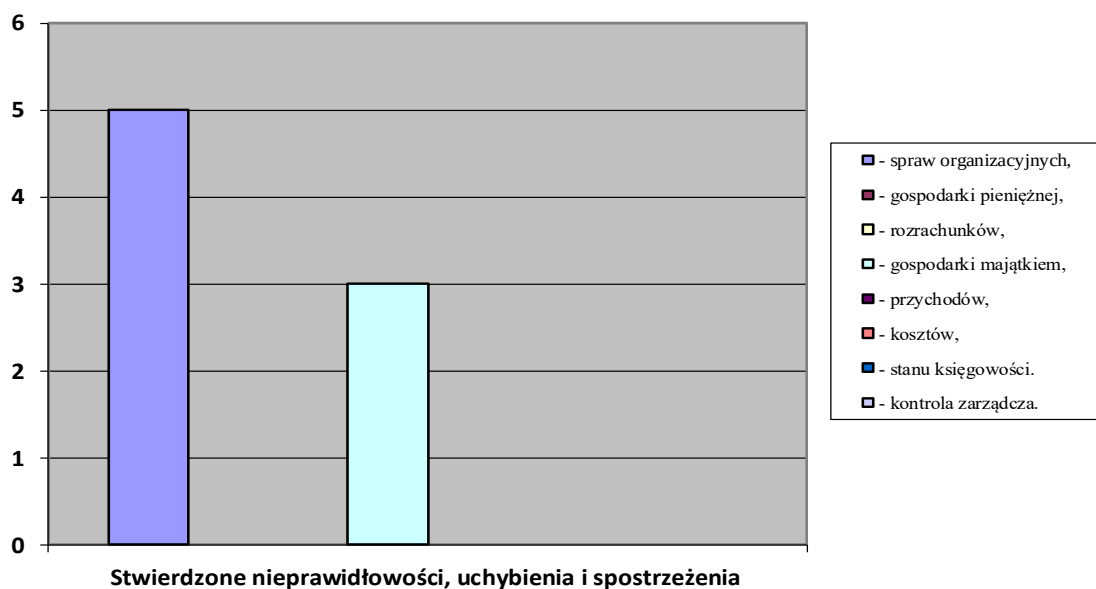
W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w Targowiska Miejskie stwierdzono łącznie **24** nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń, w tym:

Nazwa obszaru	Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia
- sprawy organizacyjne	17
- gospodarka pieniężna	2
- rozrachunki	0
- gospodarka majątkiem	0
- przychody/dochody	0
- koszty/wydatki	1
- stan księgowości	0
- kontrola zarządcza	4



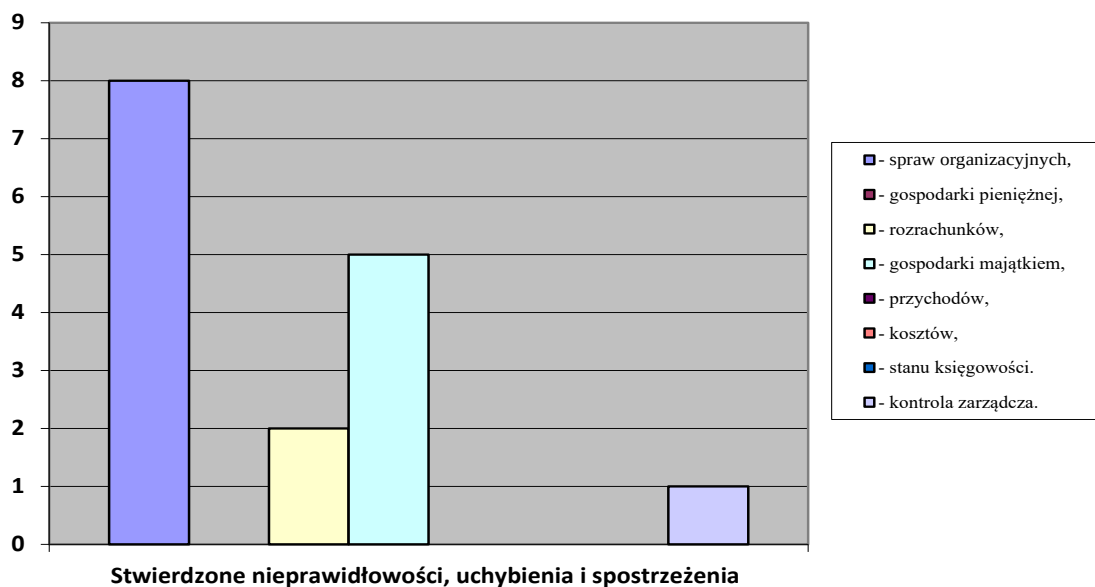
W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w Środowiskowym Domu Samopomocy stwierdzono łącznie **8** nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń, w tym:

Nazwa obszaru	Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia
- sprawy organizacyjne	5
- gospodarka pieniężna	0
- rozrachunki	0
- gospodarka majątkiem	3
- przychody/dochody	0
- koszty/wydatki	0
- stan księgowości	0
- kontrola zarządcza	0



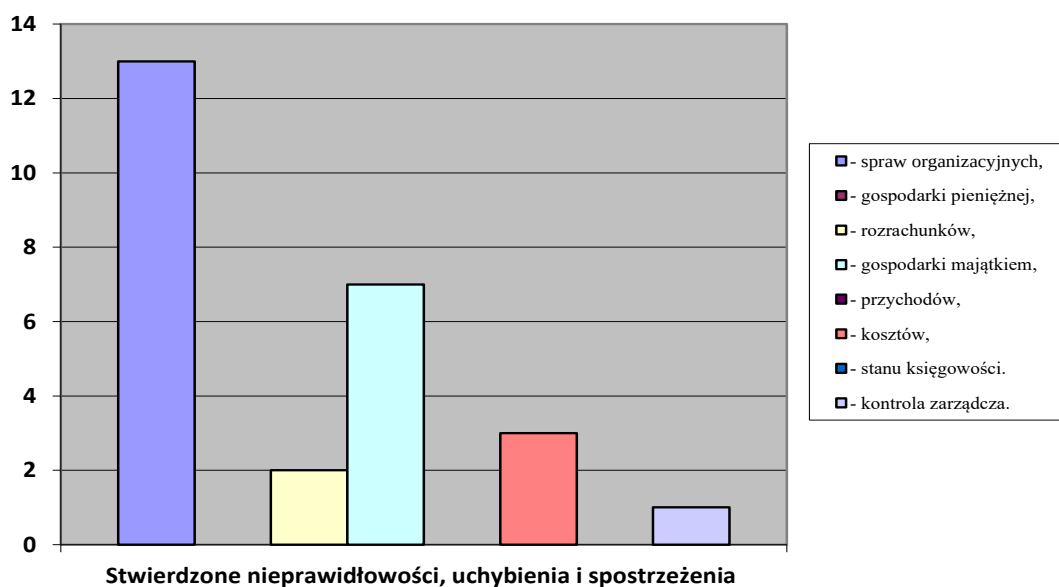
W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu stwierdzono łącznie **16** nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń, w tym:

Nazwa obszaru	Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia
- sprawy organizacyjne	8
- gospodarka pieniężna	0
- rozrachunki	2
- gospodarka majątkiem	5
- przychody/dochody	0
- koszty/wydatki	0
- stan księgowości	0
- kontrola zarządcza	1



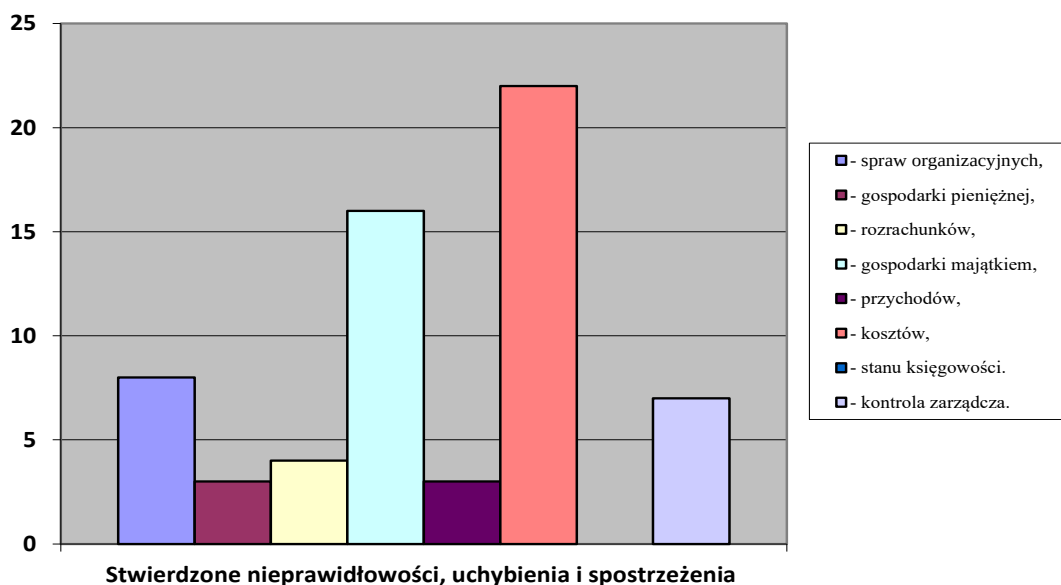
W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w Centrum Usług Wspólnych stwierdzono łącznie **26** nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń, w tym:

Nazwa obszaru	Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia
- sprawy organizacyjne	13
- gospodarka pieniężna	0
- rozrachunki	2
- gospodarka majątkiem	7
- przychody/dochody	0
- koszty/wydatki	3
- stan księgowości	0
- kontrola zarządcza	1



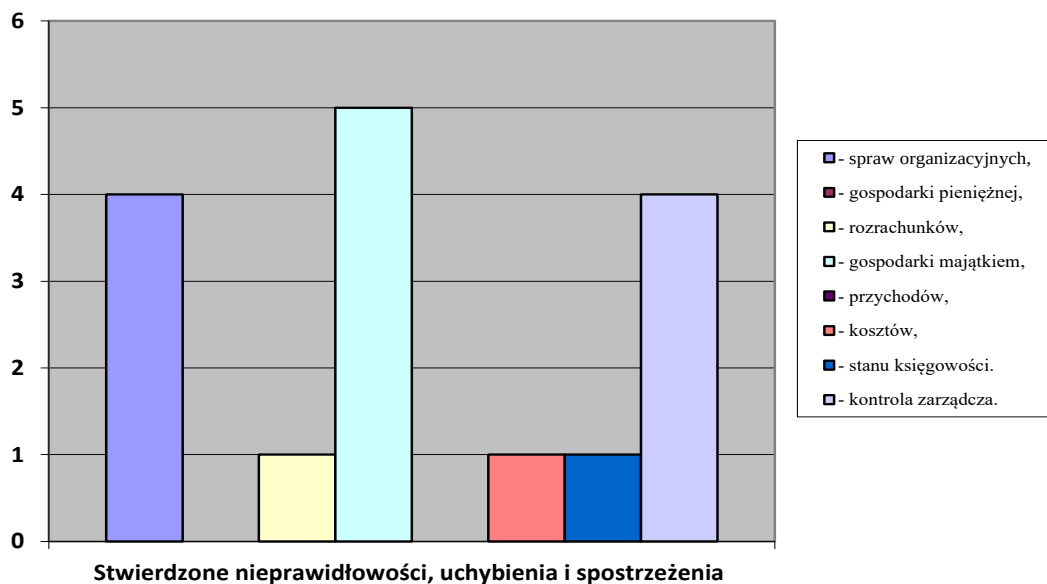
W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w Sandomierskim Centrum Kultury stwierdzono łącznie **63** nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń, w tym:

Nazwa obszaru	Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia
- sprawy organizacyjne	7
- gospodarka pieniężna	3
- rozrachunki	4
- gospodarka majątkiem	16
- przychody/dochody	3
- koszty/wydatki	22
- stan księgowości	0
- kontrola zarządcza	7



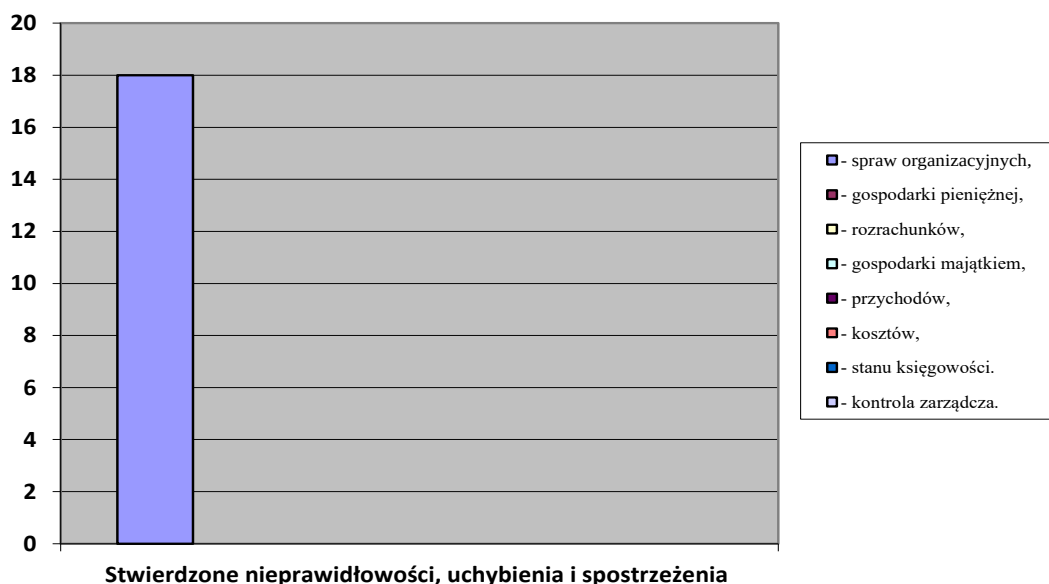
W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w Ośrodku Pomocy Społecznej stwierdzono łącznie 12 nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń, w tym:

Nazwa obszaru	Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia
- sprawy organizacyjne	4
- gospodarka pieniężna	0
- rozrachunki	1
- gospodarka majątkiem	5
- przychody/dochody	0
- koszty/wydatki	1
- stan księgowości	1
- kontrola zarządcza	0



W wyniku przeprowadzonych czynności kontrolnych w Urzędzie Miejskim stwierdzono łącznie **18** nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń, w tym:

Nazwa obszaru	Stwierdzone nieprawidłowości, uchybienia i spostrzeżenia
- sprawy organizacyjne	18
- gospodarka pieniężna	0
- rozrachunki	0
- gospodarka majątkiem	0
- przychody/dochody	0
- koszty/wydatki	0
- stan księgowości	0
- kontrola zarządcza	0



Targowiska Miejskie

1.1. Informacje podstawowe dotyczące jednostki

Pełna nazwa spółki	Targowiska Miejskie Samorządowy Zakład Budżetowy
Adres siedziby spółki	ul. Przemysłowa 2 27-600 Sandomierz
Telefon	15 832 34 22
Forma organizacyjno - prawna	Samorządowy zakład budżetowy
Podstawa gospodarki finansowej	Ustawa o finansach publicznych, ustawa o rachunkowości, Uchwała Rady Miasta Sandomierz
Akt założycielski	Uchwała nr XXXIII/395/2016 Rady Miasta Sandomierza z dnia 23 listopada 2016 r. w sprawie utworzenia samorządowego zakładu budżetowego pod nazwą „Targowiska Miejskie Samorządowy Zakład Budżetowy”
Średnioroczne zatrudnienie w 2018 roku	26,5 osób
NIP	864-195-39-85
REGON	366168279

1.2. Kadra kierownicza

Stanowisko	Imię i nazwisko	Data objęcia stanowiska
Kierownik zakładu budżetowego	Janusz Stasiak	01.01.2017 r.
Kierownik oddziału plac targowy	Ewa Gleń	01.01.2017 r.

1.3. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne i audyt wewnętrzny.

Rok	Temat zadania kontroli/audytu i przez kogo przeprowadzany	Ilość wydanych zaleceń/rekomendacji
2014r.	Nie były przeprowadzane zewnętrzne kontrole i audyty wewnętrzne	X
2015r.	Nie były przeprowadzane zewnętrzne kontrole i audyty wewnętrzne	X
2016r.	Nie były przeprowadzane zewnętrzne kontrole i audyty wewnętrzne	X
2017r.	Kontrola BHP i p. poż. Kontrola BHP i p. poż. Kontrola SANEPID	Budowa pomieszczenia socjalnego dla pracowników Brak, wynik pozytywny
2018r.	Kontrola PFRON Warszawa o/Kielce Kontrola PIORIN Kielce o/Sandomierz Kontrola BHP i p. poż.	Brak, wynik pozytywny Brak, wynik pozytywny Budowa pomieszczenia socjalnego

1.4. Przychody/dochody

2017r.	2018r.
1 961 195 zł	2 142 258 zł

Rodzaj przychodu	2017r.	2018r.
Przychody ze sprzedaży	1 473 157 zł	2 117 770 zł
Dotacje	449 921 zł	0 zł
Pozostałe przychody operacyjne	38 117 zł	20 173 zł
Odsetki	0 zł	4 295 zł
suma	1 961 195 zł	2 142 258 zł

1.5. Wydatki/koszty

2017r.	2018r.
1 822 589 zł	2 031 483 zł

Rodzaj kosztu	2017r.	2018r.
Wynagrodzenia	956 656 zł	1 194 808 zł
Ubezpieczenia	226 371 zł	218 828 zł
Zużycie materiałów i energii	267 504 zł	214 797 zł
Usługi obce	218 137 zł	255 357 zł
Pozostałe koszty operacyjne	141 702 zł	147 693 zł
Inne koszty	12 219 zł	0 zł
suma	1 822 589 zł	2 031 483 zł

2. Aktywa trwałe

Wartość aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	0	0	0	0	0	0
Rzeczowe aktywa trwałe	136 920	100	304 819	100	167 899	123
Należności długoterminowe	0	0	0	0	0	0
Długoterminowe aktywa międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	136 920	100	304 819	100	167 899	30

2.1. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Wartości niematerialne i prawne	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	0	0	0	0	0	0

2.2. Rzeczowe aktywa trwałe

Wartość rzeczowych aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Rzeczowe aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Środki trwałe	136 920	100	304 819	100	167 899	123
Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
Zaliczki na środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
razem	136 920	100	304 819	100	167 899	123

Wartość środków trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Środki trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Grunty	0	0	0	0	0	0
Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	15 062	11	14 355	8	(-707)	(-4)
Urządzenia techniczne i maszyny	118 506	87	144 679	73	26 173	22
Środki transportu	0	0	142 802	0	142 802	-
Inne środki trwałe	3 352	2	2 983	1	(-369)	(-11)
razem	136 920	100	304 819	100	167 899	+123

3. Aktywa obrotowe

Wartość aktywów obrotowych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Zapasy	0	0	0	0	0	0
Należności krótkoterminowe	37 966	9	74 559	19	36 693	97
Krótkoterminowe aktywa finansowe	362 882	89	315 681	78	(-47 202)	(-13)
Rozliczenia międzyokresowe	6 901	2	11 833	3	4 932	71
razem	407 750	100	402 073	100	(-5 677)	(-1)

3.1. Zapasy

Wartość zapasów oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Materiały	0	0	0	0	0	0
Półprodukty i produkty w toku	0	0	0	0	0	0
Produkty gotowe	0	0	0	0	0	0
Towary	0	0	0	0	0	0
razem	0	0	0	0	0	0

Zestawienie gruntów użytkowanych przez jednostkę

Z wyjaśnień kierownika wynika, że:

Oświadczam, że samorządowy zakład budżetowy TARGOWISKA MIEJSKIE SAMORZĄDOWY ZAKŁAD BUDŻETOWY w Sandomierzu nie posiada tytułu prawnego takiego, jak: użyczenie, dzierżawa, użytkowanie, trwałe zarząd itp. do gruntów, na których funkcjonuje plac targowy przy ul. Przemysłowej w Sandomierzu. Powyższe dot. działek o nr ewidencyjnych 1352/27, 1352/28, 1352/31, 1352/37, 1352/38, 1352/39, Jednostka ewidencyjna Sandomierz, Obręb nr 3. W uchwale nr XXXIII /395 /2016 Rady Miasta Sandomierza z dnia 23 listopada 2016 r. powołującej zakład budżetowy wyposażono go w pierwsze środki obrotowe w wys. 200 tys. zł oraz używane w poprzednich latach: system wjazdowy, system nagłośnieniowy i system monitoringu wizyjnego /analogowy/.

Janusz Stasiak
Kierownik Zakładu
Targowiska Miejskie
Samorządowy Zakład Budżetowy
Kierownik Zakładu
mgr inż. Janusz Stasiak

Zmiana stanu głównych składników aktywów trwałych w 2018 roku

L.p.	Nazwa grupy składników majątku trwałego	Wartość początkowa:				Umorzenie (amortyzacja)				Wartość netto na BO	Wartość netto na BZ
		Stan brutto na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	Stan na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	(3-7)	(6-10-11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
I	Rzeczowe aktywa trwałe	136 920	0	0	304 819	0	0	0	0	136 920	304 819
1	Grunty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	15 062	0	0	14 355	0	0	0	0	15 062	14 355
	w tym budynki mieszkalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Urządzenia techniczne i maszyny	118 506	0	0	144 679	0	0	0	0	118 506	144 679
4	Środki transportu	0	0	0	142 802	0	0	0	0	0	142 802
5	Inne środki trwałe	3 352	0	0	2 983	0	0	0	0	3 352	2 983
6	Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Wartości niematerialne i prawne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Ponadto w 2018 roku zakład budżetowy odprowadził do budżetu gminy Sandomierz opłaty targowe w łącznej wysokości 5 564 890,00 zł. (pięć milionów pięćset sześćdziesiąt cztery tysiące osiemset dziewięćdziesiąt złotych).

W wyniku przeprowadzonej wizji lokalnej placu targowego oraz rozmów odbytych z pracownikami jednostki kontrolujący doszli do wniosku, że należy rozważyć zmiany w zakresie gospodarowania placem targowym. Zdaniem kontrolujących plac targowy przy ul. Przemysłowej w Sandomierzu zawiera duży potencjał, który należy wykorzystać wprowadzając zmiany, które zostały poruszone podczas wizji lokalnej placu targowego.

W związku z powyższym zaproponowano kierownikowi Targowiska Miejskie panu Januszowi Stasiakowi, żeby przygotował na tej podstawie analizę SWOT dotyczącą funkcjonowania placu targowego. Kierownik Targowiska Miejskie przygotował następujące założenia gdzie wskazał mocne i słabe strony jak również szanse i zagrożenia dotyczące placu targowego:

Analiza SWOT dot. funkcjonowania placu targowego (ryнку hurtowego) przy ul. Przemysłowej w Sandomierzu

I. SILNE STRONY:

1. Wieloletnie tradycje ogrodnicze regionu sandomierskiego i południowej części województwa świętokrzyskiego;
2. Bardzo wysoki poziom produkcji owoców w okolicach Sandomierza (ok. 1 mln ton rocznie, II miejsce w Polsce);
3. Bardzo wysoki poziom sprzedaży owoców i warzyw deserowych na placu targowym (ryнку hurtowym) przy ul. Przemysłowej w Sandomierzu – szacunkowe obroty wynoszą ok. 300 tys. ton produktów ogrodniczych w skali roku.
4. Niska wysokość opłat wjazdowych dla sprzedających na tle innych rynków hurtowych w Polsce;
5. Korzystne położenie geograficzne Sandomierza i rynku hurtowego (placu targowego) w stosunku do głównych rynków zbytu produktów ogrodniczych – duże rynki konsumenckie są zlokalizowane w odległości max. 200 km od Sandomierza;
6. Wieloletnia tradycja targów wielobranżowych w poniedziałki oraz targów staroci i różności w soboty ściągająca klientów oraz sprzedających z różnych części Polski, Ukrainy;
7. Duże doświadczenie pracowników zakładu budżetowego z tytułu stażu pracy w Sandomierskim Ogrodniczym Rynku Hurtowym S.A., który był poprzednim administratorem placu targowego przy ul. Przemysłowej w Sandomierzu (do 31.12.2016r.);
8. Niezłe wyposażenie techniczne w sprzęt i oprogramowanie pozwalające na właściwe zarządzanie placem targowym przy ul. Przemysłowej (system kontroli wjazdów, system monitoringu wizyjnego CCTV, radiowęzeł, sprzęt do sprzątania i utrzymania zimowego itp.).

II. SŁABE STRONY

1. Niewystarczająca powierzchnia placu targowego w stosunku do potrzeb, co wymusza szybką rotację pojazdów w okresach szczytu handlowego. Przykładowo wjazd w okresie letnim ok. 2000 pojazdów na dobę oznacza konieczność dokonania ok. 3-krotnej pełnej rotacji pojazdów na terenie targowiska oraz uniemożliwia ścisły podział na sektory handlowe;
2. Lokalizacja rynku w centrum miasta - współczesne rynki hurtowe o takiej skali obrotów najczęściej są zlokalizowane poza miastem, na dużych obszarach o powierzchni co najmniej 25 ha, z bezpośrednim dostępem do dróg ekspresowych lub autostrad oraz systemami wewnętrznych dróg dojazdowych pozwalających na zdjęcie kolumny pojazdów oczekujących na wjazd z drogi publicznej;
3. Niedostateczny poziom infrastruktury technicznej placu targowego (ryнку hurtowego), szczególnie w zakresie kanalizacji burzowej, kanalizacji sanitarnej, instalacji wodociągowej, instalacji elektrycznej, powierzchni pokrytej nawierzchnią zmywalną, oświetlenia placu targowego, stanu technicznego ogrodzenia zewnętrznego itp.;
4. Niewystarczająca baza lokalowa zakładu budżetowego – administratora targowiska (brak własnych pomieszczeń biurowych i pomieszczenia socjalnego, brak pomieszczeń garażowych na posiadany sprzęt techniczny i wyposażenie);
5. Brak nowoczesnego, zintegrowanego systemu wsparcia zarządzania targowiskiem i kontroli wjazdów/wyjazdów – obecnie posiadany system kontroli wjazdów ma ok. 20 lat i został wycofany z innych rynków hurtowych ze względu na archaiczny charakter, błędy/luki programowe, brak możliwości szybkiego wykonania analiz i raportów oraz brak możliwości jego zintegrowania ze współczesnymi systemami informatycznymi wspomagającymi zarządzanie klasy ERP. Licencjonobiorcą systemu jest Gmina Sandomierz, użytkownikiem systemu był Sandomierski Ogrodniczy Rynek Hurtowy S.A., a od 01.01.2017 r. Targowiska Miejskie Samorządowy Zakład Budżetowy.
6. Niewystarczająca ilość bram awaryjnych w ciągu ogrodzenia placu targowego – konieczne jest uruchomienie jeszcze jednej bramy od strony ul. Przemysłowej. Bramy awaryjne pełnią głównie rolę bram wyjazdowych w sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia uczestników handlu na giełdzie.
7. Fatalny stan techniczny części skrzynek rozdzielczych prądu elektrycznego, szczególnie w miejscach gdzie przed laty funkcjonowały tymczasowe punkty handlowe oraz brak stosownej dokumentacji technicznej w tym zakresie.
8. Zły stan techniczny wielu obiektów na terenie targowiska.

III. SZANSE:

1. Przebudowa placu targowego w ramach programu rewitalizacji gminy Sandomierz z udziałem funduszy Unii Europejskiej obejmująca:
 - budowę infrastruktury kanalizacyjnej
 - budowę infrastruktury burzowej
 - budowę infrastruktury energetycznej
 - budowę infrastruktury wodociągowej
 - budowę infrastruktury teletechnicznej
 - wymianę ogrodzenia
 - poprawę stanu nawierzchni poprzez usunięcie płyt ażurowych typu YOMB i zastosowanie nawierzchni asfaltowej lub z kostki brukowej;

2. Zakup systemu informatycznego do wspomagania zarządzania targowiskiem, w tym kontroli wjazdów/wyjazdów;
3. Pełna informatyzacja procesów realizowanych na placu targowym przy ul. Przemysłowej oraz targowiskach detalicznych „Mały Rynek”, „Rynek Starego Miasta” i „Mój Rynek”;
4. Ewentualne powiększenie placu targowego (ryнку hurtowego) przy ul. Przemysłowej w Sandomierzu;
5. Ekspansja marketingowa i handlowa zakładu budżetowego - administratora rynku hurtowego mająca na celu pozyskanie nowych klientów na owoce i warzywa, reklamodawców, usługobiorców, stworzenie marki produktowej oraz promocję giełdy wśród turystów odwiedzających Sandomierz;
6. Stworzenie systemu zachęt dla stałych klientów obejmujących np. rabaty, karty stałego klienta itp.;
7. Poprawa systemu zarządzania rynkiem obejmująca między innymi zastąpienie opłat targowych dla tymczasowych punktów handlowych opłatami za wynajem/dzierżawę na podstawie umów cywilnoprawnych;
8. Uporządkowanie lokalizacji tymczasowych punktów handlowych po przebudowie placu targowego;
9. Stworzenie sektora handlowego z pełnym wyposażeniem sanitarnym dla food-trucków;
10. Organizacja różnych imprez branżowych i plenerowych dla producentów rolnych oraz konsumentów (np. wystawa opakowań na produkty ogrodnicze, kiermasz kwiatowy, wystawa sprzętu ogrodniczego itp.).

IV. ZAGROŻENIA:

1. Zmiany otoczenia rynkowego wpływające na zmniejszenie liczby wjazdów na rynek hurtowy w Sandomierzu, a więc powodujące spadek wpływów podatkowych do budżetu gminy Sandomierz oraz spadek przychodów własnych zakładu budżetowego;
2. Ekspansja handlowa sieci supermarketów spożywczych powodująca zmniejszenie liczby uczestników handlu na placu targowym (ryнку hurtowym);
3. Rezygnacja z modernizacji placu targowego z powodu ograniczeń budżetowych;
4. Rezygnacja z zakupu nowego systemu kontroli wjazdów/wyjazdów i odstąpienie od informatyzacji procesów realizowanych na placu targowym i w zakładzie budżetowym;
5. Powstanie dużego, konkurencyjnego rynku hurtowego (placu targowego) w promieniu do 30 km od Sandomierza;

6. Niezadowolenie klientów z powodu ewentualnego pogorszenia dostępności komunikacyjnej placu targowego z powodu braku inwestycji drogowych i zwiększenia natężenia ruchu drogowego w bezpośrednim otoczeniu targowiska.
7. Niewłaściwe etapowanie procesu przebudowy placu targowego, którego skutkiem może być gwałtowny spadek obrotów na giełdzie wynikający z braku wystarczającej i dostępnej powierzchni handlowej.

W wyniku przeprowadzonej wizji lokalnej placu targowego oraz rozmów odbytych z pracownikami jednostki kontrolujący doszli do wniosku, że należy rozważyć zmianę systemu informatycznego kontroli wjazdów/wyjazdów oraz wspomaganie zarządzania placem targowym. W związku z powyższym zaproponowano kierownikowi Targowiska Miejskie panu Januszowi Stasiakowi, żeby przygotował założenia do wdrożenia nowego systemu informatycznego. Kierownik Targowiska Miejskie przygotował następujące założenia:

Założenia dot. systemu informatycznego kontroli wjazdów/wyjazdów oraz wspomagania zarządzania placem targowym przy ul. Przemysłowej w Sandomierzu

I. Wprowadzenie

Planowany do zakupu system zarządzania placem targowym (rynkiem hurtowym) jest odpowiednikiem systemów informatycznych funkcjonujących na głównych rynkach hurtowych w Polsce (Bronisze k/Warszawy, Elizówka k/Lublina, „Zjazdowa” w Łodzi, „Rybitwy” w Krakowie, Zakład Targowisk Miejskich w Katowicach itp.).

Głównymi założeniami w zakresie funkcjonalności systemu wjazdowego na giełdzie w Sandomierzu powinny być:

- 1) pobór opłat targowych, wjazdowych, eksploatacyjnych następuje na 3 bramach wjazdowych na plac targowy od ul. Przemysłowej natomiast pobieranie tzw. „domiarów” za przekroczenie czasu przebywania na terenie targowiska odbywa się w 2 automatach płatniczych zlokalizowanych na wyjazdach z targowiska położonych w pobliżu tzw. „węzła Kraków”. Automaty płatnicze na wyjazdach będą integralną częścią systemu obsługującego płatności gotówkowe oraz dokonywane przy pomocy kart płatniczych na podstawie kodów kreskowych na biletach opłaty targowej (wjazdowej itp.) wydawanych na bramach przy wjeździe na targowisko;
- 2) utrzymany zostaje tzw. jednokierunkowy ruch na rynku hurtowym (placu targowym) gdzie system 3 bram wjazdowych pełni dodatkową funkcję regulatora liczby wjazdów w jednostce czasu w zależności od skali korkowania się ciągów komunikacyjnych na targowisku, które to zjawisko występuje bardzo często w dniach szczytów handlowych (poniedziałki, soboty oraz tzw. wysoki sezon letni występujący w okresie V – X każdego roku). Jednorazowa pojemność placu targowego wynosi max. 800 pojazdów dostawczych czyli tyle, ile w ciągu godziny wjeżdża na giełdę w okresie szczytowym, przy otwartych 3 bramach wjazdowych.

Najpóźniej po 1 godzinie funkcjonowania otwartych 3 bram wjazdowych występuje konieczność ograniczenia liczby wjazdów w jednostce czasu poprzez zamknięcie jednej lub dwóch bram wjazdowych (wolny pracownik-inkasent z bramy nr 2 i 3 zajmuje się wtedy kierowaniem ruchem na placu targowym, do czasu jego odblokowania). Ze względów bezpieczeństwa, wskazane byłoby uruchomienie od strony ul. Przemysłowej drugiej bramy awaryjnej, zlokalizowanej w obszarze istniejącego parkingu miejskiego (obok stacji TRAFO);

- 3) w celu niedopuszczenia do tworzenia się korków i blokad na 2 bramach wyjazdowych związanych z dopłatami w automatach płatniczych, konieczne jest umożliwienie w ramach systemu informatycznego poboru opłat i dopłat jeszcze na placu targowym w ramach tzw. kontroli lotnej (inkasent lotny);
- 4) w związku z koniecznością odciążenia inkasentów od niektórych czynności powtarzalnych, system wjazdowy musi zawierać oprogramowanie i sprzęt umożliwiający automatyczne zapisywanie numerów rejestracyjnych pojazdów wjeżdżających na plac targowy (kamery autostradowe na wysokości ok. 1 m od pow. jezdni);
- 5) system powinien posiadać bardzo szerokie możliwości w zakresie analiz i raportowania dla osób i instytucji uprawnionych;
- 6) system musi współpracować z systemami wspierającymi zarządzanie firmą klasy ERP (sprzedaż, finanse, zakupy, płace, magazyn itp.)
- 7) system musi umożliwić fakturowanie wszelkich przychodów administratora bezpośrednio na placu targowym (sprzedaż biletów opłaty targowej, sprzedaż reklam, opłaty eksploatacyjne, opłaty za energię, opłaty wjazdowe, czynsze dzierżawne, pełna obsługa kart płatniczych itp.)
- 8) system powinien mieć charakter systemu zintegrowanego oraz posiadać możliwość rozbudowy w zależności od zmieniających się potrzeb bieżących administratora giełdy.

II. Główne elementy systemu zarządzania placem targowym przy ul. Przemysłowej w Sandomierzu

Do podstawowych elementów systemu należałyby:

- 1) „Stanowiska wjazdowe/wyjazdowe” – pomieszczenia inkasentów, szlabany wjazdowe/wyjazdowe, sprzęt komputerowy z oprogramowaniem sterujący pracą szlabanów, drukarki fiskalne, drukarki-bileterki, czytniki kart magnetycznych, sygnalizacja świetlna, 2 pętle magnetyczne przy każdym szlabanie, kamery odczytujące numer rejestracyjny pojazdu, automaty płatnicze, fotokomórki zabezpieczające przed uderzeniem pojazdu przez opadające szlabany;
- 2) „Główny moduł zarządzający” - licencyjne oprogramowanie zainstalowane na komputerach w biurze administratora targowiska umożliwiające między innymi zarządzanie umowami, wystawianie faktur za dzierżawę, media, przyjmowanie wpłat, wydawanie kart abonamentowych, rozliczanie inkasentów, rozliczanie się administratora z urzędem miasta z tytułu pobranych opłat targowych, generowanie różnych analiz, wydruków, zestawień itp.;

- 3) „Moduł administratora” – konfiguracja oprogramowania i sprzętu (szlabany, kasy, drukarki, czytniki itp.), wprowadzanie cenników, wprowadzanie nowych operatorów i uprawnień, przeprowadzanie czynności konserwacyjnych i uruchamianie funkcji naprawczych;
- 4) „Moduł inkasent lotny” – oprogramowanie pozwalające na pobieranie w terenie z wykorzystaniem urządzeń mobilnych dopłat za pobyt na targowisku powyżej 24 godzin, opłat za zajętą dodatkową powierzchnię, kontrolę czasu przebywania pojazdów na targowisku na podstawie kodu kreskowego na bilecie lub numeru rejestracyjnego pojazdu;
- 5) Serwer i oprogramowanie do automatycznego rozpoznawania numerów rejestracyjnych na wjazdach i wyjazdach z placu targowego. W/w system potrafi automatycznie sprawdzić czy odczytany w czytniku bilet lub karta abonamentowa dot. opłaty targowej lub wjazdowej jest powiązana z danym pojazdem i jego numerem rejestracyjnym oraz wniesionymi opłatami;
- 6) Serwer bazodanowy MS SQL – główny serwer, na którym są przechowywane dane z całego systemu;
- 7) Sieć komputerowa LAN – zespół urządzeń aktywnych wraz z okablowaniem światłowodowym i miedzianym do rozprowadzania sygnałów Ethernet na terenie całego placu targowego od serwerów do bram wjazdowych/wyjazdowych;
- 8) Dedykowana instalacja elektryczna – umożliwiająca działanie systemu także w sytuacji awarii zasilania elektrycznego sieciowego (zasilacz UPS, generator energii elektrycznej);
- 9) System monitoringu wizyjnego CCTV – umożliwiający obserwację i rejestrację ruchu w newralgicznych punktach placu targowego w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa jego użytkowników.

III. Pozytywne efekty wdrożenia nowego systemu kontroli wjazdów/wyjazdów i wspomagania zarządzania targowiskiem

- 1) dalsze uszczelnienie systemu poboru opłat i dopłat;
- 2) usprawnienie pracy inkasentów i zwiększenie ich wydajności poprzez zautomatyzowanie czynności powtarzalnych;
- 3) wyeliminowanie błędów popełnianych przy tzw. ręcznej obsłudze obiektów znajdujących się na placu targowym i pojazdów wjeżdżających na plac targowy;
- 4) poprawa dyscypliny płatniczej właścicieli tymczasowych punktów handlowych znajdujących się na placu targowym, zwłaszcza w przypadku zmiany właściciela punktu handlowego, zdarzeń losowych itp.;
- 5) pobieranie dopłat na wyjeździe od wszystkich, którym udało się uniknąć dopłaty na terenie placu targowego w ramach tzw. kontroli lotnej;
- 6) kontrola ruchu na placu targowym;
- 7) ograniczanie tzw. „niechcianego ruchu” czyli np. ograniczanie czasu postoju pojazdów z dostawami towaru dla punktów handlowych;
- 8) kontrola nieuczciwych klientów oraz inkasentów;
- 9) możliwość natychmiastowych analiz oraz raportowania dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych;
- 10) wzrost prestiżu administratora placu targowego jako firmy dbającej o jakość i terminowość obsługi klienta.

Szacowany koszt zakupu nowego systemu wynosi ok. 300-350 tys. zł netto

W powyższej cenie nie uwzględniono kosztów związanych z projektowaniem i budową sieci energetycznej i komputerowej światłowodowej na terenie placu targowego oraz kosztów ewentualnych prac budowlanych i instalacyjnych niezbędnych do wykonania w obrębie 3 wjazdów na plac targowy i 2 wyjazdów z placu targowego.

Wszelkie koszty prac instalacyjno-budowlanych przewidziano w projekcie przebudowy placu targowego w ramach programu rewitalizacji gminy Sandomierz, który będzie realizowany przy wsparciu środków finansowych Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Woj. Świętokrzyskiego.

Ustalenia podczas wizji lokalnej Targowiska Miejskie Samorządowy Zakład Budżetowy

- 1) W kilku miejscach stwierdzono braki i uszkodzenia w ogrodzeniu terenu.



- 2) W kilku miejscach stwierdzono uszkodzone zewnętrzne skrzynki elektryczne.



- 3) Na terenie Targowiska stwierdzono 4 konstrukcje reklamowe; na 3 z nich widnieją reklamy podmiotów prywatnych. Wg. kierownika fakt reklamowania się przez te podmioty nie został unormowany żadną umową.



- 4) Stwierdzono nieużytkowany drewniany budynek z ogłoszeniem „Sprzedam-wynajmę”. Wg. kierownika fakt użytkowania budynku na terenie Targowiska nie został unormowany umową a właściciel nie płaci za użytkowaną powierzchnię.



- 5) Stwierdzono użytkowane zielone metalowe budynki. Wg. kierownika fakt użytkowania budynku na terenie Targowiska nie został unormowany umową.



- 6) Stwierdzono od dawna nie użytkowaną przyczepę, która stoi na terenie Targowiska przy ogrodzeniu. Wg. kierownika przyczepa od dawna czeka na usunięcie przez właściciela.



Organizacja i zarządzanie

- 1) Nie udostępniono pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Narusza to art. 94¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 917), który stanowi, że pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnianiu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

- 2) Analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych wykazała, że p. kierownik Targowisk Miejskich przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków nie złożył ślubowania (brak stosownego tekstu ślubowania potwierdzonego podpisem w aktach osobowych).

Powyższe narusza postanowienia art. 18 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Zaświadczenie zostało dostarczone do CUW w trakcie kontroli i wpięte do akt osobowych.

- 3) Analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych wykazała, że p. kierownik nie został poddany szkoleniu okresowemu BHP w wymaganym przepisami okresie, tzn. do 6 miesięcy od czasu zatrudnienia.

Powyższe narusza postanowienia § 15 pkt 4 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 2004 nr 180 poz.1860), który stanowi, że pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na stanowisku.

- 4) Analiza list obecności w pracy wykazała, że pracownik p. A.D nagminnie nie potwierdza swojej obecności w pracy podpisem.

Regulamin pracy ustala m.in. przyjęty u danego pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy (art. 104¹ § 1 pkt 9 Kodeksu pracy). Pracownicy mają obowiązek przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku (art. 100 § 2 pkt 2 Kodeksu pracy). Wielokrotne niepodpisywanie listy obecności jest naruszeniem regulaminu pracy. Ponadto na podstawie listy obecności pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

- 5) Brak przepisów wewnętrznych, które regulują zasady wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy i ich odpracowywania. Pracownicy ustalają to z przełożonym przez umowy ustne. W jednostce nie jest prowadzona ewidencja wyjść w godzinach służbowych.

Mimo, że przepisy nie regulują wystarczająco i jednoznacznie wyjść prywatnych i służbowych, pracodawca powinien doprecyzować te kwestie w regulacjach wewnątrzzakładowych, tak aby interesy i bezpieczeństwo każdej ze stron zostały zachowane. Kodeks pracy w art. 151 § 2¹, wskazuje, że „nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych”. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celach prywatnych nie stanowi pracy w nadgodzinach, pod warunkiem, że udzielenie tego zwolnienia nastąpiło na pisemny wniosek pracownika. Dyrektor musi mieć na uwadze, że jeżeli obowiązujące w jednostce zasady nie przewidują pisemnej formy wniosku o udzielenie zwolnienia, wówczas jego późniejsze odpracowanie może zostać uznane za pracę w nadgodzinach. Zwolnienie udzielone na poczet tego wyjścia nie będzie bowiem udokumentowane pisemnym wnioskiem pracownika.

- 6) Nie wyznaczono pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.

Powyższe narusza art. 207¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 917), który stanowi, że pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.

- 7) Brak przepisów kancelaryjno-archiwalnych: instrukcji kancelaryjnych, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji działania zakładowej składnicy akt.

Powyższe narusza art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz.U. 2018 poz. 217 z późn. zm.), który precyzuje zasady zapewnienia należytego funkcjonowania obiegu dokumentacji oraz zabezpieczenia akt pod kątem właściwej klasyfikacji archiwalnej i ewidencji.

- 8) Na stronie podmiotowej BIP brak numeru telefonu, numeru telefaksu i adresu poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę.

Powyższe narusza § 11 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 roku w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz.U. 2007 nr 10 poz. 68), stanowi, że strona podmiotowa BIP zawiera imię i nazwisko, numer telefonu, numer telefaksu i adres poczty elektronicznej co najmniej jednej z osób redagujących stronę podmiotową BIP.

- 9) Zakres czynności p. A.C. – pomoc administracyjna – nieaktualny. Ponadto w wyniku analizy i obserwacji pracy ww. pracownika stwierdzono, że pracownik nie jest w pełni obciążony pracą. Na komputerze w/w pracownika stwierdzono, że historia przeglądarki internetowej zawiera wiele treści nie związanych z działalnością jednostki.

Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 3 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

- 10) Zasady (polityka) rachunkowości zawierają nieprecyzyjne zapisy dotyczące operacji na kontach księgowych.

Powyższe narusza art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395 z późniejszymi zmianami) który stanowi, że jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1)określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,*
- 2)metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,*
- 3)sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym, co najmniej:*

– *zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,*

– *wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,*

– *opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,*

4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.

- 11) W dniu 15.06.2018 roku została zawarta umowa na pełnienie funkcji inspektora danych osobowych oraz controlingu operacyjnego i finansowego. Z wyjaśnień Kierownika Zakładu wynika, że w okresie od 15.06.2018 roku do 31.12.2018 roku nie sporządzane były szczegółowe sprawozdania z controlingu operacyjnego i finansowego. Z dalszych wyjaśnień wynika, że do końca stycznia 2019 roku będzie sporządzony raport ww. zakresie.

Zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,

b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Gospodarka pieniężna

- 1) Brak udokumentowania zapoznania się z instrukcją kasową pracowników zatrudnionych na stanowisku pomocy administracyjnej (2 osoby) oraz pracowników, którzy zajmują się sprzedażą opłaty targowej.

Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 10 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

- 2) Nie są udokumentowane doraźne kontrole kasy, które winny być dokonywane nie rzadziej niż raz w miesiącu. Powyższe narusza postanowienia pkt 4 instrukcji kasowej.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. weryfikacja operacji finansowych przed i po realizacji.

Wydatki

- 1) Do faktur miesięcznych za posiłki regeneracyjne nie dołączano wykazu wydanych posiłków w danym miesiącu. Powyższe jest niezgodne z paragrafem 3 umowy na świadczenie usług w zakresie przygotowywania profilaktycznych posiłków i napojów dla pracowników Targowiska Miejskie Samorządowy Zakład Budżetowy zatrudnionych na stanowisku Pracownik gospodarczy. W 2018 roku wydatkowano na realizację ww. umowy 6.758,05 zł

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

Kontrola zarządca

- 1) W jednostce nie określono na piśmie celów i zadań na 2017 rok.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 6 (Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

- 2) W związku z nieokreśleniem na piśmie celów i zadań na 2017 rok nie dokonano identyfikacji ryzyka.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 7 (identyfikacja ryzyka), komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

- 3) W związku z nieokreśleniem na piśmie celów i zadań na 2017 rok nie dokonano analizy ryzyka.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 8 (analiza ryzyka) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

- 4) W związku z nieokreśleniem na piśmie celów i zadań na 2017 rok nie określono reakcji na ryzyko i działań zaradczych.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 9 (reakcja na ryzyko) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy w stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

1.3. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

W trakcie kontroli przekazano 14 pracownikom jednostki kwestionariusze kontroli zarządczej w celu wypowiedzenia się na temat funkcjonowania poszczególnych elementów kontroli:

I OBSZAR - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy jest Pan/i nastawiona/y pozytywnie do kontroli zarządczej?	14	0	
2.	Czy w jednostce opracowano kodeks etyczny?	12	1	1-brak odpowiedzi
3.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?	12	0	2-brak odpowiedzi
4.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?	13	0	1-brak odpowiedzi
5.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	13	0	1-brak odpowiedzi

KOMPETENCJE ZAWODOWE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada Pan/i odpowiednie kompetencje zawodowe?	13	1	Dopiski:1-„za wysokie”
2.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	13	1	
3.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	13	1	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób?	14	0	
2.	Czy zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników do realizacji zadań?	14	0	
3.	Czy pracownicy są w stanie wykonywać wyznaczone zadania, nie pracując regularnie poza normalnymi godzinami pracy?	14	0	
DELEGOWANIE UPRAWNIEN				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o tym charakterze?	14	0	

II OBSZAR – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

BIEŻĄCA INFORMACJA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy otrzymywane informacje są <u>aktualne</u> , tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	14	0	
2.	Czy otrzymywane informacje są <u>rzetelne</u> , tzn. są zgodne z rzeczywistością?	14	0	
3.	Czy otrzymywane informacje są <u>kompletne</u> , tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?	13	0	1-brak odpowiedzi
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?	14	0	

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiąganie celów i realizację zadań?	14	0	

III OBSZAR – MECHANIZMY KONTROLI

NADZÓR				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy przełożeni w jasny sposób komunikują zakres obowiązków i odpowiedzialności?	14	0	
2.	Czy przełożeni udzielają praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?	14	0	
3.	Czy przełożeni systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?	14	0	
4.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	14	0	
5.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	14	0	
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie nieobecności?	14	0	

OCHRONA ZASOBÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby?	14	0	
2.	Czy osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	14	0	
a. SYSTEMY INFORMATYCZNE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce działają mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informacyjnych?	14	0	

IV ZARZĄDZANIE ZASOBEM LUDZKIM

WARUNKI PRACY				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość stosowania co najmniej 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego?	14	0	
2.	Czy na Pana/Pani stanowisku pracy jest zapewniona odpowiednia wolna przestrzeń zapewniająca komfort pracy?	14	0	
3.	Czy Pan/Pani ma możliwość stosowania 15 minutowej przerwy w pracy zgodnie z przepisami prawa?	14	0	
OCENA PRACOWNIKÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wyniki dokonywanych ocen pracowników są wykorzystywane przez kierownictwo jednostki?	13	1	
2.	Czy obecny system oceniania pracowników jest skuteczny i wystarczający?	14	0	
3.	Czy stosowany system oceny dostarcza oczekiwanych efektów?	14	0	
TERMINOWOŚĆ ZAŁATWIANIA SPRAW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszystkie pisma wymagające odpowiedzi są terminowo załatwiane?	14	0	
2.	Czy po sporządzeniu odpowiedzi na ww. pisma w aktach znajduje się kopia pisma, adnotacja o załatwieniu sprawy np. telefonicznie, inne.	14	0	
3.	Czy z powierzonych obowiązków wywiązuje się Pan/i terminowo?	14	0	

Z powyższych kwestionariuszy wynika, że zdaniem pracowników kontrola zarządcza funkcjonuje właściwie.

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został określony jako wytyczne Ministerstwa Finansów w „standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”.

**Ocena pracy w jednostce:
Targowiska Miejskie Samorządowym Zakładzie Budżetowym w Sandomierzu**

SKALA OCEN:

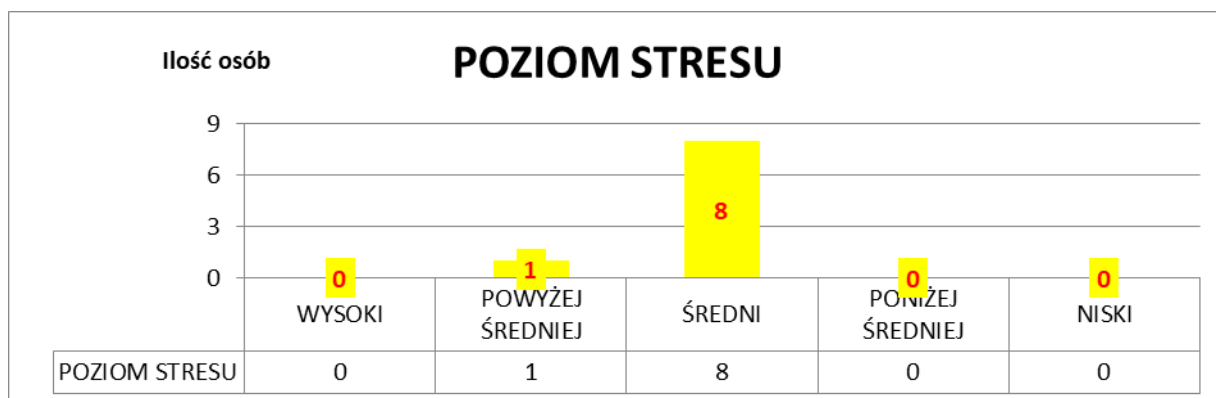
- ***Wysoka:** atmosfera bardzo dobra bo: bardzo dobre relacje pracowników z przełożonymi, bardzo dobre relacje wśród pracowników, wysokie poczucie wspólnoty pracowniczej, bardzo sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, bardzo sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo dobra komunikacja między pracownikami, bardzo zrozumiałe procedury wewnętrzne, bardzo dobre warunki pracy.*

- Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.
- Średnia: atmosfera zadowalająca bo: poprawne relacje pracowników z przełożonymi, poprawne relacje wśród pracowników, średnie poczucie wspólnoty pracowniczej, w miarę sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, w miarę sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, średnia komunikacja między pracownikami, w miarę zrozumiałe procedury wewnętrzne, zadowalające warunki pracy.
- Poniżej średniej: atmosfera niezadowalająca bo: złe relacje pracowników z przełożonymi, złe relacje wśród pracowników, małe poczucie wspólnoty pracowniczej, mało sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, mało sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, zła komunikacja między pracownikami, mało zrozumiałe procedury wewnętrzne, mało zadowalające warunki pracy.
- Słaba: atmosfera zła bo: bardzo złe relacje pracowników z przełożonymi, bardzo złe relacje wśród pracowników, brak poczucia wspólnoty pracowniczej, niesprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, niesprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo zła komunikacja między pracownikami, niezrozumiałe procedury wewnętrzne, złe warunki pracy.

POZIOM STRESU WEDŁUG OCEN PRACOWNIKÓW

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	0
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	1
C.	ŚREDNI	8
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	0
E.	NISKI	0

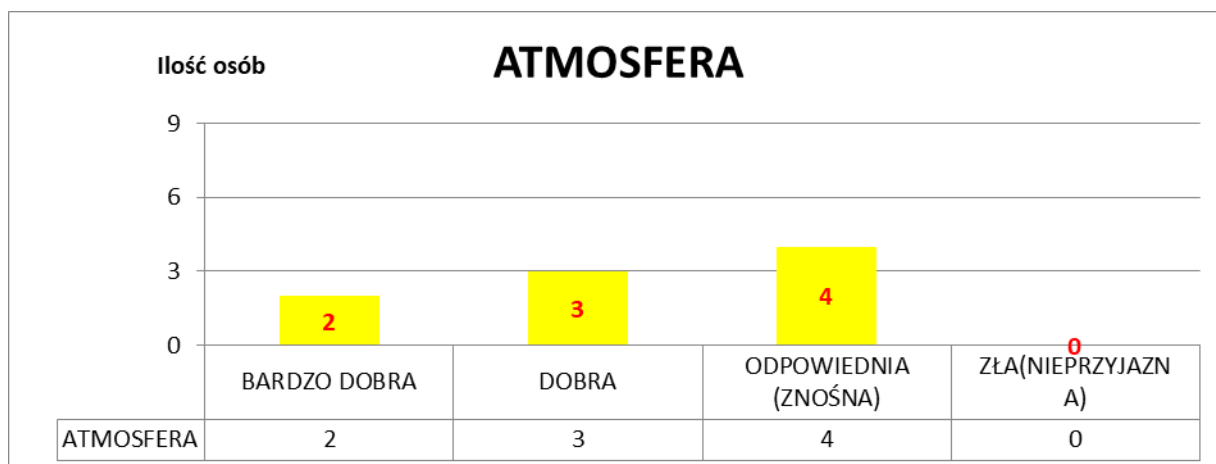


Większość pracowników oceniło poziom stresu na poziomie **średnim**.

OGÓLNA OCENA ATMOSFERY W PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	2
B.	DOBRA	3
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	4
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

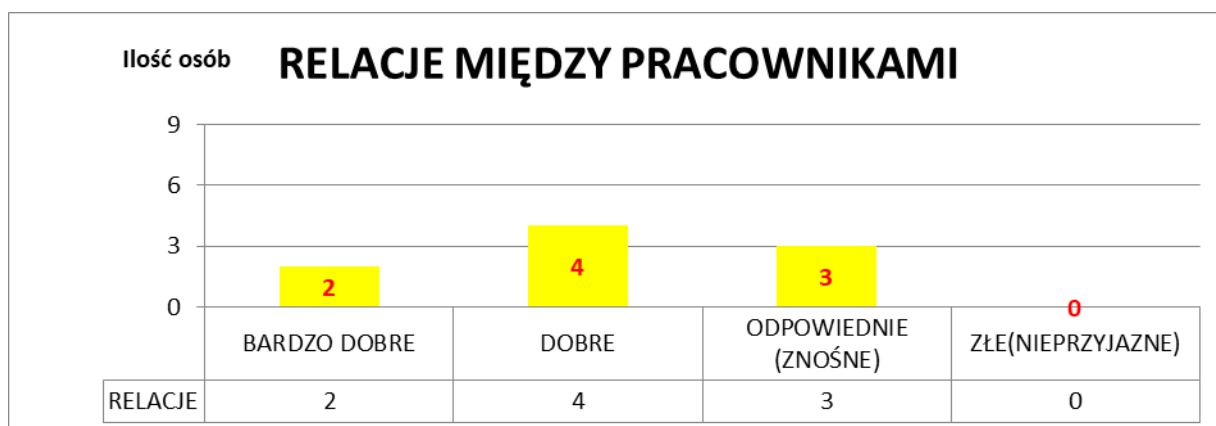


Większość pracowników oceniło atmosferę panującą jako **odpowiednią**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	2
B.	DOBRA	4
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	3
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0



Większość pracowników oceniło relacje między pracownikami jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI, A PRZEŁOŻONYMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	2
B.	DOBRA	4
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	3
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

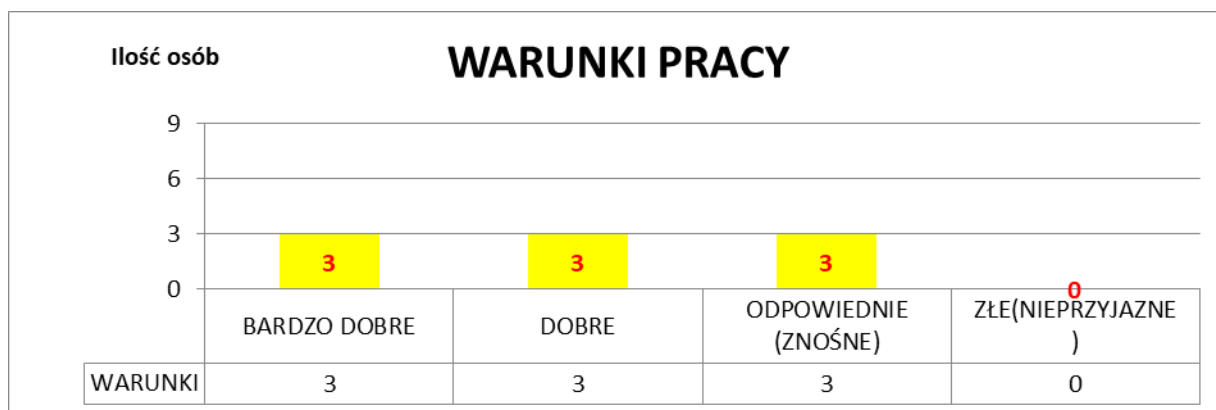


Pracownicy ocenili relacje między pracownikami a przełożonymi jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA WARUNKÓW PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali

A.	BARDZO DOBRA	3
B.	DOBRA	3
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	3
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

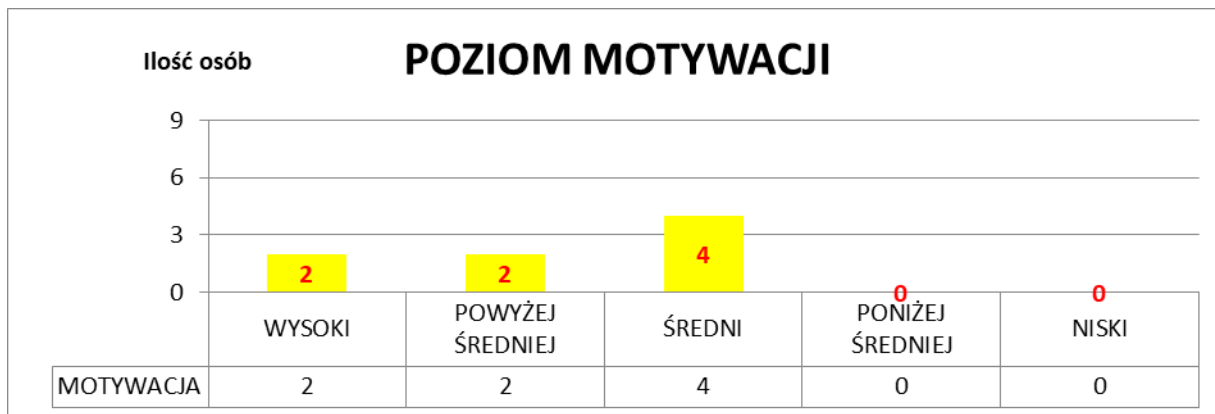


Pracownicy ocenili warunki pracy od **bardzo dobrych do odpowiednich**.

OGÓLNA OCENA POZIOMU MOTYWACJI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	2
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	2
C.	ŚREDNI	4
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	0
E.	NISKI	0



Pracownicy ocenili poziom motywacji jako **średni**.

OCENA OGÓLNA:

- *Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.*

OGÓLNE SPOSTRZEŻENIA

- I. Atmosfera pracy: **odpowiednia**.
- II. Poziom stresu: **średni**.
- III. **Dobre** relacje między pracownikami.
- IV. **Dobre** relacje między pracownikami, a przełożonym.
- V. Motywacja: **średnia**.
- VI. Warunki pracy: **od bardzo dobrych do odpowiednich**.

Zadaniem dyrektora jednostki jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającej osiągnięcie celów przez jednostkę. System kontroli powinien być efektywny i skuteczny, mimo zachodzących ciągłych zmian warunków i otoczenia, w którym jednostka funkcjonuje. Dyrektor jednostki powinien, więc, stale dokonywać oceny funkcjonowania systemu kontroli oraz jego poszczególnych elementów.

Środowiskowy Dom Samopomocy

1.1. Informacje podstawowe dotyczące jednostki

Pełna nazwa spółki	ŚRODOWISKOWY DOM SAMOPOMOCY W SANDOMIERZU
Adres siedziby spółki	27 - 600 SANDOMIERZ, UL. KATEDRALNA 5
Telefon	15 832 03 95
Forma organizacyjno - prawna	JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
Podstawa gospodarki finansowej	PLAN FINANSOWY
Akt założycielski	UCHWAŁA NR XLVII/620/2017 Z DNIA 26 WRZEŚNIA 2017 R.
Średnioroczne zatrudnienie w 2018 roku	5,54
NIP	864-195-51-22
REGON	368967062

1.2. Kadra kierownicza

W skład kadry kierowniczej wchodzi następujące osoby:

Stanowisko	Imię i nazwisko	Data objęcia stanowiska
KIEROWNIK	AGNIESZKA KLIMKIEWICZ	01.01.2018 R.

1.3. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne i audyt wewnętrzny.

