

AKW.1721.1.2020

SPRAWOZDANIE Z PROWADZENIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W ROKU 2019

Na podstawie art. 283 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506), audytor wewnętrzny sporządził sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.

1. Informacja na temat zrealizowanych zadań zapewniających, czynności doradczych i czynności sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu.

A. W roku 2019 audytor wewnętrzny zrealizował wszystkie zadania zapewniające objęte planem audytu wewnętrznego na rok 2019:

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle – Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu	11.02. 2019 r. - 19.03. 2019 r.	1/ W celu odpowiedniego zabezpieczenia informacji, w szczególności zminimalizowania zagrożenia utraty, zmiany czy zniszczenia informacji, uszczegółowić sposób postępowania z kluczami, stosowanymi w zabezpieczeniach pomieszczeń strefy administracyjnej jednostki, w tym wprowadzić rozliczalność i nadzór praktyki wydawania i zdawania kluczy do tej strefy. 2/ Zapewnić prawidłową realizację obowiązku przeprowadzania corocznych audytów wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji, w rozumieniu § 20 ust. 2 pkt 2 i 14 rozporządzenia KRI. 3/ Uszczegółowić wdrożoną w jednostce instrukcję zarządzania systemem informatycznym tak, aby odzwierciedlała sposób zabezpieczenia(deponowania) kopii zapasowych (awaryjnych) oraz formalizowała wymogi dotyczące okresowości sporządzania kopii	W myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego prowadzono monitoring realizacji wydanych zaleceń. Pismem znak AKW.1720.1.2019 z dnia 16 września 2019 roku audytor wewnętrzny wystąpił do audytowanego o przedstawienie informacji na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w	Audytor wewnętrzny, realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) w planie audytu wewnętrznego na rok 2020, po upływie terminów realizacji zaleceń, uwzględnił przeprowadzenie w Miejskim Ośrodku Sportu i Rekreacji w

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				zapasowych. 4/ W celu realizacji zasady rozliczalności udokumentować i formalnie wykazać, że administrator danych osobowych przeprowadził analizę dotyczącą konieczności przeprowadzenia oceny skutków planowanych i rozpoczętych operacji przetwarzania dla ochrony danych (w szczególności dotyczyć to może wykorzystania monitoringu wizyjnego). Sposób dokumentowania przeprowadzenia bądź odstąpienia od oceny skutków przetwarzania dla ochrony danych osobowych powinien być dostosowany do potrzeb i możliwości administratora danych.	sprawozdaniu z zadania zapewniającego oraz stopnia ich realizacji. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Kędzierzynie-Koźlu pismem znak MOSiR.092.02.01.01.2019.A z dnia 27 września 2019 roku przedstawił informację na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji wskazanych zaleceń.	Kędzierzynie-Koźlu obowiązkowych czynności sprawdzających.
2.	Ochrona danych osobowych w jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle – Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu.	Miejski Zarząd