Rok	Temat zadania kontroli/audytu i przez kogo przeprowadzany	Ilość wydanych zaleceń/rekomendacji
2018r.	-	-

1.4. Przychody/dochody

2017r.	2018r.
0,00 zł	192,44 zł

Rodzaj przychodu	2017r.	2018r.
Przychody finansowe	0,00 zł	192,44
suma	0,00 zł	192,44

1.5. Wydatki/koszty

2017r.	2018r.
0,00 zł	472 386,29 zł

Rodzaj kosztu	2017r.	2018r.
Zużycie materiałów i energii	0,00 zł	50 250,15
Usługi obce	0,00 zł	38 971,42
Podatki i opłaty	0,00 zł	2 265,00
Wynagrodzenie	0,00 zł	308 383,34
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	0,00 zł	71 556,74
Pozostałe koszty	0,00 zł	959,64
suma	0,00 zł	472 386,29

2. Aktywa trwałe

Wartość aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	0	0	2 359,00	18	0	0
Rzeczowe aktywa trwałe	0	0	10 754,37	82	0	0
Należności długoterminowe	0	0	0	0	0	0
Długoterminowe aktywa międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	0	0	13 113,37	100	0	0

2.1. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Wartości niematerialne i prawne	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	0	0	2 359,00	100,00%	0	0

2.2. Rzeczowe aktywa trwałe

Wartość rzeczowych aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Rzeczowe aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Środki trwałe	0	0	10 754,37	100	0	0
Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
Zaliczki na środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
razem	0	0	10 754,37	100	0	0

Wartość środków trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Środki trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Grunty	0	0	0	0	0	0
Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0	0	0	0	0	0
Urządzenia techniczne i maszyny	0		10 754,37	100	0	0
Środki transportu	0	0	0	0	0	0
Inne środki trwałe	0	0	0	0	0	0
razem	0	0	10 754,37	100	0	0

3. Aktywa obrotowe

Wartość aktywów obrotowych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Zapasy	0	0	0	0	0	0
Należności krótkoterminowe	0	0	0	0	0	0
Krótkoterminowe aktywa finansowe	0	0	1 288,42	100	0	0
Rozliczenia międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	0	0	1 288,42	100	0	0

3.1. Zapasy

Wartość zapasów oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Materiały	0	0	0	0	0	0
Półprodukty i produkty w toku	0	0	0	0	0	0
Produkty gotowe	0	0	0	0	0	0
Towary	0	0	0	0	0	0
razem	0	0	0	0	0	0

Zmiana stanu głównych składników aktywów trwałych w 2018 roku

L.p.	Nazwa grupy składników majątku trwałego	Wartość początkowa:				Umorzenie (amortyzacja)				Wartość netto na BO	Wartość netto na BZ
		Stan brutto na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	Stan na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	(3-7)	(6-10-11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
I	Rzeczowe aktywa trwałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Grunty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	w tym budynki mieszkalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Urządzenia techniczne i maszyny	0	0	0	10 754,37	0	0	0	10 754,37	0	0,00
4	Środki transportu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Inne środki trwałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Wartości niematerialne i prawne	0	0	0	2 359,00	0	0	0	2 359,00	0	0,00

Środowiskowy Dom Samopomocy

Ze sprawozdania z działalności Środowiskowego Domu Samopomocy za 2018 rok wynika, że:

Środowiskowy Dom Samopomocy w 2018 roku działał w oparciu o Program Działalności i Plan Pracy wprowadzony zarządzeniem nr ŚDS.021.14.2018 Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu z dnia 25.01.2018 w sprawie wprowadzenia programu działalności i planu pracy Środowiskowego Domu Samopomocy w Sandomierzu na rok 2018. Plan został zaakceptowany przez Wydział Polityki Społecznej ŚUW w Kielcach pismo znak PSZ V.9421.10.2018 z dnia 29 stycznia 2018r.

Dom przeznaczony jest dla 25 uczestników z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnością intelektualną. Placówka czynna jest pięć dni w tygodniu tj. od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 do 16.00. Rehabilitacja prowadzona jest co najmniej 6 godzin dziennie. Pozostały czas pracy pracownicy przeznaczają na przygotowanie się do zajęć, porządkowanie pomieszczeń, dezynfekcję, uzupełnianie prowadzonej dokumentacji, a także przyprowadzenie na zajęcia oraz odprowadzenie po zajęciach uczestników, którzy wymagają tego rodzaju pomocy. ŚDS w Sandomierzu nie prowadzi usług transportowych dla uczestników.

Aktywizacja odbywa się w specjalnie dostosowanych do potrzeb uczestników pracowniach. **W placówce funkcjonują następujące pracownie i pomieszczenia wyposażone w sprzęt niezbędny do treningu samoobsługi i zaradności życiowej uczestników:**

- ✓ Pracownia kulinarna.
- ✓ Pracownia plastyczna.
- ✓ Pracownia stolarsko – modelarska.
- ✓ Pracownia komputerowa.
- ✓ Sala ćwiczeń.
- ✓ Pracownia rehabilitacyjna.
- ✓ Pokój do indywidualnego poradnictwa psychologicznego pełniącego funkcję pokoju wyciszeń.
- ✓ Kawiarenka pełniąca funkcję jadalni.
- ✓ Dwie łazienki wyposażone w natrysk, jedna w wannę oraz toalety osobno dla kobiet i mężczyzn oraz toaleta dla personelu.
- ✓ Szatnia.

Osoba niepełnosprawna ruchowo na piętro budynku może przedostać się za pomocą schodolazu.

W okresie od 2 stycznia 2018r. do 31 grudnia 2018r. z zajęć w Środowiskowym Domu skorzystało 34 uczestników w tym:

- ✓ 25 uczestników typu A (zaburzenia psychiczne);
- ✓ 8 uczestników typu B (niepełnosprawność intelektualna);
- ✓ 1 uczestnik typu AB.

Na dzień 31 grudnia 2018r. było 30 uczestników z aktualnymi decyzjami. W ciągu roku 2 uczestnikom wygasły pierwsze decyzje kierujące. Dwóch uczestników zrezygnowało z zajęć na własny wniosek z powodów osobistych.

Do piątego każdego dnia miesiąca do Wydziału Polityki Społecznej została przekazana frekwencja za miesiąc poprzedni.

Poniższa tabela zawiera dane dotyczące frekwencji za poszczególne miesiące w 2018r.

Miesiąc	Liczba uczestników posiadających aktualne decyzje	Średnia dzienna liczba osób biorących udział w zajęciach ŚDS
1	2	3
Styczeń 2018r.	30	28,09
Luty 2018r.	31	29,2
Marzec 2018r.	31	28,31
Kwiecień 2018r.	31	28,1
Maj 2018r.	31	27,05
Czerwiec 2018r.	31	27,80
Lipiec 2018r.	30	25,0
Sierpień 2018r.	30	26,63
Wrzesień 2018r.	30	27,25
Październik 2018r.	29	26,43
Listopad 2018r.	30	26,2
Grudzień 2018r.	30	27,0

Zadania jakie zostały zrealizowane w poszczególnych miesiącach 2018r.:

03.01.2018r. – udział w wystawie BWA „Porównania 26”.

04.01.2018r. – zabawa karnawałowa.

24.01.2018r. – zwiedzanie wystawy pt. „3xKOLOR”

08.02.2018r. – udział w „Spotkaniach z poezją”

13.03.2018r. – zwiedzanie wystawy pt. „Malarstwo” – autorstwa Beaty Będkowskiej.

16.03.2018r. – organizacja przeglądu osób niepełnosprawnych pod nazwą „Piwniczka Talentów”

21.03.2018r. – udział w „Spotkaniach z poezją”

28.03.2018r. – organizacja spotkania wielkanocnego.

17.04.2018r. – udział w XVII Regionalnych Targach Pracy w Sandomierzu.

18.04.2018r. – warsztaty kulinarne wraz z mieszkańcami Domu Pomocy Społecznej w Sandomierzu.

24.04.2018r. – zwiedzanie wystawy pt. „Wspólne pole widzenia”.

26.04.2018r. – udział w „Spotkaniach z poezją”.

09.05.2018r. – zwiedzanie wystawy pt. „Plakaty”.

24.05.2018r. – udział w „Spotkaniach z poezją”.

07.06.2018r. – zwiedzanie wystawy pt. :Malarstwo jubileusz 25 - lecia istnienia”.

07.06.2018r. – udział w „Spotkaniach z poezją”.

14.06.2018r. – udział w „Marszu dla życia i zdrowia” organizowanego przez Polski Czerwony Krzyż.

14.06.2018r. – udział w konkursie filmowym – edycja polskie seriale.

20.06.2018r. – organizacja szóstego Konkursu Taca Osób Niepełnosprawnych Sandomierz 2018.

10.07.2018r. – zwiedzanie wystawy pt. „Pastele” – autorstwa Anny Kwiecińskiej – Utkin.

21.08.2018r. – zwiedzanie wystawy pt. „Miasto” – autorstwa Ryszarda Gancarza.

29-31.08.2018r. – organizacja trzydniowej wycieczki do Zakopanego.

05.09.2018r. – organizacja rejsu statkiem po Wiśle.

14.09.2018r. – współorganizacja Sandomierskich Senioralii.

19.09.2018r. – udział w rozgrywkach sportowych „Mini Paragedon 2018.

21.09.2018r. – udział w „Marszu Pokoju”.

16.10.2018r. – piesza wycieczka w Góry Pieprzowe.

18.10.2018r. – zwiedzanie wystawy pt. „Malarstwo” – autorstwa Małgorzaty Kalińskiej.

25.10.2018r. – udział w „Spotkaniach z poezją”.
07.11.2018r. – udział w „Spotkaniach z poezją”.
9 i 11.11.2018r. – czynny udział w obchodach setnej rocznicy odzyskania Niepodległości przez Polskę.
13.11.2018r. – wyjście do kina.
14.11.2018r. – prezentacja programu z okazji 100 rocznicy odzyskania Niepodległości.
15.11.2018r. – udział w IV przeglądzie piosenki Środowiskowych Domów Samopomocy Województwa Świętokrzyskiego.
20.11.2018r. – zwiedzanie wystawy pt. „Rysunek i malarstwo” - autorstwa Dariusza Piekuta.
22.11.2018r. – organizacja zabawy andrzejkowej.
05.12.2018r. – udział w przeglądzie spektakli profilaktycznych.
06.12.2018r. – udział w „Spotkaniach z poezją”.
07.12.2018r. – organizacja sesji fotograficznej o tematyce świątecznej.
14.12.2018r. – organizacja wycieczki do kopalni soli w Bochni.
20.12.2018r. – organizacja koncertu kolęd oraz spotkanie Wigilijne.
21.12.2018r. – udział w miejskiej Wigilii.

Maj – wrzesień – 2018r. cykl wycieczek rowerowych oraz korzystanie z siłowni plenerowej.
Styczeń – grudzień – w każdą środę korzystanie z krytej pływalni – nauka i doskonalenie pływania.

W ciągu całego roku ŚDS współpracował z Biblioteką Miejską w Sandomierzu, Polskim Czerwonym Krzyżem, Powiatową Komendą Policji w Sandomierzu, Poradnią Zdrowia Psychicznego w Sandomierzu, Oddziałem Psychiatrii i Detoksykacji w Sandomierzu, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Sandomierzu, Biurem Wystaw Artystycznych w Sandomierzu, Powiatowym Urzędem Pracy, Sandomierskim Centrum Kultury, lekarzami rodzinnymi i innymi specjalistami, z księdzem proboszczem parafii katedralnej Zygmuntem Gilem, Katolickim Domem Kultury w Sandomierzu, Domem Pomocy Społecznej w Sandomierzu, Świetlicą Środowiskową w Sandomierzu, Polskim Towarzystwem Turystyczno Krajoznawczym, Urzędem Miejskim, oraz z innymi Środowiskowymi Domami Samopomocy i Warsztatami Terapii Zajęciowej.

W roku 2018 zatrudnieni pracownicy w ŚDS z podziałem na etaty to:

- ✓ 1 etat kierownik
- ✓ 2 etaty starszy terapeuta
- ✓ 1 etat pedagog
- ✓ 1 etat aspirant pracy socjalnej
- ✓ 1/2 etatu psycholog
- ✓ 1 etat starszy instruktor ds. kulturalno - oświatowych

Współpraca z rodzinami jest to niezwykle ważny i bardzo trudny element procesu rehabilitacji. Większość uczestników placówki to osoby samotne, bądź pochodzące z trudnych środowisk, tylko nieliczni członkowie rodzin deklarują chęć współpracy. Forma takiej współpracy to przede wszystkim kontakt telefoniczny.

W zakresie pracy socjalnej pomagaliśmy uczestnikom w rozwiązywaniu codziennych problemów życiowych, załatwianiu spraw urzędowych o różnym charakterze, pomoc w pisaniu pism urzędowych, robieniu zakupów, ustalania i pilnowania terminów wizyt lekarskich, towarzyszenia podczas wizyt lekarskich.

Uczestnicy korzystają ze wszystkich dostępnych form rehabilitacji i wsparcia. W zajęciach uczestniczą w systemie tygodniowym dla utrwalania nabytych umiejętności i pozyskiwania nowych. W trakcie kontroli przedstawiono:

- ✓ *Sprawozdanie z celów na 2018r.*
- ✓ *Sprawozdanie z planu pracy z pracowni kulinarnej za 2018r.*

- ✓ Sprawozdanie z planu pracy z pracowni plastycznej za 2018r.
- ✓ Sprawozdanie z planu pracy z pracowni komputerowej za 2018r.
- ✓ Sprawozdanie z planu pracy psychologa za 2018r.
- ✓ Sprawozdanie z planu pracy instruktora ds. kulturalno oświatowych za 2018r.

Cele/ zadania	Zadanie szczegółowe	Miernik	Wartość pożądana
Tworzenie warunków sprzyjających integracji osób z niepełnosprawnością intelektualną i zaburzeniami psychicznymi ze środowiskiem społecznym.	1. Udział w spotkaniach integracyjnych. 2. Organizacja imprez okolicznościowych. 3. Udział w imprezach rekreacyjnych, sportowych, turystycznych.	Stosunek procentowy uczestników Środowiskowego Domu Samopomocy biorących udział w danym wydarzeniu w stosunku do liczby uczestników posiadających aktualne decyzje kierujące.	Min. 70 %

Lp.	Nazwa i data wydarzenia	Liczba uczestników biorących udział w wydarzeniu	Liczba uczestników posiadających aktualne decyzje w danym miesiącu	Stosunek procentowy uczestników ŚDS biorących udział w danym wydarzeniu w stosunku do liczby uczestników posiadających aktualne decyzje kierujące.
1.	16.03.2018r.organizacja pierwszego przeglądu talentów osób niepełnosprawnych „Piwniczka Talentów”	27	31	87,1 %
2.	28.03.2018r. organizacja spotkania wielkanocnego	27	31	87,1 %
3.	20.06.2018r. organizacja VI konkursu Tańca Osób Niepełnosprawnych 2018r.	28	31	90,32 %
4.	14.09.2018r. współorganizacja sandomierskich Senioraliów 2018r.	25	30	83,3 %
5.	19.09.2018r. udział w imprezie sportowej „Paragedon”	19	30	63,33 %
6.	14.11.2018r. prezentacja programu słowno muzycznego z okazji 100 rocznicy odzyskania niepodległości	26	30	86,6%
7.	22.11.2018r. organizacja zabawy andrzejkowej	26	30	86,6 %
8.	14.12.2018r. organizacja wycieczki do Bochni	25	30	83,3 %
9.	20.12.2018r. organizacja koncertu kolęd oraz spotkania wigilijnego	26	30	86 %
10.	22.12.2018r. Miejska Wigilia	16	30	53,3 %

W sprawozdaniu ujęto 10 najważniejszych wydarzeń o charakterze integracyjnym, organizowanych na dużą skalę, mających wpływ na rozwój społeczny i przeciwdziałanie marginalizacji osób z zaburzeniami psychicznymi i niepełnosprawnością intelektualną.

W przypadku dwóch wydarzeń nie udało się osiągnąć minimalnej wartości 70%. Jednym z wydarzeń był „Mini Paragedon” gdzie uzyskano wartość 63,33 %. Wynika to z niedyspozycji i ograniczeń fizycznych podopiecznych. Drugim z wydarzeń była miejska Wigilia gdzie wartość % przedstawia się na poziomie 53,3%. Sytuacja ta spowodowana jest czasem wyjazdów rodzinnych, późną porą organizacji wydarzenia, warunkami atmosferycznymi. W pozostałych przypadkach wartość została osiągnięta.

Organizacja i zarządzanie

- 1) Analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych wykazała, że pracownik nie został poddany szkoleniu okresowemu BHP w wymaganym przepisami okresie, tzn. do roku od czasu zatrudnienia.

Powyższe narusza postanowienia § 15 pkt 4 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. 2004 nr 180 poz.1860), który stanowi, że pierwsze szkolenie okresowe przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od czasu zatrudnienia.

Z wyjaśnień pracownika Centrum Usług Wspólnych, wynika, że osoba ta pracuje na ½ etatu i mogła być przeszkolona w innym miejscu pracy, a kopia zaświadczenia nie została dostarczona przez dyrektora ŚDS do CUW.

Zaświadczenie zostało dostarczone do CUW w trakcie kontroli i wpięte do akt osobowych.

- 2) Na liście obecności były stosowane tradycyjne symbole powodów nieobecności pracownika w pracy, mimo wejścia w życie nowych przepisów o ochronie danych osobowych po 25 maja 2018 roku.

*Od rozpoczęcia stosowania nowego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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) – RODO, **nie należy** umieszczać powodu nieobecności na liście obecności. Ewentualne zaznaczenie na liście obecności, że pracownik np. przebywa na zwolnieniu lekarskim może prowadzić do naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych.*

- 3) Książka obiektu budowlanego dla budynku nie zawiera zapisu o osobie upoważnionej do dokonywania wpisów.

Powyższe stanowi naruszenie § 6 pkt 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. 2003 nr 120 poz. 1134), stanowi, że wpisów dokonuje właściciel lub zarządca obiektu albo osoba upoważniona przez właściciela lub zarządcę.

- 4) Zasady (polityka) rachunkowości zawierają nieprecyzyjne zapisy dotyczące operacji na kontach księgowych.

Powyższe narusza art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395 z późniejszymi zmianami) który stanowi, że jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,*
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,*
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym, co najmniej:*

- *zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,*
 - *wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,*
 - *opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,*
- 4) systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.*

Ustalenia podczas wizji lokalnej

- 5) Numery inwentarzowe, które opisują składniki mienia, naniesione czarnym markerem, są przesadnie duże i burzą estetykę i wygląd sprzętu.



Gospodarka mieniem komunalnym

- 1) W przepisach wewnętrznych jednostki nie określono zasad znakowania mienia tj. środków trwałych i wyposażenia.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. ochrona zasobów. Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 10 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

- 2) W księgach pomocniczych do konta „020” brak pełnej charakterystyki np. „oprogramowanie windows”.

Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów. Zgodnie z art. 16. 1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. 2. Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

- 3) W księdze pomocniczej do konta „011” brak jest pełnej charakterystyki niektórych środków trwałych tj. „zmywarka do szkła”, „projektor HP”. Ww. środki trwałe zostały zakupione wiele lat temu i na początku 2018 roku zostały przekazane do jednostki z Ośrodka Pomocy Społecznej.

Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów. Zgodnie z art. 16. 1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. 2. Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Należy wówczas sporządzić na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalić ich wartość.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

1.3. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

W trakcie kontroli przekazano 6 pracownikom jednostki kwestionariusze kontroli zarządczej w celu wypowiedzenia się na temat funkcjonowania poszczególnych elementów kontroli:

I OBSZAR - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy jest Pan/i nastawiona/y pozytywnie do kontroli zarządczej?	6	0	
2.	Czy w jednostce opracowano kodeks etyczny?	6	0	
3.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?	6	0	
4.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?	6	0	
5.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	6	0	
KOMPETENCJE ZAWODOWE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada Pan/i odpowiednie kompetencje zawodowe?	6	0	
2.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	6	0	
3.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	6	0	
STRUKTURA ORGANIZACYJNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób?	6	0	
2.	Czy zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników do realizacji zadań?	6	0	
3.	Czy pracownicy są w stanie wykonywać wyznaczone zadania, nie pracując regularnie poza normalnymi godzinami pracy?	6	0	
DELEGOWANIE UPRAWNIENI				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o tym charakterze?	6	0	

II OBSZAR – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

BIEŻĄCA INFORMACJA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy otrzymywane informacje są <u>aktualne</u> , tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	6	0	
2.	Czy otrzymywane informacje są <u>rzetelne</u> , tzn. są zgodne z rzeczywistością?	6	0	
3.	Czy otrzymywane informacje są <u>kompletne</u> , tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?	6	0	
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?	6	0	

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?	6	0	

III OBSZAR – MECHANIZMY KONTROLI

NADZÓR				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy przełożeni w jasny sposób komunikują zakres obowiązków i odpowiedzialności?	6	0	
2.	Czy przełożeni udzielają praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?	6	0	
3.	Czy przełożeni systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?	6	0	
4.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	6	0	
5.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się <i>Pani/Pan</i> w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	6	0	
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie nieobecności?	6	0	
OCHRONA ZASOBÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby?	6	0	
2.	Czy osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	6	0	
b. SYSTEMY INFORMATYCZNE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce działają mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informacyjnych?	6	0	

IV ZARZĄDZANIE ZASOBEM LUDZKIM

WARUNKI PRACY				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy <i>Pani/Pan</i> ma zapewnioną możliwość stosowania co najmniej 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego?	0	0	6-„nie dotyczy”
2.	Czy na <i>Pana/Pani</i> stanowisku pracy jest zapewniona odpowiednia wolna przestrzeń zapewniająca komfort pracy?	6	0	
3.	Czy <i>Pan/Pani</i> ma możliwość stosowania 15 minutowej przerwy w pracy zgodnie z przepisami prawa?	6	0	
OCENA PRACOWNIKÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wyniki dokonywanych ocen pracowników są wykorzystywane przez kierownictwo jednostki?	6	0	
2.	Czy obecny system oceniania pracowników jest skuteczny i wystarczający?	6	0	
3.	Czy stosowany system oceny dostarcza oczekiwanych efektów?	6	0	
TERMINOWOŚĆ ZAŁATWIANIA SPRAW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszystkie pisma wymagające odpowiedzi są terminowo załatwiane?	6	0	
2.	Czy po sporządzeniu odpowiedzi na ww. pisma w aktach znajduje się kopia pisma, adnotacja o załatwieniu sprawy np. telefonicznie, inne.	6	0	
3.	Czy z powierzonych obowiązków wywiązuje się <i>Pan/i</i> terminowo?	6	0	

Z powyższych kwestionariuszy wynika, że zdaniem pracowników kontrola zarządcza funkcjonuje właściwie.

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został określony jako wytyczne Ministerstwa Finansów w „standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”.

Ocena pracy w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sandomierzu

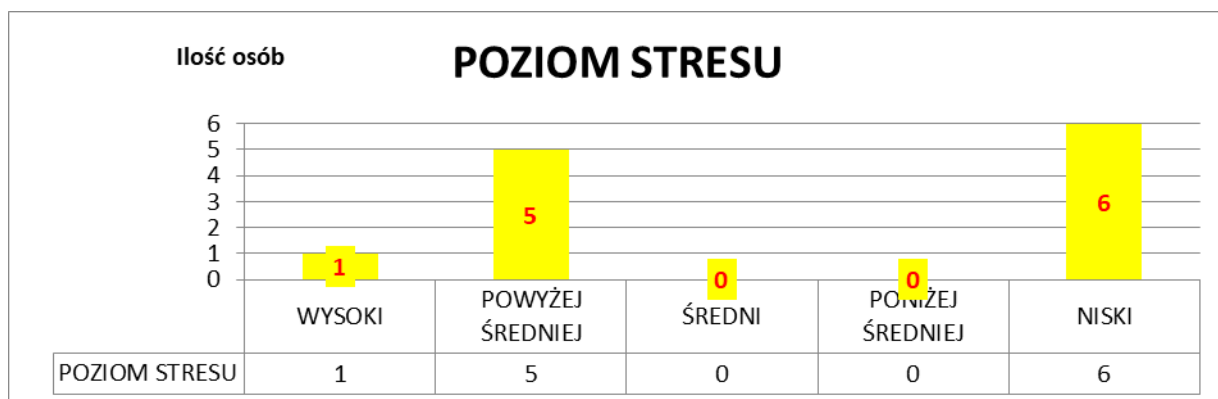
SKALA OCEN:

- Wysoka: atmosfera bardzo dobra bo: bardzo dobre relacje pracowników z przełożonymi, bardzo dobre relacje wśród pracowników, wysokie poczucie wspólnoty pracowniczej, bardzo sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, bardzo sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo dobra komunikacja między pracownikami, bardzo zrozumiałe procedury wewnętrzne, bardzo dobre warunki pracy.
- Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.
- Średnia: atmosfera zadowalająca bo: poprawne relacje pracowników z przełożonymi, poprawne relacje wśród pracowników, średnie poczucie wspólnoty pracowniczej, w miarę sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, w miarę sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, średnia komunikacja między pracownikami, w miarę zrozumiałe procedury wewnętrzne, zadowalające warunki pracy.
- Poniżej średniej: atmosfera niezadowalająca bo: złe relacje pracowników z przełożonymi, złe relacje wśród pracowników, małe poczucie wspólnoty pracowniczej, mało sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, mało sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, zła komunikacja między pracownikami, mało zrozumiałe procedury wewnętrzne, mało zadowalające warunki pracy.
- Słaba: atmosfera zła bo: bardzo złe relacje pracowników z przełożonymi, bardzo złe relacje wśród pracowników, brak poczucia wspólnoty pracowniczej, niesprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, niesprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo zła komunikacja między pracownikami, niezrozumiałe procedury wewnętrzne, złe warunki pracy.

POZIOM STRESU WEDŁUG OCEN PRACOWNIKÓW

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	Praca z podopiecznym1
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	Praca z podopiecznym5
C.	ŚREDNI	0
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	0
E.	NISKI	Relacje z pracownikami 6

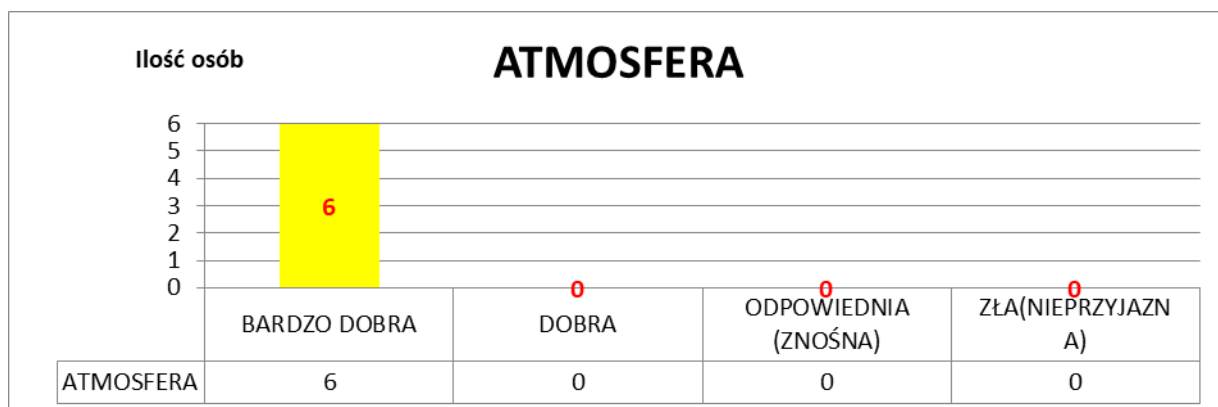


- Pracownicy podzielili poziom stresu na:
- przy pracy z podopiecznymi poziomie powyżej średnim.
 - w relacjach z innymi pracownikami na poziomie niskim.

OGÓLNA OCENA ATMOSFERY W PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	6
B.	DOBRA	0
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	0
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

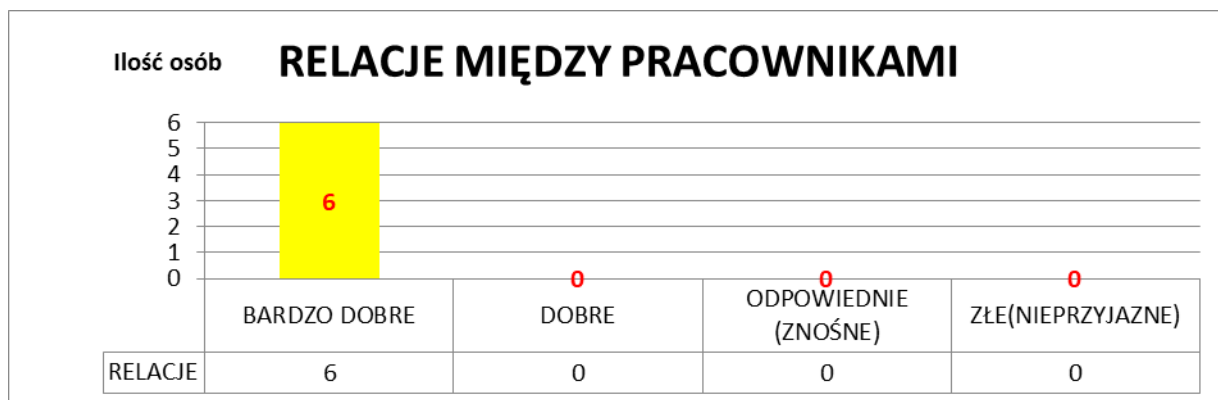


Większość pracowników oceniło atmosferę panującą jako **bardzo dobrą**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	6
B.	DOBRA	0
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	0
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

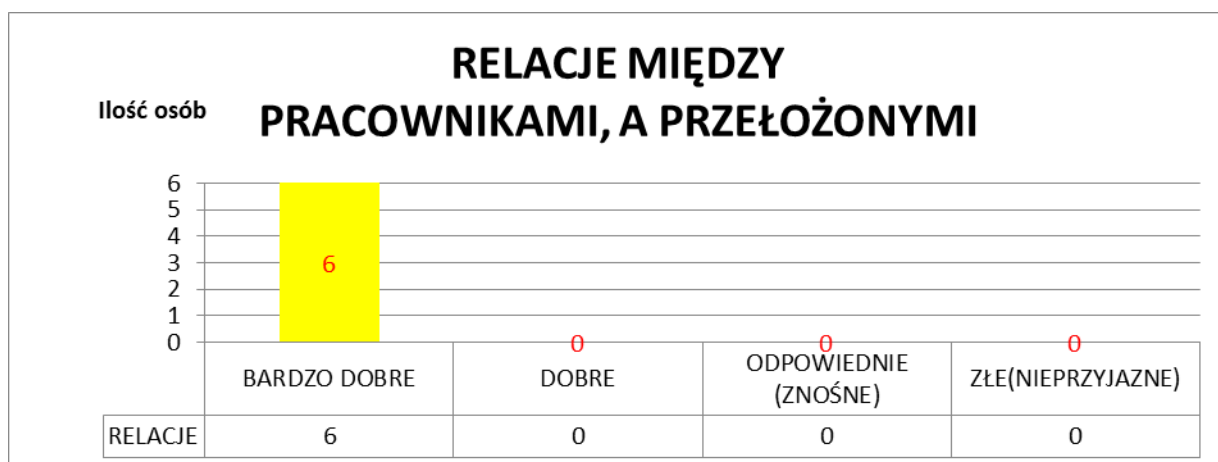


Większość pracowników oceniło relacje między pracownikami jako **bardzo dobre**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI, A PRZEŁOŻONYMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	6
B.	DOBRA	0
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	0
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

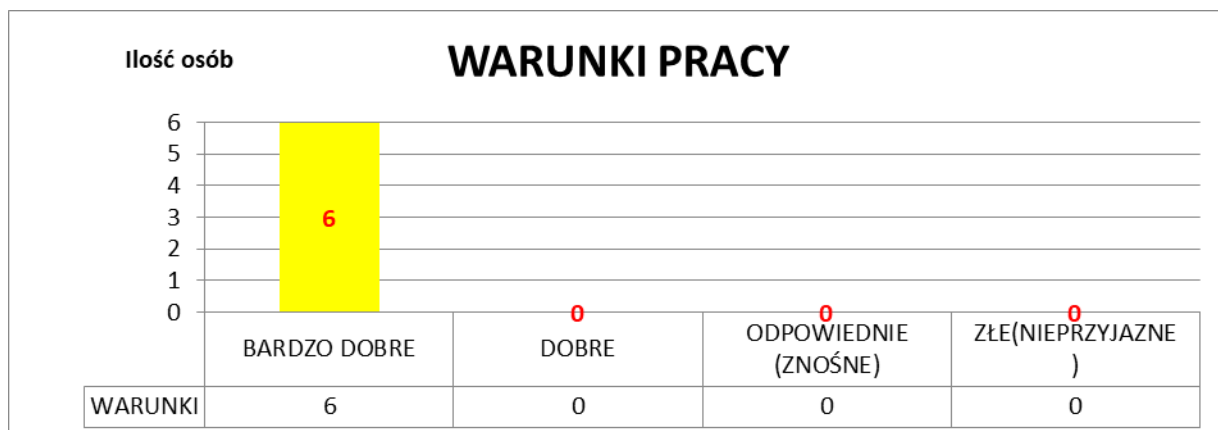


Pracownicy ocenili relacje między pracownikami a przełożonymi jako **bardzo dobre**.

OGÓLNA OCENA WARUNKÓW PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali

A.	BARDZO DOBRA	6
B.	DOBRA	0
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	0
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0



Pracownicy ocenili warunki pracy jako **bardzo dobre**.

OGÓLNA OCENA POZIOMU MOTYWACJI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	6
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	0
C.	ŚREDNI	0
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	0
E.	NISKI	0



Pracownicy ocenili poziom motywacji jako **wysoki**.

OCENA OGÓLNA:

- *Wysoka: atmosfera bardzo dobra bo: bardzo dobre relacje pracowników z przełożonymi, bardzo dobre relacje wśród pracowników, wysokie poczucie wspólnoty pracowniczej, bardzo sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, bardzo sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo dobra komunikacja między pracownikami, bardzo zrozumiałe procedury wewnętrzne, bardzo dobre warunki pracy.*

OGÓLNE SPOSTRZEŻENIA

- I. Atmosfera pracy: **bardzo dobra.**
- II. Poziom stresu:
 - przy pracy z podopiecznymi poziomie **powyżej średnim.**
 - w relacjach z innymi pracownikami na poziomie **niskim.**
- III. **Bardzo dobre** relacje między pracownikami.
- IV. **Bardzo dobre** relacje między pracownikami, a przełożonym.
- V. Motywacja: **wysoka.**
- VI. Warunki pracy: **bardzo dobre.**

Zadaniem dyrektora jednostki jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającej osiągnięcie celów przez jednostkę. System kontroli powinien być efektywny i skuteczny, mimo zachodzących ciągłych zmian warunków i otoczenia, w którym jednostka funkcjonuje. Dyrektor jednostki powinien, więc, stale dokonywać oceny funkcjonowania systemu kontroli oraz jego poszczególnych elementów.

Sandomierskie Centrum Kultury

1.1. Informacje podstawowe dotyczące jednostki

Pełna nazwa spółki	SANDOMIERSKIE CENTRUM KULTURY
Adres siedziby spółki	RYNEK 20, 27-600 SANDOMIERZ-MIEJSCE REJESTROWE. RYNEK 25/26 - BIURO
Telefon	158322964
Forma organizacyjno - prawna	SAMORZĄDOWA INSTYTUCJA KULTURY
Podstawa gospodarki finansowej	DOTACJA BURMISTRZA SANDOMIERZA (ORGANIZATORA) + PRZYCHODY Z DZIAŁALNOŚCI ZGODNIE Z PLANEM FINANSOWYM
Akt założycielski	UCHWAŁA RADY MIASTA SANDOMIERZA Z 18.12.2008 ROKU
Średnioroczne zatrudnienie w 2018 roku	33,966
NIP	864-19-10-817
REGON	260281322

1.2. Kadra kierownicza

Stanowisko	Imię i nazwisko	Data objęcia stanowiska
DYREKTOR	WOJCIECH DUMIN	01-03-2009
GŁÓWNA KSIĘGOWA	KAROLINA KARASIŃSKA-LACH	12-06-2017
KIEROWNIK ADMINISTRACYJNY	MONIKA WRZOSEK	01-01-2017
KIEROWNIK ZESPOŁU DS.ADMINISTRACYJNYCH	KRZYSZTOF KWIECIEŃ	01-01-2017

1.3. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne i audyt wewnętrzny.

Rok	Temat zadania kontroli/audytu i przez kogo przeprowadzany	Ilość wydanych zaleceń/rekomendacji
2014r.		
2015r.		
2016r.	OCENA GOSPODARKI FINANSOWEJ PROWADZONEJ PRZEZ SANDOMIERSKIE CENTRUM KULTURY- ELIZA CZERWIŃSKA	13
2017r.		
2018r.		

1.4. Przychody/dochody

2014r.	2015r.	2016r.	2017r.	2018r.
1 829 865,08 zł	1 831 079,77 zł	2 895 789,49 zł	3 885 514,06 zł	4 502 023,82 zł

Rodzaj przychodu	2014r.	2015r.	2016r.	2017r.	2018r.
Przychody ze sprzedaży	482 338,08	551 021,90	1 100 343,87	1 797 468,11	2 922 839,95
Dotacje	1 335 478,25	1 158 500,00	1 438 500,00	1 951 000,00	1 500 000,00
Pozostałe przychody	8 834,72	120 069,59	355 852,92	135 735,06	78 126,61
Przychody finansowe	3 214,03	1 488,28	1 092,70	1 310,89	1 057,26
suma	1 829 865,081	1 831 079,77	2 895 789,49	3 885 514,06	4 502 023,82

1.5. Wydatki/koszty

2014r.	2015r.	2016r.	2017r.	2018r.
1 687 219,97 zł	1 948 396,12 zł	3 006 959,62 zł	4 029 644,18 zł	4 366 673,71 zł

Rodzaj kosztu	2014r.	2015r.	2016r.	2017r.	2018r.
Amortyzacja	-	96 751,40	297 892,93	80 374,67	76 361,44
Zużycie materiałów	219 217,64	213 204,45	312 642,47	451 762,50	404 997,14
Usługi Obce	426 711,57	518 372,59	848 293,90	1 171 033,23	1 166 685,82
Podatki i opłaty	-	9868,62	10 776,02	79 951,38	148 969,74
Wynagrodzenia	861 344,34	961 840,05	1 320 479,60	1 826 356,04	2 126 959,61
Ubezpieczenia	131 406,36	132 962,90	182 854,62	269 597,64	384 400,33
Pozostałe koszty rodzajowe	35 943,73	5 215,74	19 850,20	53 353,55	57 250,29
Koszty operacyjne	7 695,69	5 080,75	8 521,04	97 006,24	78,32
Koszty finansowe	4 900,64	5 099,62	5 648,84	208,93	971,02
Pozostała					
suma	1 687 219,97	1 948 396,12	3 006 959,62	4 029 644,18	4 366 673,71

2. Aktywa trwałe

Wartość aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	0	0	0	0	0	0
Rzeczowe aktywa trwałe	566 273,57	100	403 613,00	100	-162 660,57	X
Należności długoterminowe	0	0	0	0	0	0
Długoterminowe aktywa międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	566 273,57	100	403 613,00	100	-162 660,57	X

2.1. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Wartości niematerialne i prawne	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	x	x	x	x	x	x

2.2. Rzeczowe aktywa trwałe

Wartość rzeczowych aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Rzeczowe aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Środki trwałe	566 273,57	100	403 613,00	100	-162 660,57	28,7
Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
Zaliczki na środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
razem	566 273,57	100	403 613,00	100	-162 660,57	28,7

Wartość środków trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Środki trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Grunty	0	0	0	0	0	0
Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	311 675,20	55,04	192 445,81	47,68	-119 229,39	38,25
Urządzenia techniczne i maszyny	254 598,37	44,96	211 167,19	52,32	-43 431,18	17,06
Środki transportu	0	0	0	0	0	0
Inne środki trwałe	0	0	0	0	0	0
razem	566 273,57	100	403 613,00	100	-162 660,57	28,7

3. Aktywa obrotowe

Wartość aktywów obrotowych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Zapasy	0	0	86 579,18	69,8	86 579,18	x
Należności krótkoterminowe	59 992,32	72,5	0	0	0	0
Krótkoterminowe aktywa finansowe	13 685,69	16,5	31 229,88	5,0	17 544,19	x
Rozliczenia międzyokresowe	9 279,05	11	6153,61	25,2	-3125,44	x
razem	82 957,06	100	123.962,67	100	42.005,61	0

3.1. Zapasy

Wartość zapasów oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Materiały	0	0	0	0	0	0
Półprodukty i produkty w toku	0	0	0	0	0	0
Produkty gotowe	0	0	0	0	0	0
Towary	0	0	86 579,18	100	86 579,18	100
razem	0	0	86 579,18	100	86 579,18	100

Zestawienie gruntów użytkowanych przez jednostkę

Jednostka użytkuje grunty na podstawie umowy:

- Umowa użyczenia -Dworek Koćmierzów 33
- Umowa użyczenia -Nieruchomość Rynek 25/26
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Rynek 22
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Rynek 20
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Rynek 1
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Portowa 24
- Umowa nieodpłatne używanie - Obiekt Brama Opatowska
- Umowa nieodpłatne używanie - Obiekt Podziemna Trasa Turystyczna
- Umowa użyczenia - Nieruchomość Rynek 10
- Umowa użyczenia -Garaż Muzyczny

Zmiana stanu głównych składników aktywów trwałych w 2018 roku

L.p.	Nazwa grupy składników majątku trwałego	Wartość początkowa:				Umorzenie (amortyzacja)				Wartość netto na BO	Wartość netto na BZ
		Stan brutto na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	Stan na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	(3-7)	(6-10-11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
I	Rzeczowe aktywa trwałe	977 651,06	12 051,59	0	989 702,65	525 426,06	60 633,52	0	586 089,58	0	403 613,07
1	Grunty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	240 557,17	0	0	240 557,17	42 097,44	6 013,92	0	48 111,36	198 459,73	192 445,81
	w tym budynki mieszkalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Urządzenia techniczne i maszyny	691 708,89	12 051,59	0	703 760,48	437 943,62	54 649,60	0	492 593,22	0	211 167,26
4	Środki transportu	45 385,00	0	0	45 385,00	45 385,00	0	0	45 385,00	0	0
5	Inne środki trwałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Wartości niematerialne i prawne	6 223,73	750,00	0	6 973,73	6 223,73	750,00	0	6 973,73	0	0

Sandomierskie Centrum Kultury

Centrum Informacji Turystycznej – Rynek 20

Działa w strukturach SCK niemal od początku jego powstania. Prowadzi działania z zakresu turystyki i promocji, w tym:

- ✓ nadzoruje funkcjonowanie Podziemnej Trasy Turystycznej oraz Bramy Opatowskiej, prowadzi obiekt noclegowy „Krępianka”,
- ✓ obsługuje wypożyczalnię rowerów,
- ✓ współpracuje z różnymi podmiotami o zasięgu lokalnym i ponadlokalnym: Urzędem Miejskim w Sandomierzu, sandomierskimi instytucjami muzealnymi, Polską Organizacją Turystyczną, Regionalną Organizacją Turystyczną Województwa Świętokrzyskiego, Regionalnym Centrum Informacji Turystycznej w Kielcach, Urzędem Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego, szkołami ponadgimnazjalnymi o profilu turystycznym, mediami,
- ✓ administruje stronę internetową www.sandomierz.travel oraz Facebook CIT,
- ✓ informuje poprzez zgromadzoną bazę e-mailingową o bieżących wydarzeniach kulturalnych, sportowych oraz wszelkich nowinkach turystycznych,
- ✓ uczestniczy w szkoleniach organizowanych przez POT, ROT WŚ,
- ✓ jest punktem sprzedaży map, przewodników, pamiątek oraz biletów na płatne wydarzenia miejskie,
- ✓ świadczy usługę przewodnicką organizując piesze wycieczki z przewodnikiem pod hasłem „Sandomierz w pigułce”,
- ✓ wprowadza nowości w ofercie turystyczno-promocyjnej, m. in.: bilet „3w1” do trzech miejskich atrakcji turystycznych,
- ✓ bierze aktywny udział w akcji „100 % Sandomierza za 50%”,
- ✓ honoruje Sandomierską Kartę Mieszkańca, Kartę Seniora oraz Kartę Dużej Rodziny.

Do dyspozycji turystów są:

- ✓ publikacje naukowe, tematyczne i specjalistyczne,
- ✓ stanowisko komputerowe z bezpłatnym dostępem do Internetu,
- ✓ przewijak dla niemowląt,
- ✓ kiosk elektroniczny zewnętrzny oraz wewnętrzny,
- ✓ stemple pamiątkowe,
- ✓ Sala Miast Partnerskich Sandomierza.

Nagrody i wyróżnienia:

- ✓ Najlepsze Centrum Informacji Turystycznej Województwa Świętokrzyskiego 2011 r.,
- ✓ Certyfikaty Polskiego Systemu Informacji Turystycznej w kategoriach:
 - ** (dwie gwiazdki, 2012 r.),
 - *** (trzy gwiazdki, 2012 – 2018 r.) w czterogwiazdkowej skali,
- ✓ Zajęcie drugiego miejsca w plebiscycie „Orły Turystyki 2018 r.”,
- ✓ Rekomendacja Miejsca Przyjaznego Rowerzystom na Wschodnim Szlaku Green Velo.

Godziny otwarcia Centrum Informacji Turystycznej:

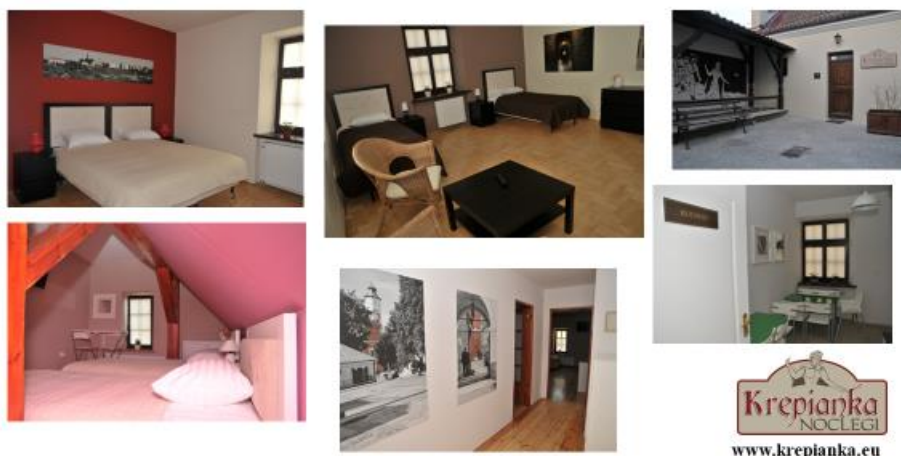
- ✓ od 15 kwietnia do 31 sierpnia w godz. 10⁰⁰ – 18⁰⁰
- ✓ od 1 września do 30 września w godz. 9⁰⁰ – 17⁰⁰
- ✓ od 1 października do 14 kwietnia:
 - pn.: - pt.: 8⁰⁰ -16⁰⁰
 - so.: - nd.: 9⁰⁰ – 17⁰⁰



Obiekt noclegowy „Krępanka” – Rynek 10 (w strukturach SCK od 2013 r.).

Zlokalizowany jest w oficynie kamienicy Oleśnickich. Obiekt oferuje 12 miejsc noclegowych w pokojach 2-, 3-, 4-osobowych. Każdy z pokoi charakteryzuje się nowoczesnym stylem oraz wysokim standardem.

To idealne miejsce wypoczynku zarówno dla turystów jak i artystów biorących udział w wydarzeniach organizowanych przez Sandomierskie Centrum Kultury i/lub Urząd Miejski w Sandomierzu. Co roku w atrakcyjnym sezonie turystycznym obiekt jest przeznaczony bezkosztowo na potrzeby gości Festiwalu Filmów i Spotkań NieZwykłych, Festiwalu Czas Dobrego Sera, Dookoła Wody Festivalu, Truskawkowej Niedzieli, Wianków, Pożegnania Wakacji, Witaminy Jazz, Święta Młodego Wina, Sylwestra oraz innych wydarzeń miejskich w zależności od potrzeb i dostępności. Takie rozwiązanie pozwala na zmniejszenie kosztów noclegów będących po stronie organizatorów (SCK, UM) a jednocześnie uniemożliwia wynajęcie pokoi turystom. W takich sytuacjach obiekt nie przynosi zysków. Wynajem pokoi możliwy jest przez cały rok, jednak największe zainteresowanie przypada na miesiące sezonu turystycznego.



Brama Opatowska - ul. Opatowska (w strukturach SCK od marca 2016 r.).

Jedyny w mieście taki taras widokowy cieszący się dużym zainteresowaniem wśród turystów oraz mieszkańców Sandomierza. Turyści odwiedzający Bramę Opatowską mogą skorzystać z jej bogatej oferty.



Oprócz podziwiania pięknych widoków, wchodząc do obiektu można:

- ✓ *nabyć pamiątki związane z Sandomierzem w atrakcyjnych cenach,*
- ✓ *zobaczyć wystawy: Muzeum Okręgowego w Sandomierzu, krzemienia pasiastego, Sandomierza jako często wykorzystywanego planu filmowego oraz ekspozycje promujące ciekawe okolice Sandomierza,*
- ✓ *zapoznać się z galerią zdjęć promującą dorobek lokalnych pasjonatów fotografii,*
- ✓ *skorzystać z lunet,*
- ✓ *zorganizować kolację pod gwiazdami na tarasie widokowym i inne eventy/atrakcje np. śluby.*

Oferta specjalna:

- ✓ *dla mieszkańców Sandomierza wstęp na Bramę Opatowską za symboliczną złotówkę,*
- ✓ *mieszkańcy okolic Sandomierza w promieniu do 30. kilometrów – ulgowe ceny biletów,*
- ✓ *dla sandomierskich przedszkoli i szkół w ciągu roku szkolnego przysługuje jednorazowe bezpłatne wejście.*

Godziny otwarcia Bramy Opatowskiej:

od 1 kwietnia do 30 września w godz.: 9.00 – 19.00
od 1 października do 31 października w godz.: 9.00 – 17.00
od 1 listopada do 31 marca w godz.: 10.00 – 16.00.



www.bramaopatowska.eu

Podziemna Trasa Turystyczna – Rynek 10 (w strukturach SCK od lipca 2017 r.).

Pół kilometrowy labirynt prowadzący pod kamienicami Starego Miasta. Jej długość wynosi 470 m. Najgłębsze wyrobiska znajdują się na głębokości 12 m. Sandomierskie podziemia owiane są licznymi legendami, które można poznać w trakcie ich zwiedzania.



Podczas spaceru z przewodnikiem odwiedzający oprócz poznania historii mają możliwość:

- ✓ *wysłuchania nagrania fragmentu legendy o Halinie Krępiance,*
- ✓ *obejrzenia wystaw: porcelany ćmielowskiej, narzędzi tortur, Kopalni Soli Bochnia, Sandomierskiego Szlaku Winiarskiego oraz ekspozycje górnicze,*
- ✓ *zapoznania się z ciekawostkami (m.in. możliwość określenia poziomu, na którym się znajdują w odniesieniu do poszczególnych kamienic i ulic).*

Oferta specjalna:

- ✓ możliwość organizowania okazjonalnych „eventów” oraz wieczornych spacerów po obiekcie,
- ✓ dla mieszkańców Sandomierza i okolic w promieniu 30. km wstęp na PTT w cenie biletu ulgowego,
- ✓ dla sandomierskich przedszkoli i szkół w ciągu roku szkolnego przysługuje jednorazowe bezpłatne wejście.

Godziny otwarcia Podziemnej Trasy Turystycznej:
od 1 kwietnia do 30 września w godz.: 9.00 – 19.00
od 1 października do 31 marca w godz.: 10.00 – 17.00



Statystyki:

Nazwa Obiektu	ROK 2016 (od 23 marca)	ROK 2017	ROK 2018 (do końca listopada)
Brama Opatowska	147 180	166 094	148 666



www.bramaopatowska.eu

Nazwa Obiektu	ROK 2017 (od 21 lipca)	ROK 2018 (do końca listopada)
Podziemna Trasa Turystyczna	70 869	207 765



Kino "Starówka"

Kino "Starówka" powstało w styczniu 2011 roku, a jego działalność jest organizowana przez Sandomierskie Centrum Kultury. Od początku swego istnienia zachwyca odwiedzających, nie tylko repertuarem, ale również nietuzinkowym wnętrzem. Jego atmosfera sprzyja projekcjom filmowym, a także stanowi doskonale miejsce na koncerty i inne kameralne wydarzenia kulturalne. To między innymi tutaj corocznie odbywa się Festiwal Filmów Niezwykłych.



Projekcje odbywają się w formacie 2D oraz 3D. Na sali kinowej znajduje się 49 wygodnych foteli. Dla zapewnienia komfortu widzom, kino stale się rozwija. Niewątpliwym przełomem była cyfryzacja. Obecnie w "Kinie Starówka" wyświetlane są produkcje komercyjne, często premierowo, lecz nie ustępują one miejsca niszowym filmom.

„Kino Starówka” należy do Sieci Kin Studyjnych i Lokalnych, których zadaniem jest rozpowszechnianie filmów europejskich, w tym polskich, o wysokich walorach artystycznych oraz podejmowanie działalności edukacyjnej adresowanej do młodej widowni.

Średnio rocznie w „Kinie Starówka” wyświetlanych jest ok. 840 seansów, w tym 25 % stanowią seanse filmów europejskich i 40 % seanse filmów polskich, reszta to pozostałe produkcje. Średnia roczna liczba widzów to 19 tys. osób.

W marcu 2017 roku wystartowała pierwsza edycja projektu "Dla każdego coś dobrego, czyli filmowa edukacja dla przedszkolaków, uczniów szkół podstawowych i ponadpodstawowych w Kinie Starówka w Sandomierzu", która od początku cieszyła się dużym zainteresowaniem wśród uczniów i ich wychowawców.

Za nami już 4 edycje tego filmowego projektu edukacyjnego, w którym łącznie udział wzięło 896 osób.



Dworek Koćmierzów

Dworek Koćmierzów leży w prawobrzeżnej części Sandomierza przy ul. Koćmierzów 33. To ładnie położone miejsce zorientowane jest na organizowanie aktywności kulturalnych, kształtowanie i rozwijanie zainteresowań, krzewienie patriotyzmu lokalnego wpisującego się w idee „małej ojczyzny”, propagowanie czytelnictwa, spędzanie czasu wolnego, w tym także podczas wakacji i ferii zimowych, wreszcie na integrację społeczności lokalnej zarówno dzieci i młodzieży jak i dorosłych.



Dworek Koćmierzów

Przy budynku znajduje się także plac zabaw i teren do gry w koszykówkę, czyli miejsce na aktywność rekreacyjną i sportową. Dworek Koćmierzów sukcesywnie ma także stawać się miejscem przechowywania pamiątek przeszłości, przestrzenią ekspozycyjną, lokalnym, integracyjnym i osiedlowym miejscem wymiany doznań kulturalnych.

W jego ofercie znajduje się również wynajem pomieszczeń wraz z pełnym wyposażeniem na organizację uroczystości rodzinnych, spotkań okolicznościowych, szkoleń, pokazów, wykładów i prelekcji.

Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej

ul. Armii Krajowej 1 w Sandomierzu,

tel. 604 684 128; opak@esceka.pl

Fanpage: fb.com/opaksck

Godziny otwarcia:

wrzesień-czerwiec: poniedziałek-piątek, godz. 9⁰⁰-20⁰⁰

lipiec-sierpień: poniedziałek-piątek, godz. 10⁰⁰-18⁰⁰



Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej jest placówką powołaną do tworzenia i upowszechniania kultury poprzez umożliwianie mieszkańcom Sandomierza uczestniczenia w życiu kulturalnym, artystycznym i edukacyjnym. OPAK jest w strukturach SCK od 2009 r., przejęty od MOSiR w wyniku zmian strukturalnych w celu wyodrębnienia działalności kulturalnej od sportowo-rekreacyjnej.

W OPAK prowadzone są systematyczne otwarte zajęcia przeznaczone dla dzieci, młodzieży oraz dorosłych, zamieszkujących przede wszystkim teren naszej gminy. Wśród zajęć, które oferuje OPAK znajdują się zajęcia taneczne Formacji Taneczne PARADOX, bazujące przede wszystkim na technikach: klasycznej, jazzowej, modern jazzowej, współczesnej. Choreografem i trenerem prowadzącym jest Monika Magda. Dzieci i młodzież skupione są w 7-u grupach wiekowych o różnym poziomie zaawansowania. Istnieje również grupa specjalna dla Pań, które z nieukrywaną radością rozwijają swoją taneczną pasję.

Dodatkowo OPAK oferuje naukę gry na gitarze, a dla bardziej zaawansowanych muzyków umożliwia dołączenie do formacji muzycznej Sando All Stars. Zespół bierze udział jako atrakcja artystyczna w wielu wydarzeniach artystycznych odbywających się nie tylko w SCK, ale też na terenie miasta Sandomierz i okolicy.

Natomiast dla młodych adeptów sztuki rysunku są organizowane zajęcia plastyczne dla trzech grup wiekowych 5-8 lat, 9-12 lat oraz młodzież. Dorośli również znajdą coś dla siebie, tj. tenis stołowy czy zajęcia rekreacyjne (aerobik, pilates).

Przy OPAK prężnie funkcjonuje **Klub Seniora**, którego głównym założeniem jest aktywizacja i integracja społeczna osób starszych oraz zagospodarowanie ich czasu.

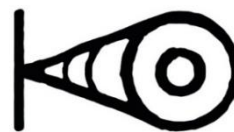
W Klubie nawiązują się nowe sympatie, przyjaźnie, ludzie wspierają się w trudnych chwilach. Członkowie organizują imprezy okolicznościowe, spotkania towarzyskie czy wycieczki krajoznawcze, które pozwalają miło spędzić czas.

Przynależność do Klubu sprawia, że seniorzy aktywnie uczestniczą w życiu społecznym i kulturalnym miasta. Klub daje im możliwości obcowania z kulturą i sztuką poprzez korzystanie z bogatej oferty imprez organizowanych w SCK, m. in. w festiwalach, koncertach, spektaklach teatralnych.

Seniorzy spotykają się prawie codziennie, uczestnicząc w kursie komputerowym, jęz. angielskiego, warsztatach rękodzielniczych. A także dwa razy w tygodniu członkowie Klubu Seniora mają także gimnastykę ogólnousprawniającą.

Port Kultury

ul. Portowa 24 w Sandomierzu
tel. 15 644 50 74; portkultury@esceka.pl
Fanpage: fb.com/portkultury
Godziny otwarcia:
poniedziałek-piątek, godz. 09:00-21:00
sobota, godz. 10:00-18:00



PORT • KULTURY

Port Kultury znajduje się w prawobrzeżnej części Sandomierza (przy ul. Portowej 24). Obiekt czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 08:00-21:00 oraz w soboty, w godzinach 10:00-18:00. Dzięki szerokiej ofercie zajęć kulturalnych dla dzieci, młodzieży i dorosłych, placówka umożliwia mieszkańcom Sandomierza oraz okolic różnorodną formułę uczestnictwa w kulturze. Działania Portu Kultury zorientowane są na rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz aspiracji kulturalnych, tworzenie, upowszechnianie oraz promowanie aktywnego i kreatywnego uczestnictwa w kulturze, organizowanie wydarzeń kulturalnych, animację czasu wolnego (również podczas wakacji i ferii zimowych) oraz integrację społeczności lokalnej.

Biorąc pod uwagę różne dziedziny kultury, w Porcie Kultury zdecydowanie dominuje sztuka muzyczna. To właśnie tutaj swoją siedzibę ma Sandomierska Orkiestra Dęta oraz Trio Saksofonowe „Moderato”, prowadzone przez kapelmistrza Mieczysława Jakubowskiego. Prowadzone są również indywidualne zajęcia instrumentalne, m.in. z gry na perkusji, gitarze oraz instrumentach klawiszowych. W placówce odbywają się także lekcje dla wokalistów Sandomierskiego Studia Piosenki.

W obiekcie prężnie funkcjonują również grupy taneczne. Jedną z nich jest Formacja Taneczna Dance Mania, zorientowana wokół tańca nowoczesnego, obejmująca cztery grupy wiekowe. Instruktor Dance Manii, Justyna Kuchta, prowadzi także autorskie zajęcia taneczne dedykowane dorosłym paniom, będące połączeniem tańca i fitness. Ciekawą nowością w dziale tanecznym są zajęcia baletowe dla osób dorosłych i seniorów. To wyjątkowy program zajęć oparty na podstawowych zasadach techniki tańca klasycznego. Taka forma cieszy się dużą popularnością na całym świecie, a w Polsce jak na razie jest mało znana – mamy nadzieję to zmienić. Dla najmłodszych ciekawą alternatywą jest natomiast zumba dla dzieci.

W Porcie Kultury znajduje się także pracownia fotograficzna z ciemnią oraz profesjonalnym zaopatrzeniem potrzebnym do wywoływania zdjęć analogowych. Zajęcia fotograficzne odbywają się w dwóch grupach warsztatowych – fotografii tradycyjnej oraz cyfrowej. Uczestnicy biorą udział zarówno w wykładach, jak i praktycznych ćwiczeniach w plenerze. Należy wspomnieć również o pracowni modelarskiej, prowadzonej przez instruktora Tomasza Ciacha ze Stowarzyszenia Modelarzy Dragon. Na zajęciach powstają m.in. misterne modele jachtów i okrętów, które później eksponowane są na prestiżowych wystawach.

Placówka oferuje dodatkowo wynajem pomieszczeń wraz z pełnym wyposażeniem na organizację spektakli, koncertów, prób zespołów muzycznych, zajęć edukacyjnych, szkoleń, pokazów, wykładów i prelekcji. W Porcie Kultury znajdują się zarówno mniejsze pracownie, jak i sala kameralna oraz duża sala widowiskowa ze sceną i widownią na 195 miejsc. W holu głównym funkcjonuje również galeria wystawiennicza, gdzie prezentowane są prace plastyczne oraz fotograficzne autorstwa zarówno profesjonalistów, jak i amatorów.

„Przełącznik – twórczy zaułek”

ul. Żółkiewskiego 7B-C w Sandomierzu
tel. 604 684 128; tworczyzaulek@esceka.pl
Fanpage: fb.com/przelacznik
OFERTA ZAJĘĆ
Warsztaty krawieckie, Rękodzieło
Scrapbooking, Szydełkowanie



„Przełącznik – twórczy zaułek” w strukturach SCK od 2017 r., pomieszczenie dostosowane pod zajęcia i warsztaty twórcze. Przełącznik jest całkowicie niezależnym pomieszczeniem znajdującym się na jednym z największych osiedli miasta.

Przełącznik w swojej ofercie ma następujące zajęcia: szydełkowanie, warsztaty krawieckie, scrapbookingowe, rękodzielnicze. To w tym miejscu można spotkać ludzi, którzy chętnie dzielą się swoją wiedzą i pasją. W poniedziałki odbywają się „Kreatywne spotkania seniorów – warsztaty rękodzielnicze” (14³⁰-16³⁰) oraz warsztaty szydełkowania dla dorosłych (17³⁰-18³⁰).

W środy Przełącznik zamienia się w pracownię krawiecką, gdzie uczestniczki warsztatów krawieckich projektują i tworzą unikalne akcesoria czy dodatki do domu (14⁰⁰-15⁴⁵ – gr. podstawowa, 16⁰⁰-17⁴⁵ gr. średniozaawansowana). W piątki są organizowane przez Jagodowy Projekt - warsztaty kartkowe polegające na uwolnieniu kreatywności i relaksie przy tworzeniu unikatowych kartek na każdą okazję. Natomiast w soboty pomieszczenie jest udostępniane na spotkania z wyjątkowymi osobami, które dzielą się swoją pasją, wiedzą i doświadczeniem.

Warto również wspomnieć, iż w strukturach SCK funkcjonują:

- „**SAN-DO-MIR**” **chór folk&gospel** – prowadzony przez Państwa Annę i Jacka Przybyszów. Głównym założeniem chóru jest rozpowszechnianie muzyki gospel, muzyki regionalnej i polskiej, zaś miejscem prób i warsztatów sala rycerska zamku w Sandomierzu. W co piątkowych zajęciach uczestniczy na stałe ok 20 osób.

- **Zespół Pieśni i Tańca „Ziemia Sandomierska”** - złożony z uczniów szkół podstawowych. Zespół tańca ludowego działa w strukturze SCK i przygotowuje własne koncepcje sceniczne starając się przy tym, aby występy były barwnymi, żywymi widowiskami w bogatej, oryginalnej oprawie kostiumowej, z profesjonalnymi układami choreograficznymi. Instruktorem tańca jest Dariusz Bukowski. Zajęcia prowadzone są przy współpracy ze Szkołą Podstawową nr 1 w Sandomierzu, na jej terenie i uczestniczy w nich (w zależności od roku szkolnego) od około 40 do 50 dzieci.

- **Pracownia Plastyczna** na Rynku Starego Miasta pod numerem 22 prowadzona przez Aleksandrę Karwat, gdzie odbywają się zajęcia plastyczne dla dzieci od 7 lat w 3 grupach wiekowych po ok 8 osób każda.

W celu weryfikacji działalności merytorycznej w 2018 roku Sandomierskiego Centrum Kultury w Sandomierzu zapoznano się z wykazem imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych, bądź współorganizowanych przez instytucję kultury.

Wykaz imprez i wydarzeń kulturalnych organizowanych, bądź współorganizowanych przez Sandomierskie Centrum Kultury w 2018 roku.

Lp.	Nazwa wydarzenia / data	Ilość uczestników	Miejsce
1	Impreza plenerowa „Powitanie Nowego Roku” 01.01.2018 r.	ok. 2000 osób łącznie	Rynek Starego Miasta
2	Koncert „Noworoczny Koncert Kolęd” 01.01.2018r.	ok. 150 osób	Bazylika Katedralna
3	Koncert „Sandomierska Kolęda” 06.01.2018 r.	ok. 180 osób	Port Kultury
4	„Warsztaty scrapbookingowe” 09.01.2018r.		Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej
5	„26. Finał Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy” 14.01.2018r.	ok. 1500 osób	Hala Widowiskowo- Sportowa MOSiR, Rynek Starego Miasta
6	Wystawa „Wszystkie Dzieci Świata” 15-31.01.2018 r.	Trudno oszacować, przestrzeń kawiarniana	Iluzjon Art Cafe
7	„Warsztaty Scrapbookingowe” 17.01.2018 r.		Salka wokalna pod Kinem „Starówka”
8	„IV Koncert Kolęd Prawosławnych i Hymnów Bożego Narodzenia” 20.01.2018r.	ok. 200 osób	Zamek Królewski
9	Wieczór podróżniczy „Sandomierskie Spotkania z Kulturą: (Moje) wyspy i wysepki” 25.01.2018 r.	ok. 40 osób	Lapidarium Pod Ratuszem
10	Koncert „Gala Karnawałowa od Starussa do Presleya” 27.01.2018 r.	ok. 250 osób	Dom Katolicki
11	Koncert „Anielskie Śpiewanie” 28.01.2018 r.	ok. 120 osób	Zamek Królewski
12	Koncert „Alergen” 02.02.2018 r.	ok. 40 osób	Lapidarium Pod Ratuszem
13	Koncert „Recital Jacka Stęszewskiego” 03.02.2018r.	ok. 25 osób	Lapidarium Pod Ratuszem
14	Widowisko taneczne „Wieczór Tańców i Kolęd Polskich” 04.02.2018 r.	ok. 300 osób	Dom Katolicki
15	Cykl Wydarzeń „Walentynowy Miłomierz” 09- 25.02.2018 r.		Rynek Starego Miasta, OPAK, Kino Starówka, Dom Katolicki, Iluzjon Art Cafe.
16	Koncert „Farben Lehre” 09.02.2018 r.	ok. 80 osób	Lapidarium Pod Ratuszem
17	Wystawa „Tęsknota” 11.02.2018 r.	Cieężko oszacować ilość,	Brama Opatowska
18	Koncert „Byle nie o miłości. Piosenki Agnieszki Osieckiej” 11.02.2018 r.	ok. 140 osób	Sala Rycerska Zamku Królewskiego
19	Warsztaty artystyczne „Czekoladownik Walentynkowy” 12.02.2018r.		Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej
20	„Entliczek, pentliczek, wełniany sznureczek - historyczne warsztaty rękodzielnicze” 14.02.2018 r.		Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej
21	„Entliczek, pentliczek, wełniany sznureczek - historyczne warsztaty rękodzielnicze” 21.02.2018r.		Port Kultury

Lp.	Nazwa wydarzenia / data	Ilość uczestników	Miejsce
22	„Wernisaż wystawy: Przebudzenie Wiosny. Spektakl muzyczny w fotografii”. 16.02.2018 r.	Przestrzeń kawiarniana,	Iluzjon Art Cafe
23	„Zabawy 100 lat temu i dawniej” 22-23.02. 2018 r.		Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej
24	„Sandomierskie Spotkania z Kulturą: Sac Aktun - portal do przeszłości i najdłuższa zalana jaskinia na Ziemi (347 km)” 22.02.2018r.	ok. 50 osób	Lapidarium pod Ratuszem
25	„Warsztaty koralikowe z Dariuszem Gołębiewskim” 23.02.2018r.	ok. 12 osób	Port Kultury
26	Koncert „Janowski Projekt Kobietom” 25.02.2018r.	ok. 250 osób	Sala Rycerska Zamku Królewskiego
27	Otwarcie nowej placówki kulturalnej „Przełącznik - twórczy zaułek” 28.02.2018r.		ul. Żółkiewskiego 7b-c w Sandomierzu.
28	Spektakl teatralny „Zapiski oficera Armii Czerwonej” 01.03.2018 r.	ok. 50 osób	Lapidarium pod Ratuszem
29	Koncert „SKRAFKY i 40 Mil Obłądu” 03.03.2018r.	ok. 40 osób	Lapidarium pod Ratuszem
30	Spektakl teatralny „Przebudzenie Wiosny” 03- 04.03.2018r.	ok. 400 osób łącznie	Port Kultury
31	Spotkanie „Tydzień Kobiet: Miedzy nami Kobietami” 05-09.03.2018r.		„Przełącznik - twórczy zaułek” ul. Żółkiewskiego 7b-c w Sandomierzu
32	Koncert „Rapidarium” 16.03.2018 r.	ok. 40 osób	Lapidarium pod Ratuszem
33	„Uroczystości upamiętniające nadanie Honorowego Obywatelstwa Miasta Sandomierza Marszałkowi Józefowi Piłsudskiemu” 18.03.2018 r.		Bulwar im. J. Piłsudskiego, Ratusz.
34	Koncert „XV Dzień Św. Patryka” 18.03.2018 r.	ok. 350 osób łącznie	Collegium Gostomianum, Dom Katolicki, Lapidarium pod Ratuszem
35	„Sandomierskie Spotkania z Kulturą: Norwegia po babsku” 19.03.2018r.	ok. 50 osób	Lapidarium pod Ratuszem
36	„Ozdoby na stół wielkanocny” 21-23.03.2018 r.	ok. 15 osób	Salka u Pallotynów, Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej, Port Kultury
37	Występ „St. Nicholas” 22.03.2018 r.	ok 30 osób,	Lapidarium pod Ratuszem
38	Koncert „Raincoat i Harissa” 24.03.2018 r.	ok. 30 osób	Lapidarium pod Ratuszem
39	Spotkanie autorskie „Aktorki Odkrycia” 27.03.2018r.	Ok 25 osób,	Iluzjon Art Cafe
40	„Wystawa fotograficzna: Szerszy format” 06.04- 15.06.2018 r.	Przestrzeń kawiarniana	Iluzjon Art Cafe.
41	Koncert „Paulina Przybysz” 07.04.2018 r.	ok. 80 osób	Lapidarium pod Ratuszem
42	„Warsztaty Świętokrzyskiej Akademii Edukacji Kulturowej” 13.04.2018 r.	ok. 16 osób	Salka wokalna pod Kinem „Starówka”
43	Widowisko Taneczne „Naznaczone” 14-15.04.2018r.	14.04.2018 – 180 osób 15.04.2018 - 150 osób	Port Kultury

Lp.	Nazwa wydarzenia / data	Ilość uczestników	Miejsce
44	„Warsztaty Świętokrzyskiej Akademii Edukacji Kulturowej” 15.04.2018r.	ok. 12 osób	Salka wokalna pod Kinem „Starówka”
45	„Florografy – obrazy liśćmi malowane” 20.04.2018r.		Port Kultury
46	„Warsztaty Świętokrzyskiej Akademii Edukacji Kulturowej” 21.04.2018r.	ok. 12 osób	Salka wokalna pod Kinem „Starówka”
47	„Inauguracja Sezonu Turystycznego” 22.04.2018 r.	ok. 1000 osób	Rynek Starego Miasta, Bulwar im. Marszałka J. Piłsudskiego
48	Spotkanie z kosmetyczką „Wiosenne metamorfozy” 24.04.2018 r.		„Przełącznik - twórczy zaułek” ul. Żółkiewskiego 7b-c w Sandomierzu
49	„Sandomierskie Spotkania z Kulturą „Wojaże po Włoszech ze sztuką w tle” 25.04.2018 r.	ok. 30 osób	Lapidarium pod Ratuszem.
50	Koncert „Osiecka po męsku” 29.04.2018r.	ok. 130 osób	Dziedziniec Zamku Kazimierzowskiego
51	„Festiwal Filmów Niezwykłych i Spotkań” 01-06.05.2018r.	Łącznie 2000 osób	Dom Długosza, Dom Katolicki, Kino Starówka, Zamek Kazimierzowski.
52	„Piknik animacyjny – rekreacyjny” 02.05.2018 r.	ok. 200 osób	Plac Zabaw przy ul. Wielowiejskiej w Sandomierzu
53	„Sandomierskie Spotkania z Kulturą: "Tybet. Wokół Świętej Góry Kajlas” 17.05.2018 r.	ok. 30 osób	Lapidarium pod Ratuszem
54	„Noc Muzeów” Koncert „Boogie Boys” 19.05.2018r.	ok. 150 osób	Zamek Kazimierzowski
55	„Wystawa fotograficzna: Moje abstrakcje” 25.05-14.06.2018r.		Iluzjon Art Cafe
56	„Piknik animacyjno-rekreacyjny z okazji Dnia Mamy” 26.05.2018 r.	ok. 300-400 osób	Plac zabaw przy ul. Żółkiewskiego
57	„Piknik animacyjno-rekreacyjny” 27.05.2018r.	ok. 300 osób	Plac zabaw przy ul. Schinżla
58	„Piknik animacyjno-rekreacyjny” 02.06.2018 r.	ok. 200 osób	Port Kultury i teren przyległy
59	„Piknik animacyjno-rekreacyjny” 03.06.2018 r.	ok. 250 osób	Teren przy Szkole Podstawowej nr 4.
60	Salon Poezji „Wiersze dla dzieci” 02.06.2018 r.		Dom Długosza
61	„Piknik rodzinny” 03.06.2018r.	ok. 250 osób	Szkoła Podstawowa nr 4 w Sandomierzu
62	Spotkanie z cyklu „Między nami Kobietami – Urzekające spojrzenie” 05.06.2018 r.		„Przełącznik - twórczy zaułek” ul. Żółkiewskiego 7b-c w Sandomierzu
63	„Dni Sandomierza” Uroczystości patriotyczne ku czci 14. Pułku Ułanów Jazłowieckich 09.06.2018 r.	ok. 1000 osób	Rynek Starego Miasta
64	Festyn „Truskawkowa Niedziela” 10.06.2018 r.	ok. 3000 osób	Rynek Starego Miasta
65	Wystawa fotograficzna „Szerszy format” autorstwa Tomasza Bartosika 15.06-03.09.2018r.	Trudno oszacować	Port Kultury

Lp.	Nazwa wydarzenia / data	Ilość uczestników	Miejsce
66	„Wystawa prac autorstwa uczestników zajęć Pracowni Plastycznej SCK” 15-29.06.2018 r.	Przestrzeń kawiarniana	Iluzjon Art Cafe
67	„IV Festiwal Organizacji Pozarządowych” 16.06.2018 r.	ok. 1000 osób łącznie	Rynek Starego Miasta
68	„Wyjazd jak malowany – wycieczka do Zalipia” 19.06.2018 r.	Ok 20 osób	Zalipie
69	Spektakl „Poczekalnia” 20.06.2018 r.	ok. 150 osób	Port Kultury
70	„Przystań Młodych Talentów” 21.06.2018 r.	ok. 200 osób	Port Kultury
71	„10 lat serialu „Ojciec Mateusz” 23.06.2018 r.	ok. 1000 osób	Rynek Starego Miasta
72	„Cuda Wianki 2018” 23.06.2018 r.	ok. 500 osób	Bulwar Marszałka J. Piłsudskiego
73	„Wystawa fotograficzna pt. Lapidarium” 25.06.2018r.	Przestrzeń klubowa,	Lapidarium pod Ratuszem
74	„Wystawa fotograficzna: ...cisza...i...ogień...2...!?!...” 29.06-03.08.2018r.	Przestrzeń kawiarniana	Iluzjon Art Cafe
75	Koncert „Muzyka na Starówce: Oleś DUO – „SPIRIT OF NADIR” 30.06.2018 r.	ok. 200 osób	Rynek Starego Miasta
76	„Menu Kultura: edukacja kulturowa na serio!” 04-27.07.2018 r.	Po ok. 20 osób na spotkaniach	Sandomierz, Obrazów Łoniów
77	„XXIX Sandomierskie Wieczory Organowe: Sandomierski Chór Katedralny” 04.07.2018 r.	ok. 300 osób	Bazylika Katedralna
78	„Sandomierskie Spotkania z Kulturą: Camino de Santiago - średniowiecznym szlakiem...” 05.07.2018 r.	ok. 50 osób	Lapidarium pod Ratuszem
79	„Warsztaty komiksu” 05.07.2018 r.	ok. 15 osób	Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej, Port Kultury
80	„Jarmark Jagielloński i Turniej Rycerski” 07-08.07.2018 r.	ok. 4000 osób	Rynek Starego Miasta, zielony skwer obok Bazyliki Katedrales
81	„Wspólne wicie wieńca dożynkowego” 11.07.2018 r.	ok. 15 osób	Dworek Koćmierzów
82	„XXIX Sandomierskie Wieczory Organowe: Katarzyna Olszewska” 11.07.2018 r.	ok. 150 osób	Bazylika Katedralna
83	„XXIX Sandomierskie Wieczory Organowe:Ewa Sawoszczuk” 18.07.2018 r.	ok. 150 osób	Bazylika Katedralna
84	„Dookoła Wody Festiwal” 27-29.07.2018 r.	Łącznie ok 1500 osób	Kino Starówka, Bulwar im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
85	„Koncerty Muzyki Sakralnej: Chór męski Lira” 28-30.07.2018 r.	Po ok. 100 osób (ok 300 łącznie)	kościół św. Ducha, kościół św. Józefa, kościół św. Jakuba
86	„Wolne śpiewanie” 29.07.2018 r.	ok. 200 osób	Dziedziniec Zamku Kazimierzowskiego
87	„XXIX Sandomierskie Wieczory Organowe: Marek Stefański” 01.08.2018 r.	ok.120 osób	Bazylika Katedralna

Lp.	Nazwa wydarzenia / data	Ilość uczestników	Miejsce
88	„Wystawa fotograficzna: Sandomierz – takim go widzę” 03.08-03.09.2018 r.	Przestrzeń kawiarniana	Iluzjon Art Cafe
89	„XXIX Sandomierskie Wieczory Organowe: Krakowskie Trio Stroikowe” 08.08.2018 r.	ok. 150 osób	Bazylika Katedralna
90	„II Sandomierskie Śniadanie” 12.08.2018 r.	ok. 70 osób	Ratusz
91	„Warsztaty koralikowe” 13.08.2018 r.	ok. 15 osób	Ośrodek Promocji Aktywności Kulturalnej
92	„XXVIII Festiwal Muzyka w Sandomierzu: Z miłości do Ojczyzny - koncert niepodległościowy” 14.08.2018 r.	ok. 130 osób	Port Kultury
93	Spotkanie „Sandomierz dwa brzegi - jedno miasto” 14.08.2018 r.	ok. 150 osób	Port Kultury
94	Festyn „Dożynki Miejskie” 15.08.2018 r.	ok. 1200 osób łącznie	Nadbrzezie w Sandomierzu
95	„XXVIII Festiwal Muzyka w Sandomierzu: Kobieta z Alabastrowym Naczyniem” 17.08.2018 r.	ok. 150 osób	Kościół Św. Jakuba
96	„XXVIII Festiwal Muzyka w Sandomierzu: Giselle” 18.08.2018 r.	ok. 300 osób	Dziedziniec Zamku Kazimierzowskiego
97	„XXVIII Festiwal Muzyka w Sandomierzu: Luis Armstrong & Ella Fitzgerald” 19.08.2018 r.	ok. 350 osób	Dziedziniec Zamku Kazimierzowskiego
98	„Warsztaty koralikowe” 20.08.2018 r.	ok. 12 osób	OPAK
99	„XXVIII Festiwal Muzyka w Sandomierzu: Tango Argentino” 22.08.2018 r.	ok. 350 osób	Dziedziniec Zamku Kazimierzowskiego
100	„XXIX Sandomierskie Wieczory Organowe: Robert Brodacki” 22.08.2018 r.	Ok 130 osób	Bazylika Katedralna
101	„XXVIII Festiwal Muzyka w Sandomierzu: Egzotyczna Podróż” 23.08.2018 r.	ok. 350 osób	Dziedziniec Zamku Kazimierzowskiego
102	„XXVIII Festiwal Muzyka w Sandomierzu: Klasyka na Rockowo” 24.08.2018 r.	ok. 350 osób	Dziedziniec Zamku Kazimierzowskiego
103	„XXVIII Festiwal Muzyka w Sandomierzu: Wielka Gala Operowa” 25.08.2018 r.	ok. 300 osób	Dziedziniec Zamku Kazimierzowskiego
104	„XXVIII Festiwal Muzyka w Sandomierzu: Swinging with Sinatra” 26.08.2018 r.	ok. 300 osób	Dziedziniec Zamku Kazimierzowskiego
105	„Pożegnanie wakacji” 02.09.2018 r.	ok. 2000 osób	Rynek Starego Miasta
106	„Wystawa fotograficzna: Odmienne oblicza mieszkańców jako nietuzinkowe osobowości Sandomierza” 03.09.2018 r.	Przestrzeń kawiarniana	Iluzjon Art Cafe
107	„Koncert Piotra Krępcia” 07.09.2018 r.	ok. 30 osób	Lapidarium pod Ratuszem
108	„Piknik animacyjno-ekologiczno-rekreacyjny” 08.09.2018 r.	ok. 300 osób	Tereny rekreacyjne Portu Kultury i Centrum Rekreacji.
109	„Kartki ręcznie robione” 14.09.2018 r.		„Przełącznik - twórczy zaułek” ul. Żółkiewskiego 7b-c w Sandomierzu
110	„CHŁOPCY” - spektakl teatralny 16.09.2018 r.	ok. 100 osób	Port Kultury

Lp.	Nazwa wydarzenia / data	Ilość uczestników	Miejsce
111	„Sandomierskie Spotkania z Kulturą: Samochodem po Europie - północne Włochy” 20.09.2018 r.	ok. 30 osób	Lapidarium pod Ratuszem
112	„Bolewski i Tubis” - koncert dueatu Bolewski i Tubis. 21.09.2018 r.	ok. 40 osób	Lapidarium pod Ratuszem
113	Koncert „Eskabej & Tomek Nowak Quartet” 27.09.2018r.	ok. 40 osób	Lapidarium pod Ratuszem
114	Koncert „Mr Pollack” 28.09.2018 r.	ok. 30 osób	Lapidarium pod Ratuszem
115	„te(k)stuję słowa” - wernisaż wystawy autorstwa Oli Malarz. 05.10-08.11.2018 r.	Przestrzeń kawiarniana, na wernisażu ok 25 osób,	Iluzjon Art Cafe
116	„100% Sandomierza za 50%” 5-07.10.2018 r.	Ok 30 osób	Kino Starówka
117	„Czas na miłość” - Spektakl komediowy. 06.10.2018r.	Ok 70 osób	Port Kultury
118	Wystawa fotograficzna „Odmienne oblicza mieszkańców jako nietuzinkowe osobowości Sandomierza”. 09.10.2018 r.	Ciężko oszacować, wystawa w holu obiektu,	Port Kultury
119	„Sandomierz Rock Night” 12.10.2018 r.	Ok 50 osób	Lapidarium pod Ratuszem
120	Wystawa „Żywe witryny historii 2018” 14.10.2018r.	Ciężko oszacować, ale nie mniej niż 500 osób	Rynek Starego Miasta
121	„Wiersz... dobry na wszystko!” Inauguracja działań międzypokoleniowego projektu „Powróćmy z teatrem” 14.10.2018 r.	Ok 30 osób	OPAK
122	„Koncert z okazji 40. rocznicy pontyfikatu Jana Pawła II” 16.10.2018 r.	Ok 150 osób	Kościół pw. Św Michała Archanioła w Sandomierzu
123	„Sandomierskie Spotkania z Kulturą: Polinezja Francuska” 08.10.2018 r.	Ok 40 osób	Lapidarium pod Ratuszem
124	Koncert “Ruin of a Man Tour: Corruption, Brown, BlackSnake” 20.10.2018 r.	Ok 70 osób	Lapidarium pod Ratuszem
125	„Koncert zespołu Cisza Jak Ta” 26.10.2018 r.	Ok 130 osób	Port Kultury
126	„Poplenerowy wernisaż wystawy fotografii pt. Sandomierz” 26.10-07.11.2018 r.	Przestrzeń kawiarniana	Iluzjon Art Cafe
127	„Witamina Jazz: NEW BONE – koncert New Bone w projekcie „Follow me” 26.10.2018 r.	Ok 70 osób	Lapidarium pod Ratuszem
128	Koncert „Witamina Jazz: Gniewomir Tomczyk i KAYAH” 28.10.2018r.	Ok 250 osób	Sala Rycerska Zamku Kazimierzowskiego
129	Koncert „Witamina Jazz: Myrczek & Tomaszewski” 02.11.2018 r.	Ok 60 osób	Lapidarium pod Ratuszem
130	Koncert „Witamina Jazz: Renaissance: Gadt/Chojnacki/Gradziuk” 03.11.2018 r.	Ok 65 osób	Lapidarium pod Ratuszem
131	„Zenek” - koncert Zenka z zespołu Kabanos 04.11.2018r.	Ok 30 osób	Lapidarium pod Ratuszem
132	„Polskie pejzaże” - wystawa fotograficzna autorstwa Celiny i Wojciecha Chmiel. 08.11-06.12.2018 r.	Przestrzeń kawiarniana	Iluzjon Art Cafe
133	„Spektakl z okazji 11 listopada” 09.11.2018 r.	Ok 50 osób	Dworek Koćmierzów
134	„Trzy dni dla Niepodległej” 09-11.11.2018 r.	Łącznie w wydarzeniach wzięło ok 1500 osób	Rynek Starego Miasta, Sala Rycerska Zamku, Kino Starówka

Lp.	Nazwa wydarzenia / data	Ilość uczestników	Miejsce
135	„Międzypokoleniowe warsztaty teatralne” 10.11.2018 r.		OPAK
136	„Warsztaty plastyczne z okazji Dnia Seniora” 14.11.2018r.		OPAK
137	Koncert „Rockowe Dziady V” - S.N.O.W 16.11.2018 r.	Ok 70 osób	Lapidarium pod Ratuszem
138	Wystawa i warsztaty ikonograficzne 19-23.11.2018 r.	Wystawa w holu Portu – ciężko oszacować ilość	Port Kultury/ Parafia Prawosławna Świętych Równych Apostołom Braci Cyryla i Metodego w Sandomierzu
139	Koncert „Pokahontaz” - MaxFloRec i Dj WuDu i Pokahontaz. 23.11.2018r.	Ok 60 osób	Lapidarium pod Ratuszem
140	„Wykład i wystawa ikon” 24.11.2018 r.	Wykład – ok 30 osób	Port Kultury
141	Spektakl teatralny „Diabeł i tabliczka czekolady” 26.11.2018 r.	Ok 180 osób	Port Kultury
142	Koncert „Wes Gałczyński & Power Train” 30.11.2018 r.	Ok 60 osób	Lapidarium pod Ratuszem
143	Koncert „Reggae Andrzejki” 01.12.2018 r.	Ok 80 osób	Lapidarium pod Ratuszem
144	Piknik „Mikołajki w Sandomierzu” 02.12.2018 r.	Ok 400 osób	Rynek Starego Miasta
145	„Historyczna Gra Bitewna Wrzesień 1939” 02.12.2018 r./ Modelarstwo	Ok 30 osób	Port Kultury
146	Koncert „Rockowe Mikołajki w Sandomierzu” 07.12.2018 r.	Ok 50 osób	Lapidarium pod Ratuszem
147	„Kari Sál” - koncert jazzowy w wykonaniu Kari Sál 09.12.2018 r.	Ok 60 osób	Lapidarium pod Ratuszem
148	„Chochółów Band” - koncert Andrzeja Chochóła z zespołem 14.12.2018 r.	ok 45 osób	Lapidarium pod Ratuszem
149	„Marek Piekarczyk Akustycznie” - akustyczny koncert Marka Piekarczyka z zespołem. 15.12.2018r.	ok. 250 osób	Dom Katolicki
150	„Spotkanie opłatkowe” 17.12.2018r. Sandomierskiego Studio Piosenki	Ok 20 osób	Salka wokalna
151	„Świąteczna Wigilia” 17.12.2018 r.	Ok 50 osób	Dworek Koćmierzów
152	„Ekspozycja Sandomierskiego Centrum Kultury w Galerii Królewskiej” Od 21.12.2018 r.	Ciężko oszacować – przestrzeń w galerii handlowej	Galeria Królewska
153	„Sandomierska Kolęda” 29.12.2018 r.	ok. 250 osób	Dom Katolicki
154	„Powitanie Nowego Roku” 31.12.2018 r.	Łącznie ok 1500 osób	Rynek Starego Miasta
razem		ok 38.749 osób	

Po zapoznaniu się z kalendarzem zorganizowanych imprez kulturalnych przez Sandomierskie Centrum Kultury oraz w wyniku przeprowadzonej wizji lokalnej Starego Miasta i przeprowadzonych rozmów z dyrektorem SCK kontrolujący doszli do wniosku, że należy opracować koncepcję dalszego rozwoju i działalności SCK w Sandomierzu.

Zdaniem kontrolujących miasto Sandomierz zawiera bardzo duży potencjał, który należy wykorzystać. W związku z powyższym zaproponowano dyrektorowi SCK panu Wojciechowi Dumin, żeby przygotował na podstawie wytycznych kontrolujących koncepcję dalszego rozwoju i działalności SCK w Sandomierzu.

Koncepcja dalszego rozwoju i działalności SCK w Sandomierzu:

1. Organizacja imprez i wydarzeń kulturalnych – wzmocnienie zasięgu i promocji oferty.

Sandomierz posiada bogaty kalendarz cyklicznych wydarzeń kulturalnych, do których m.in. należą: coroczny Finał WOŚP, „Dzień św. Patryka”, „Festiwal Filmów i Spotkań Niezwykłych”, Festiwal Czas Dobrego Sera, „Jarmark Jagielloński”, Festyn „Truskawkowa Niedziela”, Sandomierskie Wieczory Organowe, Festiwal „Muzyka w Sandomierzu”, „Dookoła Wody Festiwal”, „Pożegnanie Wakacji”, „Witamina Jazz”, „Sylwester pod Gwiazdami” i inne.

Wydarzenia te wpisały się w kalendarz i cieszą się zainteresowaniem mieszkańców Sandomierza i turystów, dlatego celem instytucji jest ich dalszy rozwój polegający na urozmaiceniu programu artystycznego i rozszerzeniu promocji o zasięgu ponadlokalnym. Szczególnie zależy nam na rozwoju i wzroście na miarę ogólnopolską znaczenia największych muzycznych wydarzeń naszego miasta, czyli Festiwalu „Witamina Jazz” oraz „Muzyka w Sandomierzu”. Pragniemy, aby te festiwale stały się prestiżowym ogólnopolskim wydarzeniem, oferującym muzykę na najlepszym światowym poziomie, z udziałem wybitnych artystów. To wiąże się z nieustannym poszukiwaniem na ten cel środków pozabudżetowych, gdyż miejskie fundusze są niewystarczające.

W przypadku Truskawkowej Niedzieli – traktowanej jako rozrywkowy odpowiednik Dni Miast chcielibyśmy podjąć współpracę z dużą rozgłośnią radiową lub telewizyjną co zaowocowałoby zdecydowanie szerszą promocją, ale to wymaga znacznych nakładów finansowych. Chcemy również rozwinąć formę tych festiwali i oprócz koncertów organizować także wydarzenia towarzyszące - np. wystawy, warsztaty, jam session. W każdym roku staramy się aby te wydarzenia posiadały inny klucz wokół którego jest ustalany każdorazowo program (znana postać, idea, okazja, związek z Sandomierzem).

Przyświeca nam idea organizowania stałych, powtarzalnych, zróżnicowanych tematycznie, a co za tym idzie coraz bardziej rozpoznawalnych wydarzeń kulturalnych serwowanych co tydzień. Uważamy że działalność SCK ma stale serwować nie tyle prostą rozrywkę, ile kreować poczucie estetyki na różne obszary kultury i sztuki, uczyć uczestnictwa w kulturze młode pokolenia i doceniać poza mainstream'owe osobowości, autorytety. Kształtować i rozwijać przy tym świadome społeczeństwo sandomierzan, które w dorosłym życiu będzie miało lepszy start i rozbudzone konkretne zainteresowania, które pozostaną bądź jedynie w kręgu zainteresowań, bądź ukierunkują dalsze ich losy w sferze zawodowej.

2. Działalność edukacyjno-artystyczna oraz animacja kultury:

Sandomierskie Centrum Kultury prowadzi zajęcia i warsztaty o charakterze muzycznym, wokalnym, tanecznym, teatralnym, plastycznym fotograficznym i inne. Głównym zadaniem dla SCK jest zwiększenie fachowości ich prowadzenia i osiągnięcie jak najlepszych efektów, co stopniowo z roku na rok sukcesywnie się udaje, gdyż grupy artystyczne i młodzi artyści amatorzy (nasi podopieczni) osiągają dobre wyniki w przeglądach i konkursach artystycznych. Drugim celem jest zwiększenie ilości zajęć, które cieszą się największą popularnością, czyli zajęć muzycznych, wokalnych i teatralnych, które oferujemy na preferencyjnych warunkach, korzystniejszych niż komercyjne szkoły muzyczne. Trzeci cel to wypromowanie lokalnych młodych artystów (podopiecznych) poprzez jak najlepsze efekty kształcenia i zwiększenie ich widoczności podczas organizowanych w Sandomierzu największych imprez kulturalnych oraz zaangażowanie ich w cykl koncertów na Starówce – to właśnie dzięki takim wydarzeniom jak „Witamina Jazz” mamy ku temu okazję. Dzięki rozszerzeniu formuły festiwalu „Witamina

Jazz” o darmowe warsztaty, wystawy, wykłady i podobne wydarzenia towarzyszące, mamy szansę większym stopniu zainteresować mieszkańców Sandomierza różnymi dziedzinami sztuki i tym samym zachęcić społeczność do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym na co dzień. Pomoże w tym niewątpliwie bezpośredni kontakt na warsztatach czy zajęciach z popularnymi i znanymi artystami. Przy działalnością edukacyjnej nie możemy zapominać jednak o takich uczestnikach, którzy specjalnych talentów artystycznych nie przejawiają, jednak z chęcią biorą w nich udział, ze względu na ciekawą formę spędzenia czasu wolnego.

3. Działalność inwestycyjna – studio nagrań.

W Sandomierzu brakuje dobrze wyposażonego miejsca na salę prób dla amatorskich, lokalnych zespołów muzycznych. W miarę możliwości finansowych planujemy uruchomić przyzwoitej klasy studio nagrań. Umożliwi ono nagrywanie materiału dźwiękowego w celach wydawniczych. Pozwoli to młodemu zespołowi zaistnieć na rynku muzycznym. Na stałe jak obserwujemy w Sandomierzu działa od 4 do 5 młodzieżowych zespołów muzycznych prezentujących muzykę z pogranicza rocka/jazzu i muzyki pop. To środowisko posiada jednak większy potencjał i w sytuacji kiedy młodzi muzycy mieliby dostęp do dobrze wyposażonego studia nagrań mogliby się rozwijać w zakresie muzycznym jak i inżynierii dźwięku, masteringu. Takie miejsce spełniałoby na wpół komercyjną funkcję – bardziej preferencyjne warunki dla sandomierzan mogłyby być kompensowane przez zespoły zewnętrzne, które ponosiłyby większą opłatę za możliwość odbywania prób czy rejestrowania materiału muzycznego.

4. Infrastruktura i zaplecze SCK

Nasza placówka gospodaruje szeregiem lokali na terenie Sandomierza służących działalności kulturalnej, turystycznej, promocyjnej. To zarówno atut (oferta bliżej mieszkańców) jak i poważny mankament generujący większe koszty obsługi technicznej, transportu wyposażenia, obsady pracowników/instruktorów.

A) Wariant minimalny:

- remont Ośrodka Promocji Aktywności Kulturalnej (A. Krajowej 1) będącego w gospodarowaniu SCK i unowocześnienie wyposażenia – (jednak to lokal nie należący do Gminy Sandomierz, a do Sandomierskiej Spółdzielni Mieszkaniowej). Lokal ten posiada też ograniczenia przestrzeni i sal, których okazuje się brakować w lewobrzeżnym, bardziej zaludnionym Sandomierzu. Port Kultury (Sandomierz prawobrzeżny) – budynek wolnostojący należący do Gminy Sandomierz, gdzie konieczny jest montaż klimatyzacji (głównie w sali widowiskowej i mniejszej sali warsztatowo - tanecznej), remont schodów i podjazdów dla osób niepełnosprawnych oraz doposażenie estrady w sprzęt muzyczny, oświetleniowy, dodatkowe kulisy. Zagrożeniem inwestowania w ten obiekt jest osiadanie budynku stwierdzone w wyniku audytu przez Urząd Miejski.

B) Wariant optymalny:

Budowa lub przejęcie i adaptacja dużego lokalu/budynku na potrzeby Domu Kultury (sala widowiskowa z dobrym wyposażeniem na ok. 300-400 miejsc, sala kinowa z wyposażeniem na ok. 100-150 miejsc, sale warsztatowe, sale administracyjne, szatnie, garderoby, hol wystawienniczy, reżyserka ze studiem nagrań). W sytuacji kiedy ten cel zostałby osiągnięty działalność SCK zarówno administracyjna jak i merytoryczna mieściłaby się w 1 miejscu, mieszkańcy wiedzieliby gdzie dane wydarzenia i zajęcia się odbywają (bez konieczności wczytywania się w materiały promocyjne). Pozwoliłoby to na ograniczenie kosztów utrzymania, ograniczyło koszty osobowe, transportowe, wyposażenia, utożsałoby SCK z konkretnym miejscem i działalnością.

Organizacja i zarządzanie

- 1) Analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych wybranych losowo pracowników wykazała, że Pracodawca nie udzielał wszystkim pracownikom informacji na piśmie o warunkach zatrudnienia.

Narusza to art. 29 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 917), który stanowi, że pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,*
- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,*
- urlopie wypoczynkowym,*
- długości okresu wypowiedzenia umowy.*

- 2) Ewidencja wyjść w godzinach służbowych nie jest prowadzona.

Mimo, że przepisy nie regulują wystarczająco i jednoznacznie wyjść prywatnych i służbowych, pracodawca powinien doprecyzować te kwestie w regulacjach wewnętrznych, tak aby interesy i bezpieczeństwo każdej ze stron zostały zachowane. Kodeks pracy w art. 151 § 2¹, wskazuje, że „nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych odpracowanie zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych”. Odpracowanie zwolnienia od pracy w celach prywatnych nie stanowi pracy w nadgodzinach, pod warunkiem, że udzielenie tego zwolnienia nastąpiło na pisemny wniosek pracownika. Dyrektor musi mieć na uwadze, że jeżeli obowiązujące w jednostce zasady nie przewidują pisemnej formy wniosku o udzielenie zwolnienia, wówczas jego późniejsze odpracowanie może zostać uznane za pracę w nadgodzinach. Zwolnienie udzielone na poczet tego wyjścia nie będzie bowiem udokumentowane pisemnym wnioskiem pracownika.

- 3) Książki obiektów budowlanych nie zawierają planu sytuacyjnego dla budynków:

- Dworek Koćmierzów,
- Port Kultury,
- Obiekt noclegowy „Krępanka”.

Narusza to § 5 pkt 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. 2003 nr 120 poz. 1134), który stanowi, że wpisy do książki obejmują plan sytuacyjny obiektu, z zaznaczonymi granicami nieruchomości, określający również usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci, a w szczególności gazu, energii elektrycznej i ciepła.

- 4) Nie opracowano i nie wdrożono przepisów kancelaryjno-archiwalnych: instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji działania zakładowej składnicy akt. W jednostce sposób klasyfikowania dokumentacji archiwalnej nie ma odniesienia do procedur o postępowaniu z dokumentacją. (nadawanie znaku akt).

Narusza to art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz.U. 2018 poz. 217 z późn. zm.), który precyzuje zasady zapewnienia należytego funkcjonowania obiegu dokumentacji oraz zabezpieczenia akt pod kątem właściwej klasyfikacji archiwalnej i ewidencji.

- 5) Nie sporządzono spisu dla sprzętu komputerowego, obejmującego rodzaj, nazwę, dane techniczne i osobę odpowiedzialną.

W jednostce nie są wprowadzone wszystkie postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j.Dz.U.2017 poz.2247), w tym min. wynikających z paragrafu 20, zgodnie z którym zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie następujących działań: tj. utrzymywanie aktualności sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.

- 6) Zakresy pracowników są nieaktualne. Powyższe dotyczy:

W zakresie czynności p. K.K-L. – główny księgowy, nieaktualny zapis: „sporządzanie umów cywilnoprawnych”. Pracownik tej czynności nie wykonuje.

W zakresie czynności p. K.Ch. – referent administracyjny, nieaktualne zapisy: „prowadzenie listy obecności dla pozostałych pracowników Sandomierskiego Centrum Kultury przy ul. Rynek 25/26 oraz Rynek 20; „przyjmowanie i rozliczanie miesięcznych opłat za uczestnictwo w zajęciach, zespołach i grupach artystycznych, sprzedaż... innych” Pracownik tej czynności nie wykonuje. Wydawnictw promocyjnych Sandomierza”; „prowadzenie spraw związanych z obowiązkami licencyjnymi: ZAIKS i inne”. Pracownik tych czynności nie wykonuje. Zakres należy uzupełnić o zapis: „obsługa seansów kinowych w kinie Starówka według potrzeb”.

Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 3 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, aktualny zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powinien być określony dla każdego pracownika.

- 7) Zasady (polityka) rachunkowości zawierają nieprecyzyjne zapisy dotyczące operacji na kontach księgowych.

Powyższe narusza art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395 z późniejszymi zmianami) który stanowi, że jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1)określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,*
- 2)metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,*
- 3)spособu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym, co najmniej:*
 - zaskładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,*
 - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,*
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,*
- 4)systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.*

- 8) W jednostce nie określono zasad korzystania z samochodu służbowego. Nie prowadzi się kart drogowych dla samochodu służbowego. Użytkujący rozlicza się z paliwa fakturą, którą księgowość zalicza w koszty. W samochodzie służbowym nie ma zamontowanego GPS. Pojazdem kieruje przede wszystkim asystent ds. technicznych, który nie rozlicza się z przejechanych kilometrów.

Gospodarka pieniężna

- 1) Instrukcja w sprawie gospodarki kasowej jest nieaktualna.

Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 10 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

- 2) „Protokoły anulowania sprzedaży z kasy fiskalnej” i „ewidencja zwrotu towarów i uznanych reklamacji” nie były autoryzowane w latach 2017 – 2018 przez osoby je sporządzające.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

- 3) Nie zostały zrealizowane zalecenia w związku z przeprowadzonym audytem wewnętrznym w 2016 roku w zakresie oceny gospodarki finansowej prowadzonej przez Sandomierskie Centrum Kultury. Z wyjaśnień głównej księgowej wynika, że niezrealizowane są nadal nieprawidłowości:

Instrukcja kasowa zawiera między innymi zapisy:

- 1. Cz.II. SI. — Dowód wpłaty KP sporządzany jest w oryginale i dwóch kopiach, pierwsza kopia dołączana jest do raportu kasowego, druga znajduje się kasjera. Blankiety dowodów wpłaty KP są ponumerowane z zachowaniem ciągłości numeracji. Ponumerowane dowody KP stają się drukami ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania.*
- 2. Cz. V. SI — Raporty kasowe sporządza się odrębnie dla każdego rodzaju działalności, tj. dla przychodów i rozchodów z rachunku podstawowego, dla przychodów i rozchodów z rachunku ZFŚS, dla przychodów i rozchodów rachunku dochodów własnych.*
- 3. Raport kasowy sporządza się w dwóch egzemplarzach. Oryginał zakończonego RK wraz kompletem dowodów księgowych kasjer przekazuje głównemu księgowemu. Kopia raportu pozostaje u kasjera.*
- 4. Cz. VI.SI — Wypląt gotówkowych z kasy można dokonywać na określony cel ze środków podjętych z rachunku bankowego. Niedopuszczalne jest dokonywanie wpłat ze środków pieniężnych przyjętych do kasy jako dochody jednostki budżetowej.*
- 5. Cz. VI. S2 — Gotówka podjęta z banku może być przechowywana w kasie. Tzw. Pogotowie kasowe może być przechowywane w kasie w kwocie określonej na dany okres zgodnie z zarządzeniem Dyrektora.*
- 6. Cz. VI. S6 — Od kasjera winna być pobrana i złożona do akt osobowych deklaracja o odpowiedzialności za powierzone pieniądze i inne walory.*

Zdaniem audytora:

- 1. Skoro dowody wpłat są drukowane z systemu to nie można mówić o blankietach dowodów. Poza tym są one automatycznie numerowane przez system komputerowy, wobec czego nie ma konieczności ich ewidencji w osobnej księdze. W dokumentach księgowych jednostki wystarczy jedna kopia, bo jaki jest cel zbierania drugiej kopi przez kasjera.*
- 2. SCK nie prowadzi rachunku dochodów własnych.*
- 3. Miejsce „składowania” raportów powinno być jedno. Jeżeli główny księgowy otrzymuje komplet z dowodami źródłowymi to po co sama kopia raportu kasjerowi. Podczas . , a druga jest wydawana skoro zmiana instrukcji kasowej to powinno być przywołane zarządzenie wprowadzające, a tu chodzi pewnie w ogóle o nową instrukcję.
SCK nie jest jednostką budżetową, wobec czego nie występuje odrębne ewidencjonowanie wpłat (dochody) i wypłaty (wydatki) i nie ma znaczenia z jakiego wpływu następuje wypłata.*
- 5. Pogotowie kasowe winno być ustalone w instrukcji kasowej, np. w formie załącznik do niej.*

6. *Wzór oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności przez kasjera winien stanowić załącznik do instrukcji kasowej.*
7. *Brakuje w instrukcji:*
informacji o ilości i miejscu prowadzenia kas oraz godzinach ich pracy określania jakiego rodzaju są to kasy czyli czy same odprowadzają gotówkę do banku, czy za pośrednictwem tzw. Kasy głównej wskazania częstotliwości odprowadzania gotówki do banku wzoru oświadczenia kasjera o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wzoru protokołu przekazania kasy informacji o prowadzeniu kas fiskalnych i ogólnych zasadach ewidencji sprzedaży za ich pośrednictwem (nie każda operacja w kasie fiskalnej musi być operacją gotówkową).

Instrukcje inwentaryzacyjne:

1. *Instrukcja inwentaryzacyjna (załącznik nr 9 do procedur kontroli zarządczej) zawiera zapisy:*
 - a) *ust. 18 – W jednostce przyjęto następujące rodzaje i metody inwentaryzacji rzeczowych i pieniężnych składników majątku: inwentaryzacja okresowa (w tym roczna), inwentaryzacja zdawczo-odbiorcza na okoliczność zmiany osób materialnie odpowiedzialnych, inwentaryzacja niezapowiedziana, której celem jest sprawdzenie przydatności i uczciwości pracowników, stanu zabezpieczenie składników*
 - b) *ust. 23 — Inwentaryzację rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych przeprowadza się drogą spisu z natury corocznie, z tym jednak, że Dyrektor jednostki może ustalić, że: środki trwałe oraz o charakterze wyposażenia, a także maszyny urządzenia wchodzące w skład środków trwałych w budowie znajdujące się na terenie strzeżonym mogą być inwentaryzowane r na 4 lata corocznej inwentaryzacji podlegają gotówka w kasie, weksle, papiery wartościowe, czek, a także w terminach niezapowiedzianych w czasie ustalonym przez głównego księgowego,*
 - c) *ust.24 – Inwentaryzację środków pieniężnych ulokowanych w bankach, jak również rozrachunków drogą potwierdzania sald na ostatni dzień rok obrotowego. Inwentaryzacja pozostałych aktywów i pasywów dokonują się na ostatni dzień roku obrotowego drogą porównania posiadanej dokumentacji ze stanami wynikającymi z ewidencji oraz weryfikacji stanów ewidencyjnych. Z inwentaryzacji tych składników sporządzane są odpowiednie protokoły.*
 - d) *Zarządzenie nr 4 z 11.01.2016r. zawiera jakieś daty z 2015 r. oraz wskazuje członków trzech komisji inwentaryzacyjnych, tylko nie podaje przy nich poł spisowego czy rodzaju spisywanych środków trwałych.*

Zdaniem audytora:

1. *W ust. 18 nie wymieniono rodzajów/metod inwentaryzacji, bo nimi są: spis z natury, potwierdzenie sald, weryfikacji z odpowiednimi dokumentami. Zapisy ust. 18 mówią natomiast o częstotliwości przeprowadzania inwentaryzacji.*
2. *Ta forma zapisu ust.23 pkt. A) wskazuje na możliwość przeprowadzania inwentaryzacji co 4 lata czyli zgodnie z zapisami ustawy o rachunkowości, ale nie obowiązuje ona w SCK. Dyrektor musiałby bowiem w roku nie przeprowadzania inwentaryzacji pisemnie ustalać, że w danym roku w zakresie środków trwałych jej nie będzie. A zatem winno być jasno określone co jaki okres jest przeprowadzana inwentaryzacja środków trwałych, czy co roku czy co 2 lub 4 lata.*
3. *W zakresie inwentaryzacji rozrachunków nie wskazano, że dotyczy ona tylko należności i nie wskazano na jaki dzień będzie ona prowadzona: czy na koniec dowolnego miesiąca w IV kwartale czy na 31 grudnia danego roku. W przypadku powoływania komisji inwentaryzacyjnej bez wskazania miejsca i metody inwentaryzacji oraz rodzaju inwentaryzowanych składników majątkowych trudno mówić o wydaniu zarządzenia w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji*

12) Inwentaryzacja przeprowadzona w dniu 09.06.2015r. na zlecenie Urzędu Miasta nie została rozliczona. W dokumentacji SCK są tylko arkusze spisu z natury. W przedstawionych audytorowi arkuszach: nie dokonano wyceny nie wskazano osoby materialnie odpowiedzialnej tylko jej nazwisko wpisano rubryce „Inne osoby obecne przy spisie”. Jednocześnie osoba ta podpisuje się jako odpowiedzialna materialnie umieszczono środki trwałe, zlikwidowane w latach ubiegłych, umieszczono wartości niematerialne i prawne, które podlegają weryfikacji, a ni spisowi z natury. Przy niektórych widnieje adnotacja „brak przekazania”. Poza tym w dokumentacji inwentaryzacji:

brak oświadczeń osób materialnie odpowiedzialnych za spisywany środek trwały, dzień, w którym przeprowadzono inwentaryzację (09.06.15r.) a dzień, na który j przeprowadzono (30.04.15r.) jest odległy i nie znajduje uzasadnienia, skoro powinien już być zamknięty okres sprawozdawczy maj, w rubryce „jednostka miary” wpisano liczbę sztuk zamiast. „szt. „Liczbę i później mnożono lub wpisano „zero”, jeżeli środek był zlikwidowany w/ protokół z posiedzenia komisji informację, że różnic nie stwierdzono, podczas gdy brak rozliczenia (porównania z ewidencją) tego spisu.

13) Inwentaryzacja przeprowadzona w 2016 r. zawiera następujące braki:

- rodzaju inwentaryzacji (roczna, okolicznościowa)
- terminu, na który przeprowadzono inwentaryzację i okresu, w którym spisywano
- miejsca spisu i określenia rodzaju spisywanych składników majątkowych
- wskazania i podpisu osób materialnie odpowiedzialnych
- rozliczenia (porównania spisu z ewidencją księgową) – protokołu (podsumowania wyników)

Gospodarka mieniem komunalnym

- 1) W jednostce nie ma regulacji w zakresie znakowania mienia tj. środków trwałych i wyposażenia.
- 2) Z wyjaśnień głównej księgowej wynika, że około 90% mienia jednostki tj. środków trwałych i wyposażenia nie jest oznakowane.
- 3) Umożnienie pozostałych środków trwałych tj. wyposażenia jest księgowane na koncie „073”. Konto to nie wynika z zakładowego planu kont jednostki.
- 4) W jednostce znajdują się obrazy i akwarele po plenerach artystycznych. Ww. obrazy i akwarele nie są ujęte na żadnej ewidencji ilościowej czy ilościowo wartościowej.
- 5) Saldo konta „011” na dzień 31.12.2017r. wynosi 1.091.699,72 zł, a wartość wynikającą z ksiąg pomocniczych do konta „011” wynosi 992.443,79 zł. Różnica 99.255,93 zł.
- 6) Saldo konta „011” na dzień 31.12.2018r. wynosi 989.702,67 zł, a wartość wynikającą z ksiąg pomocniczych do konta „011” wynosi 1.004.495,38 zł. Różnica 14.792,71 zł.
- 7) Ewidencja analityczna do konta „011” nie pozwala ustalić osób lub komórek organizacyjnych, którym powierzono środki trwałe.

- 8) W księdze pomocniczej do konta „013” ujęto m.in. wartości niematerialne i prawne oraz środki trwałe tj. Microsoft office vista, open office, eset nod 32 pl., zadaszenie sceniczne o wartości 30 tys. zł, scenę miejską o wartości 49.410 zł.
- 9) Saldo konta „020” na dzień 31.12.2017r. wynosi 19.996,07zł, a wartość wynikającą z ksiąg pomocniczych do konta „020” wynosi 5.080 zł. Różnica 14.916,07 zł.
- 10) Saldo konta „020” na dzień 31.12.2018r. wynosi 21.576,47zł, a wartość wynikającą z ksiąg pomocniczych do konta „020” wynosi 5.830 zł. Różnica 15.746,47 zł.
- 11) Konto „014”, które ma dzień 31.12.2018 roku saldo 42.062 zł nie wynika z zakładowego planu kont. Z wyjaśnień głównej księgowej wynika, że konto „014” jest kontem pozabilansowym, na którym ujęto ekspozycję porcelany z Ćmielowa. W dniu 27.04.2018 roku zawarto porozumienie dotyczące użyczenia porcelany na ekspozycję w podziemnej trasie turystycznej w Sandomierzu. Do porozumienia dołączono załącznik nr 1 tj. wykaz obiektów przekazanych o wartości 42.062 zł. Na ww. dokumencie (oryginał) znajdującym się w jednostce brak jest podpisu biorącego w użyczenie tj. przedstawiciela Sandomierskiego Centrum Kultury. Z wyjaśnień pracowników wynika, że ww. porcelana Ćmielowska nie jest ubezpieczona. Z porozumienia nie wynika kwestia dotycząca ewentualnego odszkodowania w przypadku zniszczenia lub zaginięcia ww. porcelany.
- 12) Ewidencja instrumentów i osprzętu orkiestry jest weryfikowana pod względem wartościowym przez głównego księgowego jednostki. Z dalszych wyjaśnień wynika, że dokonana będzie weryfikacja wartości poszczególnych instrumentów z uwagi na różnice wynikające z protokołu przekazanego z MOSiR, a ewidencją analityczną Sandomierskiego Centrum kultury gdzie ujęto te instrumenty i osprzęt orkiestry.
- 13) W 2018 roku były prowadzone zajęcia taneczne przez moveART- Marek Duda, za które jednostka płaciła za jedną godzinę zajęć 75 zł. Z wyjaśnień pracowników wynika, że nie została zawarta umowa na prowadzenie tych zajęć tanecznych.
- 14) Z wyjaśnień pracowników wynika, że zapytania ofertowe oraz rozstrzygnięcia dotyczące drobnych zakupów do 10 tys. euro nie są drukowane i znajdują się na poczcie elektronicznej pracowników jednostki.
- 15) Od 2011 roku do 2018 roku jednostka wydatkowała na tonery i bębny do drukarek biurowych 103.716,35 zł.
- 16) W dniu 10.06.2018 roku „BAW SIĘ – Bronisława Garboś” wystawiła fakturę za wynajem urządzeń rekreacyjnych „dmuchańce”. Z opisu faktury wynika, że powyższy wydatek dotyczy wydarzenia, które odbyło się na Rynku w dniu 10.06.2018r.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. ochrona zasobów. Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 10 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów.

Zgodnie z art. 16. 1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. 2. Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Należy wówczas sporządzić na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalić ich wartość.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

Przychody

- 1) Faktury przychodowe za lata 2017 – 2018 nie były autoryzowane przez pracowników jednostki w ty, głównej księgowej. Za okres od stycznia 2017 roku do stycznia 2018 roku faktury przychodowe nie były dekretowane. Od lutego 2018 roku faktury przychodowe są dekretowane w zakresie księgowości.
- 2) Miesięczne raporty fiskalne za lata 2017 – 2018 nie były autoryzowane tj. podpisywane przez osoby sporządzające . Za okres od stycznia 2017 roku do stycznia 2018 roku nie były też ww. raporty fiskalne dekretowane. Dekretacja ww. raportów fiskalnych jest dokonywana od miesiąca lutego 2018 roku.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

- 3) W dniu 8.04.2014 roku jednostka zawarła umowę najmu „Klubu” znajdującym się w podziemiach Ratusza przy ulicy Rynek 1 w Sandomierzu. Umowa została zawarta na okres od 1.03.2014 roku do 9.03.2017 roku, Miesięczny czynsz ustalono w wysokości 3.055 zł brutto. W dniu 15.02.2017 roku zawarto aneks nr 1 do ww. umowy z którego wynika, że umowa będzie zawarta do dnia 09.03.2020 roku. Ponadto dodano do umowy zapis, że najemca w ramach swoich obowiązków zobowiązuje się do zapewnienia poczęstunku dla występujących w „Klubie” artystów na wydarzeniach organizowanych przez jednostkę – każdorazowo do kwoty 200,00 zł brutto – wg. cen funkcjonujących aktualnie w menu Najemcy. SCK o powyższej potrzebie poinformuje każdorazowo Najemcę z minimalnym 2 dniowym wyprzedzeniem.

Powierzchnia wynajmowanego lokalu wynosi 180 metrów kwadratowych co przy czynszu miesięcznym 3.055 zł daje nam 16,97 zł za 1 metr². Po wizji lokalnej ww. „Klubu” zdaniem kontrolujących czynsz najmu jest na bardzo niskim poziomie jak na lokalizację ww. „klubu”.

Koszty

- 1) Zakup kabli audio, słuchawek, złączek, przewodów, radiotelefonów nie jest ujmowany na żadnej ewidencji tj. ilościowej, ilościowo – wartościowej, kartotece wyposażenia pracownika np. zakup kabli nagłośnieniowych za 960 zł z 11.01.2018r.

W latach 2009 – 2018 wydatkowano na usługi, zakupy w firmie CZAK MUSIC -Czak Mariusz kwotę 381.982,96 zł. Wydatki dotyczyły głównie nagłośnienia imprez kulturalnych, jak również zakup ww. kabli audio, słuchawek, złączek, przewodów itp.

Z wyjaśnień pracowników wynika, że umowy zawarte były na zlecenia o większej wartości. Zapytania ofertowe były wysłane drogą mailową. W jednostce od dnia 28.04.2017 r. wprowadzono wewnętrzne regulacje w zakresie udzielania zamówień poniżej 30 tys euro. Wcześniej nie było regulacji ww. zakresie.

- 2) Zakup odzieży na potrzeby form tanecznych nie jest kwitowany na fakturze przez pracowników jednostki, którzy je pobierają dla danej formacji tanecznej.
- 3) W latach 2009 – 2018 wydatkowano na usługi na zajęcia komputerowe prowadzone w klubie seniora 129.042,37 zł. W dniu 4.01.2010r. została zawarta umowa zlecenie z firmą Handlowo-Usługową „Hemmine” Anna Dobrowolska – Hemine. Zgodnie z paragrafem 2 umowa została zawarta na czas nieoznaczony na prowadzenie zajęć komputerowych w klubie seniora. W kontrolowanym okresie zawarto aneks nr 3 z dnia 3.09.2018 roku, z którego wynika zmiana wynagrodzenia za 1 godzinę z 30 zł na 40 zł netto + vat.

W wyniku analizy dokumentów stwierdzono, że dla osób dorosłych biorących udział w zajęciach komputerowych nie są prowadzone dziennik zajęć. W jednostce jest prowadzona miesięczna lista uczestników zajęć, na której jest informacja o osobie zgłaszającej chęć udziału w zajęciach i o odpłatności za te zajęcia. Nie ma informacji pełnej tj. kto dokładnie brał udział w danych zajęciach.

- 4) Sporadycznie faktury za 2017 i 2018 rok są wyblakłe tj. mało czytelne.
- 5) W 2018 roku na organizację imprez kulturalnych jednostka wydatkowała 930.119,63zł w tym 130.000 zł na festiwal filmów niezwykłych, 40.000 zł na organizację festiwalu Czas dobrego wina i sera.
- 6) W latach 2016 – 2018 jednostka wydatkowała na pokrycie kosztów prowadzenia zajęć warsztatowo – edukacyjnych dla uczestników chóru 36.400 zł. Wynagrodzenie miesięczne to 1.200 zł za minimum 8 godz. Zajęć. Powyższe wynika z porozumienia trójstronnego o współpracy zawartego przez jednostkę z Muzeum Okręgowym w Sandomierzu oraz Świętokrzyskim Ogrodem Inspiracji u Przybyszów
- 7) Zakup warnika za 367,77 zł nie jest ujęty na żadnej ewidencji tj. ilościowej, ilościowo – wartościowej, kartotece wyposażenia pracownika. Powyższe dotyczy też zakupu sejfu elektronicznego o wartości 246,34 zł.
- 8) Na prace remontowe Podziemnej Trasy Turystycznej w Sandomierzu wydatkowano 44.267,45. Z wyjaśnień pracowników wynika, że nie sporządzono kosztorysu inwestorskiego jak również kosztorysu powykonawczego. W związku z powyższym nie wiadomo dokładnie jakie prace remontowe były wykonane.
- 9) W 2018 roku w jednostce nie ma udokumentowanego na piśmie rozeznania rynku w zakresie wypożyczenia podestów scenicznych i podłogi. Z wyjaśnień wynika, że rozeznanie rynku odbyło się telefonicznie. W 2018 roku wydatkowano na ww. cel 15.522,60 zł.
- 10) W dniu 16.08.2018r. zakupiono używany keyboard MK-920 za kwotę 179 zł. Ww. keyboard nie jest ujęty na żadnej ewidencji tj. ilościowej, ilościowo – wartościowej, kartotece wyposażenia pracownika.
- 11) Drobne wyposażenie np.: wentylator o wartości 170,01 zł nie jest ujmowane na żadnej ewidencji tj. ilościowej, ilościowo – wartościowej, kartotece wyposażenia pracownika.
- 12) W dniu 23.06.2018r. zakupiono benzynę za kwotę 349,99 zł. Z opisu faktury wynika, że zakup dokonano na potrzeby „grupy patrolowo – interwencyjnej” ubezpieczającej imprezę kulturalną „wianki”. Z wyjaśnień pracowników wynika, że nie ma umowy, porozumienia z ww. grupą patrolowo – interwencyjną na zabezpieczenie ww. imprezy.

- 13) W dniu 8.06.2018 r. za „usługę informatyczną” tj. zainstalowanie programu „Sprzedaż” i „Magazyn” w Centrum Informacji Turystycznej wydatkowano 516,60 zł. Ww. usługę wykonała firma „Usługi Informatyczne Bolesław Komsa”. W wyniku dalszych ustaleń stwierdzono, że w latach 2009 – 2018 wydatkowano w „Usługi Informatyczne Bolesław Komsa” na usługi informatyczne, aktualizację programów WF-MAG, WF-Fak, WF-GANG, WF-BEST, WFK-JPK, zakup sprzętu komputerowego wydatkowano 76.354,58 zł.

Z firmą „Usługi Informatyczne Bolesław Komsa” jednostka nie ma zawartej umowy na obsługę informatyczną w tym programów firmy ASECO. Ponadto ww. firma nie złożyła oświadczenia, klauzuli w zakresie poufności przetwarzanych danych jednostki przez ww. firmę.

- 14) Pracownicy jednostki otrzymują odzież i obuwie robocze. W wyniku kontroli stwierdzono, że zakupiono m.in. jako odzież roboczą damską kurtkę narciarską. Zdaniem kontrolujących należy rozważyć zakup odzieży roboczej z emblematem (logiem) jednostki.

- 15) Z kartoteki wyposażenia pracownika, wynika, że pracownik otrzymał jedną parę spodni i jedną bluzę. Z faktury zakupu wynika, że dla pracownika zakupiono dwie pary spodni i dwie bluzy. Faktura jest wystawiona na odzież o wartości 220 zł. Pracownicy jednostki nie potrafią wyjaśnić powyżej kwestii

- 16) Na zleceniu zakupu nr 68/2018/PK dotyczącym remontu generalnego saksofonu tenowego za 1.000 zł nie ma podpisu składającego zamówienie jak również podpisu głównego księgowego. Zlecenie jest zatwierdzone przez dyrektora jednostki.

Powyższe jest niezgodne z postanowieniami regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 tys. euro.

- 17) Nie wszystkie dowody księgowe są sprawdzone pod względem merytorycznym lub pod względem formalno – rachunkowym np.: faktura nr. 1/2018 o wartości 1.200 zł wystawiona przez Świętokrzyski Ogród Inspiracji u Przybyszów Anna Przybysz, Dowód księgowy M61960 o wartości 580 funtów wystawiony przez Music Theatre International. Ww. dowód nie jest przetłumaczony na język polski

- 18) W 2009 roku zawarto pierwszą umowę zlecenie z Dariuszem Bukowskim. Kolejna umowa zlecenie została zawarta w dniu 1.03.2010 roku na czas nieoznaczony. Wynagrodzenie miesięczne za prowadzenie zajęć tanecznych w zakresie tańca ludowego określono na 3 tys. zł. Z wyjaśnień pracowników wynika, że nie jest prowadzony rejestr (dziennik) zajęć. Ponadto wykonawca nie podpisał oświadczenia w zakresie ochrony danych osobowych osób uczestniczących w zajęciach. W umowie nie określono też zapisów mówiących o bezpieczeństwie uczestników zajęć.

19) Na zleceniu zakupu nr 33/2018/PK dotyczącym zakupów na potrzeby działającej orkiestry dętej za 1.095 zł nie ma podpisu składającego zamówienie jak również podpisu głównego księgowego. Zlecenie jest zatwierdzone przez dyrektora jednostki. Z wyjaśnień pracowników wynika, że ww. zakupy to upominki dla uczestników Sandomierskiej Orkiestry Dętej biorącej udział w wydarzeniach kulturalnych w latach 2017 – 2018. Upominki to m.in. walizka 299 zł, plecaki 11 sztuk i stroiki do saksofonu 15 sztuk.

Powyższe jest niezgodne z postanowieniami regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 tys. euro.

20) Z faktury vat nr 22/2018 z dnia 13.11.2018 roku wynika, że zakupiono 18 szt. Napojów Helena. Z opisu faktury wynika, że ww. zakup był wykorzystany do realizacji zajęć kulinarnych w Świetlicy Dworek.

21) Zakupione stroje za kwotę 3.750 zł nie są ujmowane na ewidencji strojów tanecznych. Powyższe dotyczy formacji tanecznej PARADOX. Dla porównania należy stwierdzić że druga działająca przy jednostce formacja taneczna Dance Mania prowadzi taką ewidencję.

22) W 2018 roku na koncie „300- rozliczenie zakupu” były obroty 15.577,10 zł. Ww. konto nie wynika z zakładowego planu kont.

Przepisy [art. 22 ust. 1](#) ustawy o rachunkowości stanowią, iż dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w [art. 21](#) ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Wymaga to przeprowadzania kontroli tych dowodów pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym polega przy tym na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwą jednostkę. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji (zawartych w dowodzie poddanych kontroli) ze stanem faktycznym. Zadaniem powyższej kontroli jest ponadto zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Treści zawarte w opisie merytorycznym powinny pozwolić głównemu księgowemu jednostki na dokonanie oceny operacji gospodarczej pod kątem wskazanym w [art. 54 ust. 3 pkt 1](#) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tzn. jej prawidłowości i zgodności z prawem. Co istotne, kontrola merytoryczna wydatków jednostek budżetowych stanowi część systemu kontroli zarządczej, o której mowa w [art. 68 ust. 1](#) ww. ustawy. Zgodnie z tym przepisem, kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W myśl

przepisów [art. 54 ust. 1 pkt 3 i ust. 3](#) ustawy o finansach publicznych, kontrola merytoryczna dowodów dokumentujących operacje gospodarcze przeprowadzana jest przez właściwego rzeczowo pracownika. W praktyce jest ona dokonywana przez kierowników lub pracowników komórki (działu) odpowiedzialnej za realizację danego zadania. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, aby kontroli pod względem merytorycznym dokonywał kierownik jednostki, szczególnie w małych jednostkach, zatrudniających niewielką ilość pracowników. Sprawdzony pod względem merytorycznym, a także formalnym i rachunkowym, dowód księgowy jest następnie przedstawiany do kontroli głównemu księgowemu jednostki. Do niego bowiem należy ostateczna weryfikacja dokumentów księgowych (ocena ich prawidłowości) przed zatwierdzeniem realizacji operacji gospodarczych.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

Zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Rozrachunki

- 1) Polecenie wyjazdu służbowego nr1/2018 nie jest sprawdzone pod względem merytorycznym i rachunkowym.
- 2) W poleceniach wyjazdu służbowego pracodawca nie określił miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.
- 3) W niektórych poleceniach wyjazdu służbowego brak jest zatwierdzenia w zakresie wypłaty środków za odbytą podróż służbową.
- 4) W 2017 roku zawarto trzy umowy o dzieło na pomoc techniczną przy obsłudze imprez technicznych organizowanych przez jednostkę. Ww. umowy nie powinny być zawarte jako umowy o dzieło, a jako umowy zlecenie. Umowy były zawarte na łączną wartość 5,200 zł.

Powyższe jest niezgodnie z § 6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej zgodnie z którym miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.

Podstawową cechą różnicującą umowę zlecenie od umowy o dzieło jest przedmiot umowy oraz oznaczenie stron: „zatrudniającej” i „zatrudnianej”. Przedmiotem umowy zlecenia jest zasadniczo dokonanie przez przyjmującego zlecenie (zleceniobiorcę) określonej czynności prawnej (tzn. wywołującej skutek prawny) na rzecz dającego [zlecenie](#) (zleceniodawcy). Wprawdzie według przepisów kodeksu cywilnego nie ma

mowy o wykonywaniu w ramach umowy zlecenia konkretnych czynności faktycznych, ale wpisują się one w przedmiot umowy o świadczenie usług, co do której stosuje się odpowiednio przepisy o zleceniu. Umowa o świadczenie usług jest w praktyce utożsamiana z umową zlecenie, a często wręcz tak samo przez strony nazywana. Z kolei przedmiotem umowy o dzieło jest wykonanie przez przyjmującego zamówienie (wykonawcę dzieła) oznaczonego dzieła odpowiadającego osobistym potrzebom zamawiającego (osoby zlecającej wykonanie dzieła). Takie konkretne dzieło powinno mieć charakter materialny bądź niematerialny (ale tylko jeśli da się je utrwalić w postaci określonych przedmiotów materialnych to jest zdjęć, rysunków, protokołów, zapoznających jedynie z treścią dzieła), przyszły (dzieło dopiero powstanie), samoistny (będzie istniało niezależnie od wykonawcy) i obiektywnie pewny co do osiągnięcia. W praktyce to rodzaj zadania, które trzeba zrealizować, powinien decydować o wybraniu odpowiedniego stosunku cywilnoprawnego. Większość zadań może stanowić przedmiot obu umów i wówczas o charakterze umowy rozstrzygnąć może treść zobowiązania wyrażona w postaci rzeczownika odczasownikowego od czasownika w formie niedokonanej (np. tłumaczenie konsekwentne z języka angielskiego na polski w trakcie spotkań biznesowych - wówczas umowa zlecenie) bądź w formie dokonanej (np. przetłumaczenie artykułu z języka hiszpańskiego na angielski - wtedy umowa o dzieło). Im bardziej szczegółowo, jasno i wyczerpująco przedmiot umowy jest zdefiniowany, wraz ze wskazaniem zakresu obowiązków w ramach danej czynności (w przypadku umowy zlecenia) bądź z wyszczególnieniem cech określonego dobra to jest np. materiału z jakiego ma powstać czy techniki jaką ma być wykonane (w przypadku umowy o dzieło), tym mniejsze jest ryzyko uznania umowy o dzieło za umowę zlecenie lub na odwrót. Jeżeli wytworu umowy nie da się odebrać, ani w jakiś namacalny sposób poprawić, ani dać na niego „gwarancji” (bo jest to raczej pewna umówiona czynność polegająca na świadczeniu usługi) to należy zastosować dla takiego działania umowę zlecenie. Jeżeli zaś przedmiot umowy ma charakter materialny bądź niematerialny, można go poprawić, można oczekiwać rezultatu końcowego potwierdzonego odbiorem dzieła, to należy zdecydować się na umowę o dzieło, przy czym dziełem może być wytworzenie konkretnej, nowej rzeczy z określonego materiału albo przetworzenie, względnie doprowadzenie do umówionego stanu przedmiotu materialnego już istniejącego.

Umowy zlecenia i o dzieło a umowa o pracę. Przykładowo, w ramach umowy zlecenia mogą być wykonywane następujące rodzaje prac: pilnowanie dziecka, prowadzenie wykładu, serwisowanie kserokopiarki, aktualizowanie baz danych, kompleksowe sprzątanie biura, prowadzenie sprawy przed sądem, występ w operze, recytacja wierszy, świadczenie usług marketingowych, prowadzenie przedsiębiorstwa, obsługa prawna, doradztwo podatkowe, ochrona obiektu, a nawet zarządzanie nieruchomością. Natomiast w ramach umowy o dzieło powinny wystąpić inne prace: z pierwszej grupy (tworzenie nowego dobra) np. uszycie sukni ślubnej, namalowanie obrazu, wykonanie stołu na zamówienie, napisanie artykułu, przetłumaczenie książki, ale też napisanie programu komputerowego, opracowanie receptury kremu, wykonanie sesji fotograficznej, stworzenie piosenki, sporządzenie kosztorysu budowlanego, zorganizowanie konferencji naukowej, przeprowadzenie szkolenia z zakresu prawa pracy oraz z tej drugiej grupy (przetwarzanie już istniejącego dobra) np. wymalowanie kuchni i wytapetowanie pokoju gościnnego, naprawienie butów, wyczyszczenie płaszcza zimowego, wyremontowanie samochodu (doprowadzenie go do sprawności), odrestaurowanie mebli czy zmiana logo firmy.

Przepisy [art. 22 ust. 1](#) ustawy o rachunkowości stanowią, iż dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, zawierające co najmniej dane określone w [art. 21](#) ustawy o rachunkowości, oraz wolne od błędów rachunkowych. Wymaga to przeprowadzania kontroli tych dowodów pod względem formalnym, rachunkowym oraz merytorycznym. Sprawdzanie dowodów pod względem merytorycznym polega przy tym na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwą jednostkę. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji (zawartych w dowodzie poddanych kontroli) ze stanem faktycznym. Zadaniem powyższej kontroli jest ponadto zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego, to niezbędne jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dokumentu. Treści zawarte w opisie merytorycznym powinny pozwolić głównemu księgowemu jednostki na dokonanie oceny operacji gospodarczej pod kątem wskazanym w [art. 54 ust. 3 pkt 1](#) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tzn. jej prawidłowości i zgodności z prawem. Co istotne, kontrola merytoryczna wydatków jednostek budżetowych stanowi część systemu kontroli zarządczej, o której mowa w [art. 68 ust. 1](#) ww. ustawy. Zgodnie z tym przepisem, kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W myśl przepisów [art. 54 ust. 1 pkt 3](#) i [ust. 3](#) ustawy o finansach publicznych, kontrola merytoryczna dowodów dokumentujących operacje gospodarcze przeprowadzana jest przez właściwego rzeczowo pracownika. W praktyce jest ona dokonywana przez kierowników lub pracowników komórki (działu) odpowiedzialnej za realizację danego zadania. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, aby kontroli pod względem merytorycznym dokonywał kierownik jednostki, szczególnie w małych jednostkach, zatrudniających niewielką ilość pracowników. Sprawdzone pod względem merytorycznym, a także formalnym i rachunkowym, dowód księgowy jest następnie przedstawiany do kontroli głównemu księgowemu jednostki. Do niego bowiem należy ostateczna weryfikacja dokumentów księgowych (ocena ich prawidłowości) przed zatwierdzeniem realizacji operacji gospodarczych.

Kontrola zarządcza

- 1) W jednostce nie opracowano kodeksu etycznego lub innych regulacji (wytycznych) w zakresie etycznego postępowania.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 1 (Przestrzeganie wartości etycznych) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/ osoby zarządzające i pracownicy powinni być świadomi wartości etycznych przyjętych w jednostce i przestrzegać ich przy wykonywaniu powierzonych zadań. Osoby zarządzające powinny wspierać i promować przestrzeganie wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami

- 1) W jednostce nie określono na piśmie celów i zadań na 2017 rok.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 6 (Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

- 2) W związku z nieokreśleniem na piśmie celów i zadań na 2017 rok nie dokonano identyfikacji ryzyka.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 7 (identyfikacja ryzyka), komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy nie rzadziej niż raz w roku należy dokonać identyfikacji ryzyka w odniesieniu do celów i zadań. W przypadku działu administracji rządowej lub jednostki samorządu terytorialnego należy uwzględnić, że cele i zadania są realizowane także przez jednostki podległe lub nadzorowane. W przypadku istotnej zmiany warunków, w których funkcjonuje jednostka należy dokonać ponownej identyfikacji ryzyka.

- 3) W związku z nieokreśleniem na piśmie celów i zadań na 2017 rok nie dokonano analizy ryzyka.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 8 (analiza ryzyka) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy zidentyfikowane ryzyka należy poddać analizie mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.

- 4) W związku z nieokreśleniem na piśmie celów i zadań na 2017 rok nie określono reakcji na ryzyko i działań zaradczych.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 9 (reakcja na ryzyko) komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy w stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno się określić rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka do akceptowanego poziomu.

- 5) W 2017 roku nie była dokonana samocena systemu kontroli zarządczej.

Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 20 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, zaleca się przeprowadzenie co najmniej raz w roku samooceny systemu kontroli zarządczej przez osoby zarządzające i pracowników jednostki. Samoocena powinna być ujęta w ramy procesu odrębnego od bieżącej działalności i udokumentowana.

- 6) Niecała dokumentacja operacji finansowych jest rzetelna i pełna. Powyższe dotyczy obszarów: gospodarka mieniem komunalnym, gospodarka pieniężna, rozrachunki, stan księgowości.

Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 14 komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

- 7) Dokumentacja kontroli zarządczej nie jest spójna i pełna oraz nie podlega systematycznej aktualizacji. Powyższe dotyczy zasad (polityki) rachunkowości tj. zakładowego planu kont, regulacji dotyczących gospodarki kasowej, regulacji dotyczących obiegu dokumentacji księgowej.

Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 10 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

1.3. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

W trakcie kontroli przekazano 28 pracownikom jednostki kwestionariusze kontroli zarządczej w celu wypowiedzenia się na temat funkcjonowania poszczególnych elementów kontroli:

I OBSZAR - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy jest Pan/i nastawiona/y pozytywnie do kontroli zarządczej?	24	1	3-brak odpowiedzi
2.	Czy w jednostce opracowano kodeks etyczny?	21	2	5-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
3.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?	26	1	1-brak odpowiedzi
4.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?	25	2	1-brak odpowiedzi
5.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	25	0	3-brak odpowiedzi 1-„nie zawsze”
KOMPETENCJE ZAWODOWE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada Pan/i odpowiednie kompetencje zawodowe?	25	0	3-brak odpowiedzi
2.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	24	4	
3.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	24	2	2-brak odpowiedzi
STRUKTURA ORGANIZACYJNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób?	26	1	1-brak odpowiedzi
2.	Czy zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników do realizacji zadań?	23	4	1-brak odpowiedzi 1-„nie mam zdania” 1-„jeszcze mało”
3.	Czy pracownicy są w stanie wykonywać wyznaczone zadania, nie pracując regularnie poza normalnymi godzinami pracy?	20	2	6-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o tym charakterze?	27	0	1-brak odpowiedzi

II OBSZAR – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

BIEŻĄCA INFORMACJA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy otrzymywane informacje są <u>aktualne</u> , tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	26	0	2-brak odpowiedzi 1-„nie zawsze”
2.	Czy otrzymywane informacje są <u>rzetelne</u> , tzn. są zgodne z rzeczywistością?	26	0	2-brak odpowiedzi 1-„nie zawsze wiem”
3.	Czy otrzymywane informacje są <u>kompletne</u> , tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?	26	1	1-brak odpowiedzi
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?	27	0	1-brak odpowiedzi

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?	24	1	3-brak odpowiedzi 1-„nie jestem poinformowana” 1-„brak szczegółowych informacji na czas z zewnątrz”

III OBSZAR – MECHANIZMY KONTROLI

NADZÓR				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy przełożeni w jasny sposób komunikują zakres obowiązków i odpowiedzialności?	23	0	5-brak odpowiedzi 1-„nie zawsze”
2.	Czy przełożeni udzielają praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?	22	1	5-brak odpowiedzi
3.	Czy przełożeni systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?	22	1	5-brak odpowiedzi
4.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	21	1	6-brak odpowiedzi 1-„nie zawsze”
5.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	21	2	5-brak odpowiedzi

CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie nieobecności?	22	0	6-brak odpowiedzi 1-„nie na moim stanowisku”

OCHRONA ZASOBÓW

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby?	20	0	8-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
2.	Czy osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	22	0	6-brak odpowiedzi

c. SYSTEMY INFORMATYCZNE

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce działają mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informacyjnych?	21	0	7-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”

IV ZARZĄDZANIE ZASOBEM LUDZKIM

WARUNKI PRACY				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość stosowania co najmniej 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego?	19	1	8-brak odpowiedzi
2.	Czy na Pana/Pani stanowisku pracy jest zapewniona odpowiednia wolna przestrzeń zapewniająca komfort pracy?	22	0	6-brak odpowiedzi
3.	Czy Pan/Pani ma możliwość stosowania 15 minutowej przerwy w pracy zgodnie z przepisami prawa?	21	0	7-brak odpowiedzi

OCENA PRACOWNIKÓW

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wyniki dokonywanych ocen pracowników są wykorzystywane przez kierownictwo jednostki?	17	0	11-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
2.	Czy obecny system oceniania pracowników jest skuteczny i wystarczający?	16	2	10-brak odpowiedzi
3.	Czy stosowany system oceny dostarcza oczekiwanych efektów?	16	2	5-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”

TERMINOWOŚĆ ZAŁATWIANIA SPRAW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszystkie pisma wymagające odpowiedzi są terminowo załatwiane?	22	0	6-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
2.	Czy po sporządzeniu odpowiedzi na ww. pisma w aktach znajduje się kopia pisma, adnotacja o załatwieniu sprawy np. telefonicznie, inne.	20	0	8-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
3.	Czy z powierzonych obowiązków wywiązuje się Pan/i terminowo?	24	0	4-brak odpowiedzi

Z powyższych kwestionariuszy wynika, że pracownicy mają zastrzeżenia:

- do kompetencji zawodowych, tzn.

14% pracowników nie bierze udziału w szkoleniach, które pozwolą skutecznie realizować zadania,

- do struktury organizacyjnej, tzn.

*14% pracowników uważa, że **nie jest** zatrudniona odpowiednia liczba ludzi do realizacji zadań,*

Kontrola zarządcza funkcjonuje właściwie. Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został określony jako wytyczne Ministerstwa Finansów w „standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”.

Ocena pracy w Sandomierskim Centrum Kultury w Sandomierzu

SKALA OCEN:

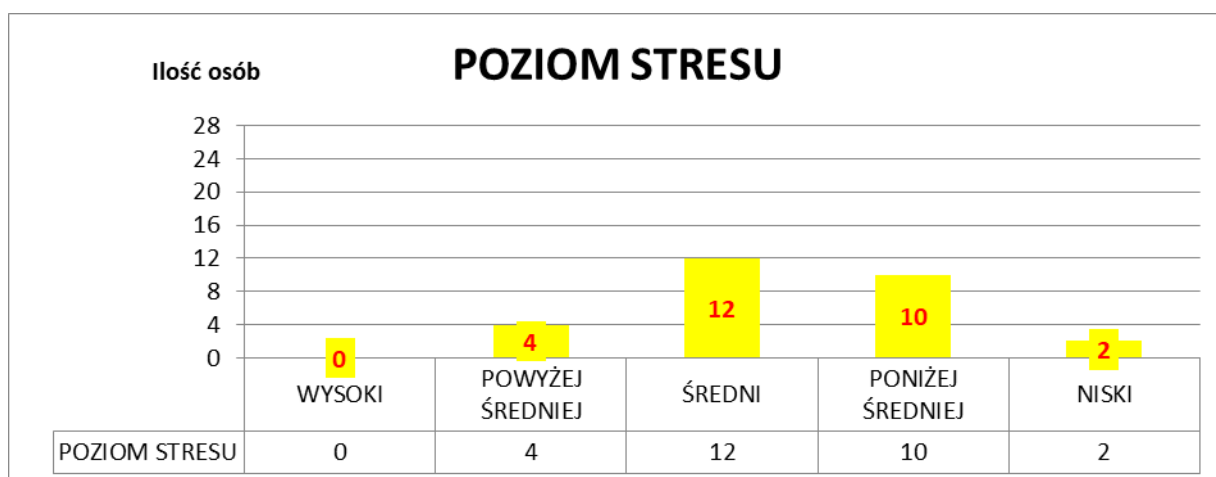
- Wysoka: atmosfera bardzo dobra bo: bardzo dobre relacje pracowników z przełożonymi, bardzo dobre relacje wśród pracowników, wysokie poczucie wspólnoty pracowniczej, bardzo sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, bardzo sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo dobra komunikacja między pracownikami, bardzo zrozumiałe procedury wewnętrzne, bardzo dobre warunki pracy.
- Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.
- Średnia: atmosfera zadowalająca bo: poprawne relacje pracowników z przełożonymi, poprawne relacje wśród pracowników, średnie poczucie wspólnoty pracowniczej, w miarę sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, w miarę sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, średnia komunikacja między pracownikami, w miarę zrozumiałe procedury wewnętrzne, zadowalające warunki pracy.
- Poniżej średniej: atmosfera niezadowalająca bo: złe relacje pracowników z przełożonymi, złe relacje wśród pracowników, małe poczucie wspólnoty pracowniczej, mało sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, mało sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, zła komunikacja między pracownikami, mało zrozumiałe procedury wewnętrzne, mało zadowalające warunki pracy.

- *Słaba: atmosfera zła bo: bardzo złe relacje pracowników z przełożonymi, bardzo złe relacje wśród pracowników, brak poczucia wspólnoty pracowniczej, niesprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, niesprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo zła komunikacja między pracownikami, niezrozumiałe procedury wewnętrzne, złe warunki pracy.*

POZIOM STRESU WEDŁUG OCEN PRACOWNIKÓW

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	0
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	4
C.	ŚREDNI	12
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	10
E.	NISKI	2

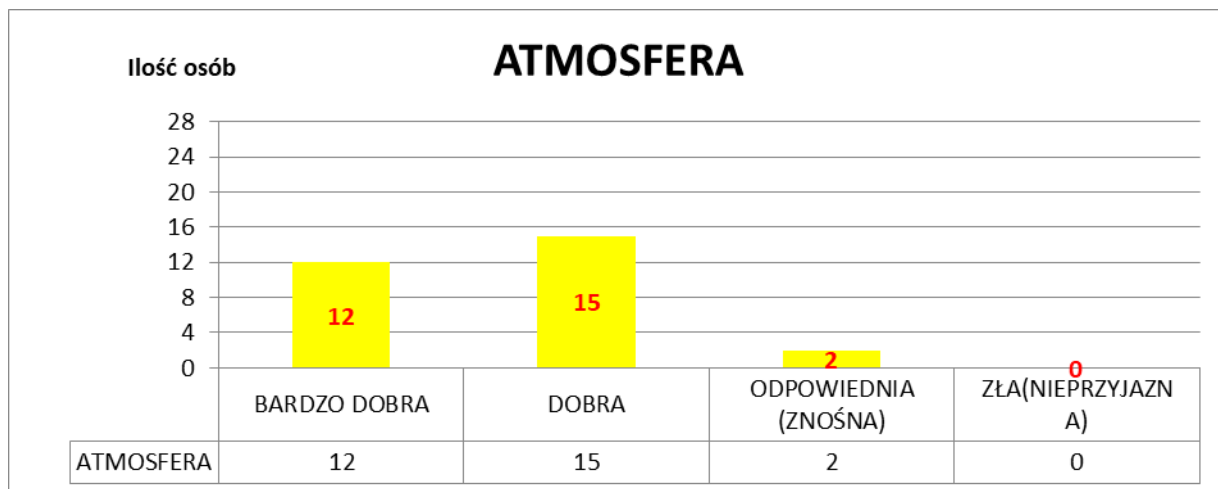


Większość pracowników oceniło poziom stresu na poziomie **średnim**.

OGÓLNA OCENA ATMOSFERY W PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	12
B.	DOBRA	15
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	2
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

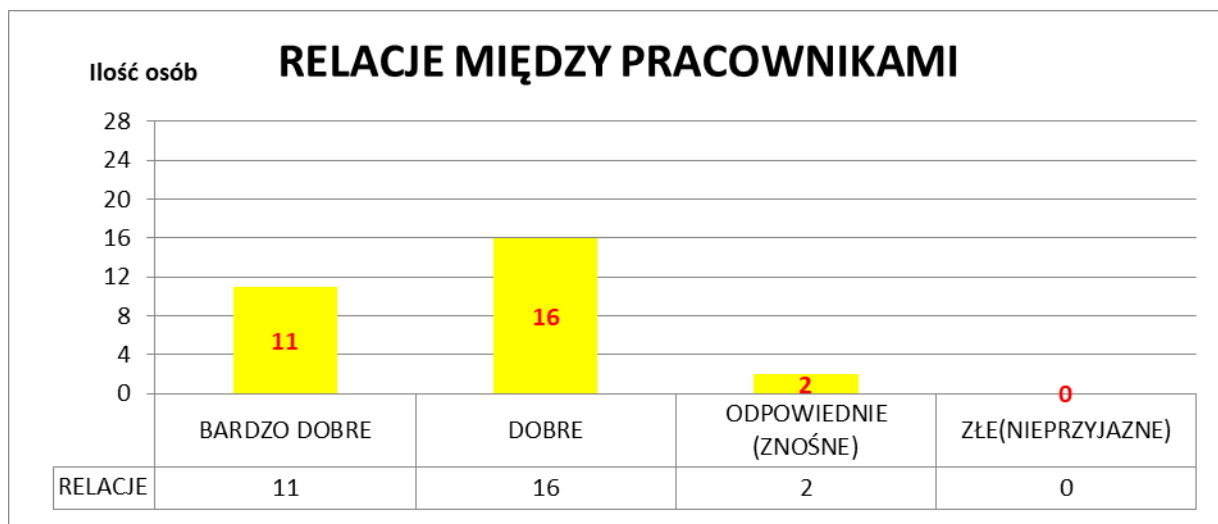


Większość pracowników oceniło atmosferę panującą jako **dobrą**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	11
B.	DOBRA	16
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	2
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

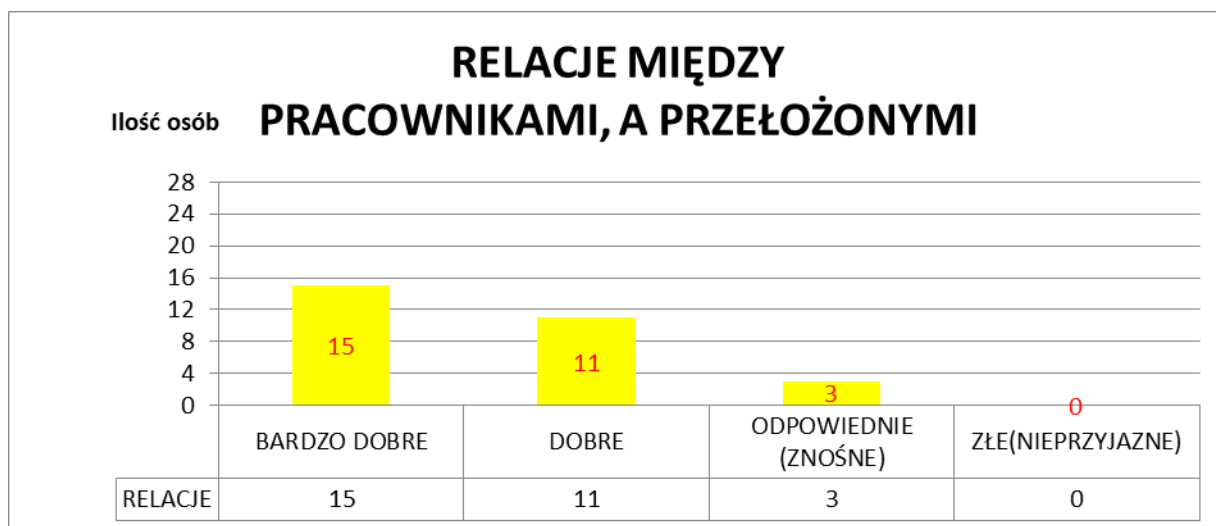


Większość pracowników oceniło relacje między pracownikami jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI, A PRZEŁOŻONYMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	15
B.	DOBRA	11
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	3
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

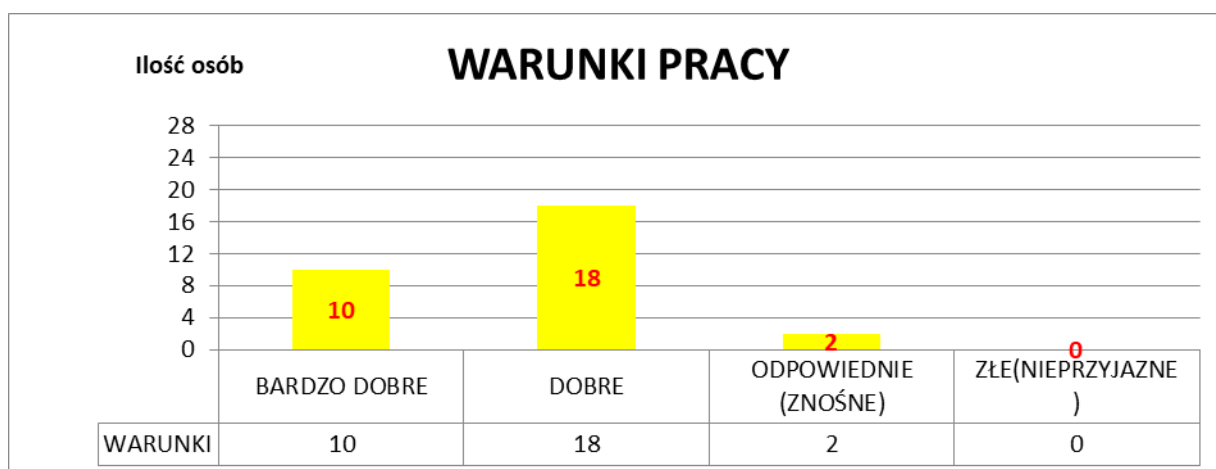


Pracownicy ocenili relacje między pracownikami a przełożonymi jako **bardzo dobre**.

OGÓLNA OCENA WARUNKÓW PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali

A.	BARDZO DOBRA	10
B.	DOBRA	18
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	2
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

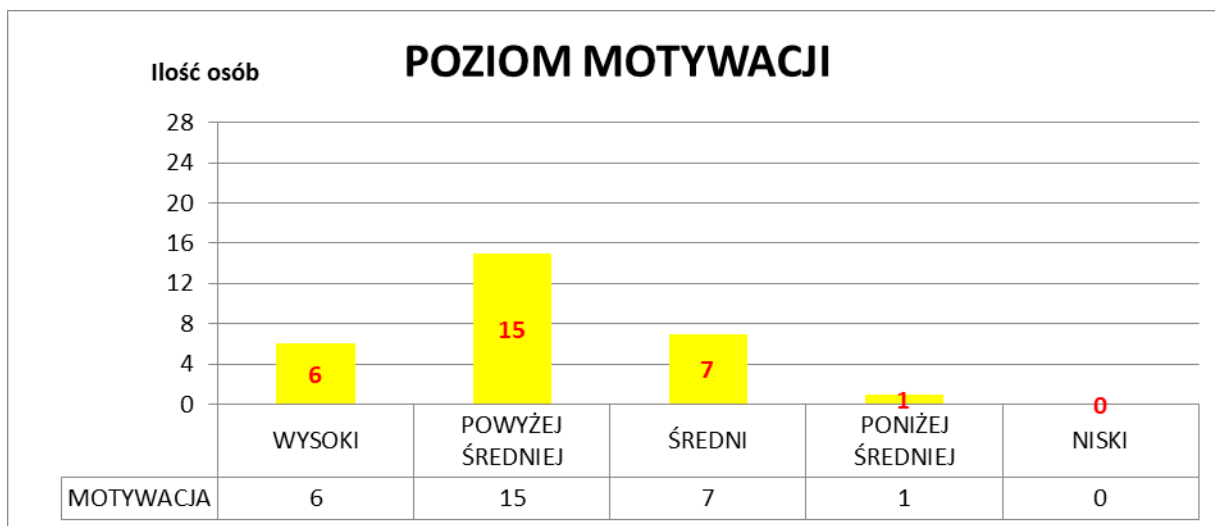


Pracownicy ocenili warunki pracy jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA POZIOMU MOTYWACJI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	6
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	15
C.	ŚREDNI	7
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	1
E.	NISKI	0



Pracownicy ocenili poziom motywacji jako **powyżej średniej**.

OCENA OGÓLNA:

- Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.*

OGÓLNE SPOSTRZEŻENIA

- I. Atmosfera pracy: **dobra**.
- II. Poziom stresu: **średni**.
- III. **Dobre** relacje między pracownikami.
- IV. **Bardzo dobre** relacje między pracownikami, a przełożonym.
- V. Motywacja: **powyżej średniej**.
- VI. Warunki pracy: **dobre**.

Zadaniem dyrektora jednostki jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającej osiągnięcie celów przez jednostkę. System kontroli powinien być efektywny i skuteczny, mimo zachodzących ciągłych zmian warunków i otoczenia, w którym jednostka funkcjonuje. Dyrektor jednostki powinien, więc, stale dokonywać oceny funkcjonowania systemu kontroli oraz jego poszczególnych elementów.

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

1.1. Informacje podstawowe dotyczące jednostki

Pelna nazwa spółki	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu
Adres siedziby spółki	ul. Kosęły 3a
Telefon	790 780 923
Forma organizacyjno - prawna	Samorządowa jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej
Podstawa gospodarki finansowej	Ustawa o finansach publicznych
Akt założycielski	Uchwała nr XII/103/2004 Rady Miasta Sandomierza z dnia 10 marca 2004.
Średnioroczne zatrudnienie w 2018 roku	66 Pracowników, 65, ½ etatu
NIP	864 181 00 27
REGON	29 28 74 907

1.2. Kadra kierownicza

W skład kadry kierowniczej wchodzi następujące osoby:

Stanowisko	Imię i nazwisko	Data objęcia stanowiska
Dyrektor	Paweł Wierzbicki	03.08.2015
Kierownik	Jerzy Miłek	01.12.2011
Kierownik	Marek Chruściel	01.12.2011
Kierownik	Sebastian Słodownik	01.01.2017

1.3. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne i audyt wewnętrzny.

Rok	Temat zadania kontroli/audytu i przez kogo przeprowadzany	Ilość wydanych zaleceń/rekomendacji
2014r.	-----	-----
2015r.	Zgodność postępowania z regulacjami prawa oraz procedurami wewnętrznymi przy dokonywaniu wydatków budżetowych w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu – Eliza Czerwińska Audytor wewnętrzny UM Sandomierz	Wydano 14 zaleceń

Rok	Temat zadania kontroli/audytu i przez kogo przeprowadzany	Ilość wydanych zaleceń/rekomendacji
2016r.	Prawidłowość i rzetelność obliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych składek, do których pobierania zobowiązany jest Zakład oraz zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego – Grzegorz Skuza inspektor kontroli Zakład Ubezpieczeń Społecznych w Kielcach.	Wydano 4 zalecenia
2017r.	Przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych – st. kpt. Tomasz Chmielewski Komenda Powiatowa Straży Pożarnej w Sandomierzu.	Kontrolujący nie wnosi uwag
2018r.	Utrzymanie obiektu budowlanego – Stefan Sikora ekspert nadzoru budowlanego, Iwona Szymonowicz – starszy inspektor nadzoru budowlanego – Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Kielcach.	Wydano 4 zalecenia
2018 r.	Dokumentacja w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz legalność zatrudnienia. – Wiesław Ciamaga starszy inspektor pracy, Jarosław Statuch starszy inspektor pracy – Państwowa Inspekcja Pracy w Kielcach.	Kontrolujący wydał 6 zaleceń

1.4. Przychody/dochody

2017r.	2018r.
1 125 836,95 zł	1 137 305,08 zł

Rodzaj przychodu	2017	2018
działalności operacyjnej	856 376,93	812 317,74
Pozostałe przychody operacyjne	239 022,27	321 065,94
Przychody finansowe	30 437,75	3 921,40
suma	1 125 836,95	1 137 305,08

1.5. Wydatki/koszty

2017r.	2018r.
6 590 629,77 zł	5 887 434,68 zł

Rodzaj kosztu	2017	2018
400	718 060,21	
401	1 196 389,99	1 161 032,47
402	659 243,22	763 978,34
403	163 930,00	112 152,00
404	3 077 418,29	3 051 271,40
405	679 057,32	693 025,45
409	96 530,74	105 975,02
suma	6 590 629,77	5 887 434,68

2. Aktywa trwałe

Wartość aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	17865,65	0,1	17865,65	0,1	0	0
Rzeczowe aktywa trwałe	15926823,92	99,9	15926823,92	99,9	0	0
Należności długoterminowe	0	0	0	0	0	0
Długoterminowe aktywa międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	15944689,57	100	15944689,57	100	0	0

2.1. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Wartości niematerialne i prawne	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	17865,65	100	17865,65	100	0	0

2.2. Rzeczowe aktywa trwałe

Wartość rzeczowych aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Rzeczowe aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Środki trwałe	15926823,92	100	15926823,92	100	0	0
Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
Zaliczki na środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
razem	15926823,92	100	15926823,92	100	0	0

Wartość środków trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Środki trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Grunty	307116,00	1,9	307116,00	1,9	0	0
Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	15173974,76	95,3	15173974,76	95,3	0	0
Urządzenia techniczne i maszyny	316561,29	2,0	316561,29	2,0	0	0
Środki transportu	7189,81	0,0	7189,81	0,0	0	0
Inne środki trwałe	121982,06	0,8	121982,06	0,8	0	0
razem	15926823,92	100	15926823,92	100	0	0

Lp.	Wyszczególnienie	Nr działki	Powierzchnia w m ²	Wartość gruntów w zł
1	Pływalnia Kryta „Błękitna Fala” Użyczenie	Nr ewid. 1500/170 oraz części działek nr 1500/167; 114/4	3 168 m ²	
2	Park Miejski Piszczele Użyczenie	Nr .ewid. 729/19	69 300 m ²	
3	Hala Widowiskowo – Sportowa Użyczenie	Nr ewid. 813/2	3 891 m ²	

Lp.	Wyszczególnienie	Nr działki	Powierzchnia w m ²	Wartość gruntów w zł
4	Bulwar im. Marszałka Piłsudskiego Użyczenie	Nr ewid. 1000/3; 1001; 1002/9; 1359/3; 1359/4; 1370/1	16 037 m ²	
5	Centrum Rekreacji Trwały zarząd	Nr ewid. 1572/11; 1572/15	13 558 m ²	2 574,00 241 470,00
6	Miejski Stadion Sportowy Trwały zarząd	Nr ewid. 1394/2	2 6034 m ²	63 072,00
7	Ciągi pieszo – rowerowe Użyczenie	Nr ewid 1084/4; 1083/2; 1003; 1280/2; 1280/3; 988/4; 1027/5; 1004/4; 1004/6; 1028/3; 1028/4; 1385;1042/2; 1042/4;1042/5; 1042/6; 1387; 1247/5;1042/7; 1042/8; 1042/9; 1042/10; 1042/11; 991; 974/1; 975/2; 726/1; 643/1; 644/1; 729/19	52 000 m ²	
8	Kompleks Rekreacyjny Użyczenie	Nr ewid. 1500/296; 1500/311; 1500/54	12 186 m ²	
9	Boiska Sportowe Orlik Użyczenie	Nr ewid. 33/5; 1572/102; 1513/1; 1572/103; 1572/61; 1572/45	2 964 m ²	

3. Aktywa obrotowe

Wartość aktywów obrotowych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Zapasy	0	0	0	0	0	0
Należności krótkoterminowe	46 201,79	71,3	61 791,61	83,7	15.589,82	X
Krótkoterminowe aktywa finansowe	18 550,26	28,7	12 047,44	16,3	6.502,82	X
Rozliczenia międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	64,752,05	100	73.839,05	100	0	0

3.1. Zapasy

Wartość zapasów oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Materiały	0	0	0	0	0	0
Półprodukty i produkty w toku	0	0	0	0	0	0
Produkty gotowe	0	0	0	0	0	0
Towary	0	0	0	0	0	0
razem	0	0	0	0	0	0

Zmiana stanu głównych składników aktywów trwałych w 2018 roku

L.p.	Nazwa grupy składników majątku trwałego	Wartość początkowa:				Umorzenie (amortyzacja)				Wartość netto na BO	Wartość netto na BZ
		Stan brutto na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	Stan na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	(3-7)	(6-10-11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
I	Rzeczowe aktywa trwałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Grunty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	w tym budynki mieszkalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Urządzenia techniczne i maszyny	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	Środki transportu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Inne środki trwałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Wartości niematerialne i prawne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu został powołany do działania w dniu 1 maja 2004 r. Uchwałą Rady Miasta Sandomierza Nr XII/103/2004.

Podstawowym celem działalności jednostki jest zaspokajanie potrzeb społecznych w zakresie sportu, rekreacji, turystyki.

Wg. aktualnego stanu MOSiR Sandomierz prowadzi działalność w następujących obiektach:

1. Ad. 1. Miejski Stadion Sportowy ul. Kosęły 3a – **siedziba MOSiR.**
2. Ad. 2. Hala Widowiskowo-Sportowa **ul. Patkowskiego 2a,**
3. Ad. 3. Pływalnia Kryta „Błękitna Fala” **ul. Zielna 7,**
4. Ad. 4. Bulwar **im. Marszałka Piłsudskiego,**
5. Ad. 5. Centrum Rekreacji **ul. Portowa 24,**
6. Ad. 6. Boiska wielofunkcyjne „Orlik” **ul. Baczyńskiego,**
7. Ad. 7. Kompleks Rekreacyjny **przy ul. Żółkiewskiego-Lina,**
8. Ad. 8. Ciągi Rowerowo – **Piesze ul. Podwale,**
9. Ad. 9. Sandomierski **Park „Piszczele”**

Ad. 1. Miejski Stadion Sportowy ul. Kosęły 3a – siedziba MOSiR.

Kompleks stadionu został oddany do eksploatacji w 2009 r. Składa się z trawiastego boiska piłkarskiego, boiska wielofunkcyjnego o sztucznej nawierzchni, dwóch kortów tenisowych (odkrytych), trybun, bieżni lekkoatletycznej 6 torowej, zaplecza szatni, sali fitness, sali konferencyjnej, budynku administracyjnego – biuro MOSiR.

Miejski Stadion Sportowy przy ul. Kosęły 3a jest obiektem sportowym, z którego regularnie korzystają następujące kluby i stowarzyszenia:

SKS „Wisła” Sandomierz

Na obiekcie odbywają się treningi piłkarskie oraz mecze ligowe. Ponadto siedziba klubu mieści się w budynku administracyjno-biurowym MOSiR. W związku z tym MOSiR S-rz prowadzi działania pielęgnacyjne mające na celu utrzymanie boiska trawiastego. Na czas meczy ligowych obiekt stadionu przekazywany jest protokolarnie Klubowi. We wszystkich działaniach Klubu na terenie stadionu zaangażowani są pracownicy MOSiR. SKS Wisła ponosi ulgową odpłatności za korzystanie z obiektu Miejskiego Stadionu Sportowego. W rundzie rozgrywkowej na terenie stadionu odbywa się ok. 30 meczy ligowych.





MUKS Wisła Junior (sekcja piłki nożnej)

Klub piłkarski korzysta z boiska głównego, boiska wielofunkcyjnego oraz Sali Konferencyjnej. Podobnie jak klub seniorski rozgrywane są na obiekcie mecze ligowe oraz treningi piłkarskie.

MUKS Wisła Junior (sekcja lekkoatletyczna)

Zajęcia lekkoatletyczne prowadzone przez klub odbywają się w sezonie wiosna, lato, jesień we wszystkie dni tygodnia – wg harmonogramów zajęć. Zawodnikom udostępniany jest sprzęt lekkoatletyczny i udostępniany obiekt.



Szkolny Związek Sportowy

Miejski Stadion Sportowy jest areną zmagania dzieci i młodzieży podczas cyklicznych zawodów lekkoatletycznych organizowanych przez Szkolny Związek Sportowy. W okresie wiosenno – letnim odbywa się tu ok. 15 zawodów lekkoatletycznych w których każdorazowo bierze udział ok. 200 osób. Ponadto na każdej imprezie MOSiR obsługuje aparaturę pomiaru czasu.

Służby Mundurowe

Corocznie w okresie letnim wszystkie służby mundurowe z terenu miasta przeprowadzają na obiekcie stadionu testy sprawnościowe dla swoich funkcjonariuszy. Ponadto odbywają się tu również test sprawnościowe dla nowych adeptów chcących dostać się w szeregi służb.



Zajęcia i imprezy sportowe organizowane na terenie Miejskiego Stadionu Sportowego



Mecze piłkarskie

Mecze ligowe klubów piłkarskich SKS Wisła oraz MUKS Wisła Junior

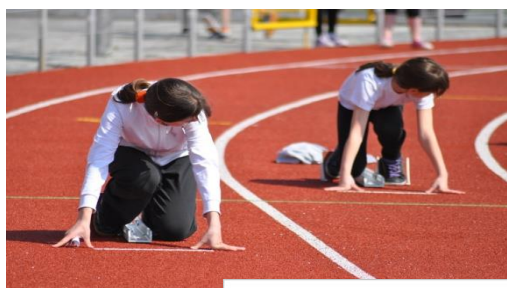


Zawody lekkoatletyczne

Organizowane przez Szkolny Związek Sportowy oraz Wojewódzki Związek Lekkoatletyczny

Zajęcia i turnieje Tenisa Ziemnego

Przez cały okres wiosenno – letni odbywają się zajęcia indywidualne oraz turnieje tenisa ziemnego dla dorosłych.



Lekcje Wychowania Fizycznego

Stadion jest chętnie odwiedzany w okresie wiosennym przez szkoły sandomierskie, które prowadzą tutaj zajęcia wychowania fizycznego korzystając z profesjonalnego sprzętu sportowego.



Senior w Formie

Grupowe zajęcia ogólnorozwojowe dla Seniorów.

Triathlon Zimowy

Corocznie w miesiącu lutym organizowany jest triathlon w wydaniu zimowym, którego meta oraz strefa zmian zlokalizowana jest na stadionie.



Turniej Brydżowy

Towarzyski turniej brydża sportowego rozgrywany jest w Sali Konferencyjnej.



Sandomierz Biega

Impreza biegowa odbywająca się cyklicznie w Pierwszy Dzień Wiosny



Sandomierski Sportowy Weekend Kwitnących Sądów

Dwudniowa impreza biegowa, której start i meta zlokalizowana jest na terenie stadionu. Obiekt ten spełnia wszelkie wymagania stawiane organizatorowi podczas imprez sportowych.



Memorial Lekkoatletyczny Piotra Nurowskiego

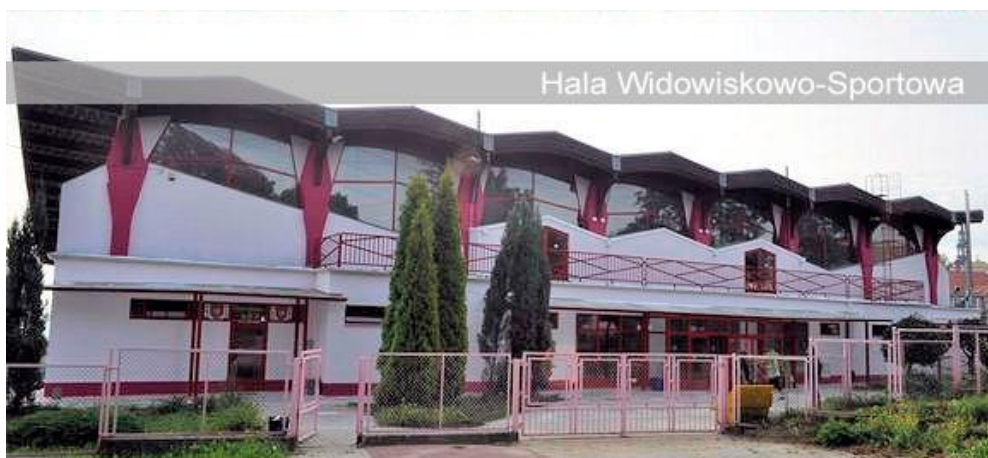
Zawody lekkoatletyczne dla uczniów szkół średnich z terenu miasta i okolic

Biegam Bo Lubię

w okresie od marca do listopada na terenie stadionu realizowane są cykliczne zajęcia biegowe dla amatorów, w okresie zimowym zajęcia prowadzone są na Sali treningowej pod nazwą „trening biegacza”.

Ad. 2. Hala Widowiskowo-Sportowa ul. Patkowskiego 2a,

Hala Widowiskowo Sportowa jest obiektem administrowanym przez MOSiR Sandomierz, w którym na stałe rezydują kluby sportowe: SPR Wisła Sandomierz Sandomierski Klub Karate oraz KTS Sandomierz. Ponadto z hali korzysta Ponadgimnazjalny Zespół Szkół Ekonomicznych.



Wykorzystanie Hali Widowiskowo Sportowej:

W godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰ Poniedziałek – Piątek z Hali korzysta młodzież PZSE w Sandomierzu około 570 osób tygodniowo. W godzinach 15⁰⁰ – 22⁰⁰ z hali korzystają :

- ✓ SPR Wisła Sandomierz
- ✓ KTS Sandomierz
- ✓ MUKS Wisła Junior Sandomierz
- ✓ SKS Wisła Sandomierz
- ✓ Akademia Młodych Orłów
- ✓ Szkolny Związek Sportowy
- ✓ Klub kolarski „Race Squad”

W Soboty i Niedziele, rozgrywane są mecze wyżej wymienionych klubów, zgodnie z terminarzami rozgrywek.

Na Hali Sportowej, przez okres dwóch ostatnich lat, były realizowane przez MOSiR zajęcia w ramach budżetu obywatelskiego z koszykówki pod nazwą „Od Sandomierza do NBA”. Od 15 lat na Hali Sportowej MOSiR Sandomierz prowadzi Halową Amatorską Sandomierską Ligę Piłki Nożnej MOSiR.

Imprezy i przedsięwzięcia

Treningi oraz rozgrywki Ligowe Piłki Ręcznej

SPR Wisła Sandomierz

Zajęcia Wychowania Fizycznego

Ponadgimnazjalny Zespół Szkół Ekonomicznych



Treningi i Turnieje Karate

Sandomierski klub Karate



Treningi kolarskie

Klub kolarski RACE Squad

Opracował: Jacek Wiatrowski i Zbigniew Kolus



Halowa Amatorska Sandomierska Liga Pilki Nożnej MOSiR

Sandomierska Liga Pilki Siatkowej MOSiR

Final Orkiestry Świątecznej Pomocy

Corocznie na Hali Sportowej odbywa się ogólnopolska akcja charytatywna, której celem jest zbiórka pieniężna. Podczas każdego Finału Orkiestry odbywają się liczne licytacje i loterie, a także występy formacji działających przy SCK: PARADOX, wokalnych: Sandomierskie Studio Piosenki, i inne.



Targi sadownicze oraz Targi Pracy

Corocznie na obiekcie odbywają się targi pracy oraz targi sadownicze przyciągające wiele osób z terenu miasta i okolic

Rozgrywki Gier Zespołowych

Szkolny Związek Sportowy, Akademia Młodych Orłów, SKS Wisła, MUKS Wisła Junior Sandomierz oraz Ponadgimnazjalny Zespół Szkół Ekonomicznych



**Turnieje Pilki Siatkowej
MUKS Piątka Sandomierz**

Ad. 3. Pływalnia Kryta „Błękitna Fala” ul. Zielna 7,

Pływalnia Kryta jest obiektem sportowo – rekreacyjnym, na terenie którego oprócz możliwości skorzystania indywidualnego, prowadzone są zajęcia nauki pływania dla dzieci i młodzieży, a także profesjonalne treningi pływackie klubu pływackiego MUKS Foka Sandomierz.

Treningi pływackie

W obiekcie znajduje się siedziba klubu pływackiego MUKS Foka Sandomierz. Klub prowadzi zajęcia na obiekcie przez cały rok szkolny od poniedziałku do piątku w godzinach 15:45 – 18:15.

Nauka pływania

Prowadzone są zajęcia dla dzieci z sandomierskich szkół podstawowych. Ponadto można skorzystać z indywidualnej nauki pływania. W okresie jesienno-zimowym organizowana jest nauka pływania dla dorosłych, która cieszy się dużym zainteresowaniem.

Zajęcia szkolne oraz grupowe

Z obiektu pływalni korzystają sandomierskie szkoły podstawowe oraz średnie prowadząc zajęcia wychowania fizycznego. Ponadto odbywają się zajęcia dla grup zorganizowanych z okolic Sandomierza.

Imprezy i przedsięwzięcia

Świątokrzyńska Liga Pływacka

Kilka razy w roku gości na obiekcie liga pływacka, podczas której rywalizują między sobą dzieci i młodzież z terenu województwa świętokrzyskiego.



Wakacyjna nauka pływania

Zajęcie nauki pływania dla dzieci, młodzieży i dorosłych w okresie wakacyjnym.



Zawody Pływackie

Impreza przeznaczona była dla osób pełnoletnich, zarówno amatorów jak również osób, które w przeszłości trenowały pływanie.



Zawody Pływackie dla Najmłodszych „Już Pływam”

Zawody kończące cykl nauki pływania dla dzieci

Ad. 4. Bulwar im. Marszałka Piłsudskiego

Bulwar im. Marszałka Piłsudskiego jest obiektem rekreacyjno – sportowym, na terenie którego znajduje się Przystań Wodna Sandomierz MOSiR, Punkt Informacji Turystycznej, wypożyczalnia sprzętu pływackiego. W obiekcie przystani mieści się pomieszczenie Polskiego Związku Pływackiego Koło nr 1 w Sandomierzu. Z obiektu korzystają: Służby Mundurowe (Policja), Statki Turystyczne, Wycieczki Turystyczne.



Wypożyczalnia sprzętu pływającego działa w sezonie wiosenno – letnim. Umożliwia korzystanie ze sprzętu typu: rowerki wodne, kajaki, pontony, żaglówki jak również jest możliwość rejsu łodzią motorową.

Imprezy i przedsięwzięcia

Zimowa Przeprawa Wisły Wpław

Impreza dedykowana dla morsów, czyli sympatyków kąpieli w zimnej wodzie. Celem zawodów było przepłynięcie rzeki Wisły wpław. Uczestnicy pokonują dystans ok. 300m w wodzie o temperaturze 2 st. Celsjusza.



Majówka Rekreacyjna

Cykliczna impreza Rekreacyjna z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji dedykowana dla mieszkańców i turystów

Dni Otwarte Funduszy Europejskich

Przedsięwzięcie to jest akcją promocyjną polegającą na udostępnianiu projektów zrealizowanych przy udziale środków Unii Europejskiej. Celem akcji jest promocja efektów realizacji Funduszy Europejskich w Polsce.



Maratony Rowerowe MTB

W dniu 11 czerwca 2016r. na Terenie Sandomierza i okolic odbył się maraton rowerowy Cyklokarpaty. Był to jeden z etapów Ligi Rowerowej MTB, która oprócz naszego miasta odbywa się również w Przemyślu, Kluszkowcach, Jaśle, Strzyżowie, Zakopanym, Pruchniku, Wojniczu, Koninkach, Komańczy, Dukli, Pustkowie, Szczawnicy oraz w Wierchomli.

„Wianki”

Impreza mieszkańców i zawsze wiele rejs po Wiśle, najciekawszą



plenerowa z okazji Nocy Świętojańskiej. Na turystów nadwiślańskiego grodu czekała ciekawych atrakcji, m.in.: występ młodzieży, konkurs na najpiękniejszy wianek, a także na legendę o Sandomierzu.

Wynajem powierzchni użytkowej

W okresie sezonu turystycznego na Bulwarze odbywa się wynajem komercyjny powierzchni użytkowej części terenu na potrzeby działalności handlowej oraz rozrywkowej (mała gastronomia, wynajem gokartów, kule wodne itp.).

Ad. 5. Centrum Rekreacji ul. Portowa 24,

W budynku Centrum Rekreacji mieści się Siłownia Rekreacyjna to idealne miejsce do modelowania sylwetki oraz poprawy wydolności, wytrzymałości. Przestronna sala treningowa do ćwiczeń siłowo-wzmacniających przeznaczona jest zarówno dla Pań i Panów. Wyposażona w profesjonalny sprzęt marki ARETE SPORT, Master Sport (z zastosowaniem pasów gwarantującą cichą i płynną pracę urządzeń), wolne ciężary oraz maszyny aerobowe. Siłownia dysponuje około 25 stanowiskami do wykonywania różnorodnych ćwiczeń na poszczególne partie mięśniowe. Bieżnie, steppery, rowerki spinningowe, wioślarze, pozwalających na wykonywanie treningów o charakterze wytrzymałościowym, wydolnościowym i redukującym tkankę tłuszczową. Wśród dostępnego sprzętu każdy znajdzie coś dla siebie.



Aktywna Kobieta - Muscle Fit System

Dwa razy w tygodniu, pod okiem instruktora MOSiR oferuje Paniom prace nad każdą partią mięśniową w różnych reżimach

Opracował: Jacek Wiatrowski i Zbigniew Kolus



treningowych. Trener trzyma pieczę nad ćwiczącymi dobierając ćwiczenia do grupy, przeprowadzając zmiany w periodyzacji treningowej stosując różnorodne metody treningowe kształtujące ciało oraz siłę i kondycję trenującego.

w



Baseny letnie

okresie wakacji, na terenie Centrum Rekreacji działają napowierzchniowe baseny letnie

Plakatowanie

W budynku Centrum Rekreacji przyjmowane są zlecenie odnośnie odpłatnego plakatowania ogłoszeń na miejskich słupach ogłoszeniowych. MOSiR. Plakatowanie odbywa się w oparciu o Zarządzenie Nr 99/2015/NK Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 4 listopada 2015 r. w sprawie wyposażenia w majątek jednostki budżetowej miasta Sandomierza – „Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu” zmienione Zarządzeniem Nr 112/2015/NK Burmistrza Miasta Sandomierza z dnia 25 listopada 2015 r., w którym czynność tą Burmistrz przekazał do właściwości Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu.

Ad. 6. Boiska wielofunkcyjne „Orlik” ul. Baczyńskiego

Kompleks boisk sportowych powstał w ramach programu „Moje boisko ORLIK 2012” przy ul. Baczyńskiego w Sandomierzu.

Kompleks czynny ogólnodostępnie w okresie wiosenno-letnim. W okresie zimowym organizowane są treningi oraz okazjonalne gry piłkarskie – w zależności od sprzyjającej aury.

W skład kompleksu wchodzi:

- *boisko piłkarskie z nawierzchnią z trawy syntetycznej,*
- *boisko wielofunkcyjne z nawierzchnią poliuretanową,*
- *budynek sanitarno-szatniowy,*
- *obiekt posiada oświetlenie.*



Na obiekcie proponujemy różnorodne formy aktywności:

- *Sandomierska Amatorska Liga Piłki Nożnej,*
- *Piłkarska Liga Gimnazjalistów w piłce nożnej,*

- *Sandomierska Liga Juniorów w piłce nożnej,*
- *Mała Liga NBA Koszykówka,*
- *Puchar Orlika dla Najmłodszych Piłki Nożnej,*
- *Turniej Siatkówki,*
- *Mecze Towarzyskie Piłki Nożnej,*
- *Turniej Pokoleń,*
- *Zajęcia doskonalące umiejętności gry z różnych dyscyplin sportowych,*
- *Zajęcia rekreacyjne dla dorosłych i młodzieży,*
- *Piłkarska Szkołka Orlika dla Najmłodszych (okres wakacyjny).*

Ad. 7. Kompleks Rekreacyjny przy ul. Żółkiewskiego-Lina

Kompleks Rekreacyjny jest obiektem otwartym, na którym znajdują się urządzenia zabawowe dla dzieci, siłownia zewnętrzna, stoły do pig-ponga oraz boiska wielofunkcyjne. W okresie zimowym montowane jest Lodowisko „Biały Orlik”.



Imprezy i przedsięwzięcia

Lodowisko „Biały Orlik”

Lodowisko dostępne jest w okresie zimowym. Chłodzone jest agregatem. Przy lodowisku funkcjonuje wypożyczalnia łyżew.



Grand Prix Tenisa Stołowego

Wraz z nastaniem wakacji, na terenie Kompleksu Rekreacyjnego przy ul. Żółkiewskiego, rozgrywany jest **Grand Prix Tenisa Stołowego**. Turniej trwa przez cały okres wakacyjny. Finał rozgrywek odbywa się w ostatni piątek wakacji oraz połączony jest z ogłoszeniem wyników oraz wręczeniem nagród.

Ad. 8. Ciągi Rowerowo – Pieszce ul. Podwale

Ciąg pieszo-rowerowy powstał w ramach projektu pn.: „Wzmocnienie zasobów dziedzictwa kulturowego i przyrodniczego miasta Sandomierza - etap II”, finansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2007-2013, Działanie 2.3. Promocja gospodarcza i turystyczna regionu, Oś 2 Wsparcie innowacyjności, budowa społeczeństwa informacyjnego oraz wzrost potencjału inwestycyjnego regionu.

Ciąg pieszo-rowerowy stanowią: ciąg pieszo-rowerowy od ulicy Krakowskiej - Podwale Dolne – Tatarska oraz ciąg pieszo-rowerowy od ulicy Podwale Dolne do Parku Piszczele.

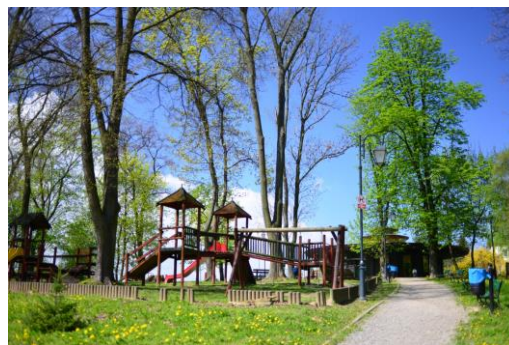
Na trasie ciągu pieszo-rowerowego zbudowane są obiekty i urządzenia służące do zaspakajania potrzeb społecznych w zakresie rekreacji, organizacji i upowszechniania kultury oraz rozwoju turystyki. Obiekt jest uzupełnieniem bazy turystycznej, składa się z alejek spacerowo – rowerowych i budynku szaletu.



Park „Piszczele”

Ad. 9. Sandomierski

Na terenie parku organizowane są: imprezy o charakterze rekreacyjnym i kulturalnym, spotkania plenerowe, imprezy rekreacyjne, imprezy sportowo-rekreacyjne z udziałem młodzieży szkolnej, pikniki, okolicznościowe spotkania przy ognisku, przedsięwzięcia związane z ekologią, tzw. zielone lekcje itp., plenery malarskie. Sandomierski Park "Piszczele" jest jednocześnie tzw. bazą wypadową służącą realizacji programu merytorycznego sandomierskich szkół oraz planowanych przedsięwzięć związanych z kalendarzem imprez MOSiR.



Imprezy i przedsięwzięcia

Wyciąg Narciarski

Funkcjonuje w okresie zimowym. Stwarza on możliwość rozpoczęcia i doskonalenia jazdy na nartach na stoku o dł. 60m. Na bazie wyciągu organizowane są również gry, konkursy i zabawy na śniegu.





Triathlon Zimowy

Zawody rozpoczynają się w sandomierskiej Krytej Pływalni „Błękitna Fala”. Uczestnicy w pierwszej części triathlonu mają do pokonania dystans 500 metrów w wodzie. Kolejną konkurencją był wyścig na rowerach typu MTB, który rozpoczął się na terenie Miejskiego Stadionu Sportowego w Sandomierzu. W ostatnim etapie mistrzostw triathloniści mieli do pokonania trasę biegową w Sandomierskim Parku „Piszczele”.

Bieg Żołnierzy Wyklętych „Tropem Wilczym”

Od kilku lat odbywa się edycja Biegu Pamięci Żołnierzy Wyklętych „Tropem Wilczym”. Bieg odbywa się na dwóch dystansach, pierwszy symboliczny - 1963 m oraz dystans 5 km.



Sandomierz Biega

Biegi terenowe dla dzieci i młodzieży szkolnej na powitanie wiosny.



Sandomierski Sportowy Weekend Kwitnących Sadów

W drugi weekend maja, na terenie Sandomierza oraz ościennych gmin odbywa się impreza biegowa pod nazwą: Sandomierski Sportowy Weekend Kwitnących Sadów. W imprezie każdorazowo bierze udział ponad 200 zawodników.



„Senioralia”

W Piszczelach odbywają się Sandomierskie Senioralia, podczas których barwny korowód przechodzi ulicami Sandomierza przy akompaniamencie Sandomierskiej Orkiestry Dętej. Głównie atrakcje odbywają się w Parku Piszczele, gdzie następuje symboliczne przekazanie klucza do bram miasta, konkursy na najlepszy strój, recital wokalny itp.

Krąg Ogniskowy

Stacjonarne grille: mieszkańcy oraz turyści mogą korzystać z tych urządzeń po zgłoszeniu administratorowi. Krąg ogniskowy nie zadaszony, MOSiR nie zapewnia drewna na ognisko oraz węgla drzewnego na grilla.



W celu weryfikacji działalności merytorycznej w 2018 roku Miejskiego Ośrodka Sportu i rekreacji w Sandomierzu zapoznano się z wykazem imprez organizowanych przez jednostkę.

Wykaz imprez organizowanych przez MOSiR w Sandomierzu w 2018 roku.

Lp.	Nazwa imprezy	Termin		Miejsce	Forma imprezy	Liczba uczestników
1	III Zimowa Przepawa Wisły Wpław	13.01.2018	styczeń	Bulwar im. Piłsudskiego	spław Wisłą	50
2	III Towarzyski Turniej Brydżowy o Puchar Burmistrza Miasta Sandomierza	20.01.2018	styczeń	Miejski Stadion Sportowy	zawody sportowe	30
3	I Turniej Grand Prix w Tenisie Stołowym z okazji 100 rocznicy odzyskania niepodległości	20.01.2018	styczeń	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej sportowy	100
4	Rekreacyjne Ferie Zimowe - „Zima w mieście” m.in.: 1. Feryjna nauka pływania 2. Zajęcia w siłowni, 3. Ferie z rakieta 4. Feryjne gierki na Orliku	12-25.02.2018	styczeń-luty	obiekty MOSiR	zajęcia, konkursy, gry i zabawy wg oddzielnego programu	300
5	"Sandomierz kocha sport"		luty - grudzień	sale gimnastyczne	grupowe zajęcia sportowe - sztuki walki	30
6	IV Turniej Hokejowy o Puchar Burmistrza Miasta Sandomierza	17-18.02.2018	luty	Kompleks Rekreacyjny	zawody sportowe	30
7	Rekreacyjny Wielobój Siłowy		luty	Siłownia rekreacyjna CR	turniej rekreacyjny	20
8	XI Triathlon Zimowy	24.02.2018	luty	Pływalnia Kryta, Miejski stadion Sportowy	zawody sportowe	60
9	Bieg Żołnierzy Wyklętych „Tropem Wilczym”	04.03.2018	marzec	Sandomierski Park „Piszczelce”	bieg uliczny	180
10	Bieg z "Marzanną"	21.03.2018	marzec	Miejski Stadion Sportowy, Bulwar	bieg uliczny	300
11	Scrabble " II Mistrzostwa Sandomierza"	7-8.04.2018	kwiecień	Zamek Kazimierzowski	turniej sportowy	100
12	Duathlon na Ergometrze Wioślarskim	15.04.2018	kwiecień	Miejski Stadion Sportowy	turniej sportowy	20
13	Turniej szachowy o “ Szachy Królowej Jadwigi”	22.04.2018	kwiecień	Zamek Kazimierzowski	turniej sportowy	150
14	II Turniej Grand Prix w Tenisie Stołowym z okazji 100 rocznicy odzyskania niepodległości		maj	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej sportowy	100
15	Sandomierskie Biegi "Kwitających Sądów"	12-13.05.2018	maj	Rynek, ulice Sandomierza, Sandomierski Park Piszczelce, Ciągi Pieszko-Rowerowe	biegi sportowe	250
16	"Krwawa pętla"	26.05.2018	maj	Sandomierski Park Piszczelce	drużynowe biegi przełajowe	0

Lp.	Nazwa imprezy	Termin		Miejsce	Forma imprezy	Liczba uczestników
17	Europejski Tydzień Sportu dla Wszystkich - Turniej Miast i Gmin		maj - czerwiec	Obiekty MOSiR	turniej sportowy	40
18	Sandomierska Liga Piłki Siatkowej		maj - czerwiec	Hala Widowskowo-Sportowa	turniej sportowy	80
19	Gry i zabawy plenerowe dla dzieci	26.05.2018- Kompleks Rekreacyjny 27.05.2018- Pl. Zabaw przy ul. Schinzla 2.06.2018- Centrum Rekreacji	maj - czerwiec	Kompleks Rekreacyjny, Pla- c Zabaw ul. Schinzla, Centrum Rekreacji	Gry i zabawy rekreacyjne	300
20	Memoriał Piotra Nurowskiego	08.06.2018	czerwiec	Miejski Stadion Sportowy	Lekkoatletyka	100
21	Zawody Pływackie „Pływać jak foka”		czerwiec	Pływalnia kryta	zawody sportowe	40
22	Sandomierski Rajd Papieski	09.06.2018	czerwiec	Rynek starego miasta, okolice Sandomierza	raid rowerowy	500
23	CROSS-SAN	23.06.2018	czerwiec	Bulwar im. Piłsudskiego	bieg z przeszkodami	40
24	Wakacyjna Szkoła Piłkarska ORLIKA dla najmłodszych		lipiec, sierpień	Boiska Sportowe ORLIK	turniej sportowy	40
25	Akcja „Lato w mieście” m.in.: 1. Turnieje Siatkówki plażowej, 2. Turniej Tenisa Ziemnego, 3. Turnieje koszykarskie, siatkarskie, piłki nożnej, 4. Wakacje motorowodne, na żaglach, na wiosłach 5. Wakacje z rakieta		lipiec- sierpień	obiekty MOSiR	cykl przedsięwzięć wg oddzielnego programu	500
26	Cykl turniejów siatkówki plażowej		lipiec- sierpień	boiska do siatkówki plażowej CR	turniej rekreacyjny	60
27	Turniej Tenisa Ziemnego	02.09.2018	sierpień	Miejski Stadion Sportowy	turniej rekreacyjny	12
28	Grand Prix Tenisa Stołowego – finał rozgrywek	24.08.2018	sierpień	Kompleks Rekreacyjny ul. Żółkiewskiego	zawody sportowe	50
29	X Triathlon Ziemi Sandomierskiej	25.08.2018	sierpień	Rynek starego miasta	zawody sportowe	120
30	Mecz piłkarski Samorządowców		wrzesień	Miejski Stadion Sportowy	mecz piłkarski	40
31	„Promocja zdrowego stylu życia przez sport i rekreację”	29.09.2018	wrzesień	Bulwar im. Piłsudskiego	festyn rekreacyjny	200
32	Europejski Tydzień Zrównoważonego Transportu		wrzesień	Rynek starego miasta, okolice Sandomierza	cykl przedsięwzięć wg oddzielnego programu	20
33	Narodowy Dzień Sportu	01.10.2018	październik	Boiska Sportowe ORLIK	festyn rekreacyjny	50
34	II Sandomierska Jesienna Dycha	6.10.2018	październik	Rynek Starego Miasta	bieg uliczny	150

Lp.	Nazwa imprezy	Termin		Miejsce	Forma imprezy	Liczba uczestników
35	Od Sandomierza do NBA II		styczeń-grudzień	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej koszykówki	50
36	Halowa Liga Piłki Nożnej		październik - kwiecień	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej sportowy	180
37	III Turniej Grand Prix w Tenisie Stołowym z okazji 100 rocznicy odzyskania niepodległości	10.11.2018	listopad	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej sportowy	100
38	Sztafeta 100km z okazji 100 rocznicy odzyskania niepodległości	10.11.2018	listopad	Pływalnia Kryta Błękitna Fala	sztafeta pływacka	65
39	Mikołajki z MOSiRem	6.12.2018	grudzień	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej rekreacyjny dla dzieci szkół podstawowych	50
40	Zimowy spływ kajakowy	31.12.2018	grudzień	Bulwar im. Piłsudskiego	spływ	20
razem						4527

W celu weryfikacji działalności merytorycznej w 2017 roku Miejskiego Ośrodka Sportu i rekreacji w Sandomierzu zapoznano się z wykazem imprez organizowanych przez jednostkę.

Wykaz imprez organizowanych przez MOSiR w Sandomierzu w 2017 roku.

Lp.	Nazwa imprezy	Termin		Miejsce	Forma imprezy	Liczba uczestników
1	II Zimowa Przeprawa Wisły Wpław	21.01.2017	styczeń	Bulwar im. Piłsudskiego	spław Wisłą	40
2	II Towarzyski Turniej Brydżowy o Puchar Burmistrza Miasta Sandomierza	13.01.2017 g.16:30 turniej testowy 28.01.2017 g. 10:00 turniej właściwy	luty	Miejski Stadion Sportowy	zawody sportowe	30
3	Rekreacyjne Ferie Zimowe - „Zima w mieście”	30.01-12.02.2017	styczeń-luty	obiekty MOSiR	zajęcia, konkursy, gry i zabawy wg oddzielnego programu	300
4	III Turniej Hokejowy o Puchar Burmistrza Miasta Sandomierza	04.02.2017	luty	Kompleks Rekreacyjny	zawody sportowe	40
5	X Triathlon Zimowy	18.02.2017	luty	Miejski stadion Sportowy	zawody sportowe	60
6	Bieg Żołnierzy Wyklętych „Tropem Wilczym”	26.02.2017	luty	Sandomierski Park „Piszczelce”	bieg uliczny	190
7	"Polska biega - Sandomierz biega"	21.03.2017	marzec	Miejski Stadion Sportowy	bieg uliczny	300
8	Scrabble " I Mistrzostwa Sandomierza"	25-26.03.2017	marzec	Miejski Stadion Sportowy	turniej sportowy	75
9	Zawody na Ergometrze Wioślarskim	08.04.2017	kwiecień	Miejski Stadion Sportowy	turniej sportowy	12

Lp.	Nazwa imprezy	Termin		Miejsce	Forma imprezy	Liczba uczestników
10	Turniej szachowy o “ Szachy Królowej Jadwigi”	23.04.2017	kwiecień	Zamek Kazimierzowski	turniej sportowy	150
11	Weekend Kwitnących Sądów	06 - 07.05.2017	maj	Rynek, ulice Sandomierza, Sandomierski Park Piszczel, Ciągi Pieszko-Rowerowe	biegi sportowe zawody MTB	270
12	Europejski Tydzień Sportu dla Wszystkich - Turniej Miast i Gmin	26.05-01.06.2017	maj-czerwiec	Obiekty MOSiR	turniej sportowy	630
13	Sandomierska Liga Piłki Siatkowej		maj - czerwiec	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej sportowy	80
14	Memoriał Piotra Nurowskiego	09.06.2017	czerwiec	Miejski Stadion Sportowy	Lekkoatletyka	200
15	Zawody Pływackie „Pływać jak foka”		czerwiec	Pływalnia kryta	zawody sportowe	50
16	Sandomierski Rajd Papieski	03.06.2017	czerwiec	Rynek starego miasta, okolice Sandomierza	rajd rowerowy	500
17	CROSS-SAN	24.06.2017	czerwiec	Bulwar im. Piłsudskiego	bieg z przeszkodami	40
18	Rekreacyjny Wielobój Siłowy		czerwiec	Siłownia rekreacyjna CR	turniej rekreacyjny	20
19	Wakacyjna Szkoła Piłkarska ORLIKA dla najmłodszych		lipiec, sierpień	Boiska Sportowe ORLIK	turniej sportowy	40
20	Akcja „Lato w mieście”		lipiec-sierpień	obiekty MOSiR	cykl przedsięwzięć wg oddzielnego programu	500
21	Cykl turniejów siatkówki plażowej		lipiec-sierpień	boiska do siatkówki plażowej CR	turniej rekreacyjny	100
22	Triathlon Ziemi Sandomierskiej-	26.08.2017	sierpień	Rynek starego miasta	zawody sportowe	100
23	Grand Prix Tenisa Stołowego – finał rozgrywek		sierpień	Kompleks Rekreacyjny ul. Żółkiewskiego	zawody sportowe	40
24	Turniej Tenisa Ziemnego	27.08.2017	sierpień	Miejski Stadion Sportowy	turniej rekreacyjny	16
25	„Promocja zdrowego stylu życia przez sport i rekreację” w tym Festiwal Latawca		wrzesień	Bulwar im. Piłsudskiego	festyn rekreacyjny	200
26	Europejski Tydzień Zrównoważonego Transportu	16-22.09.2017	wrzesień	Rynek starego miasta, okolice Sandomierza	cykl przedsięwzięć wg oddzielnego programu	50
27	I Sandomierska Jesienna Dycha	07.10.2017	październik	Rynek Starego Miasta	bieg uliczny	150
28	Narodowy Dzień Sportu		październik	Boiska Sportowe ORLIK	festyn rekreacyjny	40
29	Od Sandomierza do NBA		styczeń-grudzień	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej koszykówki	50

Lp.	Nazwa imprezy	Termin		Miejsce	Forma imprezy	Liczba uczestników
30	Halowa Liga Piłki Nożnej		październik - kwiecień	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej sportowy	180
31	Turniej Koszykówki		listopad	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej sportowy	20
32	Rekreacyjna zabawa "Wyścig do Świętego Mikołaja"	6.12.2017	grudzień	Hala Widowiskowo-Sportowa	turniej rekreacyjny dla dzieci szkół podstawowych	50
33	Nocne Zawody Pływackie w Sandomierzu	15.12.2017	grudzień	Pływalnia kryta	zawody sportowe	20
34	Zimowy spływ kajakowy	31.12.2017	grudzień	Bulwar im. Piłsudskiego	spływ	20
Razem						4563

Po zapoznaniu się z kalendarzem MOSiR zorganizowanych imprez sportowych oraz w wyniku przeprowadzonej wizji lokalnej obiektów, którymi zarządza jednostka i rozmów przeprowadzonych z dyrektorem jednostki kontrolujący doszli do wniosku, że należy opracować koncepcję dalszego rozwoju i działalności MOSiR w Sandomierzu.

Zdaniem kontrolujących miasto Sandomierz posiada bardzo duży potencjał, który należy wykorzystać. W związku z powyższym zaproponowano dyrektorowi MOSiR panu Pawłowi Wierzbickiemu, żeby przygotował na podstawie wytycznych kontrolujących koncepcję dalszego rozwoju i działalności jednostki.

Koncepcja funkcjonalna MOSiR Sandomierz

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu stanowi bardzo ważne ogniwo infrastruktury sportowej, rekreacyjnej i wypoczynkowej regionu Sandomierza. Wspomaga szeroko rozumianą kulturę fizyczną oraz edukację sportową. Zapewnia szeroki dostęp do dóbr kultury fizycznej i sportu za pośrednictwem organizowanych imprez, turniejów, meczów i rozgrywek.

Poprzez bogactwo infrastruktury sportowej i wypoczynkowej (w tym place zabaw), swoiste formy pracy edukacyjnej (treningi w klubach i zespołach sportowych) MOSiR wzbogaca procesy dydaktyczno-wychowawcze, kształtuje nawyki sportowe i zasady fair play. MOSiR jest lokalnym i ponadlokalnym ośrodkiem kultury fizycznej i sportu, który stara się zapewniać społeczeństwu szeroki dostęp do masowego oraz indywidualnego uprawiania sportu amatorskiego oraz wyczynowego.

Promuje sport i aktywny tryb życia w społeczności lokalnej. Uniwersalny charakter obiektów zarządzanych przez MOSiR, ich wszechstronne wyposażenie oraz systematyczne aktualizowanie oferty sportowej, sprzyja zaspokajaniu potrzeb użytkowników różnych grup wiekowych i wykonywanych zawodów

Mocne strony	Słabe strony
• lokalizacja obiektów MOSiR w różnych częściach miasta, • bogata, różnorodna i urozmaicona oferta sportowa (całoroczna) • duża liczba zorganizowanych form uprawiania sportu (współpraca z klubami, stowarzyszeniami), • wyposażenie obiektów w sprzęt do uprawiania różnych dyscyplin sportowych, • strona Internetowa MOSiR, strona na Facebooku, • dogodne godziny otwarcia obiektów, • szeroki zakres działalności, • pozytywny wizerunek MOSiR w środowisku lokalnym i ponadlokalnym, • dobra współpraca z Urzędem Miasta oraz innymi instytucjami i organizacjami, • możliwości dalszego rozwoju obiektów MOSiR,	• Pogarszający się stan infrastruktury sportowej; Budynek Stadionu Sportowego, Pływalni krytej ul Zielna oraz dawnego basenu odkrytego ul. Portowa wymagają przebudowy, remontu i adaptacji, • niedostosowanie części obiektów do potrzeb osób niepełnosprawnych, • Kosztowne i czasochłonne utrzymanie terenów zielonych administrowanych przez MOSiR, • brak ścieżek rowerowych, • brak profesjonalnych tras dla rolkarzy,
Szanse	Zagrożenia
• wzrost zainteresowania aktywnym trybem życia oraz uprawianiem sportu, • pozyskanie środków zewnętrznych na remont, modernizację i rewitalizację obiektów dla potrzeb sport, rekreacji, wypoczynku i kultury fizycznej,	• zmniejszenie potencjału ludzkiego Sandomierza poprzez wzmożoną emigrację zarobkową, • brak środków budżetowych na realizację założonych celów,

Szanse	Zagrożenia
• organizowanie lokalnych, ponadlokalnych, regionalnych oraz ogólnopolskich imprez sportowych, • dostosowanie warunków lokalowych do potrzeb osób niepełnosprawnych, • dostępność funduszy europejskich w ramach programów operacyjnych, w tym na działalność dodatkową • możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych ze źródeł pozaunijnych • doposażenie siłowni na wolnym powietrzu na Kompleksie Rekreacyjnym, • utworzenie i wyposażenie kolejnych placów zabaw, • przebudowa i nowe zagospodarowanie stadionu miejskiego, • zagospodarowanie obiektów basenu odkrytego wraz z otoczeniem, • długotrwały wynajem części Parku Piszczele na zorganizowanie tam parku linowego, i „wioski indiańskiej”	• niekorzystne zmiany w ustawodawstwie dotyczącym działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu, bezpieczeństwa na obszarach wodnych, • wzrost kosztów utrzymania obiektów sportowych i zakupu nowoczesnego wyposażenia , • brak zainteresowania ofertą MOSiR, • niewystarczające działania marketingowe i promocyjne MOSiR, • spadek ilości sportowców amatorów,

Misja MOSiR Sandomierz

Sport i kultura fizyczna są bardzo ważnym elementem działania na rzecz rozwoju gminy, gdyż wpływają, na jakość życia mieszkańców i przyczyniają się do kształtowania zdrowego społeczeństwa aktywnie uczestniczącego w życiu regionu, zaangażowanego w rozwiązywanie codziennych problemów, a przede wszystkim społeczeństwa wolnego od uzależnień i patologii. Aktywne ruchowo i zdrowe społeczeństwo buduje pozytywny wizerunek każdej gminy, również Miasta Sandomierza.

Sport jest dziedziną, wzbudzającą coraz większe zainteresowanie oraz posiadającą wielką możliwość docierania do mieszkańców oraz zrzeszania ich, niezależnie od wieku i miejsca zamieszkania. Sport propaguje poczucie wspólnej przynależności i uczestniczenia w życiu społecznym, dzięki czemu może stać się istotnym narzędziem służącym integracji mieszkańców.

Udostępnianie obiektów sportowych, ich modernizacja i unowocześnianie staje się w tym kontekście istotne, aby umożliwiać pozytywną interakcję, między mieszkańcami, a organizatorami sportu na terenie miasta.

Misją Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu jest dążenie do najwyższego, profesjonalnego poziomu świadczonych usług zarówno w obszarze działalności sportowej, ale również w propagowaniu aktywnego i zdrowego stylu życia wśród mieszkańców, zwłaszcza dzieci i młodzieży. Stan ten można osiągnąć poprzez:

- Promowanie szeroko pojętej kultury fizycznej i sportu.
- Zapewnienie wszechstronnego dostępu do obiektów sportowych oraz imprez sportowych.
- Tworzenie przyjaznej atmosfery i spełnianie oczekiwań użytkowników obiektów sportowych.
- Stworzenie dogodnych warunków dla dzieci i młodzieży do korzystania z obiektów sportowych oraz umacnianie w nich nawyków do zdrowego i aktywnego trybu życia.
- Umożliwienie osobom niepełnosprawnym pełnego dostępu do świadczonych usług oraz otoczenie ich szczególną troską.
- Dbanie o zachowanie tożsamości kulturowej, przynależności do społeczności lokalnej oraz patriotyzmu lokalnego.
- Podnoszenie w społeczności lokalnej poziomu wiedzy i umiejętności korzystania z nowoczesnych urządzeń sportowych, uprawiania nowych dyscyplin, rywalizacji sportowej.
- Organizowanie masowych, amatorskich imprez sportowych.

Wizja MOSiR Sandomierz

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu aby jak najlepiej wywiązywać się z roli instytucji publicznej, powinien stale poszukiwać nowych sposobów odpowiadania na zmieniające się potrzeby mieszkańców i otoczenia. Musi też umieć wykazać sens swego istnienia pokazując, w jaki sposób przyczynia się do rozwoju społeczności lokalnych i rozwoju całego miasta. Aby zrealizować te cele Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Sandomierzu powinien stać się:

- Nowoczesnym ośrodkiem kultury fizycznej, sportu, rekreacji, wypoczynku i turystyki, szanującym przeszłość i kreującym przyszłość.
- Instytucją promującą aktywny i zdrowy styl życia .
- Miejscem chętnie odwiedzanym i wybieranym jako forma spędzania wolnego czasu.
- Instytucją przyjazną dla wszystkich, otwartą na wspólne działania i nowoczesne technologie.
- Centrum życia sportowego, wypoczynkowego i rekreacyjnego Sandomierza.
- Jednostką służącą rozwojowi Sandomierza, gwarantującą spełnienie oczekiwań i potrzeb mieszkańców.

Cele działalności MOSiR Sandomierz

1. Poprawa warunków lokalowych, przebudowa i modernizacja obiektów MOSiR.
 - *Prowadzenie działalności w zakresie prawidłowej eksploatacji, modernizacji i rozbudowy bazy sportowo-rekreacyjnej,*
 - *Dostosowanie infrastruktury do pełnienia nowych funkcji w zakresie sportu i rekreacji.*
 - *Realizacja inwestycji infrastrukturalnych zmierzających do tworzenia nowej oferty.*
2. Dostosowanie ofert sportowej do nowoczesnych technologii – kreatywna oraz innowacyjna kultura fizyczna.
 - *Modernizowanie obiektów i zaplecza technicznego w kierunku wykorzystania innowacyjnych technologii.*
 - *Popularyzowanie wykorzystania nowoczesnych technologii w sporcie.*
3. Zwiększenie dostępu do obiektów MOSiR – sport na ulicach, sport na osiedlach.
 - *Prowadzenie nowatorskich form działalności aktywizujących lokalną społeczność,*
 - *Animowanie zajęć sportowych w najbliższym otoczeniu odbiorców,*
4. Edukacja i aktywizacja sportowa społeczności lokalnej.
 - *Prowadzenie zajęć w zakresie nauki różnych dyscyplin sportowych,*
 - *Wspomaganie rozwoju sportu wyczynowego,*
5. Partnerstwo i współpraca z instytucjami działającymi na terenie Sandomierza.
 - *Podejmowanie inicjatyw integrujących środowisko sportowe na terenie Sandomierza,*
 - *Wspieranie działalności klubów i organizacji sportowych,*
 - *Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami na terenie Sandomierza w realizacji wspólnych celów,*
6. Popularyzacja aktywnego i zdrowego stylu życia - organizowanie imprez sportowych o znaczeniu lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim,
 - *Organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,*
 - *Rozwijanie usług w zakresie sportu, masowej kultury fizycznej i rekreacji,*
7. Promocja sportu i rekreacji w Sandomierzu,
 - *Promocja osiągnięć i sukcesów sportowych,*
 - *Aktywna promocja walorów Sandomierza w zakresie sportu i rekreacji.*

Obszary rozwoju MOSiRu Sandomierz

Obszar tematyczny zakładanych działań rozwojowych dotyczy zagadnień istotnych z punktu widzenia potrzeb sportu i kultury fizycznej, a docelowo potrzeb rozwojowych miasta i mieszkańców Sandomierza oraz przyjezdnych turystów:

- rozwój infrastruktury technicznej i społecznej na potrzeby MOSiR,
- rozwój innowacyjnych usług sportowych,
- poprawa dostępności obiektów oraz oferty sportowej i rekreacyjnej dla osób niepełnosprawnych,
- poprawa poziomu dostępności oraz jakości różnych usług sportowych i rekreacyjnych,
- tworzenie nowych ofert sportowych i rekreacyjnych dostosowanych dla różnych odbiorców,
- przeciwdziałanie procesom wykluczenia i marginalizacji społecznej,
- tworzenie i aranżacja nowych przestrzeni do uprawiania sportu amatorskiego i wyczynowego,
- integracja i aktywizacja mieszkańców oraz zwiększenie stopnia ich udziału w życiu publicznym.
- wzmacnianie roli oraz wizerunku obiektów MOSiR jako instytucji kultury i fizycznej sportu i rekreacji,
- udostępnianie obiektów MOSiR na potrzeby partnerstw społecznych i lokalnego oraz ponadlokalnego współdziałania,
- poprawa poziomu efektywności energetycznej obiektów MOSiR,

Zestawienie niezbędnych zadań do realizacji w obiektach administrowanych przez MOSiR

- Stadion sportowy – *nadbudowa obiektu, wymiana murawy boiska, wymiana tartanu na bieżni lekkoatletycznej, wymiana nawierzchni na kortach tenisowych, oświetlenie kortów.*
- Pływalnia kryta – *kompleksowa modernizacja całego obiektu, wymiana ogrodzenia.*
- Centrum Rekreacji ul. Portowa – *termomodernizacja i remont kapitalny budynku, zagospodarowanie terenu przyległego (boiska do siatkówki, kryte korty tenisowe, basen letni).*
- Kompleks Rekreacyjny ul. Żółkiewskiego – *doposażenie i wymiana zużytych elementów placu zabaw, ogrodzenie placu zabaw.*
- Park Piszczele - *doposażenie i wymiana zużytych elementów placu zabaw, regulacja cieków wodnych „Piszczelka”, naprawa schodów ul. Krępianki – Piszczele, modernizacja systemu monitoringu, usunięcie uszkodzonych drzew. Wdrożenie procedury wynajmu długoterminowego dla podmiotu zewnętrznego części Parku „Piszczele” w celu wprowadzenia nowych funkcjonalności (park linowy, tyrolka, „wioska indiańska”, ogród sensoryczny, sezonowo wyciąg narciarski na Górze Słonecznej, całorocznie tor roller coaster).*
- Hala Sportowa – *cyklinowanie i malowanie parkietu, malowanie budynku hali z zewnątrz i wewnątrz, naprawa systemu wentylacji, naprawa chodnika przed budynkiem.*
- Bulwar im. Piłsudskiego – *pogłębienie portu, doposażenie przystani wodnej – zakup pływających elementów przystani, usunięcie uszkodzonych drzew w ciągu drogi Nr 79.*

Zestawienie dochodów za 2018 rok

Nazwa obiektu	Wpływy z najmu i dzierżawy § 0750	Wpływy z usług § 0830	Wpływy z pozostałych odsetek § 0920	Wpływy z rozliczeń/zwrotów z lat ubiegłych § 0940	Wpływy z tyt. odszkodowań § 0950	Wpływy z różnych dochodów § 0970	Razem
Hala Sportowa	36.369,44	4.633,50	16,48				41.019,42
Pływalnia Kryta	14.614,78	674.250,19	4,32	1.644,54			690.513,83
Centrum Rekreacji	1.556,90	27.576,55					29.133,45
Biuro				10.030,65			10.030,65
Stadion Sportowy	22.768,49	36.694,76	114,98			44,74	59.622,97
Park Piszczele	10.048,76	390,99	101,76		33.245,92	1.732,03	45.519,46
Ciągi pieszo-rowerowe		22.002,51					22.002,51
Bulwar im. Marszałka Piłsudskiego	28.897,71	120.202,95	5,91			17.532,25	166.638,82
Basen Letni		10.011,55					10.011,55
Plac Żółkiewskiego	2.997,47	19.648,98					22.646,45
Słupy Plakatowe		29.292,93		44,00		85,00	29.421,93
Odsetki bankowe dochodów i wydatków			1.829,40				1.829,40
Razem:	117.253,55	944.704,91	2.072,85	11.719,19	33.245,92	19.394,02	1.128.390,44

Podatek VAT wypracowany i odprowadzony do urzędu skarbowego w 2018 roku wyniósł: 175.478,56zł.
 Reasumując: dochody netto 1.128.390,44 zł + podatek VAT 175.478,56 zł = **1.303.869,00 zł** dochody brutto za 2018 rok.

Wydatki na obiekty MOSiR

Nazwa obiektu	Wydatki 2018
Hala Widowiskowo-Sportowa	72 763,29
Pływalnia Kryta	1 042 884,26
Kompleks Rekreacji	118 053,70
Biuro (koszty nieprzypisane do obiektów)	273 972,97
Miejski Stadion Sportowy	345 778,19
Park Piszczele	63 717,99
Ciąg pieszo-rowerowy	36 695,73
Bulwar im. M. J. Piłsudskiego	204 403,83
Baseny napowierzchniowe	9 746,76
Kompleks Rekreacyjny	13 158,67
Kompleks Boisk Orlik	10 174,57
Słupy plakatowe	5 329,89
Akademia Młodych Orłów - projekt	50 165,63
budżet obywatelski 2018:	
"Sandomierz kocha sport"	58 134,98
"Od Sandomierza do NBA"	14 840,55
razem	2 319 821,01
wynagrodzenia i pochodne - całość MOSiR	3 693 691,42
provizje bankowe	5 409,00
	6 018 921,43

UTRZYMANIE ZIELENI MOSIR SANDOMIERZ

Areale utrzymywanych powierzchni:

1	Park Piszczele	6,93 ha
2	Ciąg pieszo-rowerowy	5,2 ha
3	Bulwar im. Marszałka J. Piłsudskiego	3,6 ha
4	Kompleks Rekreacyjny	1,2186 ha
POWIERZCHNIA RAZEM		16,95 ha

Organizacja i zarządzanie

- 1) Książki obiektów budowlanych dla budynków: Administracyjno-Biurowego przy ul. Kosęły 3a i Toalet zewnętrznych nie zawierają planów sytuacyjnych i wpisu o osobie uprawnionej do dokonywania wpisów.

*Powyższe narusza postanowienia § 5 pkt 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. 2003 nr 120 poz. 1134), który stanowi, że wpisy do książki **obejmują plan sytuacyjny obiektu**, z zaznaczonymi granicami nieruchomości, określający również usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci, a w szczególności gazu, energii elektrycznej i ciepła. § 6 pkt 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. 2003 nr 120 poz. 1134), stanowi, że wpisów dokonuje właściciel lub zarządca obiektu albo osoba upoważniona przez właściciela lub zarządcę.*

- 2) Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla budynków: Pływalni i Hali Widowiskowo-Sportowej nie zostały poddane okresowej aktualizacji, zgodnie z przepisami.

Powyższe narusza postanowienia §6 pkt 7 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2010 nr 109 poz. 719), który stanowi, że instrukcja bezpieczeństwa pożarowego jest poddawana okresowej aktualizacji, co najmniej raz na dwa lata, a także po takich zmianach sposobu użytkowania obiektu lub procesu technologicznego, które wpływają na zmianę warunków ochrony przeciwpożarowej.

- 3) Brak szczegółowych instrukcji bhp na stanowiskach pracy przy urządzeniach biurowych.

Narusza to art. 237⁴ ust.2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 917), który stanowi, że pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy oraz art. 41 pkt 1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, który stanowi, że pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom, do stałego korzystania, aktualne instrukcje bezpieczeństwa i higieny pracy.

- 4) Analiza kartotek wydawanej odzieży roboczej i obuwia dla pracowników, wykazała, że karty ewidencyjne prowadzone są nierzetelnie, nie wszystkie kolumny są uzupełniane (data pobrania i data zakończenia używalności).

Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. 2017, poz. 894). Zgodnie z §8 pkt 3 pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencyjną przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, a także wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia oraz ich pranie i konserwację. Szczegółową treść oraz formę takiej karty, a także komórkę organizacyjną odpowiedzialną za jej sporządzenie i przechowywanie ustala pracodawca.

- 5) Nie sporządzono spisu dla sprzętu komputerowego, obejmującego rodzaj, nazwę, dane techniczne i osobę odpowiedzialną

W jednostce nie są wprowadzone wszystkie postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz. U. 2017 poz. 2247), w tym min. wynikających z paragrafu 20, zgodnie z którym zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie następujących działań: tj. utrzymywanie aktualności sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.

- 6) Zasady (polityka) rachunkowości zawierają nieprecyzyjne zapisy dotyczące operacji na kontach księgowych.

Powyższe narusza art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 z późniejszymi zmianami) który stanowi, że jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1) określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,*
- 2) metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,*
- 3) sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym, co najmniej:*
 - zkładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,*
 - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,*
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów,*

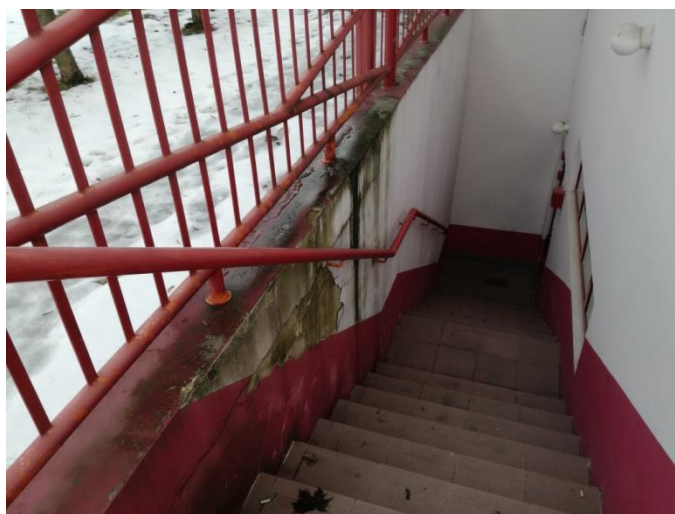
procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,
4) *systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.*

- 7) Z wyjaśnień dyrektora wynika, że administruje również Parkiem Piszczele o pow. około 7 ha oraz ciągiem pieszo – rowerowym o długości ok. 300 metrów jak również trzema szaletami miejskim. Ze statutu jednostki nie wynika fakt, że MOSiR ma administrować tego typu obiektami.

Ustalenia podczas wizji lokalnej

- 1) Przy Hali Widowiskowo-Sportowej:

- wiszący luźno kabel należy trwale zamocować.
- zejście do kotłowni: do poprawy spadek, który zabezpieczy przed dostawaniem się wody,
- zacieki, które niszczą elewację budynku.



Gospodarka mieniem komunalnym

- 1) W przepisach wewnętrznych jednostki nie określono zasad znakowania mienia tj. środków trwałych i wyposażenia.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. ochrona zasobów. Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 10 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

- 2) Brak pełnej charakterystyki mienia zakupionego w latach wcześniejszych np. w 2013 roku „sprzęt monitorujący z oprogramowaniem”.

Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów. Zgodnie z art. 16. 1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. 2. Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Należy wówczas sporządzić na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalić ich wartość.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

- 3) W księdze pomocniczej do konta „020” brak jest pełnej charakterystyki licencji komputerowych tj. „oprogramowanie komputerowe – hala sportowa”, oprogramowanie komputerowe – biuro”, „oprogramowanie komputerowe – stadion sportowy”, „oprogramowanie komputerowe – centrum rekreacji”, „oprogramowanie komputerowe – bulwar im. Marszałka”. Ww. oprogramowanie zostało zakupione kilka lat temu.

Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać

pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów. Zgodnie z art. 16. 1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. 2. Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

- 4) Pracownicy dokonujący opisu faktur VAT pod względem wpisania mienia do ksiąg inwentarzowych nie autoryzowali ww. czynności czyli nie podpisywali się.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,

- 5) Zakup monitoringu o wartości 2.120,94 zł nie został ujęty na kontach grupy „0”. Ponadto nie ujęto również zakupy pięciu stojaków rowerowych o łącznej wartości 2.829,00 zł. Cena jednostkowa to 555,64 zł za jeden stojak. Ww. stojaki nie zostały ujęte na koncie „013” jak również w księgach ilościowo – wartościowych czy w księgach ilościowych. Powyższe jest niezgodne z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce. Ponadto zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. ochrona zasobów.

Rozrachunki

- 1) Na poleceniach wyjazdu służbowego pracodawca nie określał miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.

Powyższe jest niezgodnie z § 6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej zgodnie z którym miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.

- 2) Na poleceniu wyjazdu służbowego nr 15/2018 nie ma podpisu osoby zlecającej wyjazd. Ww. polecenie wystawione było na pracownika, a celem wyjazdu było szkolenie. Na ww. poleceniu pracodawca nie określił również środka transportu właściwego do odbycia podróży służbowej.

Powyższe jest niezgodnie z § 3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej zgodnie z którym Środek transportu właściwy do odbycia podróży krajowej lub podróży zagranicznej, a także jego rodzaj i klasę, określa pracodawca.

Ponadto zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

Kontrola zarządcza

- 1) Cele i zadania nie są określone szczegółowo w perspektywie co najmniej rocznej. Określone są stałe cele i zadania, które monitorowane są przez sporządzenie protokołów z narad pracowniczych, przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i analizy sprawozdań miesięcznych i kwartalnych, które są przekładane do jednostki nadrzędnej.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 6 (Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

1.3. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

W trakcie kontroli przekazano 52 pracownikom jednostki kwestionariusze kontroli zarządczej w celu wypowiedzenia się na temat funkcjonowania poszczególnych elementów kontroli:

I OBSZAR - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy jest <i>Pan/i</i> nastawiona/y pozytywnie do kontroli zarządczej?	48	3	1-brak odpowiedzi
2.	Czy w jednostce opracowano kodeks etyczny?	35	9	3-brak odpowiedzi 4-„nie wiem” Dopiski:2-„Regulamin pracy”; ”po zachowaniu pewnych osób NIE”
3.	Czy <i>Pani/Pan</i> wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?	41	10	Dopiski:1-„nic mi o tym nie wiadomo”
4.	Czy <i>Pani/Pan</i> wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie <i>Pani/Pan</i> świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?	42	10	
5.	Czy <i>Pani/Pana</i> zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	41	10	1-„nie wiem”
KOMPETENCJE ZAWODOWE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada <i>Pan/i</i> odpowiednie kompetencje zawodowe?	52	0	
2.	Czy bierze <i>Pani/Pan</i> udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	41	10	1-brak odpowiedzi Dopiski:1-„tak, na własny koszt”
3.	Czy szkolenia, w których <i>Pan/Pani</i> uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	42	9	1-brak odpowiedzi Dopiski:1-„są niezbędne do realizacji pracy”
STRUKTURA ORGANIZACYJNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób?	42	10	
2.	Czy zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników do realizacji zadań?	18	34	Dopiski:1-„jest za mało”
3.	Czy pracownicy są w stanie wykonywać wyznaczone zadania, nie pracując regularnie poza normalnymi godzinami pracy?	36	15	1-brak odpowiedzi
DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada <i>Pan/i</i> aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o tym charakterze?	48	4	

II OBSZAR – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

BIEŻĄCA INFORMACJA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy otrzymywane informacje są <u>aktualne</u> , tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	38	11	2-brak odpowiedzi Dopiski:1-„różnie”; „nie zawsze”
2.	Czy otrzymywane informacje są <u>rzetelne</u> , tzn. są zgodne z rzeczywistością?	37	12	1-brak odpowiedzi Dopiski:1-„różnie”; „nie zawsze”
3.	Czy otrzymywane informacje są <u>kompletne</u> , tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?	39	11	1-brak odpowiedzi Dopiski:1-„różnie”

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?	32	18	1-brak odpowiedzi Dopiski:1-„nie zawsze”

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?	32	17	3-„nie wiem”

III OBSZAR – MECHANIZMY KONTROLI

NADZÓR				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy przełożeni w jasny sposób komunikują zakres obowiązków i odpowiedzialności?	43	7	2-brak odpowiedzi
2.	Czy przełożeni udzielają praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?	39	11	2-brak odpowiedzi
3.	Czy przełożeni systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?	41	8	2-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
4.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	36	15	1-brak odpowiedzi
5.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	46	5	1-brak odpowiedzi

CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie nieobecności?	48	2	2-brak odpowiedzi

OCHRONA ZASOBÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby?	37	7	5-brak odpowiedzi 3-„nie wiem”
2.	Czy osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	42	2	7-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”

SYSTEMY INFORMATYCZNE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce działają mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informacyjnych?	44	3	3-brak odpowiedzi 2-„nie wiem”

IV ZARZĄDZANIE ZASOBEM LUDZKIM

WARUNKI PRACY				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość stosowania co najmniej 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego?	33	5	13-brak odpowiedzi 2-„nie wiem” Dopiski:2-„nie dotyczy”; „nie pracuję z komputerem”
2.	Czy na Pana/Pani stanowisku pracy jest zapewniona odpowiednia wolna przestrzeń zapewniająca komfort pracy?	46	5	1-brak odpowiedzi
3.	Czy Pan/Pani ma możliwość stosowania 15 minutowej przerwy w pracy zgodnie z przepisami prawa?	49	2	1-brak odpowiedzi

OCENA PRACOWNIKÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wyniki dokonywanych ocen pracowników są wykorzystywane przez kierownictwo jednostki?	34	9	7-brak odpowiedzi 2-„nie wiem” Dopiski:1-„nie uczestniczę, nie wiem”
2.	Czy obecny system oceniania pracowników jest skuteczny i wystarczający?	24	24	4-brak odpowiedzi Dopiski:2-„w mojej ocenie nie ma takiej”; „potrzeba zmiany systemu”
3.	Czy stosowany system oceny dostarcza oczekiwanych efektów?	23	24	5-brak odpowiedzi Dopiski:1-„nie zdaje egzaminu”
TERMINOWOŚĆ ZAŁATWIANIA SPRAW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszystkie pisma wymagające odpowiedzi są terminowo załatwiane?	39	6	6-brak odpowiedzi 1-„nie dotyczy”
2.	Czy po sporządzeniu odpowiedzi na ww. pisma w aktach znajduje się kopia pisma, adnotacja o załatwieniu sprawy np. telefonicznie, inne.	37	3	9-brak odpowiedzi 2-„nie wiem” Dopiski:1-„nie mam wglądu do akt” 1-„nie dotyczy”
3.	Czy z powierzonych obowiązków wywiązuje się Pan/i terminowo?	50	0	2-brak odpowiedzi

Z powyższych kwestionariuszy wynika, że pracownicy mają zastrzeżenia:

- do przestrzegania wartości etycznych, tzn.
17% pracowników uważa, że **nie** opracowano kodeksu etycznego,
19% pracowników **nie wie**, jakie zachowania uznawane są za nieetyczne,
19% pracowników **nie wie**, jak należy się zachować w przypadku, gdy będą świadkami naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce,
19% pracowników uważa, że osoby na stanowiskach kierowniczych **nie przestrzegają i nie promują** własną postawą i decyzjami etycznego postępowania,
- do kompetencji zawodowych, tzn.
19% pracowników nie bierze udziału w szkoleniach, które pozwolą skutecznie realizować zadania,
17% pracowników uważa, że szkolenia w których uczestniczyli, **nie były przydatne**,
- do struktury organizacyjnej, tzn.
19% pracowników uważa, że zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych jednostki **nie został** określony jasno i przejrzystie,
65% pracowników uważa, że **nie jest** zatrudniona odpowiednia liczba ludzi do realizacji zadań,
29% pracowników uważa, że **nie są** w stanie wykonywać wyznaczonych zadań pracując w godzinach pracy,
- do bieżącej informacji, tzn.
21% pracowników uważa, że otrzymywane informacje **nie są** aktualne i **nie umożliwiają** podjęcia działań w odpowiednim czasie,
23% pracowników uważa, że otrzymywane informacje **są nierzetelne i są niezgodne** z rzeczywistością,
21% pracowników uważa, że otrzymywane informacje **nie są kompletne i nie zawierają** wszystkich danych i szczegółów,
- do komunikacji wewnętrznej, tzn.

- 34% pracowników uważa, że **nie funkcjonuje** dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami,
- do komunikacji zewnętrznej, tzn.
- 32% pracowników uważa, że **nie funkcjonuje** efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi,
- do nadzoru, tzn.
- 21% pracowników uważa, że przełożeni **nie udzielają** porad i wskazówek dotyczącej wykonywanej pracy,
- 28% pracowników uważa, że postawa osób na stanowiskach kierowniczych **nie zachęca** do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań,
- do oceny pracowników, tzn.
- 17% pracowników uważa, że wyniki dokonywanych ocen **nie są** wykorzystywane przez kierownictwo jednostki,
- 46% pracowników uważa, że obecny system oceniania **nie jest** skuteczny i wystarczający,
- 46% pracowników uważa, że stosowany system oceny **nie dostarcza** oczekiwanych efektów.

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został określony jako wytyczne Ministerstwa Finansów w „standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”.

Ocena pracy w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w Sandomierzu

SKALA OCEN:

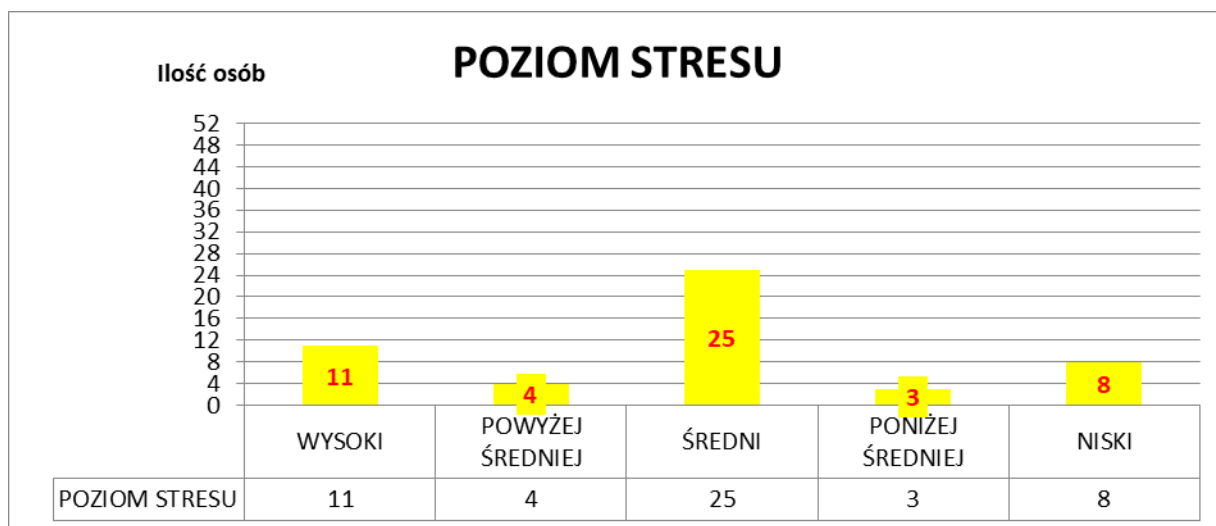
- **Wysoka:** atmosfera bardzo dobra bo: bardzo dobre relacje pracowników z przełożonymi, bardzo dobre relacje wśród pracowników, wysokie poczucie wspólnoty pracowniczej, bardzo sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, bardzo sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo dobra komunikacja między pracownikami, bardzo zrozumiałe procedury wewnętrzne, bardzo dobre warunki pracy.
- **Powyżej średniej:** atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.
- **Średnia:** atmosfera zadowalająca bo: poprawne relacje pracowników z przełożonymi, poprawne relacje wśród pracowników, średnie poczucie wspólnoty pracowniczej, w miarę sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, w miarę sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, średnia komunikacja między pracownikami, w miarę zrozumiałe procedury wewnętrzne, zadowalające warunki pracy.
- **Poniżej średniej:** atmosfera niezadowalająca bo: złe relacje pracowników z przełożonymi, złe relacje wśród pracowników, małe poczucie wspólnoty pracowniczej, mało sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, mało sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, zła komunikacja między pracownikami, mało zrozumiałe procedury wewnętrzne, mało zadowalające warunki pracy.

- *Slaba: atmosfera zła bo: bardzo złe relacje pracowników z przełożonymi, bardzo złe relacje wśród pracowników, brak poczucia wspólnoty pracowniczej, niesprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, niesprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo zła komunikacja między pracownikami, niezrozumiałe procedury wewnętrzne, złe warunki pracy.*

POZIOM STRESU WEDŁUG OCEN PRACOWNIKÓW

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	11
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	4
C.	ŚREDNI	25
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	3
E.	NISKI	8

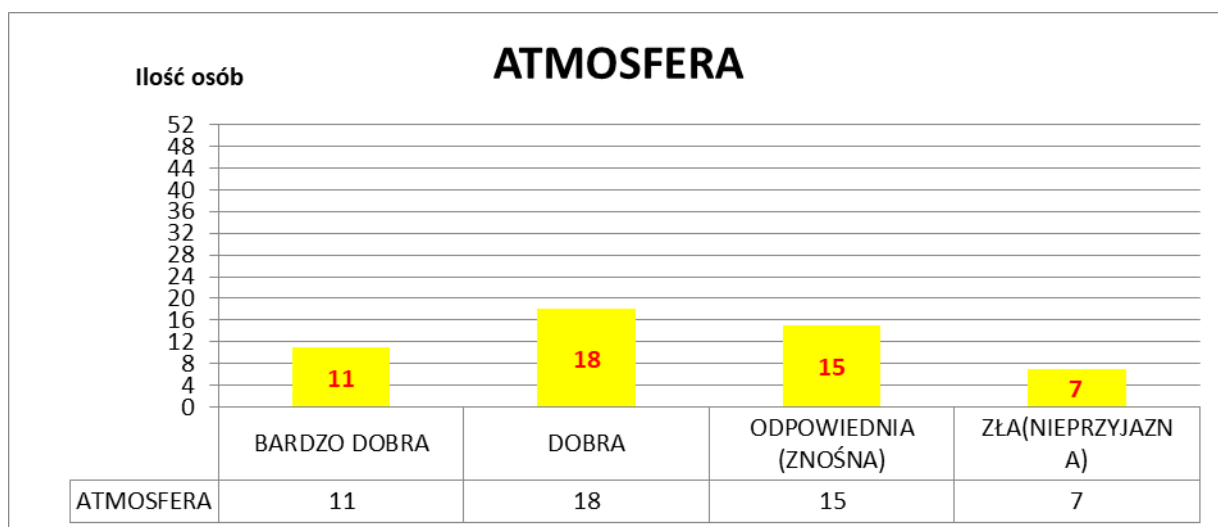


Większość pracowników oceniło poziom stresu na poziomie **średnim**.

OGÓLNA OCENA ATMOSFERY W PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	11
B.	DOBRA	18
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	15
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	7

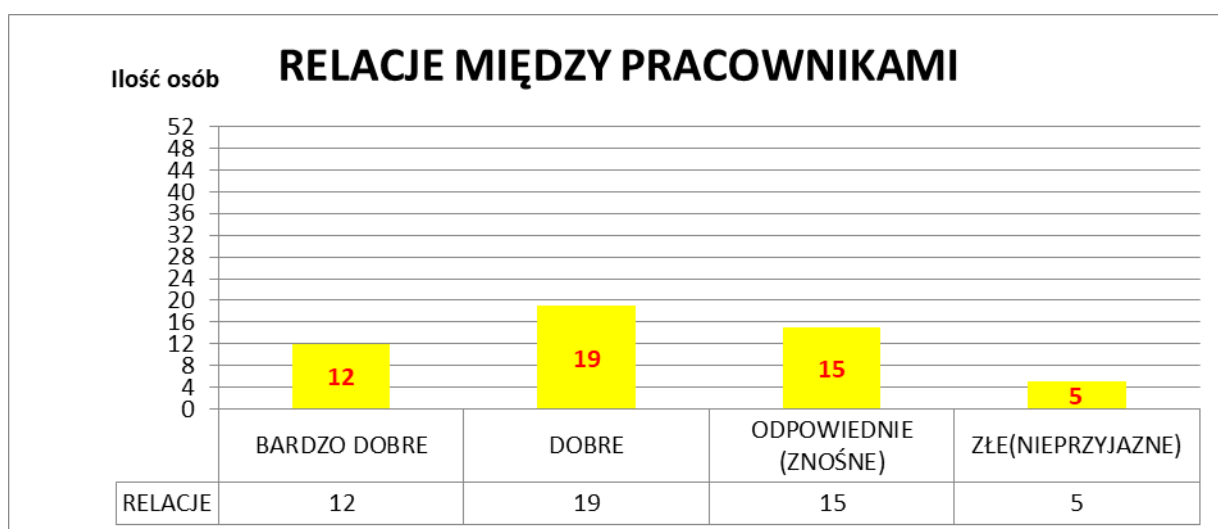


Większość pracowników oceniło atmosferę panującą jako **dobrą**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	12
B.	DOBRA	19
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	15
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	5

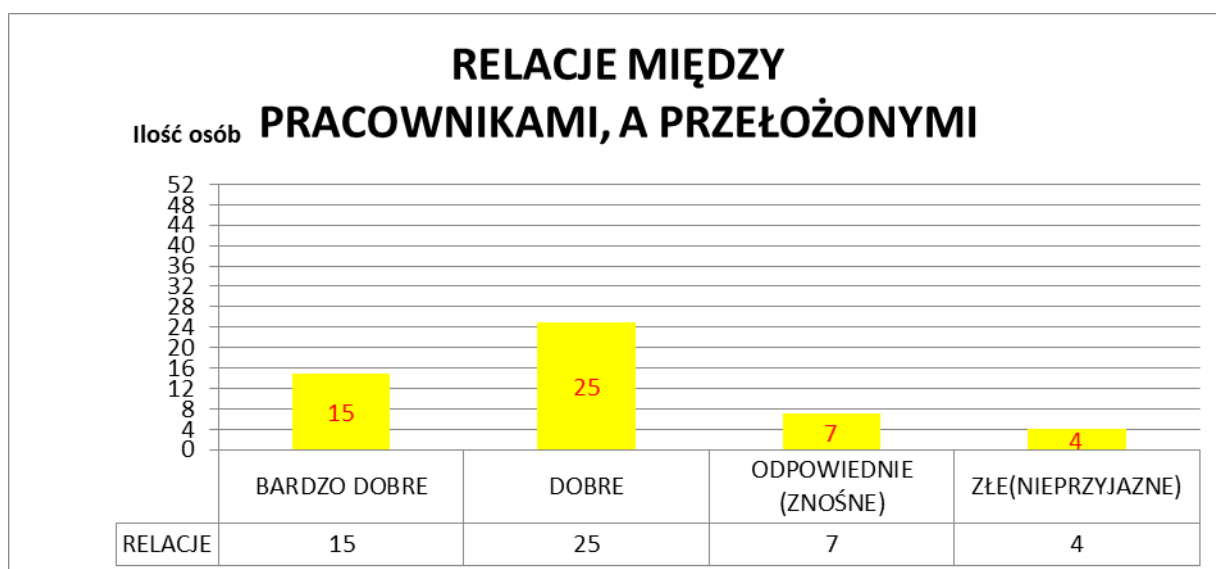


Większość pracowników oceniło relacje między pracownikami jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI, A PRZEŁOŻONYMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	15
B.	DOBRA	25
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	7
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	4

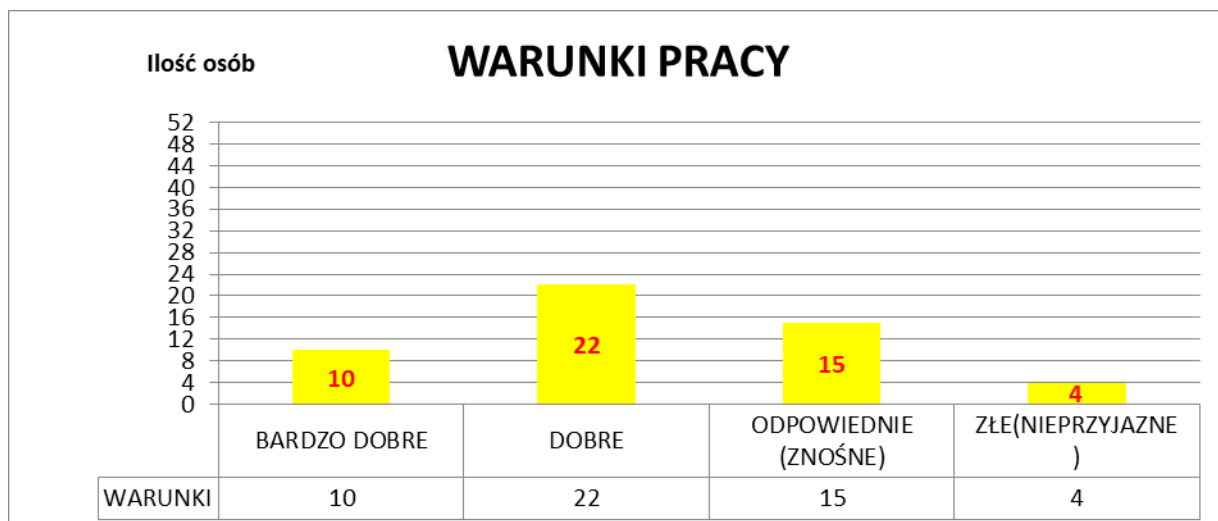


Pracownicy ocenili relacje między pracownikami a przełożonymi jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA WARUNKÓW PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali

A.	BARDZO DOBRA	10
B.	DOBRA	22
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	15
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	4

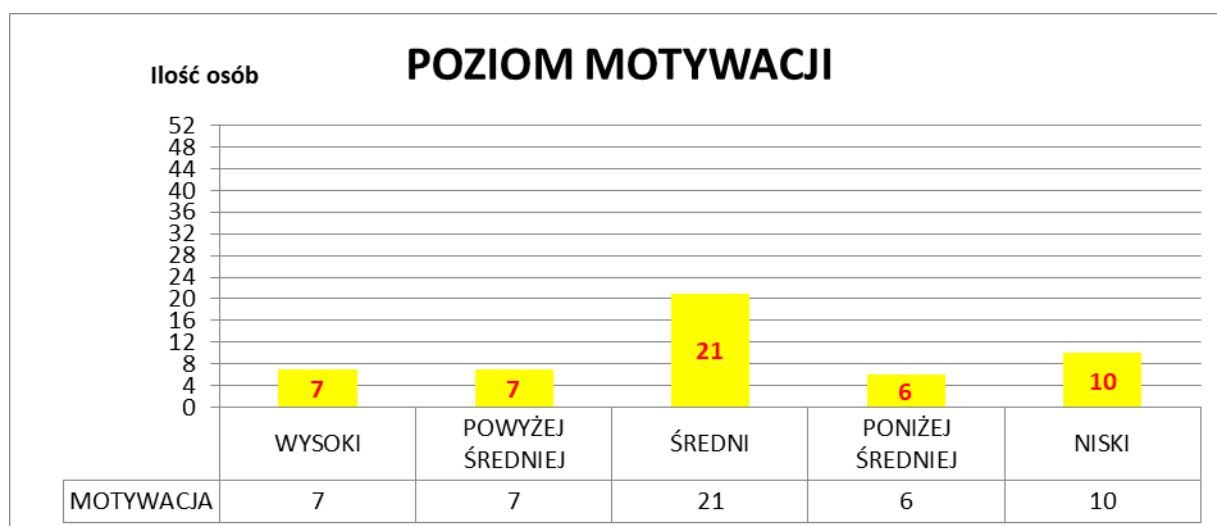


Pracownicy ocenili warunki pracy jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA POZIOMU MOTYWACJI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	7
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	7
C.	ŚREDNI	21
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	6
E.	NISKI	10



Pracownicy ocenili poziom motywacji jako **średni**.

OCENA OGÓLNA:

- *Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.*

OGÓLNE SPOSTRZEŻENIA

- I. Atmosfera pracy: **dobra.**
- II. Poziom stresu: **średni.**
- III. **Dobre** relacje między pracownikami.
- IV. **Dobre** relacje między pracownikami, a przełożonym.
- V. Motywacja: **średnia.**
- VI. Warunki pracy: **dobre.**

Zadaniem dyrektora jednostki jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającej osiągnięcie celów przez jednostkę. System kontroli powinien być efektywny i skuteczny, mimo zachodzących ciągłych zmian warunków i otoczenia, w którym jednostka funkcjonuje. Dyrektor jednostki powinien, więc, stale dokonywać oceny funkcjonowania systemu kontroli oraz jego poszczególnych elementów.

CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANDOMIERZU

1.1. Informacje podstawowe dotyczące jednostki

Pełna nazwa spółki	CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W SANDOMIERZU
Adres siedziby spółki	27-600 SANDOMIERZ, UL. LEONA CIEŚLI 2
Telefon	(15) 644 56 80
Forma organizacyjno - prawna	JEDNOSTKA BUDŻETOWA GMINY SANDOMIERZ
Podstawa gospodarki finansowej	PLAN FINANSOWY
Akt założycielski	UCHWAŁA NR XLVII/617/2017 Z DNIA 26 WRZEŚNIA 2017 R.
Średnioroczne zatrudnienie w 2018 roku	20,41
NIP	864-184-56-98
REGON	260036280

1.2. Kadra kierownicza

W skład kadry kierowniczej wchodzi następujące osoby:

Stanowisko	Imię i nazwisko	Data objęcia stanowiska
DYREKTOR	TAMARA SOCHA	10.03.2006 R.
GŁÓWNY KSIĘGOWY	BARBARA CZECH	01.09.2005 R.

1.3. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne i audyt wewnętrzny.

Rok	Temat zadania kontroli/audytu i przez kogo przeprowadzany	Ilość wydanych zaleceń/rekomendacji
2014r.	-	-
2015r.	-	-
2016r.	OCENA FUNKCJONOWANIA OBSŁUGI FINANSOWEJ I KSIĘGOWEJ OŚWIATY WYKONYWANEJ PRZEZ SAMORZĄDOWE CENTRUM OŚWIATY (DAWNY ZEAS)	13
2017r.	-	-
2018r.	-	-

1.4. Przychody/dochody

2017r.	2018r.
2 803,26 zł	2 350,35 zł

Rodzaj przychodu	2017r.	2018r.
Przychody finansowe	1 049,31	596,40
Pozostałe przychody operacyjne	1 753,95	1 753,95
suma	2 803,26	2 350,35

1.5. Wydatki/koszty

2017r.	2018r.
1 479 764,96 zł	1 539 740,39 zł

Rodzaj kosztu	2017r.	2018r.
Amortyzacja	1 226,02	
Zużycie materiałów i energii	83 700,47	40 964,65
Usługi obce	65 081,40	89 231,28
Podatki i opłaty	959,00	959,00
Wynagrodzenia	1 097 606,18	1 155 343,06
Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	230 066,36	251 471,74
Pozostałe koszty	1 125,53	1 770,66
suma	1 479 764,96	1 539 740,39

2. Aktywa trwałe

Wartość aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	22 759,96	54,3	23 497,96	55,2	738,00	X
Rzeczowe aktywa trwałe	19 079,97	45,7	19 079,97	44,8	0,00	X
Należności długoterminowe	0	0	0	0	0	0
Długoterminowe aktywa międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	41 839,93	100	42 577,93	100	738,00	X

2.1. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Wartości niematerialne i prawne	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	22 759,96	100	23 497,96	100	738,00	X

2.2. Rzeczowe aktywa trwałe

Wartość rzeczowych aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Rzeczowe aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Środki trwałe	19 079,97	100	19 079,97	100	0,00	0
Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
Zaliczki na środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
razem	19 079,97	100	19 079,97	100	0,00	0

Wartość środków trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Środki trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Grunty	0	0	0	0	0	0
Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0	0	0	0	0	0
Urządzenia techniczne i maszyny	19 079,97	100	19 079,97	100	0	0
Środki transportu	0	0	0	0	0	0
Inne środki trwałe	0	0	0	0	0	0
razem	19 079,97	100	19 079,97	100	0,00	0

Zestawienie gruntów użytkowanych przez jednostkę

Lp.	Wyszczególnienie	Nr działki	Powierzchnia w m ²	Wartość gruntów w zł
1	Jednostka nie posiada przekazanych gruntów			

3. Aktywa obrotowe

Wartość aktywów obrotowych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Zapasy	0	0	0	0	0	0
Należności krótkoterminowe	1 753,95	56,2	1 753,95	50,2	0,00	0
Krótkoterminowe aktywa finansowe	1 365,82	43,8	1 739,85	49,8	374,03	X
Rozliczenia międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	3 119,77	100	3 493,80	100	374,03	X

3.1. Zapasy

Wartość zapasów oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Materiały	0	0	0	0	0	0
Półprodukty i produkty w toku	0	0	0	0	0	0
Produkty gotowe	0	0	0	0	0	0
Towary	0	0	0	0	0	0
razem	0	0	0	0	0	0

Zmiana stanu głównych składników aktywów trwałych w 2018 roku

L.p.	Nazwa grupy składników majątku trwałego	Wartość początkowa:				Umorzenie (amortyzacja)				Wartość netto na BO	Wartość netto na BZ
		Stan brutto na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	Stan na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	(3-7)	(6-10-11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
I	Rzeczowe aktywa trwałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Grunty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	w tym budynki mieszkalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Urządzenia techniczne i maszyny	19 079,97	0	0	19 079,97	9.800,99	0	0	0	9 278,98	0
4	Środki transportu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	Inne środki trwałe	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Wartości niematerialne i prawne	22.759,96	738,00	0	23 497,96	22.759,96	738,00	0	23 497,96	0,00	0,00

Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

Mocne strony

1. Potencjał ludzki, wykwalifikowana kadra w podziale na rodzajowość wykonywanych zadań w Centrum. Centrum zapewnia efektywniejsze wykorzystanie zasobów ludzkich.
2. Zmniejszenie kosztów obsługi w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej w skali miasta.
3. Poprawa jakości usług wynikających ze zwiększenia potencjału pracy zespołowej pracowników, wymiana doświadczeń w zespole oraz możliwość doraźnego przesuwania pracowników na stanowiska wymagające wzmocnienia.
4. Poprawa organizacji pracy wynikająca z możliwości zastępowania nieobecnych pracowników.
5. Konsolidacja organizacyjna – ujednolicenie standardów obsługi poprzez ustalenie wspólnych kryteriów i zasad działania.
6. Lepsza kontrola prawidłowości planowania i wydatkowania budżetu.
7. Wzrost transparentności działania poszczególnych jednostek organizacyjnych.
8. Efektywniejsze zarządzanie placówkami oświatowymi oraz bieżąca kontrola wydatków.
9. Skuteczniejsza analiza i realizacja arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół.
10. Jednoosobowy nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem jednostek oświatowych połączony z bieżącym monitorowaniem racjonalnych i celowych wydatków.
11. CUW znajduje się w dogodnej lokalizacji dla obsługiwanych jednostek w centrum miasta.
12. Funkcjonowanie Centrum zapewnia standaryzację i centralizację procesów związanych z zamówieniami publicznymi.
13. Centrum zapewnia lepszą jakość i większą dostępność świadczonych usług.
14. Centralizacja procesów pozwala na większą kontrolę i ograniczenie nieprawidłowości działalności poszczególnych jednostek. To z kolei jest szansą na skupienie się na głównej działalności, rozwoju i zadowoleniu przez obsługiwane jednostki.
15. Usprawnienie procesów wewnętrznych w poszczególnych jednostkach, co poprawi jakość ich funkcjonowania – będą mogły się skupić wyłącznie na merytorycznym aspekcie swojej działalności.

Słabe strony

1. Sukcesywny wzrost liczby obsługiwanych jednostek od momentu powstania Centrum bez zwiększenia ilości pracowników, powoduje zwiększenie zakresu obowiązków zatrudnionych pracowników.
2. Mała liczba pomieszczeń biurowych.

Szanse

1. Rozwój e – administracji jeszcze bardziej usprawni funkcjonowanie Centrum i polepszy jakość świadczonych usług.

Zagrożenia

1. Przekazywanie dodatkowych jednostek do obsługi bez zwiększenia ilości pracowników mogło by nieść niebezpieczeństwo pomyłek i zmniejszenie jakości świadczonych przez CUW usług.

Organizacja i zarządzanie

- 1) Analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych wybranych losowo pracowników wykazała, że w aktach osobowych 1 pracownika - dla poszczególnych części akt nie są prowadzone spisy dokumentów, a dokumenty nie są ponumerowane.

Powyższe narusza postanowienia § 6 ust 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. 2017 poz. 894), zgodnie z którym dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

- 2) W umowie na obsługę serwisową z firmą Novum Service nie wprowadzono klauzuli o zachowaniu poufności przy realizacji obsługi serwisowej oprogramowania.

Powyższe narusza postanowienia paragrafu 20 pkt 10 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j.Dz.U.2017 poz.2247), zgodnie z którym należy zawierać w umowach serwisowych podpisanych ze stronami trzecimi zapisy gwarantujące odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji.

- 3) Nie sporządzono spisu dla sprzętu komputerowego, obejmującego rodzaj, nazwę, dane techniczne i osobę odpowiedzialną

W jednostce nie są wprowadzone wszystkie postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j.Dz.U.2017 poz.2247), w tym min. wynikających z paragrafu 20, zgodnie z którym zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie następujących działań: tj. utrzymywanie aktualności sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji obejmującej ich rodzaj i konfigurację.

- 4) Do 6.09.2018r. w jednostce nie stosowano zasad przyznawania uprawnień i wypełniania wniosków do przetwarzania danych osobowych w pracy na programach komputerowych. Wg pracownika identyfikator i hasło nadawane było ustnie bez pisemnego poświadczenia.

W jednostce naruszono postanowienia Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym z dn. 02.01.2017r. oraz postanowienia Rozporządzenia Rady

Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j.Dz.U.2017 poz.2247), w tym min. wynikających z paragrafu 20, zgodnie z którym zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie następujących działań: tj. podejmowanie działań zapewniających, że osoby zaangażowane w proces przetwarzania informacji posiadają stosowne uprawnienia i uczestniczą w tym procesie w stopniu adekwatnym do realizowanych przez nie zadań oraz obowiązków mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa informacji.

- 5) Kopie zapasowe przetrzymuje się w archiwum CUW w piwnicy.

Powyższe narusza postanowienia §26 pkt 2 Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych CUW z 06.09.2018r, zgodnie z którym kopie zapasowe przechowuje się w innej lokalizacji, co wynika z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j.Dz.U.2017 poz.2247), w tym min. wynikających z paragrafu 20, zgodnie z którym zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie następujących działań: tj. zapewnienia odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych.

- 6) Nie zapewniono okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, który winien być przeprowadzany nie rzadziej niż raz w roku.

W jednostce nie są wprowadzone wszystkie postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j.Dz.U.2017 poz.2247), w tym min. wynikających z paragrafu 20, zgodnie z którym zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie następujących działań: tj. zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, który winien być przeprowadzany nie rzadziej niż raz w roku.

Analiza zakresów czynności (kart zadań stanowiska pracy)

- 7) Zakres czynności p. A. P - J. – Referenta ds. obsługi finansowej nieaktualny w p.29. „Prowadzenie ewidencji środków trwałych, przedmiotów nietrwałych i materiałów będących w użytkowaniu CUW”. Należy uzupełnić p. 8, 9, 17, 18, 22 o zapis: „Środowiskowy Dom Samopomocy”.

- 8) Zakres czynności p. M. G. – Inspektor ds. księgowości budżetowej nieaktualny w części p. 9 „...oraz ewidencjonowanie ich na kontach księgowych zgodnie z podziałem klasyfikacji budżetowej”, a winno być: „zmiana deklaracji z Dek-I-a na Inf-I”.
- 9) Zakres czynności p. B. C. – Główny księgowy nieaktualny w p.20. „analiza kosztów funkcjonowania CUW oraz dbanie o uiszczanie opłat z związanych”
- 10) Zakres czynności p. R. F. – Referent ds. księgowości budżetowej nieaktualny w p. 4 „prowadzenie ewidencji księgowej ZFŚS jednostek obsługiwanych przez CUW”.
- 11) Zakres czynności p. I. Z. – Referent ds. księgowości budżetowej nieaktualny w p. 3 „prenumerata czasopism i dzienników urzędowych” i p. 8 „księgowanie środków ZFŚS placówek oświatowych”; częściowo nieaktualny w p. 2 „...przedszkoli nr 1, 3, 5, 6 i 7 oraz oddziału przedszkola nr 1 oraz Świetlicy Środowiskowej, Środowiskowego Domu Samopomocy i Centrum Usług Wspólnych”.
- 12) Zakres czynności p. B. M. – Inspektor ds. kadrowych nieaktualny w p. 11 „Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doszkącaniem pracowników”. Należy uzupełnić p. 14 o zapis: „Środowiskowy Dom Samopomocy”. Ponadto uzupełnić o zapisy: „Rozliczanie podatku dochodowego – sporządzanie PiT-ów MOSiR”, „Rozliczanie ZUS – sporządzanie deklaracji i rozliczanie MOSiR”, „Przygotowywanie regulaminów i ich aktualizacja MOSiR”, „Przygotowywanie do naboru i służby przygotowawczej”.
- 13) Zasady (polityka) rachunkowości zawierają nieaktualne zapisy.

Powyższe narusza art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395 z późniejszymi zmianami) który stanowi, że jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1)określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,*
- 2)metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,*
- 3)spособu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym, co najmniej:*
 - zakładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,*
 - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,*
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,*
- 4)systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.*

Gospodarka mieniem

- 1) Zestaw komputerowy nie jest oznakowany tj. odcinany. Ponadto brak pełnej charakterystyki zestawu komputerowego F/F C1700D. Ww. zestaw komputerowy ma ponad 10 lat i został przekazany do jednostki z Urzędu Miejskiego w 2015 roku.

W związku z w powyższym do analizy wybrano kolejny środek trwały o nazwie „zestaw komputerowy drukarka HP LJ1300”. Z wyjaśnień pracowników wynika, że na środek trwały składa się tylko drukarka. Z powyższego wynika, że nazwa ww. środka trwałego jest niewłaściwa. Ponadto ww. drukarka nie jest oznakowana. Z wyjaśnień pracowników wynika, że w grudniu 2015 roku drukarka została przekazana do jednostki z Urzędu Miejskiego. Ww. drukarka została wyprodukowana w 2003 roku, a z karty środka trwałego wynika, że rok produkcji (budowy) to 2015 rok.

- 2) Pod jedną pozycją ujęto środek trwały o nazwie: „Telefax canon + kopiarka Kyocera”. Z wyjaśnień pracowników wynika, że w 2006 r. Urząd Miejski przekazał dwa środki trwałe na jednym dowodzie „PT” gdzie była tylko jedna łączna wartość.
- 3) W ewidencji pomocniczej do konta „013” w pozycji od nr 22 do nr 29 ujęto „tabliczki na drzwi” o wartości jednostkowej 30,50 zł. Na drzwiach jest 19 tabliczek z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem pracownika. Z wyjaśnień pracowników wynika, że ujęli część tabliczek na podstawie przepisów wewnętrznych.
- 4) W księdze pomocniczej do konta „020” ujęto „licencje na program niezbędny podatnika”. Z wyjaśnień pracowników wynika, że ww. licencja nie jest użytkowana od około 5 lat. Nie przedstawiono dokumentów dotyczących ww. licencji. Z dalszych wyjaśnień pracowników wynika, że saldo konta „020” będzie zweryfikowane ww. zakresie.
- 5) W księdze pomocniczej do konta „020” ujęto „program FKB+ 6 stanowisk”. Z umowy opieki autorskiej wynika, że licencja na FKB+ jest na 9 stanowisk.
- 6) W 2018 roku zawarto umowę na udzielenie licencji na używanie systemu informatycznego: Budżet JBPlus (1.150,05 zł), Planowanie i realizacja Budżetu JST(1.045,00zł). Ww. programy nie zostały ujęte na koncie „020”.
- 7) Na kontach grupy „0” nie ujęto zakupu centrali telefonicznej o wartości 3.545,35 zł. Z wyjaśnień głównej księgowej wynika, że nie ujęto ww. centrali z powodu przeoczenia.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. ochrona zasobów. Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 10 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów. Zgodnie z art. 16. 1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. 2. Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych, jednostki naturalne. Należy wówczas sporządzić na koniec okresu sprawozdawczego zestawienie zapisów dokonanych na kontach ksiąg pomocniczych w jednostkach naturalnych i ustalić ich wartość.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

Wydatki

- 1) Z umowy o współpracy z „Impit Agnieszka Wącis” wynika, że miesięczne wynagrodzenie będzie płatne do dnia 10 miesiąca następnego miesiąca. Z rachunków wystawionego przez sprzedawcę wynika, że termin płatności wynosi 14 dni od daty wystawienia np. rachunek nr 227/2017.

Zgodnie z paragrafem 3 umowy o współpracy strony ustaliły, że czynności będą wykonywane raz w tygodniu. Dzień wykonywania czynności będzie ustalany na bieżąco. Z wyjaśnień pracowników wynika, że w jednostce brak jest dokumentów z których wynika w jakim dniu wykonywana była usługa. Z dalszych wyjaśnień pracowników wynika, że usługodawca wykonywał czynności średnio jeden raz w tygodniu.

Zgodnie z paragrafem 1 umowy o współpracy przedmiotem umowy jest:

- dokonywanie sprawdzeń naliczania podatku dochodowego od osób prawnych,
- dokonywanie sprawdzeń bieżących księgowości,
- dokonywanie sprawdzeń deklaracji VAT-7.

Z wyjaśnień pracowników wynika, że zleceniobiorca sporządza deklarację VAT-7. Ponadto nie są udokumentowane dokonywane sprawdzenia bieżących księgowości.

W 2017 roku wydatkowano na ww. usługi 6.300 zł, a w 2018 roku była to kwota 8.400zł.

Zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,*
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.*

- 2) W 2017 roku wydatkowano **20.971,32 zł**, a w 2018 roku wydatkowano **9.354,55 zł** na usługę związaną z obsługą programów finansowo – księgowych oraz płacowych. Z paragrafu 2 umowy z NOVUM SERVICE wynika, że *zamawiający dokonując zawiadomienia o nieprawidłowościach w działaniu systemu komputerowego winien wskazać ogólne informacje o rodzaju i miejscu uszkodzenia programu lub określić objawy błędnej pracy*. Z wyjaśnień głównej księgowości wynika, że ww. zawiadomienia nie były dokonywane na piśmie, a jedynie poprzez rozmowę telefoniczną. Z dalszych wyjaśnień głównej księgowości wynika, że programy służą do obsługi wszystkich 17 obsługiwanych jednostek. W 2017 roku jednostka wydatkowała na zakup licencji **9.552,18 zł**, a w 2018 roku była to kwota **6.604,34zł**.

W związku z powyższym, że w latach 2017 – 2018 wydatkowało ponad 30 tysięcy złotych na obsługę programów komputerowych i ponad 16 tysięcy na zakup licencji postanowiono zweryfikować ww. wydatki.

W wyniku analizy stwierdzono, że przy niektórych fakturach za zmiany w systemie komputerowym brak jest dołączenia „karty obsługi klienta”, gdzie podawana jest ilość godzin pracy oraz data wykonania usługi. Powyższe dotyczy dwóch faktur o wartości 3.992,19 zł i 2.800,00zł.

Ponadto stwierdzono, że z kontrolowanej „karty obsługi klienta” z dnia 6.10.2018r.(sobota) wynika, że wykonawca *Waldemar Kondrat NOVUM SERVICE* wykonywał przez 11 godzin usługę zmiany w systemie komputerowym. Zakres i czas pracy w sobotę tj. 11 godzin potwierdził pracownik jednostki zatrudniony na stanowisku inspektora ds. księgowości. Z ewidencji czasu pracy ww. pracownika nie wynika fakt pracy w sobotę tj. 6.10.2018r. Z ww. tytułu CUW zapłacił fakturę o łącznej wartości 1.501,98 zł.

Zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,*
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.*

- 3) Na fakturze numer 108/01//2017 brak jest podpisu pracownika odpowiedzialnego za udzielanie zamówienia publicznego lub innego upoważnionego pracownika w tym zakresie.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

Rozrachunki

- 1) Na poleceniach wyjazdu służbowego pracodawca nie określał miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.

Powyższe jest niezgodnie z § 6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej zgodnie z którym miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.

- 2) Na poleceniu wyjazdu służbowego nr 20/2017 nie ma podpisu osoby zlecającej wyjazd. Ww. polecenie wystawione było na radcę prawnego a celem wyjazdu było szkolenie.

Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. zatwierdzanie (autoryzacja) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.

Kontrola zarządcza

- 1) Wykonanie celów i zadań nie jest monitorowane za pomocą wyznaczonych mierników.

Zgodnie z art. 68 ust. 2 pkt. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn zm.) celem kontroli zarządczej jest zapewnienie m.in. zarządzania ryzykiem. Ponadto zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 6 (Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji) komunikat Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, należy cele i zadania należy określać jasno i w co najmniej rocznej perspektywie. Ich wykonanie należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników. W jednostce nadrzędnej lub nadzorującej należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe lub nadzorowane. Zaleca się przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań uwzględniając kryterium oszczędności, efektywności i skuteczności. Należy zadbać, aby określając cele i zadania wskazać także jednostki, komórki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne bezpośrednio za ich wykonanie oraz zasoby przeznaczone do ich realizacji.

1.3. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

W trakcie kontroli przekazano 19 pracownikom jednostki kwestionariusze kontroli zarządczej w celu wypowiedzenia się na temat funkcjonowania poszczególnych elementów kontroli:

I OBSZAR - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy jest <i>Pan/i</i> nastawiona/y pozytywnie do kontroli zarządczej?	18	1	
2.	Czy w jednostce opracowano kodeks etyczny?	19	0	
3.	Czy <i>Pani/Pan</i> wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?	18	1	
4.	Czy <i>Pani/Pan</i> wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie <i>Pani/Pan</i> świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?	16	3	Dopiski:1-„co nie oznacza, że przyniesie to pozytywny skutek”
5.	Czy <i>Pani/Pana</i> zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	13	5	1-brak odpowiedzi
KOMPETENCJE ZAWODOWE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada <i>Pan/i</i> odpowiednie kompetencje zawodowe?	18	1	
2.	Czy bierze <i>Pani/Pan</i> udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	15	4	
3.	Czy szkolenia, w których <i>Pan/Pani</i> uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	18	0	1-brak odpowiedzi
STRUKTURA ORGANIZACYJNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób?	17	2	
2.	Czy zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników do realizacji zadań?	9	10	
3.	Czy pracownicy są w stanie wykonywać wyznaczone zadania, nie pracując regularnie poza normalnymi godzinami pracy?	12	5	2-brak odpowiedzi
DELEGOWANIE UPRAWNIEN				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada <i>Pan/i</i> aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o tym charakterze?	19	0	

II OBSZAR – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

BIEŻĄCA INFORMACJA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy otrzymywane informacje są <u>aktualne</u> , tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	18	1	
2.	Czy otrzymywane informacje są <u>rzetelne</u> , tzn. są zgodne z rzeczywistością?	17	2	
3.	Czy otrzymywane informacje są <u>kompletne</u> , tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?	16	2	1-brak odpowiedzi
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?	15	4	

Opracował: Jacek Wiatrowski i Zbigniew Kolus

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?	14	6	

III OBSZAR – MECHANIZMY KONTROLI

NADZÓR				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy przełożeni w jasny sposób komunikują zakres obowiązków i odpowiedzialności?	17	2	
2.	Czy przełożeni udzielają praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?	14	5	
3.	Czy przełożeni systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?	16	4	
4.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	10	9	
5.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	11	8	

CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie nieobecności?	17	2	

OCHRONA ZASOBÓW

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby?	18	1	
2.	Czy osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	18	1	

SYSTEMY INFORMATYCZNE

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce działają mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informacyjnych?	19	0	

IV ZARZĄDZANIE ZASOBEM LUDZKIM

WARUNKI PRACY				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość stosowania co najmniej 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego?	18	1	
2.	Czy na Pana/Pani stanowisku pracy jest zapewniona odpowiednia wolna przestrzeń zapewniająca komfort pracy?	13	6	
3.	Czy Pan/Pani ma możliwość stosowania 15 minutowej przerwy w pracy zgodnie z przepisami prawa?	16	3	

OCENA PRACOWNIKÓW

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wyniki dokonywanych ocen pracowników są wykorzystywane przez kierownictwo jednostki?	15	3	1-brak odpowiedzi
2.	Czy obecny system oceniania pracowników jest skuteczny i wystarczający?	14	3	2-brak odpowiedzi
3.	Czy stosowany system oceny dostarcza oczekiwanych efektów?	15	3	1-brak odpowiedzi

TERMINOWOŚĆ ZAŁATWIANIA SPRAW

Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszystkie pisma wymagające odpowiedzi są terminowo załatwiane?	17	2	
2.	Czy po sporządzeniu odpowiedzi na ww. pisma w aktach znajduje się kopia pisma, adnotacja o załatwieniu sprawy np. telefonicznie, inne.	19	0	
3.	Czy z powierzonych obowiązków wywiązuje się Pan/i terminowo?	19	0	

Z powyższych kwestionariuszy wynika, że pracownicy mają zastrzeżenia:

- do przestrzegania wartości etycznych, tzn.
15% pracowników **nie wie**, jak należy się zachować w przypadku, gdy będą świadkami naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce,
26% pracowników uważa, że osoby na stanowiskach kierowniczych **nie przestrzegają i nie promują** własną postawą i decyzjami etycznego postępowania,
- do kompetencji zawodowych, tzn.
21% pracowników nie bierze udziału w szkoleniach, które pozwolą skutecznie realizować zadania,
- do struktury organizacyjnej, tzn.
52% pracowników uważa, że **nie jest** zatrudniona odpowiednia liczba ludzi do realizacji zadań,
26% pracowników uważa, że **nie są** w stanie wykonywać wyznaczonych zadań pracując w godzinach pracy,
- do komunikacji wewnętrznej, tzn.
21% pracowników uważa, że **nie funkcjonuje** dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami,
- do komunikacji zewnętrznej, tzn.
31% pracowników uważa, że **nie funkcjonuje** efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi),
- do nadzoru, tzn.
26% pracowników uważa, że przełożeni **nie udzielają** porad i wskazówek dotyczącej wykonywanej pracy,
21% pracowników uważa, że przełożeni **nie dokonują** systematycznie przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie,
47% pracowników uważa, że postawa osób na stanowiskach kierowniczych **nie zachęca** do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań,
42% pracowników w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań **nie zwraca się** w pierwszej kolejności do przełożonego z prośbą o pomoc,
- do warunków pracy, tzn.
31% pracowników **nie ma** zapewnionej odpowiedniej wolnej przestrzeni zapewniającej komfort pracy,
15% pracowników **nie ma** możliwości stosowania 15 minutowej przerwy w pracy.
- do oceny pracowników, tzn.
15% pracowników uważa, że wyniki dokonywanych ocen **nie są** wykorzystywane przez kierownictwo jednostki,
15% pracowników uważa, że obecny system oceniania **nie jest** skuteczny i wystarczający,
15% pracowników uważa, że stosowany system oceny **nie dostarcza** oczekiwanych efektów.

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został określony jako wytyczne Ministerstwa Finansów w „standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”.

Ocena pracy w Centrum Usług Wspólnych w Sandomierzu

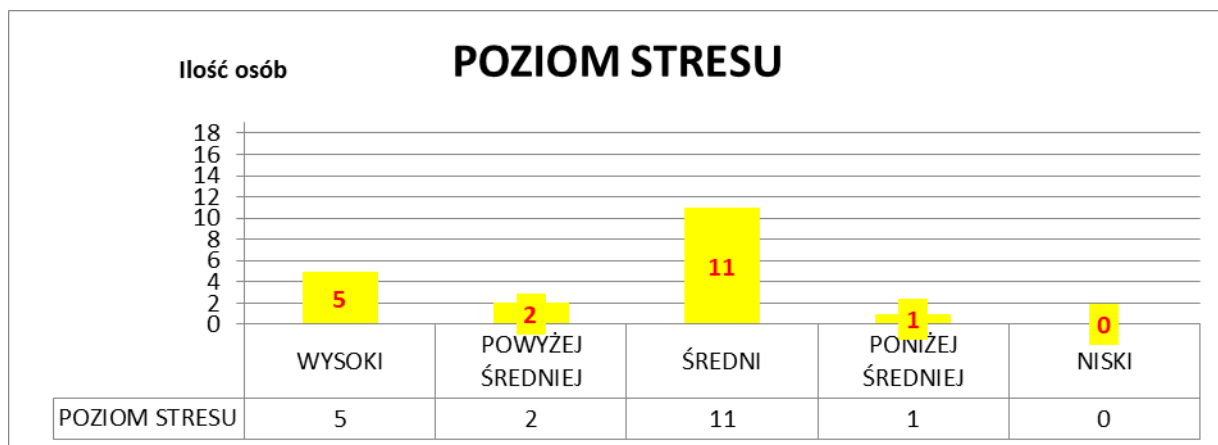
SKALA OCEN:

- Wysoka: atmosfera bardzo dobra bo: bardzo dobre relacje pracowników z przełożonymi, bardzo dobre relacje wśród pracowników, wysokie poczucie wspólnoty pracowniczej, bardzo sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, bardzo sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo dobra komunikacja między pracownikami, bardzo zrozumiałe procedury wewnętrzne, bardzo dobre warunki pracy.
- Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.
- Średnia: atmosfera zadowalająca bo: poprawne relacje pracowników z przełożonymi, poprawne relacje wśród pracowników, średnie poczucie wspólnoty pracowniczej, w miarę sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, w miarę sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, średnia komunikacja między pracownikami, w miarę zrozumiałe procedury wewnętrzne, zadowalające warunki pracy.
- Poniżej średniej: atmosfera niezadowalająca bo: złe relacje pracowników z przełożonymi, złe relacje wśród pracowników, małe poczucie wspólnoty pracowniczej, mało sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, mało sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, zła komunikacja między pracownikami, mało zrozumiałe procedury wewnętrzne, mało zadowalające warunki pracy.
- Słaba: atmosfera zła bo: bardzo złe relacje pracowników z przełożonymi, bardzo złe relacje wśród pracowników, brak poczucia wspólnoty pracowniczej, niesprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, niesprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo zła komunikacja między pracownikami, niezrozumiałe procedury wewnętrzne, złe warunki pracy.

POZIOM STRESU WEDŁUG OCEN PRACOWNIKÓW

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	5
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	2
C.	ŚREDNI	11
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	1
E.	NISKI	0

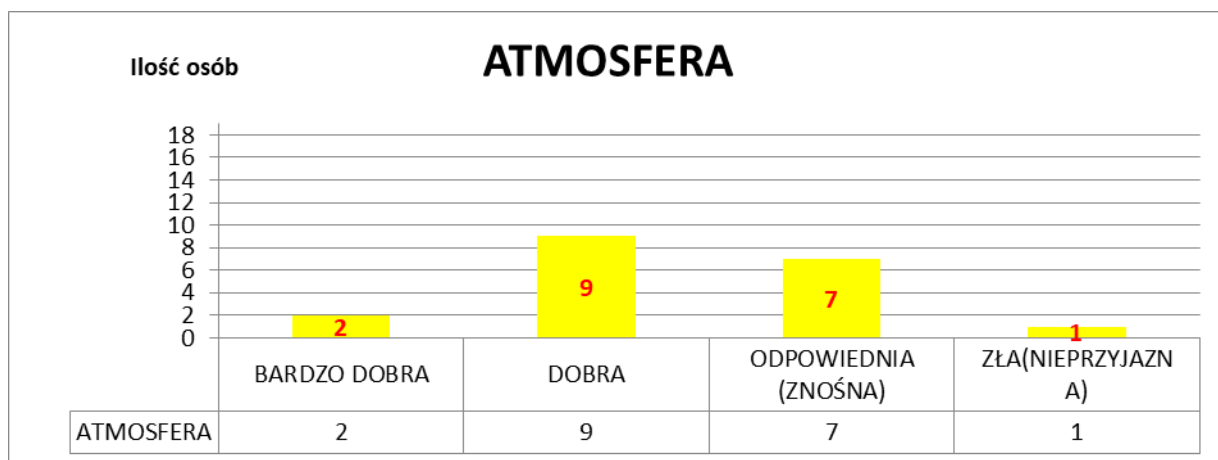


Większość pracowników oceniło poziom stresu na poziomie **średnim**.

OGÓLNA OCENA ATMOSFERY W PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	2
B.	DOBRA	9
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	7
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	1

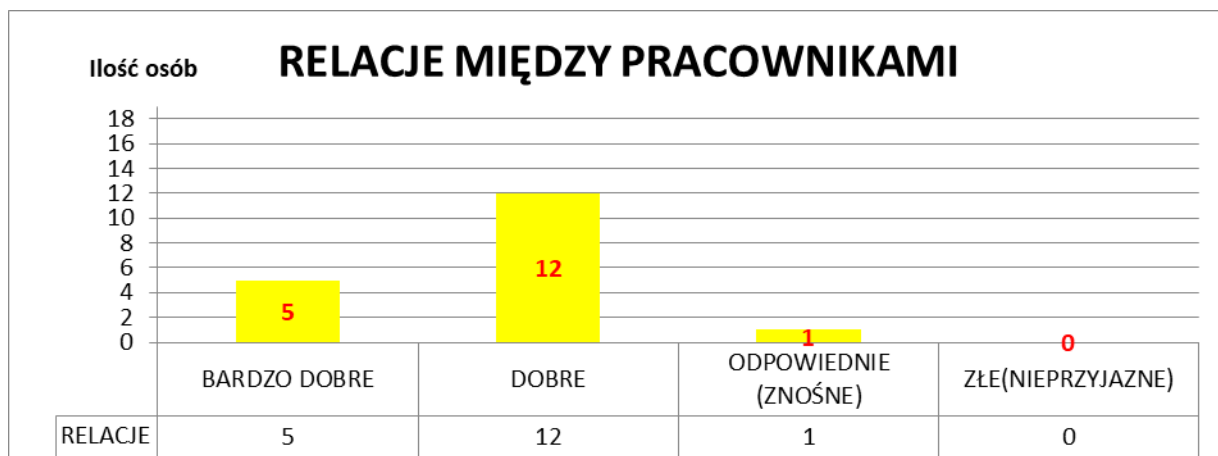


Większość pracowników oceniło atmosferę panującą jako **dobrą**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	5
B.	DOBRA	12
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	1
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

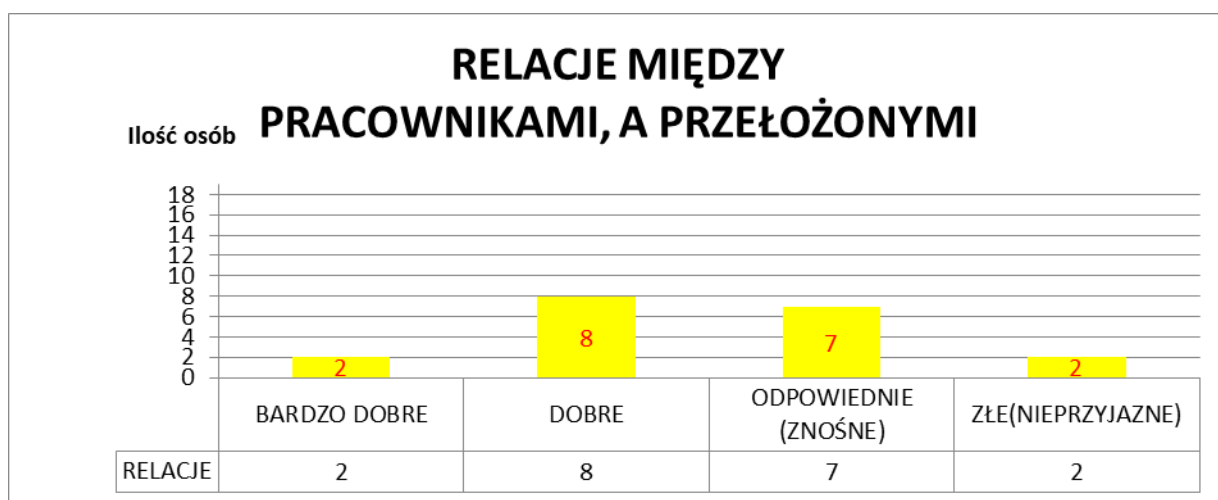


Większość pracowników oceniło relacje między pracownikami jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI, A PRZEŁOŻONYMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	2
B.	DOBRA	8
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	7
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	2

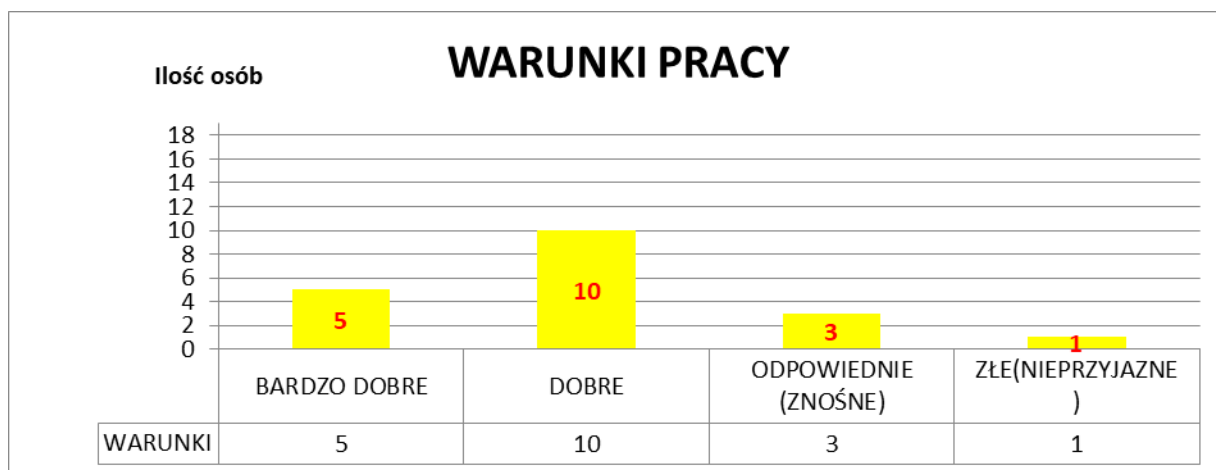


Pracownicy ocenili relacje między pracownikami a przełożonymi jako **dobre i odpowiednie**.

OGÓLNA OCENA WARUNKÓW PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali

A.	BARDZO DOBRA	5
B.	DOBRA	10
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	3
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	1

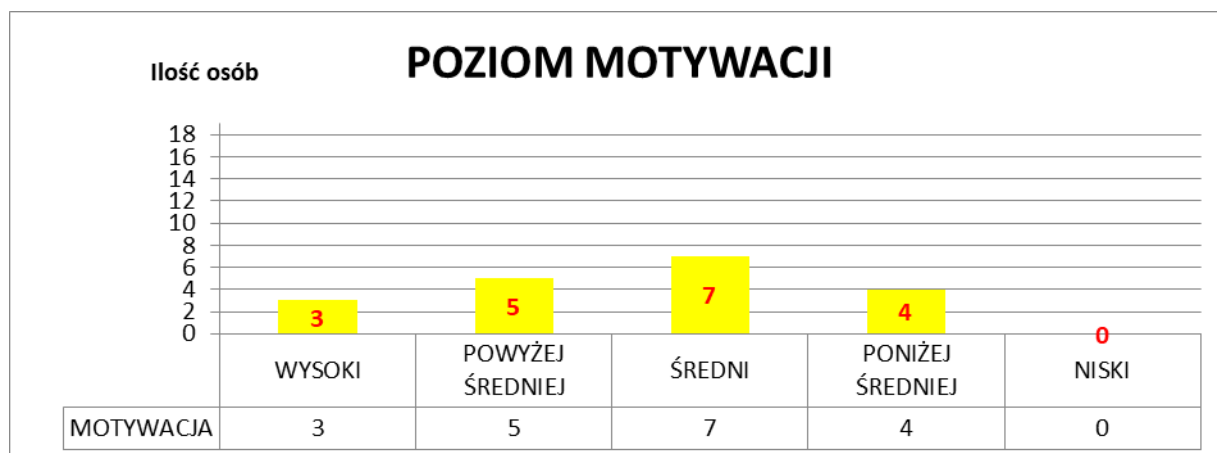


Pracownicy ocenili warunki pracy jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA POZIOMU MOTYWACJI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	3
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	5
C.	ŚREDNI	7
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	4
E.	NISKI	0



Pracownicy ocenili poziom motywacji jako **średni**.

OCENA OGÓLNA:

- *Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.*

OGÓLNE SPOSTRZEŻENIA

- I. Atmosfera pracy: **dobra.**
- II. Poziom stresu: **średni.**
- III. **Dobre** relacje między pracownikami.
- IV. **Bardzo dobre** relacje między pracownikami, a przełożonym.
- V. Motywacja: **średnia.**
- VI. Warunki pracy: **dobre.**

Zadaniem dyrektora jednostki jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającej osiągnięcie celów przez jednostkę. System kontroli powinien być efektywny i skuteczny, mimo zachodzących ciągłych zmian warunków i otoczenia, w którym jednostka funkcjonuje. Dyrektor jednostki powinien, więc, stale dokonywać oceny funkcjonowania systemu kontroli oraz jego poszczególnych elementów.

Ośrodek Pomocy Społecznej

1.1. Informacje podstawowe dotyczące jednostki

Pełna nazwa spółki	Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu
Adres siedziby spółki	ul. Słowackiego 17a, 27-600 Sandomierz
Telefon	(15) 832 05 93
Forma organizacyjno - prawna	Samorządowa jednostka organizacyjna bez osobowości prawnej
Podstawa gospodarki finansowej	Uchwała Nr L/674/2017 Rady Miasta Sandomierza z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie uchwalenia budżetu miasta na 2018 rok
Akt założycielski	Uchwała Nr XI/52/90 Miejskiej Rady Narodowej w Sandomierzu z dnia 27 IV 1990r.
Średnioroczne zatrudnienie w 2018 roku	51,63*
NIP	864 15 44 028
REGON	005660592

*- zatrudnienie nie uwzględnia osób przebywających na urloпах macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych

1.2. Kadra kierownicza

W skład kadry kierowniczej wchodzi następujące osoby:

Stanowisko	Imię i nazwisko	Data objęcia stanowiska
Dyrektor	Dorota Tarnawska	23.01.2018
Główny księgowy	Elżbieta Pośłowska	01.06.2016
Kierownik sekcji pomocy społecznej	Anna Chmiel	01.03.2018
Kierownik sekcji organizacyjnej	Izabela Szczepańska	05.04.2016

1.3. Przeprowadzone kontrole zewnętrzne i audyt wewnętrzny.

Rok	Temat zadania kontroli/audytu i przez kogo przeprowadzany	Ilość wydanych zaleceń/rekomendacji
2014r.	Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, Wydział Polityki Społecznej Cel. Analiza dokumentacji dotycząca sposobu przyznawania zasiłków celowych do 100 tys na remont lub odbudowę budynków mieszkalnych zniszczonych przez powódź w 2010r. w związku z pismem P. Otylii Wierzbickiej.	Brak zaleceń
2014r.	Świętokrzyskie Biuro Rozwoju Regionalnego w Kielcach. Kontrola projektu „Będę pracownikiem” realizowanego w ramach działania 7.1. Rozwój i upowszechnianie aktywnej integracji.	Brak zaleceń
2014r.	Państwowa Inspekcja Pracy- nadinspektor pracy Dorota Langer Żuk. Kontrola przeprowadzona w związku ze skargą pracownika zarzucającemu Dyrektorowi OPS – Pani Halinie Komendzie- stosowanie mobbingu.	3
2015r.	Audyt Ocena procesu sporządzania sprawozdawczości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu – audytor UM Piotr Sołtyk	Audyt przerwany
2015r.	Powiatowy Urząd Pracy w Sandomierzu. Cel. Prawidłowość przestrzegania postanowień Umowy nr 3/15 z dnia 16.04.2015r. dot. Dofinansowania kosztów kształcenia ustawicznego pracowników i pracodawców ze środków Krajowego Funduszu Szkoleniowego.	Brak zaleceń
2015r.	Świętokrzyski urząd Wojewódzki w Kielcach, Wydział Polityki Społecznej. Cel. Analiza dokumentacji dotycząca sposobu przyznawania zasiłków celowych do 100 tys na remont lub odbudowę budynków mieszkalnych zniszczonych przez powódź w 2010r. w związku z pismem P. Otylii Wierzbickiej.	Brak zaleceń
2016r.	Państwowa Inspekcja Pracy- Tadeusz Halik- starszy inspektor pracy. Cel :Przestrzeganie przez pracodawcę przepisów prawnej ochrony stosunków pracy.	6
2016r.	Kontrola kompleksowa Wydziału Polityki Społecznej i zdrowia Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach. Cel. struktura organizacyjna Ośrodka, kwalifikacje kadry, ocena realizacji zadań z zakresu administracji rządowej i zadań własnych wynikająca z ustawy o pomocy społecznej z dnia 12 marca 2004r. oraz ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.	4
2017r.	Kontrola ZUS – Danuta Moczulska- inspektor kontroli ZUS. Zakres: 1.Prawidłowość i rzetelność obliczania składek na ubezpieczenie społeczne oraz innych składek. 2. Ustalanie uprawnień do świadczeń z ubezpieczeń społecznych i wypłacanie tych świadczeń oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu. 3. Prawidłowość i terminowość opracowywania wniosków o świadczenia emerytalne i rentowe. 4. Wystawianie zaświadczeń lub zgłaszanie danych dla celów ubezpieczeń społecznych.	Brak zaleceń
2018r.	brak	brak

1.4. Przychody/dochody

2017r.	2018r.
206 558,77 zł	269 756,23 zł

1.5. Wydatki/koszty

2014r.	2015r.	2016r.	2017r.	2018r.
14.011.656,01 zł	13.282.300,06 zł	22.924.952,61 zł	26 593 237,76 zł	26 387 480,70 zł

Rodzaj wydatku	2014	2015	2016	2017	2018
Amortyzacja	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zużycie materiałów i energii	203.334,27	162.239,53	180.214,25	153.837,43	141.783,70
Usługi obce	1.020.699,33	852.202,83	899.449,88	1.021.364,23	1.230.014,50
Podatki i opłaty	7.489,00	7.489,00	6.250,00	5.837,00	3.715,00
Wynagrodzenia	2.374.712,22	2.208.709,59	2.296.304,26	2.888.342,59	2.859.998,32
Ubezpieczenia społeczne	518.099,83	483.389,94	500.304,70	609.816,66	622.282,91
Inne świadczenia	9.876.035,25	9.558.803,85	19.027.538,58	21.893.945,94	21.510.447,37
Pozostałe koszty rodzajowe	11.286,11	9.465,32	14.890,94	20.093,91	19.238,90
Razem	14.011.656,01	13.282.300,06	22.924.952,61	26.593.237,76	26.387.480,70

2. Aktywa trwałe

Wartość aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	42 122,31	30,03	53 178,31	39,06	+11 056,00	X
Rzeczowe aktywa trwałe	98 158,01	69,97	82 958,64	60,94	-15 199,37	X
Należności długoterminowe	0	0	0	0	0	0
Długoterminowe aktywa międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	140 280,32	100,00	136 136,95	100,00	-4 143,37	X

2.1. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Wartości niematerialne i prawne	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Wartości niematerialne i prawne	42 122,31	100,00	53 178,31	100,00	11056,00	X

2.2. Rzeczowe aktywa trwałe

Wartość rzeczowych aktywów trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Rzeczowe aktywa trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Środki trwałe	98 158,01	100	82 958,64	100	15 199,37	X
Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
Zaliczki na środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0
razem	98 158,01	100	82 958,64	100	15 199,37	X

Wartość środków trwałych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Środki trwałe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Grunty	0	0	0	0	0	0
Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0	0	0	0	0	0
Urządzenia techniczne i maszyny	9 845,00	10,03	1000,00	1,21	-8 845	X
Środki transportu	44 657,00	45,50	44 657,00	53,83	0	X
Inne środki trwałe	43 656,01	44,47	37 301,64	44,96	-6 354,37	X
razem	98 158,01	100	82 958,64	100	-15 199,37	X

3. Aktywa obrotowe

Wartość aktywów obrotowych oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Zapasy	2 684,04	0,43	515,50	0,06	-2168,54	X
Należności krótkoterminowe	609 978,45	97,89	794 246,43	94,30	+184 267,98	X
Krótkoterminowe aktywa finansowe	10 441,01	1,68	47 484,60	5,64	+37 043,59	X
Rozliczenia międzyokresowe	0	0	0	0	0	0
razem	623 103,50	100	842 246,53	100	219 143,03	X

3.1. Zapasy

Wartość zapasów oraz ich zmianę i strukturę przedstawia poniższa tabela:

Aktywa obrotowe	Stan na 31.12.2017r.		Stan na 31.12.2018r.		Zmiana /odchylenie/	
	Kwota	%	Kwota	%	Kwota	%
Materiały	2 684,04	100	515,50	100	-2 168,54	X
Półprodukty i produkty w toku	0	0	0		0	0
Produkty gotowe	0	0	0		0	0
Towary	0	0	0		0	0
razem	2684,04	100	515,50	100	-2 168,54	X

Zestawienie gruntów użytkowanych przez jednostkę

Lp.	Wyszczególnienie	Nr działki	Powierzchnia w m ²	Wartość gruntów w zł
1	Budynek OPS, ul. Słowackiego 17a, umowa użyczenia z dnia 01.12.2002 (11 pomieszczeń)	732/14	185	--
2	Budynek OPS ul. Żydowska 6c	63	171,82	--

Pracownicy Ośrodka realizują ww. zadania statutowe w budynkach mieszczących się przy ul. Słowackiego 17a oraz ul. Żydowskiej 6c oraz świadcząc pomoc usługową tj. usługi opiekuńcze oraz specjalistyczne usługi opiekuńcze dla mieszkańców Sandomierza w miejscu zamieszkania podopiecznych.

W budynku Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Słowackiego 17a mieści się siedziba Ośrodka. W budynku pracuje Dyrektor Ośrodka, pracownicy sekcji finansowej, organizacyjnej, sekcji pomocy społecznej, Zespołu ds. Asysty Rodziny. Budynek przy ul. Słowackiego 17a w Sandomierzu Ośrodek użytkuje na podstawie umowy użyczenia zawartej w dniu 1 grudnia 2002r. pomiędzy Gminą Sandomierz o statusie miejskim, w imieniu której umowę podpisał

ówczesny Burmistrz Miasta Sandomierza Pan Jerzy Borowski, a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a, reprezentowanym przez ówczesnego Kierownika - Pana Romana Kwiatkowskiego. Gmina Sandomierz jest właścicielem budynku, będącego wówczas w administracji Urzędu Miejskiego. Na podstawie ww. umowy użyczający oddał budynek w bezpłatne użytkowanie Ośrodkowi na czas nie oznaczony. Lokal oddany w użytkowanie Ośrodkowi składa się z jedenastu pomieszczeń biurowych o powierzchni 185 m², usytuowanych na parterze i pierwszym piętrze budynku, z przeznaczeniem na siedzibę Ośrodka. Ośrodek zobowiązał się do używania lokalu zgodnie z przeznaczeniem na cele statutowe Ośrodka i nie oddawania budynku w użyczenie lub najem innym osobom. Ponadto na podstawie ww. umowy Ośrodek ponosi koszty bieżącego utrzymania lokalu oraz dostarczanych mediów stosownie do wskazań liczników lub zajmowanej powierzchni. Przeglądy techniczne budynku, elektryczne, kominiarskie i urządzeń p.poż. wykonywane są cyklicznie. Budynek monitorowany jest systemem alarmowym przez agencję ochrony.

W budynku Ośrodka Pomocy Społecznej przy ul. Żydowskiej 6c pracują pracownicy sekcji świadczeń rodzinnych i dodatków mieszkaniowych. Ponadto w budynku funkcjonuje Punkt Interwencji Kryzysowej, w którym od poniedziałku do czwartku, w godzinach od 16:00 do 18:00 dyżurują specjaliści: instruktor terapii uzależnień, pedagog, radca prawny, psycholog. Budynek przy ul. Żydowskiej 6c w Sandomierzu Ośrodek użytkuje na podstawie umowy użyczenia zawartej w dniu 20 października 2009 r. pomiędzy Gminą Sandomierz o statusie miejskim, w imieniu której umowę podpisał ówczesny Burmistrz Miasta Sandomierza Pan Jerzy Borowski, a Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sandomierzu przy ul. Słowackiego 17a, reprezentowanym przez ówczesnego Dyrektora - Panią Halinę Komendę i Panią Katarzynę Goch – Główną Księgową. Gmina Sandomierz jest właścicielem budynku. Na podstawie ww. umowy użyczający oddał budynek w bezpłatne użytkowanie Ośrodkowi na czas nie oznaczony. Budynek oddany w użytkowanie Ośrodkowi znajduje się na działce o nr ewid.63 w Sandomierzu przy ul. Żydowskiej 6c, wpisanej do księgi wieczystej nr KW 78835, w którym zlokalizowane są w suterenie, parterze i poddaszu pomieszczenia socjalne, biurowe i pomocnicze o łącznej powierzchni użytkowej 171,82 m². Budynek wyposażony jest w instalację centralnego ogrzewania z własnej kotłowni gazowej zlokalizowanej w budynku, wodno-kanalizacyjną, elektryczną i piorunochronną. Ośrodek na podstawie ww. umowy zobowiązał się m.in. do wykorzystywania pomieszczeń użyczonego budynku do celów biurowych, do odpowiedzialności za stan techniczny użyczonych pomieszczeń, ochronę przeciwpożarową i warunki bezpieczeństwa w budynku, utrzymania porządku i czystości użyczonych pomieszczeń.

Przeglądy techniczne budynku, elektryczne, gazowe, kominiarskie i urządzeń p.poż. wykonywane są cyklicznie. Budynek monitorowany jest systemem alarmowym przez Detektywistyczną Agencję Ochrony ARGUS ul. Wojska Polskiego 22 w Sandomierzu.

Ponadto Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu użytkuje garaż o powierzchni 70m² przy ul. Słowackiego 1, w którym garażowany jest samochód służbowy Ośrodka marki Peugeot Partner, rocznik 2003. Garaż użytkowany jest na podstawie umowy użyczenia Nr GK.072.1.53.2017 zawartej w dniu 27.07.2017 r. pomiędzy Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej Sp. z o.o. ul. Polskiej Organizacji Wojskowej 8, reprezentowanym przez ówczesnego Prezesa Pana Leszka Kawiorskiego, a Gminą Sandomierz, Ośrodkiem Pomocy Społecznej ul. Słowackiego 17a w Sandomierzu, reprezentowanym przez Panią Dorotę Tarnawską w zastępstwie za dyrektora OPS. Na podstawie ww. umowy Ośrodek użytkuje ww. garaż bezpłatnie z przeznaczeniem na garażowanie samochodu służbowego Ośrodka oraz pomieszczenie gospodarcze. Umowa została zawarta na czas określony – na okres 3 lat tj. od dnia 27.07.2017 r. do dnia 27.07.2020 r. Przeglądy techniczne garażu, elektryczne, urządzeń p.poż. wykonywane są cyklicznie. Budynek garażu nie jest objęty systemem alarmowym.

Zmiana stanu głównych składników aktywów trwałych w 2018 roku

L.p.	Nazwa grupy składników majątku trwałego	Wartość początkowa:				Umorzenie (amortyzacja)				Wartość netto na BO	Wartość netto na BZ
		Stan brutto na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	Stan na BO	Przychody	Rozchody	Stan na BZ	(3-7)	(6-10-11)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	13
I	Rzeczowe aktywa trwałe	98 158,01	0	15 199,37	82 958,64	98 158,01	0	15 199,37	82 958,64	0	0
1	Grunty	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	w tym budynki mieszkalne	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	Urządzenia techniczne i maszyny	9 845,00	0	8 845,00	1 000,00	9 845,00	0	8 845,00	1 000,00	0	0
4	Środki transportu	44 657,00	0	-	44 657,00	44 657,00	0	0	44 657,00	0	0
5	Inne środki trwałe	43 656,01	0	6 354,37	37 301,64	43 656,01	0	6 354,37	37 301,64	0	0
6	Środki trwałe w budowie	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II	Wartości niematerialne i prawne	42 122,31	11 056,00	0	53 178,31	42 122,31	11 056,00	0	53 178,31	0	0

Ośrodek Pomocy Społecznej

Misją Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu jest systemowe podejście do rozwiązywania problemów społecznych w celu przeciwdziałania marginalizacji, patologiom społecznym, wykluczeniu oraz poprawy jakości życia mieszkańców Sandomierza. Celem głównym Ośrodka jest wspieranie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka.

Głównym zadaniem Ośrodka Pomocy Społecznej jest realizacja zadań z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności:

- *prowadzenie postępowań, wydawanie decyzji i wypłata zasiłków stałych, okresowych, celowych i specjalnych celowych niepodlegających zwrotowi,*
- *kierowanie do domów pomocy społecznej, schronisk, noclegowni i opłacanie lub dofinansowanie do opłat za pobyt,*
- *kierowanie na posiłki i opłacanie ich kosztów,*
- *organizowanie i świadczenie usług opiekuńczych, w tym specjalistycznych,*
- *sprawienie pogrzebu,*
- *realizacja programów osłonowych,*
- *świadczenie pracy socjalnej,*
- *udzielanie poradnictwa prawnego i psychologicznego.*

Poza realizacją ww. zadań OPS realizuje także inne zadania, w tym:

- *przyznawanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,*
- *przyznawanie i wypłacanie świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, świadczenia wychowawczego,*
- *prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,*
- *prowadzenie obsługi technicznej Zespołu Interdyscyplinarnego,*
- *opłacanie składek emerytalnych, rentowych i zdrowotnych za osoby korzystające z pomocy i kwalifikowanie do ww. świadczeń.*

Działalność Ośrodka finansowana jest:

- *ze środków budżetu Miasta,*
- *ze środków budżetu państwa,*
- *ze środków pozabudżetowych.*

Zadania Ośrodka Pomocy Społecznej w 2017 r. realizowane były przez pracowników poszczególnych sekcji:

sekcja świadczeń, do zadań której należy, m.in. przeprowadzanie wywiadów środowiskowych w sprawie udzielenia pomocy społecznej klientom Ośrodka oraz na potrzeby innych instytucji i ośrodków pomocy społecznej w kraju, a także świadczenie pracy socjalnej, realizacja decyzji administracyjnych, w szczególności w sprawach pomocy społecznej, składek zdrowotnych i emerytalno-rentowych.

sekcja usług opiekuńczych, do zadań której należy wykonywanie usług opiekuńczych w środowisku zamieszkania osób, które ze względu na wiek, chorobę lub inne przyczyny nie są w stanie samodzielnie zaspokajać codziennych potrzeb życiowych i wymagają pomocy innych osób.

sekcja dodatków mieszkaniowych, do zadań której należy wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach dodatku mieszkaniowego, sporządzanie decyzji oraz list wypłat dodatków i dodatków energetycznych,

sekcja świadczeń rodzinnych, do zadań której należy wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczenia wychowawczego i świadczeń z funduszu alimentacyjnego, sporządzanie decyzji oraz list wypłat ww. świadczeń, a także prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, ustalanie uprawnień i wypłata zasiłków dla opiekunów,

sekcja finansowa, do zadań której należy, m.in. przekazywanie przyznanych decyzjami świadczeń, prowadzenie windykacji wierzytelności, obsługa księgowa Ośrodka,

sekcja organizacyjna, do zadań której należy, m.in. prowadzenie spraw: kadrowych, z zakresu ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej, spraw gospodarczych, składnicy akt, obsługi skarg i wniosków, egzekwowania zasad i przepisów BHP,

Punkt Interwencji Kryzysowej, do zadań którego należy prowadzenie poradnictwa specjalistycznego – prawnego, psychologicznego oraz z zakresu terapii uzależnień,

Ze struktur Ośrodka Pomocy Społecznej wydzielony został z dniem 31.12.2017r. Środowiskowy Dom Samopomocy, który organizacyjnie był usytuowany w strukturach Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu. Na mocy uchwały Nr XLVII/620/2017 Rady Miasta Sandomierza z dnia 26 września 2017 r. z dniem 01.01.2018 r. powstał Środowiskowy Dom Samopomocy w Sandomierzu z siedzibą przy ul. Katedralnej 5, który przejął wszelkie wierzytelności i zobowiązania powstałe do dnia 31.12.2017 r. oraz wstąpił we wszystkie prawa i obowiązki Środowiskowego Domu Samopomocy. Na podstawie art. 5 ustawy z dnia 5 września 2016 r. o zmianie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej oraz ustawy o zmianie ustawy o samorządzie gminnym oraz niektórych innych ustaw, powstałe przed dniem wejścia w życie niniejszej ustawy jednostki organizacyjne pomocy społecznej niespełniające określonych wymagań mogą funkcjonować na dotychczasowych zasadach do dnia 31 grudnia 2019 r. Pięciu pracowników zatrudnionych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu, dla których miejscem pracy był Środowiskowy Dom Samopomocy zostało przekazanych do nowego pracodawcy na zasadach określonych w przepisach prawa pracy zgodnie z art. 23¹ kodeksu pracy. Pracownik dotychczas zatrudniony na stanowisku Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy rozwiązał umowę o pracę z dotychczasowym pracodawcą za porozumieniem stron, w związku z wygraniem konkursu ogłoszonego przez Urząd Miejski w Sandomierzu na kierownika nowotworzonej jednostki organizacyjnej samorządu gminy.

Stan zatrudnienia w OPS na dzień 31.12.2017r. wynosił 65 osób:

Dyrektor:	1 osoba,
Radca prawny:	1 osoba,
Sekcja finansowa:	6 osób,
Sekcja organizacyjna:	5 osób,
Sekcja świadczeń rodzinnych:	10 osób,
Sekcja dodatków mieszkaniowych:	1 osoba
Projekt RAZEM:	3 osoby
Sekcja świadczeń:	32 osoby
w tym:	
✓ Pracownicy socjalni	14 osób,
✓ Zespół ds. asysty	3 osoby,
✓ Usługi opiekuńcze	12 osób.

W 2017 roku w sekcji świadczeń wydano decyzje administracyjne:

- ✓ Zasiłki okresowe - 110 (w tym przyznających- 98),
- ✓ Zasiłki celowe, celowe specjalne- 834 (w tym przyznających 790),
- ✓ Zasiłki celowe z programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”-510,
- ✓ Zasiłki stałe -232 (w tym przyznających- 96),
- ✓ Pomoc rzeczowa - 0 (w tym przyznających – 0),
- ✓ Schronienie- 19 (w tym przyznających 15),
- ✓ Dom Pomocy Społecznej- 40 (w tym kierujących – 11),
- ✓ Gorący posiłek- 80 (w tym przyznających- 70),
- ✓ Dożywianie w szkołach i przedszkolach - 232(w tym przyznających 201),
- ✓ Usługi opiekuńcze - 192 (w tym przyznających 111),
- ✓ Specjalistyczne usługi opiekuńcze -3 (w tym przyznających - 2),
- ✓ Specjalistyczne usługi opiekuńcze dla osób z zaburzeniami psychicznymi - 22(w tym przyznających 16),
- ✓ Zasiłek celowy - art. 40 ustawy o pomocy społecznej - 2 (w tym przyznających-2).

W okresie od 01.01-31.12. 2017 roku wydano 2276 decyzji , złożono 2 odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach. Samorządowe Kolegium Odwoławcze utrzymało w mocy powyższe decyzje.

Jednostka realizowała następujące projekty, programy:

Projekt „Razem” finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu od 01.05.2017r. realizuje projekt „RAZEM”, który jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Celem głównym projektu minimalizacja barier i braków związanych z zaspokajaniem podstawowych potrzeb życiowych poprzez wzrost dostępności usług opiekuńczych świadczonych w lokalnej społeczności – w gminie Sandomierz na rzecz 12 osób oraz wzrost kompetencji 20 osób sprawujących opiekę nad osobą zależną (niesamodzielną) w zakresie opieki nad osobami niesamodzielnymi (opiekunów faktycznych). W ramach projektu dotychczas przeprowadzono rekrutację uczestników, zatrudniono trzech opiekunów oraz objęto 12 osób niesamodzielną pomocą w formie usług opiekuńczych.

We wrześniu 2017 r. odbyło się 52 godzinne szkolenie dla 6 osobowej grupy opiekunów faktycznych osób niepełnosprawnych. Wśród uczestników było 4 mężczyzn i 2 kobiety. Uczestnicy otrzymali materiały szkoleniowe, a w trakcie szkolenia mieli zapewniony catering w formie serwisu kawowego. Uczestnicy nabyli kompetencje w zakresie: opieki nad osobami niepełnosprawnymi, psychospołecznych uwarunkowań opieki nad osobą niesamodzielną, technik pielęgnowania osób starszych, niepełnosprawnych, przewlekle chorych, metod i technik aktywizacji i rehabilitacji.

Od listopada 2017 roku 20 opiekunów faktycznych (11 kobiet i 9 mężczyzn) rozpoczęło udział w poradnictwie indywidualnym, aktualnie psychologicznym zgodnie z oczekiwaniami uczestników. Wsparcie jest realizowane w funkcjonującym w strukturach Ośrodka Punkcie Interwencji Kryzysowej w godzinach rannych, popołudniowych i wieczornych zgodnie z oczekiwaniami uczestników. Każdy z uczestników w okresie listopad - grudzień 2017 skorzystał z 8 godzinnego poradnictwa indywidualnego. W dniach od 27.12-28.12.2017 roku odbyło się 15 godzinne szkolenie dla 20 opiekunów faktycznych z zakresu pierwszej pomocy przedmedycznej. W trakcie szkolenia uczestnicy nabyli wiedzę i praktyczne umiejętności z zakresu postępowania i reagowania w sytuacjach zagrożenia życia i zdrowia ludzkiego. Uczestnicy otrzymali materiały szkoleniowe i mieli zapewniony catering(obiad i serwis kawowy). Projekt będzie realizowany do 31.12.2018 roku.

„Aktywny senior”.

Program został przyjęty Uchwałą Nr XXXIX/411/2014 Rady Miasta Sandomierza z dnia 14 maja 2014. Program skierowany jest do osób zamieszkujących w Sandomierzu, które ukończyły 60 lat. Głównym celem programu jest poprawa jakości życia seniorów poprzez ich uczestnictwo w życiu społecznym, szczególnie w obszarze edukacji, zdrowia, kultury i sztuki. W ramach realizacji programu miały miejsce wydarzenia:

W dniu 11 kwietnia zorganizowano dla seniorów spotkanie wielkanocne w Środowiskowym Domu Samopomocy w Sandomierzu. W spotkaniu uczestniczył ks. Michał - wikariusz z parafii katedralnej, pracownicy Środowiskowego Domu Samopomocy, pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu oraz sandomierscy seniorzy. Po wspólnej modlitwie wszyscy uczestnicy zasiedli do wielkanocnego śniadania przygotowanego przez pracowników i uczestników SDS.

W dniu 8 września 2017r. w Parku Piszczele w Sandomierzu po raz trzeci odbyły się Sandomierskie Senioralia, których organizatorem był Ośrodek Pomocy Społecznej. Impreza ma charakter integracyjny i jak co roku cieszy się dużym zainteresowaniem wśród mieszkańców miasta.

W dniu 22 grudnia 2017 roku odbyło się spotkanie wigilijne dla osób potrzebujących, chorych i samotnych, bezdomnych.

W ramach działań profilaktycznych skierowanych do osób powyżej 60 roku życia konsultant zatrudniony w OPS systematycznie monitorował środowiska osób starszych, przekazując informacje o możliwych formach wsparcia, apelował o czujność w związku z licznymi informacjami o tzw. metodzie na wnuczka, Podejmowano również działania rozpowszechniania wśród sandomierskich seniorów „Karty życia”.

„Gminny Program Wspierania Rodziny”.

Celem programu jest wspieranie środowisk mających trudności z realizacją swoich naturalnych funkcji, ze szczególnym uwzględnieniem zaniechań o charakterze opiekuńczo – wychowawczym. Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu wspiera potrzebujące rodziny w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb i funkcjonowania w warunkach gwarantujących bezpieczeństwo i możliwość rozwoju. Podejmowane działania polegają przede wszystkim na wykorzystywaniu i wzmacnianiu zasobów własnych rodzin i stymulowaniu ich w procesie usamodzielniania. Najczęstszymi powodami przyznania pomocy społecznej jest bezrobocie, niepełnosprawność, długotrwała lub ciężka choroba oraz bezradność w sprawach opiekuńczo – wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego.

Tabela nr 1. Najczęstsze powody przyznania pomocy za okres od 01.01-31.12.2017

Powód trudnej sytuacji życiowej	Liczba rodzin
	2017r.
Ubóstwo	265
Potrzeba ochrony macierzyństwa	28
- w tym wielodzietność	24
Bezrobocie	178
Niepełnosprawność	288
Długotrwała lub ciężka choroba	349
Bezradność w sprawach opiekuńczo wychowawczych	153
- w tym rodziny niepełne	59
- rodziny wielodzietne	12
Alkoholizm	43
Liczba osób objętych pomocą ogółem	1003

Bezradność w sprawach opiekuńczo wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego to jeden z częstszych powodów przyznania pomocy. W celu wsparcia rodzin przejawiających bezradność w sprawach opiekuńczo-wychowawczych i prowadzeniu gospodarstwa domowego w Ośrodku Pomocy Społecznej funkcjonuje **Zespół Do Spraw Asysty Rodzinnej**. Ww. Zespół prowadzi działalność mającą na celu wzmacnianie funkcji opiekuńczo-wychowawczej sandomierskich rodzin. Aktywność Zespołu skupia się na oddziaływaniach profilaktycznych, prowadzonych we współpracy z innymi podmiotami świadczącymi usługi na rzecz dobra rodziny i dziecka. Wchodzący w skład Zespołu specjaliści obejmują potrzebujące środowiska wsparciem psychologicznym, prowadzą indywidualne konsultacje, zarówno z rodzicami jak i dziećmi. Włączają się także w realizację imprez okolicznościowych i wydarzeń, promujących prorodzinne wartości, zdrowy tryb życia, wolny od uzależnień i przemocy.

W Zespole jest zatrudnionych 2 asystentów rodziny oraz psycholog. Asystent ułatwia rodzicom wypełnianie ról społecznych aby doprowadzić do osiągnięcia podstawowej stabilizacji życiowej i nie dopuścić do umieszczania dzieci poza rodziną w placówkach lub rodzinach zastępczych. W okresie od 01.01-31.12.2017 roku 31 rodzin z terenu gminy Sandomierz miało przydzielonego asystenta rodziny. Praca asystenta rodzinnego ma charakter kompleksowy. Asystent rodziny prowadzi pracę z rodziną w miejscu zamieszkania lub miejscu wskazanym przez rodzinę. Większość spotkań odbywa się w domach podopiecznych co pozwala stworzyć warunki bezpieczeństwa i wzajemnego zaufania. Wizyty odbywają się minimum 1-2 razy w tygodniu i trwają 1-3 godziny. Każda wizyta asystenta rodziny w środowisku, rodzaje podjętych działań odnotowywane są w Dzienniku pracy asystenta rodziny. Asystent ściśle współpracuje z pracownikiem socjalnym, wspólnie opracowują plan pracy z rodziną. Wsparcie dla rodzin niewydolnych wychowawczo oraz dla osób i rodzin korzystających z pomocy OPS zapewnia psycholog, który w omawianym okresie objął pomocą psychiczną 73 rodziny.

W ramach wsparcia rodzin szczególnie dotkniętych problemem niepełnosprawności odbyło się Forum pod hasłem „Jesteśmy dla Was!” – wsparcie dla rodzin osób niepełnosprawnych, które zostało zorganizowane w dniu 01.12.2017 roku przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu w ramach Międzynarodowego Dnia Niepełnosprawnych. Adresatami były rodziny osób niepełnosprawnych, instytucje i placówki zajmujące się zawodowo problematyką osób niepełnosprawnych i wszyscy inni zainteresowani tematyką. Celem organizowanego forum było podniesienie kompetencji opiekuńczo-wychowawczych rodzin osób niepełnosprawnych osób zawodowo zajmujących się problematyką osób niepełnosprawnych poprzez działania mające charakter integracyjno-edukacyjny, bowiem informacja przekazana uczestnikom w trakcie forum może być szansą dla ich rozwoju, która prowadzi do samorealizacji i szczęścia. Intencją powyższego przedsięwzięcia było zgromadzić wszelkie instytucje, placówki zajmujące się zawodowo problematyką osób niepełnosprawnych w środowisku lokalnym.

„Gminny Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie”.

Zgodnie z art. 6 ust. 2 pkt 1 ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, opracowanie i realizacja gminnego programu przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie należy do zadań własnych gminy. Uchwałą NR XXI/204/2016 Rady Miasta Sandomierza z dnia 3 lutego 2016 r. z późniejszymi zmianami przyjęto Gminny Program Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie i Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie na lata 2016-2020.

Celem programu jest tworzenie i rozwijanie spójnego i wielopoziomowego systemu zapobiegania przemocy rodzinie poprzez prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej, szkolenie służb zajmujących się przeciwdziałaniem przemocy oraz współpracy służb i instytucji warunkującą spójny system przeciwdziałania przemocy w rodzinie. W ramach współpracy z instytucjami zajmującymi się pomocą osobom znajdującym się w trudnej sytuacji funkcjonuje **Zespół interdyscyplinarny**. Głównym celem Zespołu Interdyscyplinarnego jest zmniejszenie skali zjawiska przemocy w rodzinie oraz stworzenie profesjonalnego systemu interwencji i wsparcia osób zagrożonych bądź dotkniętych przemocą w rodzinie. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego uczestniczą w posiedzeniach Zespołu oraz w posiedzeniach grup roboczych, na które zapraszane są ofiary przemocy i wzywani sprawcy przemocy. Po wysłuchaniu stron członkowie grup ustalają plan pomocy rodzinie. Pracownicy socjalni ściśle współpracują z przedstawicielami Policji oraz Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie realizacji procedury Niebieskiej Karty. Środowiska dotknięte przemocą w rodzinie są systematycznie monitorowane przez pracowników socjalnych oraz dzielnicowych, którzy sprawdzają stan bezpieczeństwa osób dotkniętych przemocą. Posiedzenia Zespołu Interdyscyplinarnego odbywają się w zależności od potrzeb jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. W okresie od 01.01-31.12.2017r wpłynęło do przewodniczącego zespołu 78 Niebieskich kart. Ponadto tutejszy Ośrodek skierował 23 wnioski do Sądu Rejonowego w Sandomierzu o wgląd w sytuacje rodzin z dziećmi i podjęcie właściwych działań.

Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu w ramach działań profilaktycznych z zakresu przeciwdziałania przemocy w rodzinie w kwietniu 2017 roku ogłosił III edycję konkursu „Słowa Zamiast Bomb”. Konkurs skierowany był do uczniów sandomierskich gimnazjów oraz klas V i VI szkół podstawowych z terenu gminy Sandomierz. Konkurs polegał na wykonaniu pracy plastycznej nawiązującej do problemu krzywdzenia słabszych.

Punkt Interwencji Kryzysowej.

Przy Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu funkcjonuje Punkt Interwencji Kryzysowej. Jest specjalistyczną instytucją pomocy społecznej, zorientowaną na niesienie pomocy ludziom znajdującym się w sytuacji kryzysowej. Głównym celem pracy Punktu Interwencji Kryzysowej jest pomoc w znalezieniu nowych sposobów radzenia sobie w trudnej sytuacji. Pomoc osobom w kryzysie jest udzielana przez wykwalifikowanych specjalistów: psychologa, pedagoga, radcę prawnego, instruktora terapii uzależnień.

Liczba porad udzielonych w PIK w okresie od 01.01-31.12.2017r.: 219:

- Osobom uzależnionym i współuzależnionym – 30,
- Ofiarom przemocy – 19,
- Osobom z problemami rodzinnymi – 62,
- Inne - 108.

Gminny Program Wychodzenia z Bezdomności.

Uchwałą Nr XXXV/369/2013 Rady Miasta Sandomierza z dnia 04.12.2013r. przyjęto Gminny Program Wychodzenia z Bezdomności. Bezdomność to skrajny przypadek wykluczenia społecznego, często wiążący się z innymi dysfunkcjami. Problem bezdomności dotyczy również miasto Sandomierz. W nocy z 8 na 9 lutego 2017 roku zostało przeprowadzone Ogólnopolskie badanie liczby osób bezdomnych. Pracownicy Ośrodka wspólnie ze Strażą Miejską oraz Policją spisywali osoby bezdomne, które przebywały wówczas na terenie gminy Sandomierz. W trakcie badania w placówkach na terenie gminy przebywało 53 osoby bezdomne, w tym 40 w Schronisku dla Bezdomnych Mężczyzn oraz 3 w szpitalu. Ponadto 10 osób bezdomnych przebywało poza placówkami instytucjonalnymi tj. w pustostanach, altanach działkowych, piwnicach. Skala zjawiska jest coraz większa, dlatego Ośrodek Pomocy Społecznej w Sandomierzu oprócz działań wynikających z ustawy o pomocy społecznej tj. zabezpieczenie podstawowych potrzeb podejmuje szereg działań mających na celu aktywizację i integrację osób bezdomnych. Ze względu na złożoność przyczyn pozostawiania w bezdomności osoby bezdomne wymagają różnorodnych działań na rzecz zaspakajania ich potrzeb oraz włączenia do pełnego uczestnictwa w życiu społecznym. Ośrodek Pomocy Społecznej ściśle współpracuje ze Schroniskiem dla Bezdomnych Mężczyzn w Sandomierzu. Współpraca Ośrodka z placówką zapewniającą schronienie polega między innymi na organizowaniu cyklicznych spotkań z przedstawicielami różnych instytucji w trakcie których przekazywana jest osobom bezdomnym wiedza w zakresie bezpieczeństwa, zdrowia, regulacji prawnych, dostępnych form wsparcia, są także motywowani do podejmowania aktywności społecznej i zawodowej. W dniu 17.05.2017 roku z inicjatywy Ośrodka odbyło się spotkanie bezdomnych przebywających w schronisku z przedstawicielem Powiatowego zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności. W trakcie spotkania poruszono temat dokumentacji niezbędnej do ustalenia stopnia niepełnosprawności oraz świadczenia jakie przysługują w związku z niepełnosprawnością.

W okresie od 01.01-31.12.2017 roku wsparciem w formie schronienia objęto 9 osób bezdomnych i przeznaczono na ten cel kwotę 11997,00 zł. Ponadto w okresie zimowym pracownicy Ośrodka wspólnie ze Strażą Miejską lub policją w godzinach wieczornych systematycznie monitorowali miejsca przebywania osób bezdomnych celem udzielenia wsparcia w formie schronienia, odzieży lub ciepłego posiłku.

Realizacja ustawy o dodatkach mieszkaniowych oraz ustawy prawo energetyczne.

Sekcja Dodatków Mieszkaniowych w okresie 01.01.2017r. – 31.12.2017r. realizowała zadania własne gminy wynikające z ustawy o dodatkach mieszkaniowych. Zmianą mającą wpływ na wysokość dodatku mieszkaniowego była zmiana od 01.03.2017r. wysokości najniższej emerytury do kwoty

1.000,00 zł. Prawo do dodatków mieszkaniowych ustalane było w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Przyjętych zostało 518 wniosków, wydanych 482 decyzji pozytywnych, 24 decyzji odmownych. Na dzień 31.12.2017r. 10 wniosków nie zostało rozpatrzonych. W przypadku 2 wniosków – umorzono postępowanie na wniosek strony. Z dodatku mieszkaniowego korzystało 370 gospodarstw domowych. W w/w okresie w stosunku do 6 decyzji zostały złożone odwołania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Kielcach. Sekcja dodatków mieszkaniowych realizuje zadanie zlecone związane z przyznawaniem i wypłatą zryczałtowanego dodatku energetycznego. Ustawą z dnia 26 lipca 2013 r. o zmianie ustawy - Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz. U. z 2017r., poz. 220 z późn. zm.).

Świadczenia rodzinne i świadczenia z funduszu alimentacyjnego.

- Sekcja świadczeń rodzinnych w okresie od dnia 01.01.2017r. do dnia 31.12.2017r. realizowała zadania zlecone gminie z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci, ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
- Prawo do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zasiłku dla opiekunów, świadczenia wychowawczego, świadczeń „Za życiem” było ustalane w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- Z dniem 01.01.2017r. zmianie uległa kwota świadczenia pielęgnacyjnego z 1.300,00 zł miesięcznie do kwoty 1.406,00 zł miesięcznie. Tym samym wzrosła kwota miesięcznych wydatków na w/w świadczenie oraz kwota składek na ubezpieczenia społeczne oraz na ubezpieczenie zdrowotne odprowadzane za osoby uprawnione i pobierające w/w formę wsparcia. W związku ze zmianą wysokości świadczenia pielęgnacyjnego z urzędu zostały zmienione decyzje przyznające świadczenia w zakresie ich wysokości.
- Ponadto z dniem 01.01.2017r. z ustawy o świadczeniach rodzinnych został uchylony art. 16a ust. 8 pkt 4 oraz art. 17 ust. 5 pkt 4 – dotyczące specjalnego zasiłku opiekuńczego oraz świadczenia pielęgnacyjnego. Powyższa regulacja umożliwia np. w przypadku dwojga niepełnosprawnych dzieci pobieranie świadczeń pielęgnacyjnych przez oboje rodziców na każde z niepełnosprawnych dzieci. Zmiana ta nie wywołała wzrostu liczby świadczeń.
- Od 1 stycznia 2017 r., z tytułu urodzenia się żywego dziecka z ciężkim i nieodwracalnym upośledzeniem albo nieuleczalną chorobą zagrażającą życiu, przysługuje prawo do jednorazowego świadczenia w wysokości 4000 zł, przyznanego na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” (Dz. U. z 2016, poz. 1860). Jednorazowe świadczenie przysługuje bez względu na osiągnięte dochody. W okresie za który sporządzane jest sprawozdanie wpłynęło 2 wnioski o przyznanie w/w świadczenia ogółem na 3 dzieci.
- W 2017r. nadal realizowany był Program „Rodzina 500+”

Przyjętych zostało 3769 wniosków:

- ✓ o świadczenia rodzinne – 1821,
- ✓ o świadczenia z funduszu alimentacyjnego – 213,
- ✓ zasiłek dla opiekuna – 0,
- ✓ świadczenia wychowawcze – 1733,
- ✓ świadczenie „Za życiem” – 2.

Wydano decyzji:

- ✓ z zakresu świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekuna – 2212,
- ✓ z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego – 244 (decyzje w związku z wnioskiem klienta, decyzje o zmianie wysokości zasądzonych alimentów w oparciu o informacje od komornika, decyzje uchylające prawo do świadczeń z funduszu alimentacyjnego w związku z niekontynuowaniem nauki przez wnioskodawcę),

- ✓ z zakresu świadczenia wychowawczego – 1621,
- ✓ dot. świadczenia „Za życiem” – 2.

W okresie od dnia 01.01.2017r. do dnia 31.12.2017r. wniesiono do SKO odwołania od:

- ✓ 14 decyzji dotyczących świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego w stosunku do których – w 2 przypadkach utrzymano w mocy decyzję organu I instancji, w 1 przypadku – decyzja uchylona do ponownego rozpatrzenia, w 7 przypadkach – decyzja uchylona i zmieniona przez SKO, w 2 przypadkach – brak rozstrzygnięcia, w 2 przypadkach – po odwołaniu sprawa rozpatrzona przez OPS,
- ✓ 2 decyzji dotyczących dłużnika alimentacyjnego – decyzje utrzymane w mocy,
- ✓ 6 decyzji dotyczących świadczenia wychowawczego w stosunku do których – w 4 przypadkach utrzymano w mocy decyzję organu I instancji, w 2 przypadkach – brak rozstrzygnięcia.

W okresie od 01.01.2017r. do 31.12.2017r. na bieżąco były podejmowane działania wobec dłużników alimentacyjnych, które zostały zapisane w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów m.in. wezwania dłużnika na wywiad, przeprowadzenie wywiadu, wezwanie dłużnika do zarejestrowania się w PUP, wnioskowanie do PUP o aktywizację zawodową dłużników. Ponadto wydawane były decyzje o uznaniu dłużnika alimentacyjnego za dłużnika, sporządzane do komorników wnioski o przyłączenie się lub o wszczęcie postępowania egzekucyjnego wobec dłużników alimentacyjnych., występowano do starostwa o zatrzymanie prawa jazdy, kierowano wnioski do prokuratury o ściganie dłużników. Zadłużenie dłużników alimentacyjnych było na bieżąco zgłaszane do biur informacji gospodarczych.

Po zapoznaniu się z działalnością OPS oraz w wyniku przeprowadzonej wizji lokalnej obiektów, którymi zarządza jednostka i rozmów przeprowadzonych z dyrektorem jednostki kontrolujący zaproponowali dyrektorowi OSP żeby przygotował na podstawie wytycznych kontrolujących koncepcję dalszego rozwoju i działalności jednostki.

MOCNE STRONY

1. **Profesjonalne przygotowanie kadry OPS w Sandomierzu:** Pracownicy OPS posiadają wykształcenie, wiedzę i doświadczenie do pracy na zajmowanych stanowiskach, zgodnie z wymaganiami sektorowymi określonymi w przepisach prawa. 70% zatrudnionych pracowników Ośrodka posiada wykształcenie wyższe, znaczna część studia podyplomowe. Pracownicy kierowani są na kursy, szkolenia, warsztaty utrwalające i systematyzujące wiedzę oraz w przypadku zmiany przepisów prawa lub wprowadzania nowych zadań.
2. **Umiejętność i doświadczenie w pozyskiwaniu i wykorzystaniu środków UE:** OPS w Sandomierzu w latach 2008-2015 realizował Projekt „Będę Pracownikiem” współfinansowany w ramach POKL. W latach 2017 – 2018 OPS w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego pozyskiwał środki na realizację projektu „RAZEM”. W 2018 r. OPS złożył wniosek w ramach naboru konkursowego poddziałanie 9.1.2 – Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego, który został pozytywnie oceniony i zakwalifikowany do realizacji i dofinansowania. Aktualnie trwa procedura negocjacji.
3. **Wsparcie asystenta rodziny w rodzinach dysfunkcyjnych:** Zespół do Spraw Asysty Rodzinnej od stycznia 2013 roku prowadzi działalność mającą na celu wzmocnienie funkcji opiekuńczo-wychowawczej sandomierskich rodzin. Aktywność Zespołu skupia się na działaniach profilaktycznych oraz prowadzonych we współpracy z innymi podmiotami świadczącymi usługi na rzecz dobra rodziny i dziecka. W skład

Zespołu Do Spraw Asysty Rodziny wchodzi dwóch asystentów rodziny oraz psycholog, którzy służą swoją pomocą dorosłym, dzieciom, osobom niepełnosprawnym, starszym i samotnym. Siedziba Zespołu mieści się w budynku OPS przy ul. Słowackiego 17a, kontakt osobisty i telefoniczny możliwy jest w poniedziałek od 8:00 do 16:00 oraz od wtorku do piątku w godzinach 7:00-15:00, - nr telefonu 15 832 05 93 (wew. 23). Wśród realizowanych przez Zespół działań wymienić można między innymi zajęcia informacyjno-edukacyjne prowadzone w placówkach oświatowych, cykliczne zajęcia z rodzicami pragnącymi podnieść swoje kompetencje wychowawcze, czy akcje społeczne zorientowane na promocję prorodzinnych wartości, zdrowego trybu życia, wolnego od uzależnień i przemocy. Pomocą obejmowane są także osoby poszukujące wsparcia i poradnictwa psychologicznego, zarówno w formie indywidualnej jak i grupowej, Członkowie Zespołu pozostają otwarci na konsultacje i współpracę z wszystkimi instytucjami zorientowanymi na pomoc rodzinie.

4. **Sprawność działania i zaangażowanie w pracę pracowników OPS:** Pracownicy Ośrodka wkładają dużo pracy i serca w realizację zadań, o czym świadczą liczne pochwały kierowane do Dyrektora od podopiecznych Ośrodka, pod adresem konkretnych pracowników, zarówno w formie ustnej oraz pisemnej za okazaną pomoc i życzliwość w przezwyciężeniu trudnych sytuacji życiowych.
5. **Realizacja procedury "Niebieskie karty":** Procedura obejmuje ogół czynności podejmowanych i realizowanych przez przedstawicieli jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, gminnych komisji rozwiązywania problemów alkoholowych, Policji, oświaty i ochrony zdrowia, w związku z uzasadnionym podejrzeniem zaistnienia przemocy w rodzinie. Interdyscyplinarne podejście do realizacji procedury „Niebieskie Karty” ma na celu zintensyfikowanie działań wszystkich służb na rzecz poprawy sytuacji osoby dotkniętej przemocą w rodzinie. Wspólne opracowanie, przy udziale osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, indywidualnego planu pomocy nie będzie doprowadzało do sytuacji, gdy osobą tą zajmowało się odrębnie kilka instytucji, co w konsekwencji niekiedy skutkowało zniechęceniem, biernością i zmęczeniem osoby doznającej przemocy.
6. **Specjalistyczne poradnictwo w ramach funkcjonowania PIK:** W czasie pełnionych dyżurów oferowana jest pomoc osobom w kryzysie z zakresu: poradnictwa psychologicznego; poradnictwa prawnego; poradnictwa pedagogicznego; terapii uzależnień; interwencji kryzysowej. W PIK udzielana jest pomoc w rozwiązywaniu problemów, w szczególności:
 - ✓ przemoc domowa;
 - ✓ agresja;
 - ✓ problemy wychowawcze;
 - ✓ konflikty małżeńskie, rodzinne;
 - ✓ niepowodzenia szkolne;
 - ✓ kryzys po stracie bliskiej osoby;
 - ✓ przemoc seksualna;
 - ✓ zdarzenia losowe;
 - ✓ zagrożenie samobójstwem, po próbie i z tendencjami samobójczymi.

W PIK prowadzone jest także poradnictwo dla osób uzależnionych, współuzależnionych oraz terapia dla osób uzależnionych. W PIK świadczą pracę: psycholog; instruktor terapii uzależnień; prawnik oraz inni specjaliści w zależności od potrzeb.

7. **Świadczenie usług opiekuńczych i specjalistycznych:** Osobom, które z powodu wieku, choroby, niepełnosprawności lub innych przyczyn wymagają pomocy innych osób a są jej pozbawione ze strony rodziny, przysługuje pomoc w postaci usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania. Usługi świadczone są przez pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Sandomierzu. Klienci w zależności od wysokości posiadanego dochodu ponoszą częściową odpłatność za usługi. Specjalistyczne usługi opiekuńcze u osób z zaburzeniami psychicznymi świadczą pracownicy sekcji usług opiekuńczych OPS. Zakres czynności obejmuje m. in. uczenie i rozwijanie umiejętności niezbędnych do samodzielnego życia, w tym zwłaszcza: kształtowanie umiejętności zaspokajania podstawowych potrzeb życiowych i umiejętności społecznego funkcjonowania, motywowanie do aktywności, leczenia i rehabilitacji, prowadzenie treningów umiejętności samoobsługi i umiejętności społecznych oraz wspieranie, także w formie asystowania w codziennych czynnościach życiowych, w szczególności takich jak: samoobsługa, zwłaszcza wykonywanie czynności gospodarczych i porządkowych, w tym umiejętność utrzymania i prowadzenia domu, dbałość o higienę i wygląd, utrzymywanie kontaktów z domownikami, rówieśnikami, w miejscu nauki i pracy oraz ze społecznością lokalną, wspólne organizowanie i spędzanie czasu wolnego, korzystanie z usług różnych instytucji, interwencje i pomoc w życiu w rodzinie, w tym: pomoc w radzeniu sobie w sytuacjach kryzysowych -poradnictwo specjalistyczne, interwencje kryzysowe, wsparcie psychologiczne, rozmowy terapeutyczne, ułatwienie dostępu do edukacji i kultury, doradztwo, koordynacja działań innych służb na rzecz rodziny, której członkiem jest osoba uzyskująca pomoc w formie specjalistycznych usług, kształtowanie pozytywnych relacji osoby wspieranej z osobami bliskimi, współpraca z rodziną - kształtowanie odpowiednich postaw wobec osoby chorującej, niepełnosprawnej, pomoc w załatwianiu spraw urzędowych, w tym: w uzyskaniu świadczeń socjalnych, emerytalno -rentowych, w wypełnieniu dokumentów urzędowych, wspieranie i pomoc w uzyskaniu zatrudnienia, w tym zwłaszcza: w szukaniu informacji o pracy, pomoc w znalezieniu zatrudnienia lub alternatywnego zajęcia, w szczególności uczestnictwo w zajęciach warsztatów terapii zajęciowej, zakładach aktywności zawodowej, środowiskowych domach samopomocy, centrach i klubach integracji społecznej, klubach pracy, pomoc w gospodarowaniu pieniędzmi, w tym: nauka planowania budżetu , asystowanie przy ponoszeniu wydatków, pomoc w uzyskaniu ulg w opłatach, zwiększanie umiejętności gospodarowania własnym budżetem oraz usamodzielnianie finansowe; pielęgnacja -jako wspieranie procesu leczenia, w tym: pomoc w dostępie do świadczeń zdrowotnych, uzgadnianie i pilnowanie terminów wizyt lekarskich, badań diagnostycznych, pomoc w wykupywaniu lub zamawianiu leków w aptece, pilnowanie przyjmowania leków oraz obserwowanie ewentualnych skutków ubocznych ich stosowania, w szczególnie uzasadnionych przypadkach zmiana opatrunków, pomoc w użyciu środków pomocniczych i materiałów medycznych, przedmiotów ortopedycznych, a także w utrzymaniu higieny, pomoc w dotarciu do placówek służby zdrowia, pomoc w dotarciu do placówek rehabilitacyjnych; pomoc mieszkaniowa, w tym: w uzyskaniu mieszkania, negocjowaniu i wnoszeniu opłat, w organizacji drobnych remontów, adaptacji, napraw, likwidacji barier architektonicznych, kształtowanie właściwych relacji osoby

uzyskującej pomoc z sąsiadami i gospodarzem domu; Warunkiem przyznania specjalistycznych usług opiekuńczych jest zaświadczenie o leczeniu w Poradni Zdrowia Psychicznego wydane przez lekarza psychiatrę. Zakres, odpłatność i liczbę godzin usług ustala się podczas wywiadu środowiskowego w miejscu zamieszkania klienta.

SLABE STRONY

- 1. Funkcjonowanie zjawiska pokoleniowego dziedziczenia wyuczonej bezradności:** to problemem z którym borykają się zarówno beneficjenci, jak i udzielający im pomocy. Uniemożliwia ona bowiem skuteczną pracę w kierunku wychodzenia z trudności, zniechęca do niej klientów i pracowników, którym często zdaje się, że ku zmianie dąży tylko pracownik ośrodka. Praktyka zawodowa pokazuje, że z pomocy Ośrodka korzystali dziadkowie, rodzice i wnukowie jednej rodziny, czyli kolejno całe pokolenia. Z obserwacji wynika, że im więcej czasu mają beneficjenci, tym bardziej go marnują. Podobnie jest z priorytetami względem wydatkowania niewielkich dochodów domowych, gdzie podstawowe potrzeby materialne nie są zaspokajane w pierwszej kolejności i klienci popadają w coraz większe tarapaty związane np. z zadłużeniem wobec spółdzielni mieszkaniowych czy zakładów energetycznych. Nie bez znaczenia jest także obiektywnie trudna sytuacja życiowa rodzin z wyuczoną bezradnością, szczególnie długotrwałe pozostawanie bez pracy, a co się z tym wiąże – ubóstwo. Rozwiązanie tych problemów jest zazwyczaj bardzo skomplikowane, a niekiedy wręcz niemożliwe. Z pewnością licznym rodzinom zajmie ono wiele lat. Wynika to bowiem głównie z przekazywanej z pokolenia na pokolenie postawy wobec edukacji własnej i dzieci. Zdecydowana większość podopiecznych to osoby o najniższych kwalifikacjach zawodowych. Dlatego najczęściej pozostają oni bez zatrudnienia albo też tylko pracują dorywczo bądź przy pracach nisko opłacanych, bądź w szarej strefie. Osiągnięcie wyższego pułapu kompetencji i świadomości własnej kariery zawodowej wymaga wieloletniego wysiłku w zakresie edukacji i motywowania.
- 2. Roszczeniowość, słaba motywacja lub jej brak oraz niechęć do zmian jako postawa osób korzystających ze świadczeń OPS.** W związku z wciąż aktualnymi problemami rynku pracy tj. wysokością płacy minimalnej, występującymi w obrocie umowami śmieciowymi, szarą strefą brak jest motywacji po stronie klienta do podejmowania działań zmierzających do poprawy sytuacji materialnej rodziny poprzez podejmowanie zatrudnienia. Problem potęgowany jest przez wizję utraty świadczeń z OPS z chwilą podjęcia zatrudnienia.
- 3. Niedostateczne środki finansowe na rozwiązywanie problemów społecznych w sektorze publicznym.** Zbyt małe środki finansowe na rozwiązywanie problemów społecznych związanych ze starzeniem się społeczeństwa, brak środków na domy seniora, zakłady opiekuńczo-rehabilitacyjne, żłobki, edukację społeczną.
- 4. Niedostateczne płace pracowników rozwiązujących problemy społeczne.** Poziom wynagrodzenia jest nieadekwatny do poziomu zaangażowania w pracę, środków finansowych i lat przeznaczonych na zdobycie wykształcenia, kompetencji, podnoszenia kwalifikacji. Miesięczny dochód pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej jest statystycznie niższy od dochodu podopiecznego Ośrodka.

5. **Brak ośrodka wsparcia dziennego dla seniorów, żłobków dla dzieci, zakładu opiekuńczo – pielęgnacyjnego, placówki dla osób starszych o profilu leczniczo – rehabilitacyjnym.** Występuje wśród mieszkańców Sandomierza ogromne zainteresowanie ww. usługami, zarówno dla najmłodszych mieszkańców jak i seniorów sandomierskich. Długi okres oczekiwania na ZOL, DPS potęguje ten problem.
6. **Brak zaangażowania mieszkańców w rozwiązywanie problemów społecznych:** Zauważalna jest bierność mieszkańców w rozwiązywanie problemów społecznych. Brak odpowiedzi na zaproszenia na konferencje, spotkania tematyczne dot. np. niepełnosprawności, przemocy itp. pomimo ogłoszeń publicznych oraz zaproszeń indywidualnych na spotkania.
7. **Wysoka dostępność do alkoholu i „dopalaczy”:** Alkohol jest praktycznie dostępny 24h/dobę. Zauważalne jest spożycie na masową skalę taniego alkoholu, alkoholu i dopalaczy niewiadomego pochodzenia, również wśród klientów, dla których w ramach prewencji marnotrawienia środków wypłacanych przez OPS występuje nadzór nad finansami klienta.
8. **Niski poziom świadomości społeczeństwa w zakresie problemów przemocy w rodzinie.** Zauważalna jest bariera przełamywania stereotypów na temat przemocy w rodzinie. Mieszkańcy dostrzegają w pierwszej kolejności problem przemocy fizycznej związanej z biciem aniżeli psychicznej, ekonomicznej i seksualnej. Brak pełnej świadomości możliwości wystąpienia przemocy w każdej rodzinie, a nie tylko w rodzinach postrzeganych jako rodziny dysfunkcyjne. Często ofiary mają bariery przełamania wstydu i zgłaszania przemocy, wiele z nich ma trudność w ujawnieniu swoich doświadczeń. Funkcjonujący stereotyp stygmatyzacji ofiar, uznający je za winne doświadczanej przemocy. Brak pełnej świadomości, że przemoc w rodzinie jest każdą formą nieuprawnionej przewagi wobec drugiej osoby, zniewolenia drugiej osoby, dominacji nad osobą słabszą. Przemocy kojarzy się głównie z przemocą fizyczną aniżeli psychiczną, ekonomiczną i seksualną.

SZANSE

1. **Dostępność do środków unijnych:** Ośrodek na bieżąco śledzi ogłaszane konkursy i nabory z RPO Województwa Świętokrzyskiego wnioskując w miarę własnych zasobów kadrowych i organizacyjnych o środki z funduszy unijnych.
2. **Rozwój współpracy z organizacjami społecznymi i lokalną wspólnotą.** W celu rozwiązywania problemów społecznych Ośrodek jest w stałym kontakcie i współpracuje z instytucjami, które w zakresie swoich kompetencji służą społeczności lokalnej: Urzędem Miejskim, PUP, Strażą Miejską, Policją, Sądami, Szkołami, organizacjami pożytku społecznego: stowarzyszeniami, Uniwersytetem III Wieku działającymi na terenie Gminy Sandomierz. Wspólnie lub przy współpracy organizowane są imprezy o charakterze lokalnym, konferencje, marsze, spotkania tematyczne.

3. **Prospołeczna polityka państwa:** Założenia prospołecznej polityki państwa mają poprawiać życie obywateli - zwiększać bezpieczeństwo, zwiększać komfort na drogach, poprawiać służbę zdrowia, poprawiać los niepełnosprawnych, los osób starszych, a jednocześnie dbać o dietność, dbać o rodziny - także poprzez Program Rodzina 500+, dbać o edukację - poprzez wyprawkę, poprzez dobry start.
4. **Podwyższenie jakości życia:** Zauważalny jest spadek liczby rodzin wielodzietnych korzystających ze świadczeń z pomocy społecznej, z uwagi pobieranie świadczenia wychowawczego 500 plus, co wpłynęło znacząco na poprawę warunków materialno-bytowych rodzin.

ZAGROŻENIA

1. **Cedowanie coraz większego zakresu usług pomocy społecznej i świadczeń społecznych na OPS bez pokrycia kosztów realizacji.** Zadania Ośrodka na przełomie kilku lat zostały znacznie powiększone: prowadzenie Zespołu ds. asysty rodzinnej, postępowań w zakresie świadczenia wychowawczego 500 plus, świadczenia dobry start, prowadzenie mieszkania chronionego. Przekazywane środki finansowe nie są adekwatne do faktycznych potrzeb generowanych przez nowe zadania.
2. **Brak odpowiednich środków prawnych lub nieprecyzyjne środki prawne dla skutecznego rozwiązywania problemów społecznych.** Niesprecyzowane rozwiązania prawne w stosunku do osób stosujących przemoc, w stosunku do osób sprawujących faktyczną opiekę nad niepełnosprawnym członkiem rodziny – w zakresie wypłaty świadczeń z tytułu sprawowanej opieki.
3. **Brak możliwości zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych dla pracowników OPS w Sandomierzu przy stale rosnącej ilości zadań:** Systematycznie przybywa zadań dla Ośrodka, rośnie liczba pracowników zatrudnianych przez Ośrodek z uwagi na nowe zadania, np. świadczenie wychowawcze, dobry start, rośnie ilość dokumentacji związanej z obsługą świadczeń, zatrudnianiem nowych pracowników, archiwizacją dokumentów, wzrastają wymagania w zakresie standardów obsługi klienta w związku z przetwarzaniem danych osobowych szczególnej kategorii, szczególnie dotyczących klientów Ośrodka, Zespołu Interdyscyplinarnego, zaś warunki lokalowe pozostają bez zmian.

Organizacja i zarządzanie

- 1) Książka obiektu budowlanego dla budynku przy ul. Słowackiego 17a nie zawiera planu sytuacyjnego

Narusza to § 5 pkt 3 rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego (Dz.U. 2003 nr 120 poz. 1134), który stanowi, że wpisy do książki obejmują plan sytuacyjny obiektu, z zaznaczonymi granicami nieruchomości, określający również usytuowanie miejsc przyłączenia obiektu do sieci uzbrojenia terenu oraz armatury lub urządzeń przeznaczonych do odcięcia czynnika dostarczanego za pomocą tych sieci, a w szczególności gazu, energii elektrycznej i ciepła.

2) Instrukcje bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów:

- przy ul. Słowackiego,
 - przy ul. Żydowskiej,
 - przy ul. Poniatowskiego,
- nie zawierają planów obiektów.

Stanowi to naruszenie §6 pkt 1 ppkt 8 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz.U. 2010 nr 109 poz. 719), który stanowi, że właściciele, zarządcy lub użytkownicy obiektów bądź ich części stanowiących odrębne strefy pożarowe, przeznaczonych do wykonywania funkcji użyteczności publicznej, zamieszkania zbiorowego, produkcyjnych, magazynowych oraz inwentarskich, zapewniają i wdrażają instrukcję bezpieczeństwa pożarowego, zawierającą m.in. plany obiektów, obejmujące także ich usytuowanie, oraz terenu przyległego, z uwzględnieniem graficznych danych dotyczących w szczególności:

- a) powierzchni, wysokości i liczby kondygnacji budynku,*
- b) odległości od obiektów sąsiadujących,*
- c) parametrów pożarowych występujących substancji palnych,*
- d) występującej gęstości obciążenia ogniowego w strefie pożarowej lub w strefach pożarowych,*
- e) kategorii zagrożenia ludzi, przewidywanej liczby osób na każdej kondygnacji i w poszczególnych pomieszczeniach,*
- f) lokalizacji pomieszczeń i przestrzeni zewnętrznych zaklasyfikowanych jako strefy zagrożenia wybuchem,*
- g) podziału obiektu na strefy pożarowe,*
- h) warunków ewakuacji, ze wskazaniem kierunków i wyjść ewakuacyjnych,*
- i) miejsc usytuowania urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic, kurków głównych instalacji gazowej, materiałów niebezpiecznych pożarowo oraz miejsc usytuowania elementów sterujących urządzeniami przeciwpożarowymi,*
- j) wskazania dojeżdż do dźwigów dla ekip ratowniczych,*
- k) hydrantów zewnętrznych oraz innych źródeł wody do celów przeciwpożarowych,*
- l) dróg pożarowych i innych dróg dojazdowych, z zaznaczeniem wjazdów na teren ogrodzony.*

Analiza zakresów czynności (kart zadań stanowiska pracy)

Wszyscy pracownicy potwierdzili zgodność zapisów w zakresach czynności z wykonywanymi przez siebie zadaniami.

- 3) Zasady (polityka) rachunkowości zawierają nieprecyzyjne zapisy dotyczące operacji na kontach księgowych.

Powyższe narusza art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2018r. poz. 395 z późniejszymi zmianami) który stanowi, że jednostka powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, a w szczególności dotyczące:

- 1)określenia roku obrotowego i wchodzących w jego skład okresów sprawozdawczych,*
- 2)metod wyceny aktywów i pasywów oraz ustalania wyniku finansowego,*
- 3)spособu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w tym, co najmniej:*
 - zaskładowego planu kont, ustalającego wykaz kont księgi głównej, przyjęte zasady klasyfikacji zdarzeń, zasady prowadzenia kont ksiąg pomocniczych oraz ich powiązania z kontami księgi głównej,*
 - wykazu ksiąg rachunkowych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - wykazu zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych z określeniem ich struktury, wzajemnych powiązań oraz ich funkcji w organizacji całości ksiąg rachunkowych i w procesach przetwarzania danych,*
 - opisu systemu przetwarzania danych, a przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera - opisu systemu informatycznego, zawierającego wykaz programów, procedur lub funkcji, w zależności od struktury oprogramowania, wraz z opisem algorytmów i parametrów oraz programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania, a ponadto określenie wersji oprogramowania i daty rozpoczęcia jego eksploatacji,*
- 4)systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów.*

- 4) W jednostce nie określono regulacji w zakresie gospodarki magazynowej. W ZPK w opisie kont grupy „3” nie określono dowodów magazynowych stosowanych w jednostce tj. „Wz”.

Zgodnie ze standardem kontroli zarządczej numer 10 komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych /Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84/, procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne stanowią dokumentację systemu kontroli zarządczej. Dokumentacja powinna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Gospodarka mieniem

- 1) Na koncie „013” ujęto też mienie o wartości poniżej 500 zł. *Powyższe jest niezgodne z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w jednostce.*
- 2) Błędne księgowanie umorzenia tj. 013/072 i 020/072.
- 3) W księdze pomocniczej do konta „020” znajduje się oprogramowanie, które nie jest użytkowane w jednostce np. „pakiet programów”, „oprogramowanie z 2001 r.”. Z wyjaśnień pracowników wynika, że dokonana jest obecnie weryfikacja sala konta „020”.
- 4) W ewidencji pomocniczej do środków trwałych ujęto pięć pozycji:
 - samochód osobowy – 2009r.,
 - panele podłogowe – 2009r.,
 - drukarka HP – 2004r.,
 - pamięć 256 MB – 2002 r.,
 - system osuszających DYMAT.

Na karcie środków trwałych brak pełnej ich charakterystyki. Powyższe dotyczy: samochodu osobowego, paneli podłogowych, drukarki HP.

Z wyjaśnień głównej księgowej wynika, że saldo konta „011” będzie zweryfikowane na dzień 31.12.2018r. Ponadto w trakcie czynności kontrolnych uzupełniono charakterystykę niektórych środków trwałych tj. samochodu osobowego i drukarki.

- 5) W jednostce nie jest prowadzona ewidencja szczegółowa do konta „310” tj. magazynu gdzie znajdują się koce i ściółki.

Zgodnie z pkt. II opis kont załącznika Nr 3 do rozporządzenie Ministra Rozwoju i finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (poz. 1911) umorzenie jest księgowane w korespondencji z kontem 401.

Zgodnie z art. 23 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany. Zapis księgowy powinien zawierać co najmniej zrozumiały tekst, skrót lub kod opisu operacji, z tym że należy posiadać pisemne objaśnienia treści skrótów lub kodów. Zgodnie z art. 16. 1. Konta ksiąg pomocniczych zawierają zapisy będące uszczegółowieniem i uzupełnieniem zapisów kont księgi głównej. Prowadzi się je w ujęciu systematycznym jako wyodrębniony system ksiąg, kartotek (zbiorów kont), komputerowych zbiorów danych, uzgodniony z saldami i zapisami na kontach księgi głównej. 2. Na kontach ksiąg pomocniczych można w ciągu okresu sprawozdawczego stosować, obok lub zamiast jednostek pieniężnych,

jednostki naturalne. Zgodnie ze standardem nr 14 komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych w jednostce powinny istnieć przynajmniej następujące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych tj. rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych.

Rozrachunki

- 1) Na poleceniach wyjazdu służbowego pracodawca nie określał miejsca rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej.

Powyższe jest niezgodnie z § 6. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej zgodnie z którym miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży krajowej określa pracodawca.

Wydatki

- 1) W dniu 12.06.2018 roku dyrektor wydał zarządzenie nr 021.1.35.2018 w sprawie regulaminu wynagradzania. W załączniku nr 3 nie określono dodatku funkcyjnego dla pracowników zatrudnionych na stanowisku „administrator”.

W dniu 26.06.2018r. zawarto porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy pracownika zatrudnionego na stanowisku „administradora koordynującego”. Z porozumienia wynika, że na wynagrodzenie składa się wynagrodzenie zasadnicze i dodatek za wieloletnią pracę. Ww. porozumieniu ani w regulaminie wynagrodzenia nie określono, żeby na tym stanowisku był przyznany dodatek funkcyjny, który był przyznany temu pracownikowi wcześniej na podstawie pisma z dnia 28.04.2016 roku. Ww. pracownik za okres od czerwca do grudnia 2018 roku otrzymał wynagrodzenie z tytułu dodatku funkcyjnego w wysokości 3.000,00 zł.

Zgodnie z art. 44 ustawy o finansach publicznych wydatki publiczne powinny być dokonywane: w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad:

- a) uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- b) optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Stan Księgowości

- 1) W bilansie za 2017 rok w części „B-informacje uzupełniające istotne dla rzetelności i przejrzystości sytuacji finansowej i majątkowej” błędnie podano wartość umorzenia wartości niematerialnych i prawnych tj. 35.941,31 zł, a winno być 44.481,31 zł.

1.3. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

W trakcie kontroli przekazano 48 pracownikom jednostki kwestionariusze kontroli zarządczej w celu wypowiedzenia się na temat funkcjonowania poszczególnych elementów kontroli:

I OBSZAR - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy jest Pan/i nastawiona/y pozytywnie do kontroli zarządczej?	47	1	
2.	Czy w jednostce opracowano kodeks etyczny?	48	0	
3.	Czy Pani/Pan wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?	45	3	
4.	Czy Pani/Pan wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie Pani/Pan świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?	47	1	
5.	Czy Pani/Pana zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	42	1	5-brak odpowiedzi Dopiski:1-„nie zawsze”
KOMPETENCJE ZAWODOWE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada Pan/i odpowiednie kompetencje zawodowe?	48	0	
2.	Czy bierze Pani/Pan udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	46	1	1-brak odpowiedzi Dopiski:1-„nie dotyczy”
3.	Czy szkolenia, w których Pan/Pani uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	46	1	1-brak odpowiedzi Dopiski:1-„nie dotyczy”
STRUKTURA ORGANIZACYJNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób?	47	1	
2.	Czy zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników do realizacji zadań?	43	4	1-brak odpowiedzi
3.	Czy pracownicy są w stanie wykonywać wyznaczone zadania, nie pracując regularnie poza normalnymi godzinami pracy?	45	2	1-brak odpowiedzi
DELEGOWANIE UPRAWNIENÍ				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada Pan/i aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o tym charakterze?	48	0	

II OBSZAR – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

BIEŻĄCA INFORMACJA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy otrzymywane informacje są <u>aktualne</u> , tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	46	1	1-brak odpowiedzi
2.	Czy otrzymywane informacje są <u>rzetelne</u> , tzn. są zgodne z rzeczywistością?	48	0	
3.	Czy otrzymywane informacje są <u>kompletne</u> , tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?	47	0	1-brak odpowiedzi
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?	45	2	1-brak odpowiedzi

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?	45	3	

III OBSZAR – MECHANIZMY KONTROLI

NADZÓR				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy przełożeni w jasny sposób komunikują zakres obowiązków i odpowiedzialności?	48	0	
2.	Czy przełożeni udzielają praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?	46	2	
3.	Czy przełożeni systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?	48	0	
4.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	45	1	1-„z wyjątkiem O.” 1-brak odpowiedzi Dopiski:3-„z wyjątkiem”
5.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	45	2	Dopiski:2-„do współpracowników” 1-brak odpowiedzi
CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie nieobecności?	48	0	
OCHRONA ZASOBÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby?	46	2	
2.	Czy osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	48	0	
SYSTEMY INFORMATYCZNE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce działają mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informacyjnych?	45	0	3-brak odpowiedzi

IV ZARZĄDZANIE ZASOBEM LUDZKIM

WARUNKI PRACY				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość stosowania co najmniej 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego?	28	5	14-brak odpowiedzi 3-„nie dotyczy”
2.	Czy na Pana/Pani stanowisku pracy jest zapewniona odpowiednia wolna przestrzeń zapewniająca komfort pracy?	35	9	Dopiski:2-„warunki lokalowe” 4-brak odpowiedzi 1-„nie dotyczy”
3.	Czy Pan/Pani ma możliwość stosowania 15 minutowej przerwy w pracy zgodnie z przepisami prawa?	48	0	
OCENA PRACOWNIKÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wyniki dokonywanych ocen pracowników są wykorzystywane przez kierownictwo jednostki?	40	5	3-brak odpowiedzi 1-„nie wiem” 1-„nie dotyczy”
2.	Czy obecny system oceniania pracowników jest skuteczny i wystarczający?	44	2	2-brak odpowiedzi 1-„nie dotyczy”
3.	Czy stosowany system oceny dostarcza oczekiwanych efektów?	41	4	3-brak odpowiedzi 2-„nie wiem”

TERMINOWOŚĆ ZAŁATWIANIA SPRAW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszystkie pisma wymagające odpowiedzi są terminowo załatwiane?	44	0	3-brak odpowiedzi 3-„nie dotyczy”
2.	Czy po sporządzeniu odpowiedzi na ww. pisma w aktach znajduje się kopia pisma, adnotacja o załatwieniu sprawy np. telefonicznie, inne.	43	1	3-brak odpowiedzi 3-„nie dotyczy”
3.	Czy z powierzonych obowiązków wywiązuje się Pan/i terminowo?	47	0	1-brak odpowiedzi Dopiski:1-„nie zawsze jeśli nie zwracam się o przesunięcie terminu”

Z powyższych kwestionariuszy wynika, że pracownicy mają zastrzeżenia:

- do warunków pracy, tzn.

10% pracowników uważa, że **nie ma** zapewnionej możliwości stosowania co najmniej 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

18% pracowników uważa, że na stanowisku pracy **nie jest** zapewniona odpowiednia wolna przestrzeń zapewniająca komfort pracy,

- do oceny pracowników, tzn.

10% pracowników uważa, że wyniki dokonywanych ocen **nie są** wykorzystywane przez kierownictwo jednostki,

Kontrola zarządcza funkcjonuje właściwie.

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został określony jako wytyczne Ministerstwa Finansów w „standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”.

Ocena pracy w Ośrodku Pomocy Społecznej w Sandomierzu

Jak oceniają pracownicy atmosferę panującą w OPS?

SKALA OCEN:

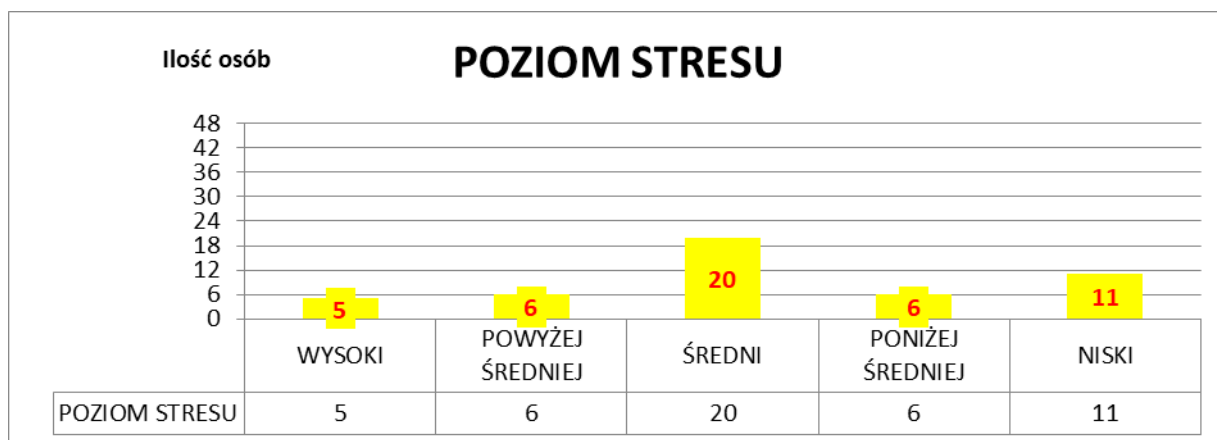
- Wysoka: atmosfera bardzo dobra bo: bardzo dobre relacje pracowników z przełożonymi, bardzo dobre relacje wśród pracowników, wysokie poczucie wspólnoty pracowniczej, bardzo sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, bardzo sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo dobra komunikacja między pracownikami, bardzo zrozumiałe procedury wewnętrzne, bardzo dobre warunki pracy.
- Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.
- Średnia: atmosfera zadowalająca bo: poprawne relacje pracowników z przełożonymi, poprawne relacje wśród pracowników, średnie poczucie wspólnoty pracowniczej, w miarę sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, w miarę sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, średnia komunikacja między pracownikami, w miarę zrozumiałe procedury wewnętrzne, zadowalające warunki pracy.

- Poniżej średniej: atmosfera niezadowalająca bo: złe relacje pracowników z przełożonymi, złe relacje wśród pracowników, małe poczucie wspólnoty pracowniczej, mało sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, mało sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, zła komunikacja między pracownikami, mało zrozumiałe procedury wewnętrzne, mało zadowalające warunki pracy.
- Słaba: atmosfera zła bo: bardzo złe relacje pracowników z przełożonymi, bardzo złe relacje wśród pracowników, brak poczucia wspólnoty pracowniczej, niesprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, niesprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo zła komunikacja między pracownikami, niezrozumiałe procedury wewnętrzne, złe warunki pracy.

POZIOM STRESU WEDŁUG OCEN PRACOWNIKÓW

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	5
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	6
C.	ŚREDNI	20
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	6
E.	NISKI	11

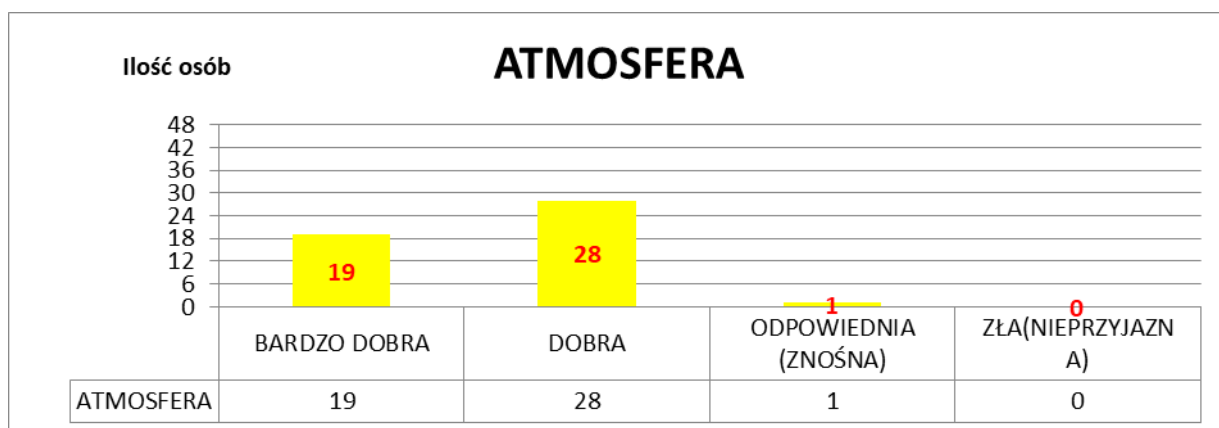


Większość pracowników oceniło poziom stresu na poziomie **średnim**.

OGÓLNA OCENA ATMOSFERY W PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	19
B.	DOBRA	28
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	1
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

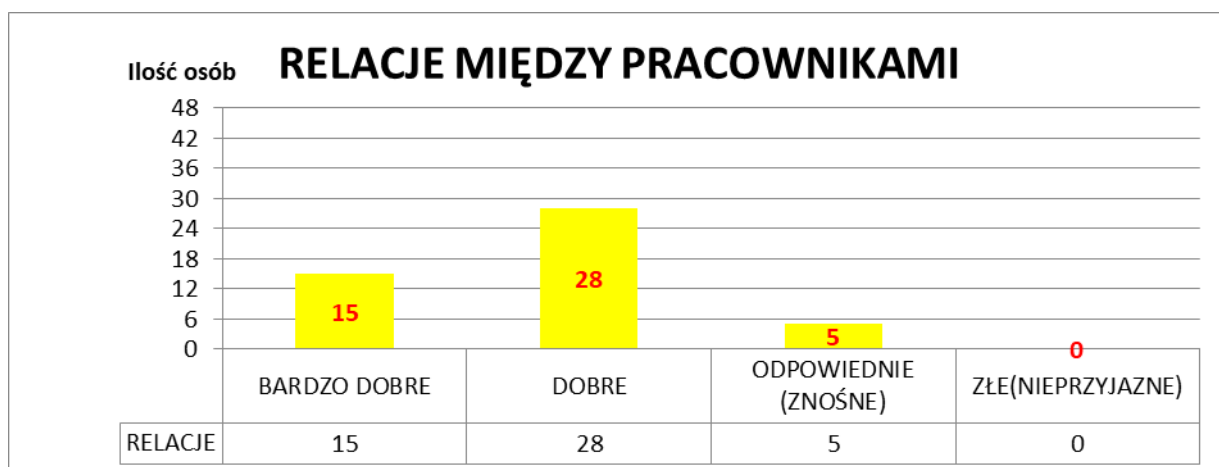


Większość pracowników oceniło atmosferę panującą jako **dobrą**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	15
B.	DOBRA	28
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	5
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

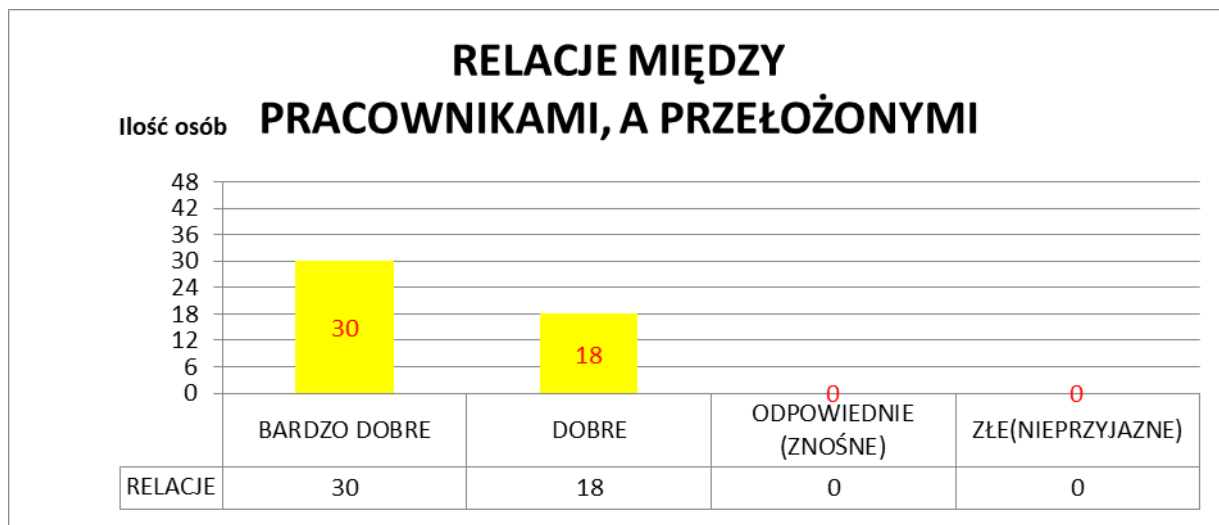


Większość pracowników oceniło relacje między pracownikami jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI, A PRZEŁOŻONYMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	30
B.	DOBRA	18
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	0
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

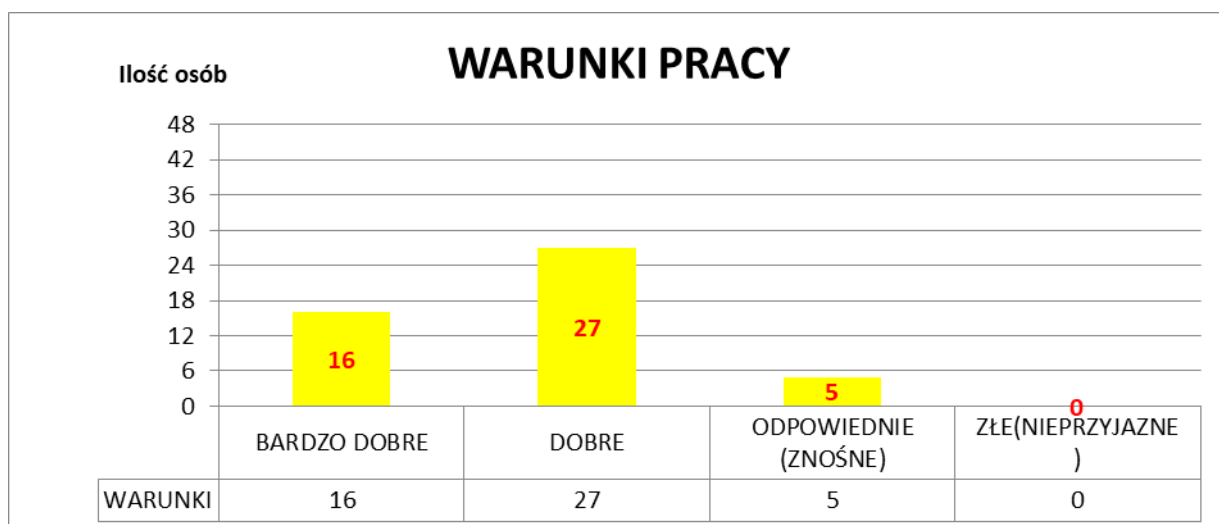


Pracownicy ocenili relacje między pracownikami a przełożonymi jako **bardzo dobre**.

OGÓLNA OCENA WARUNKÓW PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali

A.	BARDZO DOBRA	16
B.	DOBRA	27
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	5
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	0

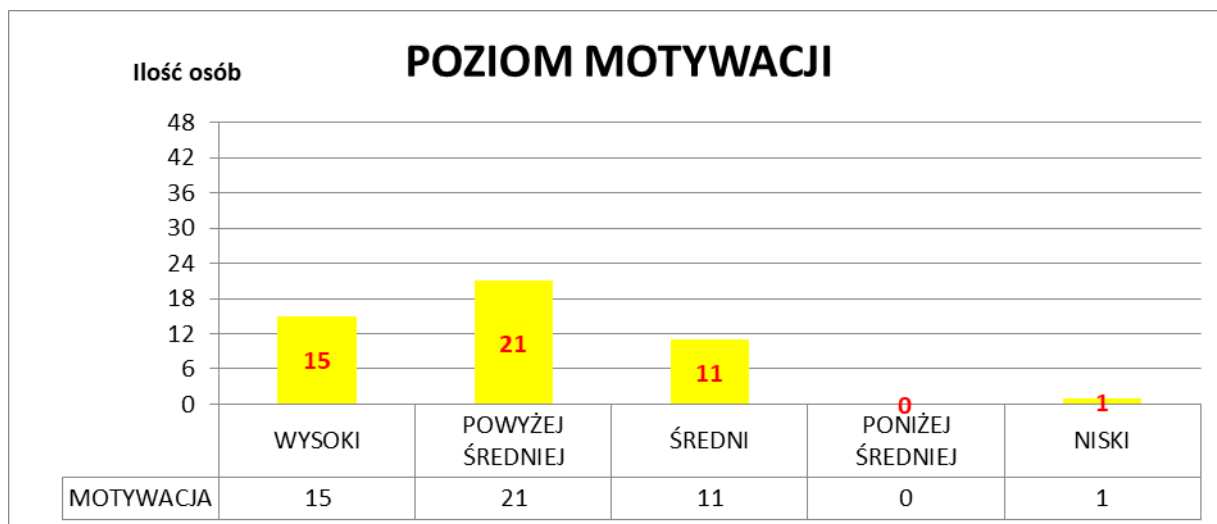


Pracownicy ocenili warunki pracy jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA POZIOMU MOTYWACJI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	15
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	21
C.	ŚREDNI	11
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	0
E.	NISKI	1



Pracownicy ocenili poziom motywacji jako **powyżej średniej**.

OCENA OGÓLNA:

- Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.*

OGÓLNE SPOSTRZEŻENIA

- I. Atmosfera pracy: **dobra**.
- II. Poziom stresu: **średni**.
- III. **Dobre** relacje między pracownikami.
- IV. **Bardzo dobre** relacje między pracownikami, a przełożonym.
- V. Motywacja: **powyżej średniej**.
- VI. Warunki pracy: **dobre**.

Zadaniem dyrektora jednostki jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającej osiągnięcie celów przez jednostkę. System kontroli powinien być efektywny i skuteczny, mimo zachodzących ciągłych zmian warunków i otoczenia, w którym jednostka funkcjonuje. Dyrektor jednostki powinien, więc, stale dokonywać oceny funkcjonowania systemu kontroli oraz jego poszczególnych elementów.

Urząd Miejski

Organizacja i zarządzanie

- 1) Analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych wybranych losowo pracowników wykazała, że dla poszczególnych części akt nie są prowadzone spisy dokumentów, niektóre dokumenty nie są ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane.

Powyższe narusza postanowienia § 6 ust 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. 2017 poz. 894), zgodnie z którym dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane; każda z tych części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w nich dokumentów.

- 2) Analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych wybranych losowo pracowników wykazała, że w niektórych brakuje pisemnego potwierdzenia przez pracownika zapoznania się z treścią regulaminu pracy oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bhp.

Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca, na mocy § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017 r. poz. 894), uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z: treścią regulaminu pracy, informacją o warunkach zatrudnienia, o której mowa w art. 29 § 3 K.p., przepisami i zasadami dotyczącymi bhp, zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących ustawach dla umówionego z pracownikiem rodzaju pracy, obwieszczeniem dotyczącym systemów i rozkładów czasu pracy, o którym mowa w art. 150 K.p., jeżeli pracodawca wydał takie obwieszczenie.

Pisemne potwierdzenie zapoznania się przez pracownika z przepisami i wymienionymi informacjami oraz zaświadczenie o ukończeniu wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy przechowywać w części B akt osobowych pracownika (§ 6 ust. 2 pkt 2 lit. b powołanego rozporządzenia).

- 3) Analiza prawidłowości prowadzenia akt osobowych wybranych losowo pracowników wykazała, że nie są przestrzegane terminy odbywania szkolenia okresowego bhp. Pracownik winien przejść pierwsze szkolenie okresowe bhp w okresie do 1 roku od momentu zatrudnienia. Kontrola wykazała, że niektórzy pracownicy zostali dopuszczeni do wykonywania pracy bez wymaganych przepisami szkoleń. Pracownik K.K-S. została zatrudniona 01.09.2015 r. i do chwili obecnej szkoleniu okresowemu nie została poddana.

Narusza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 2018 poz. 917), który stanowi, że pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji albo potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237³ § 1 k.p.). Pracodawca jest zobowiązany zapewnić szkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie (art. 237³ § 1 k.p.).

- 4) Nie zapewniono okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, który winien być przeprowadzany nie rzadziej niż raz w roku.

W jednostce nie są wprowadzone wszystkie postanowienia Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j.Dz.U.2017 poz.2247), w tym min. wynikających z paragrafu 20, zgodnie z którym zarządzanie bezpieczeństwem informacji realizowane jest w szczególności przez zapewnienie przez kierownictwo podmiotu publicznego warunków umożliwiających realizację i egzekwowanie następujących działań: tj. zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji, który winien być przeprowadzany nie rzadziej niż raz w roku.

- 5) Zakres czynności p. A. L. – Podinspektor w Wydziale Finansowym - Referacie Opłat, Podatków i Windykacji należy uzupełnić o zapisy: „Sporządzanie zaświadczeń o zaległościach podatników w podatkach i opłatach”, „Wydawanie zaświadczeń do sądów o opłatach podatku przez podatnika”; „archiwizacja i inwentaryzacja”.
- 6) Zakres czynności p. R. K. – Referent w Wydziale Finansowym - Referacie Opłat, Podatków i Windykacji należy uzupełnić o zapis: „Sporządzanie decyzji zmieniających”; „archiwizacja”; „ogłędziny i pomiary nieruchomości”.
- 7) Zakres czynności p. D. T. – Inspektor ds. płac i rozliczeń z US i ZUS nieaktualny w punktach: „ustalanie uprawnień i dokonywania wypłat zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych”; „ewidencja analityczna mandatów kredytowych Straży Miejskiej”; „rozliczanie podatku VAT”; „ewidencja analityczna wpłat za wydanie dowodów osobistych”, ponieważ pracownik nie wykonuje tych czynności.
- 8) Zakres czynności p. M. W. – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym należy uzupełnić o zapisy: „Prowadzenie akt osobowych pracowników”.
- 9) Zakres czynności p. J. P. – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym nieaktualny, ponieważ pracownik pełni obecnie stanowisko Kierownika Referatu zamówień publicznych.
- 10) Zakres czynności p. O.Ż. – Starszy informatyk w Wydziale Organizacyjnym nieaktualny w p. „zamawianie i wydawanie materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych związanych z użytkowanym sprzętem komputerowym”, ponieważ pracownik nie wykonuje tej czynności.
- 11) Zakres czynności p. L. K. – Inspektor w Wydziale Organizacyjnym, obecnie Naczelnik Wydziału. Według pracownika nieaktualny w całości.

- 12) Zakres czynności p. A.S. – Podinspektor w Wydziale Finansowym, w punkcie „nazwa stanowiska” zmienić na Inspektor oraz uzupełnić o obowiązki w zakresie podatku leśnego. Uzupełnić o zapisy: „decyzje zmieniające”; archiwizacja”; „oględziny i pomiary nieruchomości”.
- 13) Zakres czynności p. D.Ł. – Inspektor w Wydziale Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy uzupełnić o zapisy: „sprawy z zakresu prawa pierwokupu”; „nabywanie w drodze darowizny”; „sprawy użyczenia gruntów, nieruchomości”.
- 14) Zakres czynności p. B. R. – Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Rolnictwa należy uzupełnić o zapis: „sprawy z zakresu wspólnot gruntowych”. -
- 15) Zakres czynności p. E. U-K. – referent w Referacie Kultury, Promocji, Sportu i Turystyki należy uzupełnić o zapisy: „przygotowanie dokumentacji z zakresu zamówień publicznych”; „koordynowanie miejskich imprez o charakterze promocyjnym”.
- 16) Zakres czynności p. A.W. – inspektor w Referacie Pozyskiwania Środków Zewnętrznych nieaktualny w p. „współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”; realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”; prowadzenie spraw związanych z Budżetem Obywatelskim”, ponieważ pracownik nie wykonuje tej czynności.
- 17) Zakres czynności p. A. Ż. – inspektora ds. przygotowania inwestycji w Wydziale Techniczno-Inwestycyjnym nieaktualny w p. 3, 5, 7. Należy uzupełnić o zapisy: „przygotowywanie wniosków do Referatu Zamówień Publicznych na roboty budowlane i usługi powyżej kwoty 50 tys. netto”; „szacowanie wartości przedmiotu zamówienia na podstawie kosztorysów inwestorskich”; „opracowywanie pism i wniosków dotyczących spraw związanych z prowadzonymi sprawami”; „akceptowanie i opisywanie faktur na wykonane i odebrane roboty”; „prowadzenie ewidencji faktur na wykonanie robót”; „udział w odbiorach końcowych zadań inwestycyjnych oraz odbiorów pogwarancyjnych”; „prowadzenie postępowań o wyłonienie wykonawców na roboty budowlane i usługi projektowe poniżej szacunkowej wartości zamówieni 50 tys. netto”.
- 18) Zakres czynności p. P.P. – naczelnik Wydziału Urbanistyki i Architektury nieaktualny w p.28, ponieważ wg pracownika „opinie o ustalaniu linii zabudowy ogrodzeń powinien wydawać zarządca drogi”. Ponadto należy uzupełnić o zapisy: „opracowywanie postanowień w sprawie zaopiniowania wstępnego projektu podziału nieruchomości”; „wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości na terenie zdegradowanym oraz na obszarze rewitalizacji lub na terenie specjalnej strefy rewitalizacji”

1.3. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

W trakcie kontroli przekazano 68 pracownikom jednostki kwestionariusze kontroli zarządczej w celu wypowiedzenia się na temat funkcjonowania poszczególnych elementów kontroli:

I OBSZAR - ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE

PRZESTRZEGANIE WARTOŚCI ETYCZNYCH				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy jest <i>Pan/i</i> nastawiona/y pozytywnie do kontroli zarządczej?	53	13	2-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
2.	Czy w jednostce opracowano kodeks etyczny?	51	3	14-brak odpowiedzi 7-„nie wiem”
3.	Czy <i>Pani/Pan</i> wie jakie zachowania pracowników uznawane są w jednostce za nieetyczne?	62	5	1-brak odpowiedzi
4.	Czy <i>Pani/Pan</i> wie jak należy się zachować w przypadku, gdy będzie <i>Pani/Pan</i> świadkiem poważnych naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce?	57	9	2-brak odpowiedzi
5.	Czy <i>Pani/Pana</i> zdaniem osoby na stanowiskach kierowniczych przestrzegają i promują własną postawą i decyzjami etyczne postępowanie?	52	9	7-brak odpowiedzi 3-„nie wiem”
KOMPETENCJE ZAWODOWE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada <i>Pan/i</i> odpowiednie kompetencje zawodowe?	67	1	
2.	Czy bierze <i>Pani/Pan</i> udział w szkoleniach w wystarczającym stopniu, aby skutecznie realizować powierzone zadania?	50	16	2-brak odpowiedzi Dopiski:1-„pracodawca nie wyrażał zgody na szkolenia”
3.	Czy szkolenia, w których <i>Pan/Pani</i> uczestniczył były przydatne na zajmowanym stanowisku?	61	5	2-brak odpowiedzi Dopiski:1-„brak szkoleń”
STRUKTURA ORGANIZACYJNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zakres zadań, uprawnień, odpowiedzialności poszczególnych komórek organizacyjnych został określony w jasny, przejrzysty i spójny sposób?	57	10	1-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
2.	Czy zatrudniona jest odpowiednia liczba pracowników do realizacji zadań?	39	24	5-brak odpowiedzi
3.	Czy pracownicy są w stanie wykonywać wyznaczone zadania, nie pracując regularnie poza normalnymi godzinami pracy?	40	22	6-brak odpowiedzi 1-„nie zawsze”
DELEGOWANIE UPRAWNIEŃ				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy posiada <i>Pan/i</i> aktualny zakres obowiązków określony na piśmie lub inny dokument o tym charakterze?	61	5	2-brak odpowiedzi 1-„na dzień dzisiejszy nieaktualny”

II OBSZAR – INFORMACJA I KOMUNIKACJA

BIEŻĄCA INFORMACJA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy otrzymywane informacje są <u>aktualne</u> , tzn. umożliwiają podjęcie odpowiednich działań w odpowiednim czasie?	61	7	
2.	Czy otrzymywane informacje są <u>rzetelne</u> , tzn. są zgodne z rzeczywistością?	61	5	2-brak odpowiedzi 1-„nie zawsze”
3.	Czy otrzymywane informacje są <u>kompletne</u> , tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły?	52	13	3-brak odpowiedzi 2-„nie zawsze”

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami, których działalność jest ze sobą powiązana?	44	19	5-brak odpowiedzi Dopiski:1-„można by poprawić”

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce funkcjonuje efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań?	51	11	6-brak odpowiedzi 1-„nie wiem” 1-„nie zawsze” 1-„różnie”

III OBSZAR – MECHANIZMY KONTROLI

NADZÓR				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy przełożeni w jasny sposób komunikują zakres obowiązków i odpowiedzialności?	61	5	2-brak odpowiedzi
2.	Czy przełożeni udzielają praktycznych porad i wskazówek dotyczących wykonywanej pracy?	60	5	3-brak odpowiedzi
3.	Czy przełożeni systematycznie dokonują przeglądu wyników i postępów pracy w koniecznym zakresie?	59	4	5-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
4.	Czy postawa osób na stanowiskach kierowniczych zachęca pracowników do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań?	53	9	6-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
5.	Czy w przypadku wystąpienia trudności w realizacji zadań zwraca się Pani/Pan w pierwszej kolejności do bezpośredniego przełożonego z prośbą o pomoc?	62	2	4-brak odpowiedzi

CIĄGŁOŚĆ DZIAŁALNOŚCI				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy zostały ustalone zastępstwa pracowników w czasie nieobecności?	61	4	3-brak odpowiedzi

OCHRONA ZASOBÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce dostęp do zasobów mają wyłącznie upoważnione osoby?	63	2	3-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”
2.	Czy osobom zarządzającym i pracownikom powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki?	60	2	5-brak odpowiedzi 2-„nie wiem”

SYSTEMY INFORMATYCZNE				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy w jednostce działają mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informacyjnych?	63	1	4-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”

IV ZARZĄDZANIE ZASOBEM LUDZKIM

WARUNKI PRACY				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Pani/Pan ma zapewnioną możliwość stosowania co najmniej 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego?	56	9	3-brak odpowiedzi
2.	Czy na Pana/Pani stanowisku pracy jest zapewniona odpowiednia wolna przestrzeń zapewniająca komfort pracy?	50	15	3-brak odpowiedzi
3.	Czy Pan/Pani ma możliwość stosowania 15 minutowej przerwy w pracy zgodnie z przepisami prawa?	54	11	3-brak odpowiedzi 1-„nie wiem”

OCENA PRACOWNIKÓW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wyniki dokonywanych ocen pracowników są wykorzystywane przez kierownictwo jednostki?	40	10	18-brak odpowiedzi 11-„nie wiem”
2.	Czy obecny system oceniania pracowników jest skuteczny i wystarczający?	43	13	15-brak odpowiedzi 9-„nie wiem”
3.	Czy stosowany system oceny dostarcza oczekiwanych efektów?	38	21	16-brak odpowiedzi 3-„nie wiem”

TERMINOWOŚĆ ZAŁATWIANIA SPRAW				
Lp.	PYTANIE	TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy wszystkie pisma wymagające odpowiedzi są terminowo załatwiane?	62	3	3-brak odpowiedzi
2.	Czy po sporządzeniu odpowiedzi na ww. pisma w aktach znajduje się kopia pisma, adnotacja o załatwieniu sprawy np. telefonicznie, inne.	64	1	3-brak odpowiedzi
3.	Czy z powierzonych obowiązków wywiązuje się Pan/i terminowo?	65	1	2-brak odpowiedzi

Z powyższych kwestionariuszy wynika, że pracownicy mają zastrzeżenia:

- do przestrzegania wartości etycznych, tzn.
19% pracowników jest nastawionych **niepozytywnie** do kontroli zarządczej,
13% pracowników **nie wie**, jak należy się zachować w przypadku, gdy będą świadkami naruszeń zasad etycznych obowiązujących w jednostce,
13% pracowników uważa, że osoby na stanowiskach kierowniczych **nie przestrzegają i nie promują** własną postawą i decyzjami etycznego postępowania,
- do kompetencji zawodowych, tzn.
23% pracowników **nie bierze udziału** w szkoleniach, które pozwolą skutecznie realizować zadania,
- do struktury organizacyjnej, tzn.
14% pracowników uważa, że zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności komórek organizacyjnych jednostki **nie został** określony jasno i przejrzysto,
35% pracowników uważa, że **nie jest** zatrudniona odpowiednia liczba ludzi do realizacji zadań,
32% pracowników uważa, że **nie są** w stanie wykonywać wyznaczonych zadań pracując w godzinach pracy,
- do bieżącej informacji, tzn.
19% pracowników uważa, że otrzymywane informacje **nie są kompletne i nie zawierają** wszystkich danych i szczegółów,
- do komunikacji wewnętrznej, tzn.
28% pracowników uważa, że **nie funkcjonuje** dobra komunikacja pomiędzy komórkami i osobami,
- do komunikacji zewnętrznej, tzn.
16% pracowników uważa, że **nie funkcjonuje** efektywny system wymiany informacji z podmiotami zewnętrznymi),
- do nadzoru, tzn.
13% pracowników uważa, że postawa osób na stanowiskach kierowniczych **nie zachęca** do sygnalizowania problemów i zagrożeń w realizacji zadań,
- do warunków pracy, tzn.
13% pracowników uważa, że **nie ma** zapewnionej możliwości stosowania co najmniej 5 minutowej przerwy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
22% pracowników uważa, że na swoim stanowisku pracy **nie ma** zapewnionej odpowiedniej wolnej przestrzeni zapewniającej komfort pracy,
16% pracowników uważa, że **nie ma** możliwości stosowania 15 minutowej przerwy w pracy zgodnie z przepisami prawa,
- do oceny pracowników, tzn.
14% pracowników uważa, że wyniki dokonywanych ocen **nie są** wykorzystywane przez kierownictwo jednostki,
19% pracowników uważa, że obecny system oceniania **nie jest** skuteczny i wystarczający,
30% pracowników uważa, że stosowany system oceny **nie dostarcza** oczekiwanych efektów.

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został określony jako wytyczne Ministerstwa Finansów w „standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”.

Ocena pracy w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu

Jak oceniają pracownicy atmosferę panującą w UM?

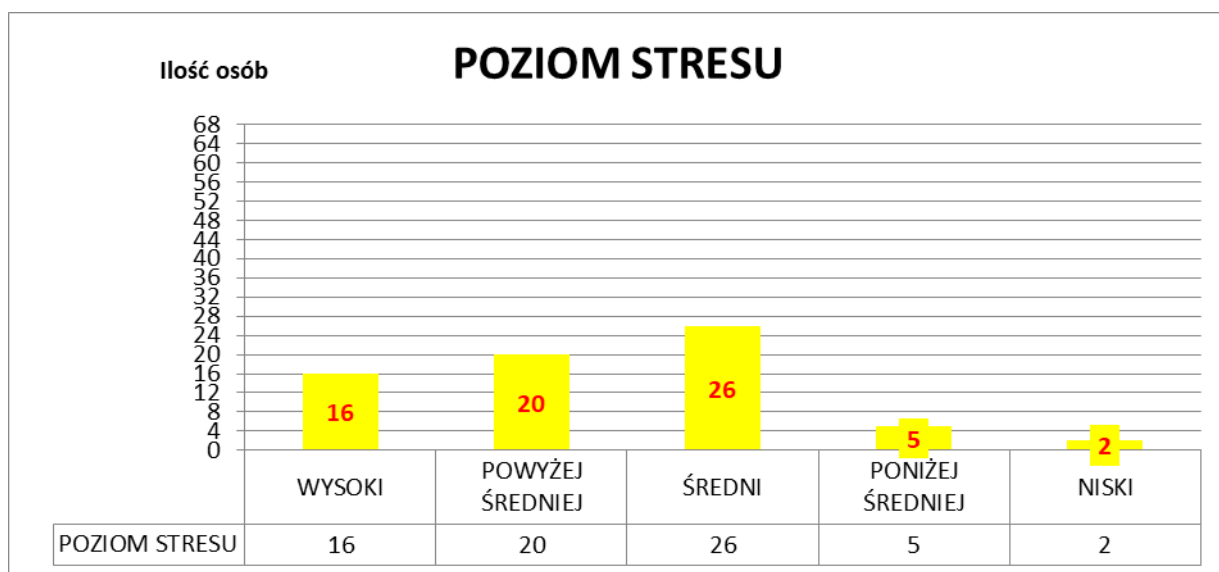
SKALA OCEN:

- Wysoka: atmosfera bardzo dobra bo: bardzo dobre relacje pracowników z przełożonymi, bardzo dobre relacje wśród pracowników, wysokie poczucie wspólnoty pracowniczej, bardzo sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, bardzo sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo dobra komunikacja między pracownikami, bardzo zrozumiałe procedury wewnętrzne, bardzo dobre warunki pracy.
- Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.
- Średnia: atmosfera zadowalająca bo: poprawne relacje pracowników z przełożonymi, poprawne relacje wśród pracowników, średnie poczucie wspólnoty pracowniczej, w miarę sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, w miarę sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, średnia komunikacja między pracownikami, w miarę zrozumiałe procedury wewnętrzne, zadowalające warunki pracy.
- Poniżej średniej: atmosfera niezadowalająca bo: złe relacje pracowników z przełożonymi, złe relacje wśród pracowników, małe poczucie wspólnoty pracowniczej, mało sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, mało sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, zła komunikacja między pracownikami, mało zrozumiałe procedury wewnętrzne, mało zadowalające warunki pracy.
- Słaba: atmosfera zła bo: bardzo złe relacje pracowników z przełożonymi, bardzo złe relacje wśród pracowników, brak poczucia wspólnoty pracowniczej, niesprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, niesprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, bardzo zła komunikacja między pracownikami, niezrozumiałe procedury wewnętrzne, złe warunki pracy.

POZIOM STRESU WEDŁUG OCEN PRACOWNIKÓW

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	16
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	20
C.	ŚREDNI	26
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	5
E.	NISKI	2

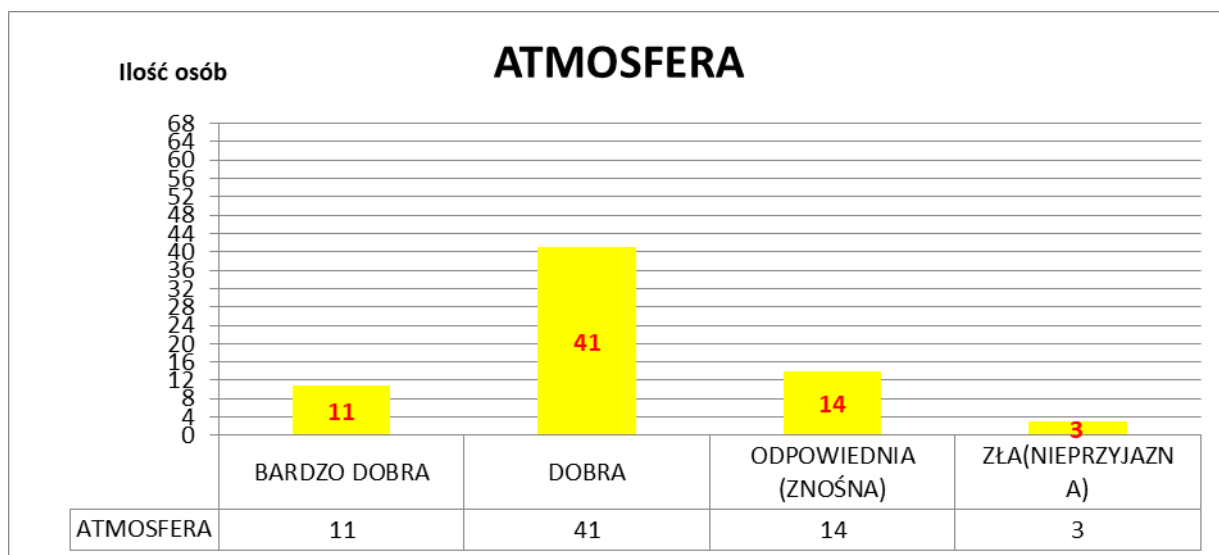


Większość pracowników oceniło poziom stresu na poziomie **średnim i powyżej średniej**.

OGÓLNA OCENA ATMOSFERY W PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	11
B.	DOBRA	41
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	14
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	3

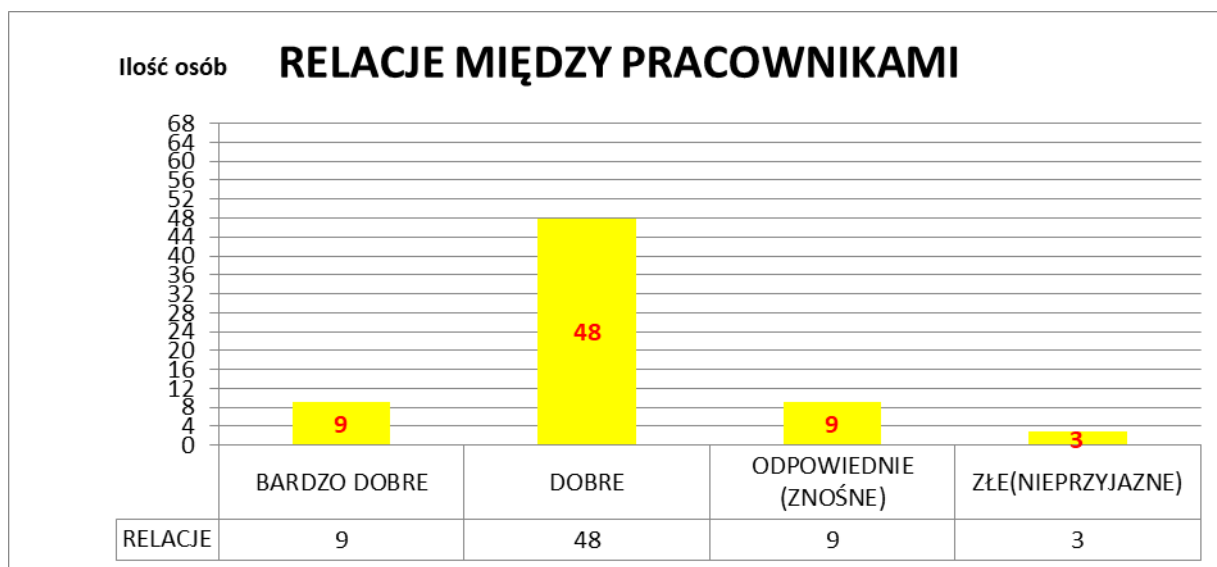


Większość pracowników oceniło atmosferę panującą jako **dobrą**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	9
B.	DOBRA	48
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	9
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	3

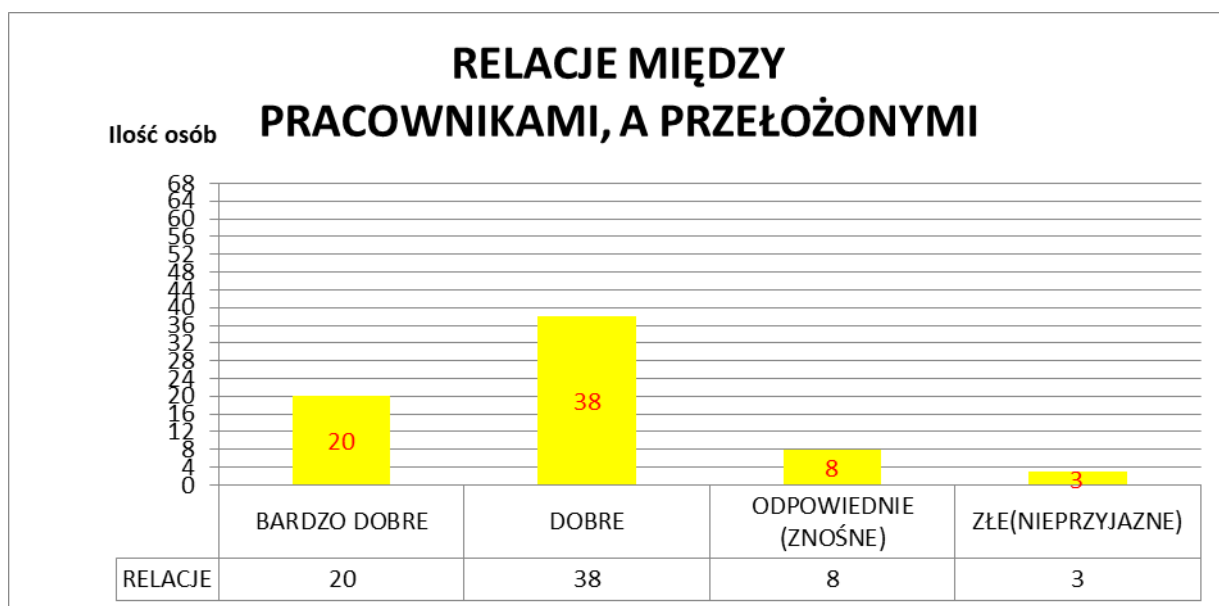


Większość pracowników oceniło relacje między pracownikami jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA RELACJI MIĘDZY PRACOWNIKAMI, A PRZEŁOŻONYMI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	BARDZO DOBRA	20
B.	DOBRA	38
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	8
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	3

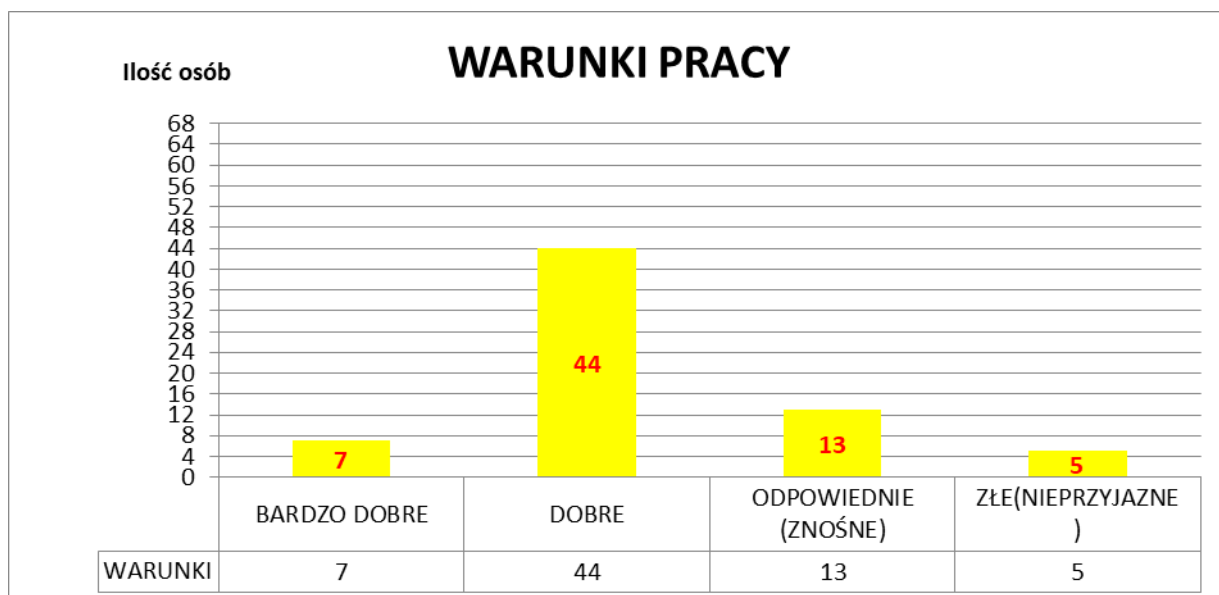


Pracownicy ocenili relacje między pracownikami a przełożonymi jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA WARUNKÓW PRACY

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali

A.	BARDZO DOBRA	7
B.	DOBRA	44
C.	ODPOWIEDNIA (ZNOŚNA)	13
D.	ZŁA (NIEPRZYJAZNA)	5

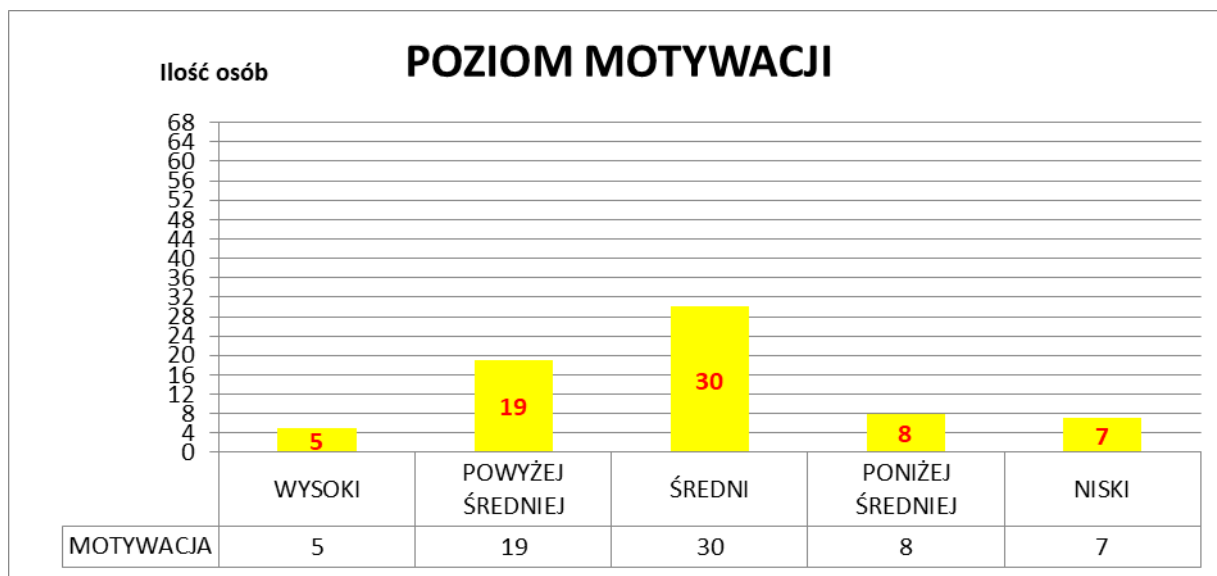


Pracownicy ocenili warunki pracy jako **dobre**.

OGÓLNA OCENA POZIOMU MOTYWACJI

Przyjęto następujące kryteria, według których pracownicy oceniali:

A.	WYSOKI	5
B.	POWYŻEJ ŚREDNIEJ	19
C.	ŚREDNI	30
D.	PONIŻEJ ŚREDNIEJ	8
E.	NISKI	7



Pracownicy ocenili poziom motywacji jako **średni**.

OCENA OGÓLNA:

- *Powyżej średniej: atmosfera dobra bo: dobre relacje pracowników z przełożonymi, dobre relacje wśród pracowników, poczucie wspólnoty pracowniczej, sprawiedliwe traktowanie pracowników przez przełożonych, sprawiedliwe rozdzielanie obowiązków, dobra komunikacja między pracownikami, zrozumiałe procedury wewnętrzne, dobre warunki pracy.*

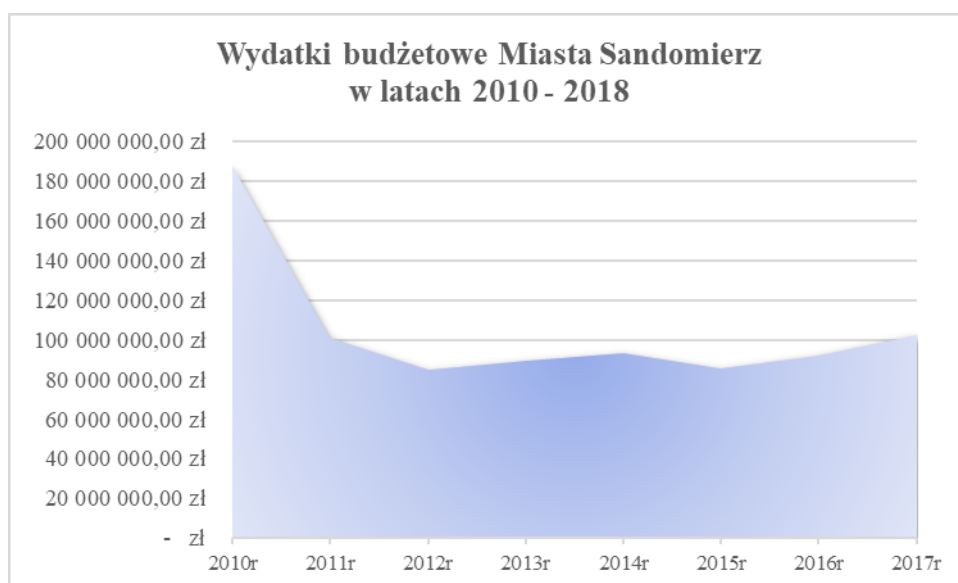
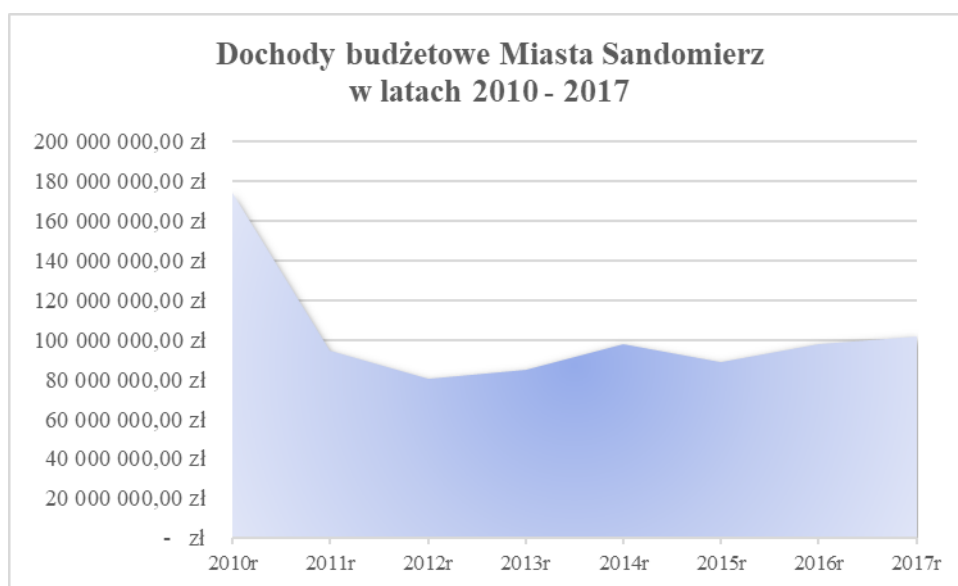
OGÓLNE SPOSTRZEŻENIA

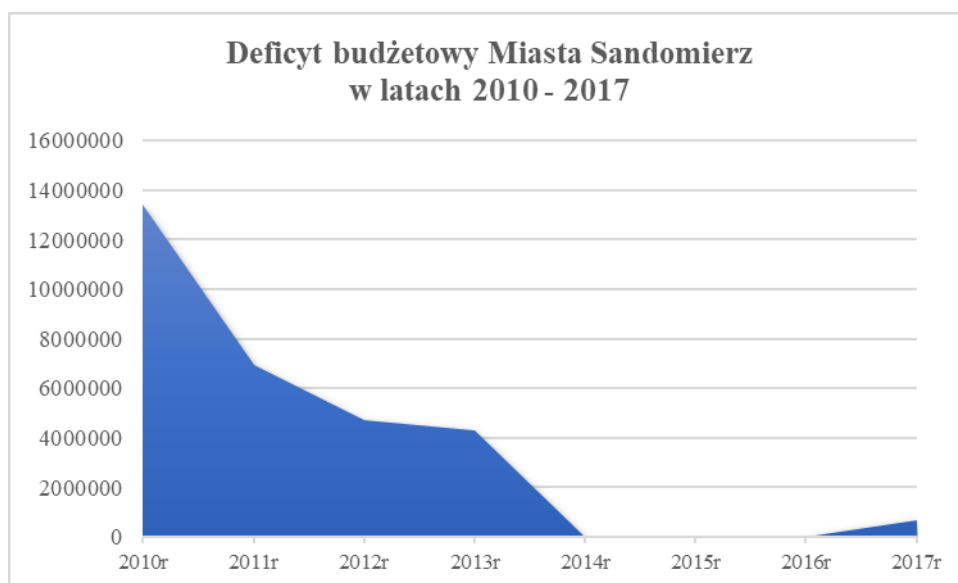
- I. Atmosfera pracy: **dobra**.
- II. Poziom stresu: **średni i powyżej średniej**.
- III. **Dobre** relacje między pracownikami.
- IV. **Dobre** relacje między pracownikami, a przełożonym.
- V. Motywacja: **średnia**.
- VI. Warunki pracy: **dobre**.

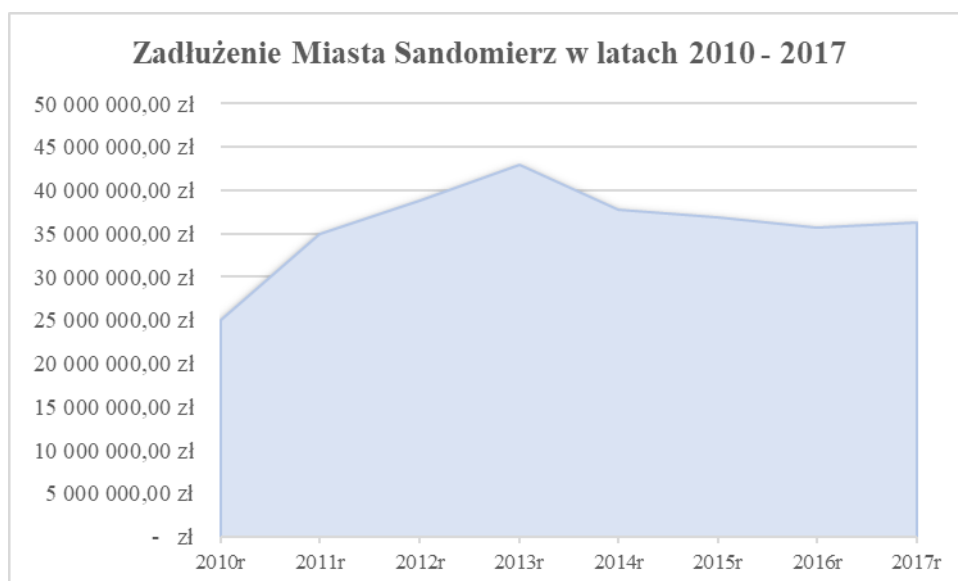
Sytuacja finansowa Gminy Sandomierz.

Na wykresach i poniższych tabelach przedstawiono sytuację finansową Gminy Sandomierz za lata 2010 – 2017. Jest tam informacja na temat:

- wysokości dochodów budżetowych,
- wysokości wydatków budżetowych,
- deficytu budżetowego,
- nadwyżki budżetowej,
- zadłużenia.







Rok	Dochód budżetowy	Wydatki budżetowe	Deficyt budżetu	Nadwyżka budżetowa	Zadłużenie
2010r	174.259.314,85	187.657.509,80	13.398.194,95	-	25.109.562,00
2011r	94.335.817,32	101.268.828,72	6.933.011,40	-	34.922.784,75
2012r	80.430.931,17	85.146.866,65	4.715.935,48	-	38.750.000,00
2013r	85.080.322,12	89.409.567,86	4.329.245,74	-	42.911.287,00
2014r	97.674.280,63	93.311.919,04	-	4.362.361,59	37.755.000,00
2015r	88.964.184,67	85.473.998,96	-	3.490.185,71	36.950.000,00
2016r	98.105.125,64	91.850.817,64	-	6.254.308,00	35.750.000,00
2017r	101.876.184,65	102.532.418,63	656.233,98	-	36.250.001,08

Rok	Dochody bieżące	Dochody majątkowe	Wydatki bieżące	Wydatki majątkowe	Zadłużenie
2010r	158.710.427,65	15.548.887,20	160.804.178,45	26.853.331,35	25.109.562,00
2011r	83.928.857,13	10.406.960,19	80.837.203,37	20.431.625,35	34.922.784,75
2012r	77.404.832,05	3.026.099,12	76.975.395,36	8.171.471,29	38.750.000,00
2013r	81.374.094,17	3.706.227,95	77.732.295,45	11.677.272,41	42.911.287,00
2014r	84.212.727,47	13.461.553,16	79.544.787,40	13.767.131,64	37.755.000,00
2015r	86.437.284,96	2.526.899,71	78.132.634,04	7.341.364,92	36.950.000,00
2016r	96.337.000,97	1.768.124,67	88.544.166,50	3.306.651,14	35.750.000,00
2017r	101.439.853,06	436.331,59	95.365.324,78	7.167.093,85	36.250.001,08

1.2. Ocena funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej

W wyniku przeprowadzonego zadania kontrolnego dokonano oceny gospodarki finansowej w jednostce pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości.

LEGALNOŚĆ

W zakresie legalności stwierdzono brak zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wykazanymi w sprawozdaniu z kontroli.

GOSPODARNOŚĆ

W zakresie gospodarności stwierdzono:

- uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.

CELOWOŚĆ

W zakresie celowości stwierdzono:

- że nie we wszystkich jednostkach określono na piśmie cele i zadania,
- zapewnienie zgodności działań jednostki z celami statutowymi,
- niezapewnienie optymalizacji zastosowanych metod i środków dla osiągnięcia założonych celów.

RZETELNOŚĆ

W zakresie rzetelności stwierdzono, że:

- nie wszyscy pracownicy wypełniają obowiązki z należytą starannością i terminowością,
- dokumentowanie nie wszystkich określonych działań i stanów faktycznych było zgodne z rzeczywistością.

PRZEJRZYSTOŚĆ

W zakresie przejrzystości stwierdzono, że:

- są stosowane zasady rachunkowości za wyjątkiem nieprawidłowościami ujętymi w sprawozdaniu.

1.3. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej.

Kontrola prewencyjna

	TAK	NIE
Czy kontrola prewencyjna jest właściwie sprawowana?	✓	✓
Czy stosowany jest podział obowiązków?	✓	✓
Czy stosowana jest autoryzacja?	✓	✓
Czy operacje finansowe i znaczące zdarzenia podlegają autoryzacji i są wykonywane tylko przez osoby dysponujące odpowiednimi uprawnieniami?	✓	✓
Czy zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników są aktualne?	✓	✓

Kontrola detekcyjna

	TAK	NIE
Czy kontrola detekcyjna funkcjonuje prawidłowo?	✓	✓
Czy kontrola detekcyjna była stosowana po zakończeniu procesu, to jest do zdarzeń, które już zaszły?	✓	✓
Czy inwentaryzacja była rozliczona rzetelnie?	✓	✓

Kontrola kierownicza

	TAK	NIE
Czy kontrola kierownicza funkcjonuje prawidłowo?	✓	✓
Czy kadra kierownicza na bieżąco udziela niezbędnych porad i wskazówek przy wykonywaniu pracy?	✓	✓
Czy wyniki pracy są na bieżąco oceniane przez bezpośrednich przełożonych?	✓	✓
Czy kierownictwo informowało na bieżąco pracowników o jakości wykonywanych zadań?	✓	✓
Czy w przypadku wyróżniających się pracowników stosowano formę ustnych pochwał i nagród finansowych?	✓	

Kontrola korekcyjna

	TAK	NIE
Czy kontrola korekcyjna funkcjonuje prawidłowo?	✓	✓
Czy stosowano formę pouczenia i upomnień w przypadku drobnych uchybień w pracy?	✓	✓

Wymóg prowadzenia bieżącej oceny systemu kontroli został określony jako wytyczne Ministerstwa Finansów w „standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”. Zadaniem dyrektora jednostki jest zapewnienie systemu kontroli zarządczej wspomagającej osiągnięcie celów przez jednostkę. System kontroli powinien być efektywny i skuteczny, mimo zachodzących ciągłych zmian warunków i otoczenia, w którym jednostka funkcjonuje. Dyrektor jednostki powinien, więc, stale dokonywać oceny funkcjonowania systemu kontroli oraz jego poszczególnych elementów.

W tabeli poniżej przedstawiono ocenę na poszczególnych etapach realizacji gospodarki finansowej:

Obszar	Proces	Kryteria	Ocena
Sprawy organizacyjne	Akt założycielski, NIP, Regon, Statut, regulamin pracy, zasady (polityka) rachunkowości, Kwalifikacje pracownicze, zakresy czynności i odpowiedzialności, okresowe oceny pracowników, nabór pracowników, akta osobowe i dokumentacja dotycząca stosunku pracy, sprawy bhp, systemy informatyczne i ochrona danych osobowych	Istotność	Słaby Obszar
		Jakość zarządzania	
		Kontrola wewnętrzna	
		Wpływ czynników zewnętrznych	
		Złożoność	
Gospodarka pieniężna	Przepisy wewnętrzne, odpowiedzialność materialna, pogotowie kasowe, ewidencja syntetyczna i analityczna, druki ścisłego zarachowania, przekazywanie kasy, inwentaryzacja kasy, kontrola wewnętrzna Umowa z bankiem, чеки, ewidencja druków ścisłego zarachowania w zakresie czeków, ewidencja księgową, ROR pracowniczy	Istotność	Silny Obszar
		Jakość zarządzania	
		Kontrola wewnętrzna	
		Wpływ czynników zewnętrznych	
		Złożoność	
Rozrachunki	Rozrachunki z urzędem skarbowym, podatek od towarów i usług VAT, rozliczenia z ZUS, pozostałe rozrachunki, ZFŚS	Istotność	Silny Obszar
		Jakość zarządzania	
		Kontrola wewnętrzna	
		Wpływ czynników zewnętrznych	
		Złożoność	
Gospodarka mieniem	Przepisy wewnętrzne, odpowiedzialność materialna, oznakowanie mienia, oznakowanie środków trwałych i wyposażenia, ewidencja analityczna i syntetyczna, inwentaryzacja majątku, dowody księgowe dotyczące mienia, kontrola wewnętrzna, gospodarka mieniem.	Istotność	Słaby Obszar
		Jakość zarządzania	
		Kontrola wewnętrzna	
		Wpływ czynników zewnętrznych	
		Złożoność	
Przychody/dochody	Przychody/dochody dotyczące działalności.	Istotność	Silny Obszar
		Jakość zarządzania	
		Kontrola wewnętrzna	
		Wpływ czynników zewnętrznych	
		Złożoność	
Koszty/wydatki	Przepisy wewnętrzne regulujące obieg dokumentów dotyczących kosztów, zatwierdzanie i realizacja kosztów, delegacje krajowe i zagraniczne	Istotność	Silny Obszar
		Jakość zarządzania	
		Kontrola wewnętrzna	
		Wpływ czynników zewnętrznych	
		Złożoność	
Stan księgowości	Ewidencja syntetyczna i analityczna, pozostałe konta bilansowe, konta pozabilansowe, wydatki strukturalne, księgi rachunkowe, sprawozdawczość budżetowa i finansowa, archiwizacja, zestawienie obrotów i sald	Istotność	Silny Obszar
		Jakość zarządzania	
		Kontrola wewnętrzna	
		Wpływ czynników zewnętrznych	
		Złożoność	

Targowiska Miejskie	24
---------------------	----

Obszar	Poziom ryzyka
Sprawy organizacyjne	BARDZO WYSOKI
Gospodarka pieniężna	ŚREDNI
Rozrachunki	ŚREDNI
Gospodarka mieniem	ŚREDNI
Przychody	ŚREDNI
Koszty	ŚREDNI
Stan księgowości	ŚREDNI

Środowiskowy Dom Samopomocy	8
-----------------------------	---

Obszar	Poziom ryzyka
Sprawy organizacyjne	ŚREDNI
Gospodarka pieniężna	ŚREDNI
Rozrachunki	ŚREDNI
Gospodarka mieniem	ŚREDNI
Przychody	ŚREDNI
Koszty	ŚREDNI
Stan księgowości	ŚREDNI

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	16
------------------------------------	----

Obszar	Poziom ryzyka
Sprawy organizacyjne	WYSOKI
Gospodarka pieniężna	ŚREDNI
Rozrachunki	ŚREDNI
Gospodarka mieniem	WYSOKI
Przychody	ŚREDNI
Koszty	ŚREDNI
Stan księgowości	ŚREDNI

Centrum Usług Wspólnych	26
-------------------------	----

Obszar	Poziom ryzyka
Sprawy organizacyjne	ŚREDNI
Gospodarka pieniężna	ŚREDNI
Rozrachunki	ŚREDNI
Gospodarka mieniem	ŚREDNI
Przychody	ŚREDNI
Koszty	ŚREDNI
Stan księgowości	ŚREDNI

Sandomierskie Centrum Kultury	63
-------------------------------	----

Obszar	Poziom ryzyka
Sprawy organizacyjne	BARDZO WYSOKI
Gospodarka pieniężna	WYSOKI
Rozrachunki	ŚREDNI
Gospodarka mieniem	BARDZO WYSOKI
Przychody	WYSOKI
Koszty	BARDZO WYSOKI
Stan księgowości	ŚREDNI

Ośrodek Pomocy Społecznej	12
---------------------------	----

Obszar	Poziom ryzyka
Sprawy organizacyjne	ŚREDNI
Gospodarka pieniężna	ŚREDNI
Rozrachunki	ŚREDNI
Gospodarka mieniem	ŚREDNI
Przychody	ŚREDNI
Koszty	ŚREDNI
Stan księgowości	ŚREDNI

Urząd Miejski w Sandomierzu	18
-----------------------------	----

Obszar	Poziom ryzyka
Zarządzanie zasobem ludzkim	ŚREDNI

Ocena poszczególnych elementów kontroli zarządczej na dzień zakończenia zadania:

Środowisko wewnętrzne	✓ Pracownicy są świadomi wartości etycznych za wyjątkiem spraw opisanych w sprawozdaniu. ✓ Nie wszyscy pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania. ✓ Nie wszystkie zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności określone są w sposób przejrzysty i spójny. ✓ Pracownicy posiadają nieaktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. ✓ Zakres delegowanych uprawnień jest precyzyjny i odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego. Za wyjątkiem nieprawidłowości ujętych w sprawozdaniu.
Cele i zarządzanie ryzykiem	✓ Nie wszystkie jednostki określiły na piśmie cele i zadań do realizacji w 2017 i 2018 roku. W związku z powyższym brak jest monitorowania za pomocą wyznaczonych mierników. Ponadto nie dokonano identyfikacji i analizy ryzyka oraz nie dokonano również reakcji na ryzyko.
Mechanizmy kontroli	✓ Opracowano dokumentację systemu kontroli zarządczej, która nie jest zaktualizowana i spójna. ✓ Nadzór nad wykonaniem zadań prowadzony jest w sposób oszczędny, efektywny i skuteczny za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu. ✓ Istnieją mechanizmy służące utrzymaniu ciągłości działalności za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.. ✓ Dostęp do zasobów jednostki mają upoważnione osoby, którym powierzono odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu. ✓ Istniejące mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych oraz dotyczące systemów informatycznych działają właściwie za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.

Informacja i komunikacja	✓ Osobą zarządzającym i pracownikom zapewniono, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań za wyjątkiem spraw opisanych w sprawozdaniu. ✓ W jednostce zapewniono efektywne mechanizmy przekazywania ważnych informacji w obrębie jest struktury organizacyjnej za wyjątkiem spraw opisanych w sprawozdaniu. ✓ Zapewniono efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
---------------------------------	---

Monitorowanie i ocena	✓ Poszczególne elementy kontroli zarządczej nie są na bieżąco monitorowane w zakresie ich skuteczności we wszystkich kontrolowanych jednostkach.
------------------------------	--

1.4. Ocena w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w obszarach ryzyka.

Zgodnie z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych kontrolę zarządczą w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Realizacja celów kontroli zarządczej:

Zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;	Tak, za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.
Skuteczność i efektywność działania;	Tak, za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.
Wiarygodność sprawozdań;	Tak, za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.
Ochrona zasobów;	Nie.
Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;	Tak, za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.
Efektywność i skuteczność przepływu informacji;	Tak, za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.
Zarządzanie ryzykiem.	Tak, za wyjątkiem nieprawidłowości wskazanych w sprawozdaniu.

W trakcie zadania kontrolnego kierownictwo jednostki podjęło natychmiastowe działania naprawcze w zakresie stwierdzonych uchybień. Na podstawie ustaleń zawartych w sprawozdaniu stwierdzono, że:

W kontrolowanym okresie zadania w zakresie organizacji i gospodarki finansowej były właściwie realizowane za wyjątkiem nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń zawartych w sprawozdaniu.

Obiektywna i niezależna ocena na dzień zakończenia zadania audytowego jest następująca:

Kryterium	Definicja	Ocena
Adekwatność	Zaprojektowane mechanizmy kontroli stanowią zamierzoną odpowiedź na zidentyfikowane ryzyka.	<i>Mechanizmy kontroli nie zostały skonstruowane tak, że ich prawidłowe stosowanie zabezpieczy jednostkę przed danym ryzykiem.</i>
Efektywność	Zaprojektowane mechanizmy kontroli pozwalają na skuteczną reakcję na ryzyko przy możliwie najmniejszych nakładach związanych z funkcjonowaniem tych mechanizmów.	<i>Dotychczasowe nakłady na mechanizmy kontroli nie są wyższe od efektów uzyskiwanych w wyniku jego działania. Istniejące kontrole nie działają w sposób w jaki powinny i przez cały czas.</i>
Skuteczność	Zaprojektowane mechanizmy kontroli skutecznie radzą sobie z zidentyfikowanym ryzykiem, działają tak jak zostały zaprojektowane.	<i>Istniejące mechanizmy kontrolne są zależne od uznania, decyzji lub błędu człowieka. Ponadto nie zawsze spełniają w praktyce swoje zadania i służą właściwemu zarządzaniu ryzykiem.</i>

W tabeli poniżej przedstawiono informacje na temat przyczyn nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń stwierdzonych w trakcie zadania kontrolnego dotyczące słabości kontroli zarządczej:

Lp.	Przyczyna nieprawidłowości, uchybień i spostrzeżeń
1.	Błędna interpretacja przepisów.
2.	Nie wszystkie osoby zarządzające i pracownicy posiadają wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.
3.	Brak określenia celów i zadań na piśmie.
4.	Brak identyfikacji i analizy ryzyka na piśmie.
5.	Brak na piśmie reakcji na ryzyko.
6.	Niepełne dokumentowanie systemu kontroli zarządczej.
7.	Brak właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadaniem.
8.	Niezapewnienie istnienia mechanizmów służących utrzymaniu ciągłości działalności jednostki.
9.	Niepełne mechanizmy w zakresie ochrony mienia.
10.	Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych nie działają właściwie w zakresie rzetelnego i pełnego dokumentowania i rejestrowania, zatwierdzania (autoryzacji) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione oraz weryfikacji operacji finansowych i gospodarczych.
11.	Niepełne mechanizmy kontroli dotyczących systemów informatycznych.
12.	Niepełne monitorowanie skuteczności poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej.

II. ZALECENIA W SPRAWIE WYELIMINIOWANIA SŁABOŚCI KONTROLI ZARZĄDCZEJ.

Lp.	Zalecenia	Ryzyko
1.	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	Średnie
2.	W jednostkach należy precyzyjnie określić zakres uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych jednostek w tym komórek organizacyjnych które tam występują.	Średnie

Lp.	Zalecenia	Ryzyko
3.	Należy zadbać, aby osoby zarządzające i pracownicy posiadali wiedzę, umiejętności i doświadczenie pozwalające skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone zadania.	Średnie
4.	Struktura jednostek powinna być dostosowana do aktualnych celów i zadań. Zdaniem kontrolujących należy rozważyć następujące zmiany w zakresie organizacji jednostek organizacyjnych Gmina Sandomierz: 1) Centrum Usług Wspólnych mogłoby obsługiwać również Sandomierskie Centrum Kultury. Jest wiele różnych powodów, dla których powyższe rozwiązanie jest zasadne. Należą do nich: – redukcja poziomu błędów realizowanych operacji (na przykład błędnie zaksięgowanych kwot), – zwiększenie szybkości realizacji tych operacji (np. szybsze księgowanie, szybsze przetwarzanie płatności), – uwolnienie czasu pracowników do realizacji innych zadań (np. przyspieszenie procesu księgowego pozwala na przeprowadzenie analizy stanu kont). Nie bez znaczenia jest także znacznie większa przejrzystość procesów realizowanych przez centrum, np. finansowych, księgowych, zakupowych, a także możliwość łatwiejszego uzyskiwania danych z ksiąg i tworzenia raportów, które mogą służyć, np. do planowania budżetów na kolejne lata, czy też podejmowania decyzji o inwestycjach. Szukając dalej korzyści finansowych, warto zastanowić się nad rozszerzonym CUW, obsługującym nie tylko płace oraz księgowość, ale także takie obszary, jak np. sprawy kadrowe, i zakupy czy administracja ogólna. Wprowadzenie ich do CUW pozwala na osiągnięcie nie tylko korzyści ze standaryzacji procesów i skali czynności (czyli realizacji ich większej ilości w jednakowy, określony, powtarzalny i przewidywalny sposób). Dodatkowo możliwe jest uzyskiwanie niższych cen zakupu towarów, czy usług. 2) Rozważyć zmianę siedzimy Środowiskowego Dom Samopomocy w Sandomierzu, a obecną siedzibę wykorzystać na cele związane z promocją miasta Sandomierz.	Średnie
5.	Pracownicy winni mieć aktualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.	Średnie
6.	Należy precyzyjnie określić zakres uprawnień delegowanych poszczególnym osobom zarządzającym lub pracownikom. Zakres delegowanych uprawnień powinien być odpowiedni do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nimi związanego.	Średnie
7.	Na piśmie należy określić cele i zadania w co najmniej rocznej perspektywie.	Średnie

Lp.	Zalecenia	Ryzyko
8.	Wykonanie celów i zadań należy monitorować za pomocą wyznaczonych mierników.	Średnie
9.	W Urzędzie Miejskim Sandomierz należy zapewnić odpowiedni system monitorowania realizacji celów i zadań przez jednostki podległe i nadzorowane.	Średnie
10.	W odniesieniu do celów i zadań należy dokonać identyfikacji ryzyka.	Średnie
11.	Dokonać analizy ryzyka mającej na celu określenie prawdopodobieństwa wystąpienia danego ryzyka i możliwych jego skutków. Należy określić akceptowany poziom ryzyka.	Średnie
12.	W stosunku do każdego istotnego ryzyka powinno określić się rodzaj reakcji (tolerowanie, przeniesienie, wycofanie się, działanie). Należy określić działania, które należy podjąć w celu zmniejszenia danego ryzyka).	Średnie
13.	Dokumentacja kontroli zarządczej winna być spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.	Średnie
14.	Winien być prowadzony pełny nadzór ze strony Urzędu Miejskiego w Sandomierzu w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji. Powyższe dotyczy też nadzoru sprawowanego przez kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych.	Średnie
15.	Należy zadbać aby dostęp do zasobów jednostki miały wyłącznie upoważnione osoby. Osobom zarządzającym i pracownikom należy powierzyć odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwe wykorzystanie zasobów jednostki.	Średnie
16.	Dokumentacja dotycząca operacji finansowych i gospodarczych winna być rzetelna i pełna oraz powinna umożliwić prześledzenie każdej operacji od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.	Średnie
17.	W jednostce winien być podział kluczowych obowiązków. Ponadto powinny być mechanizmy kontroli powodujące zatwierdzenie (autoryzacje) operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione.	Średnie
18.	Wszystkie operacje księgowe, gospodarcze i inne znaczące zdarzenia winny być weryfikowane przed i po realizacji.	Średnie
19.	Należy precyzyjnie określić mechanizmy służące zapewnieniu bezpieczeństwa danych i systemów informatycznych.	Średnie
20.	Należy monitorować skuteczność poszczególnych elementów systemu kontroli zarządczej, co umożliwi bieżące rozwiązywanie zidentyfikowanych problemów.	Średnie
21.	Wydatki publiczne powinny być wydatkowane w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.	Bardzo wysokie

Lp.	Zalecenia	Ryzyko
22.	Dokonać analizy cen rynkowych wynajmu pomieszczeń na Sandomierskim Rynku. W przypadku gdy ceny rynkowe będą zdecydowanie wyższe od wynajmowanych pomieszczeń przez Sandomierskie Centrum Kultury podjąć stosowne działania w celu wyjaśnienia dlaczego po takich stawka wynajęto tak atrakcyjnie położony lokal użytkowy.	Bardzo wysokie
23.	Rozważyć sugestie wynikające z analizy SWOT dokonanej przez dyrektorów kontrolowanych jednostek w tym w szczególności dotyczące Targowisk Miejskich i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Sandomierzu i Sandomierskiego Centrum Kultury.	Wysokie

III. LICZBA EGZEMPLARZY SPRAWOZDANIA

Sprawozdanie składa się z 218 stron i zostało sporządzone w 2 egzemplarzach. Sporządzone sprawozdanie przekazano Burmistrzowi Miasta Sandomierz.

IV. PODPIS KONTROLUJĄCYCH

.....

V. WYKAZ ODNOŚNIKÓW

W aktach z kontroli znajdują się następujące dokumenty:

Lp.	Zawartość
1.	Ustalenia dotyczące realizacji zadań w zakresie organizacji i gospodarki finansowej kontrolowanych jednostek.
2.	Sprawozdanie z przeprowadzonego zadania kontrolnego.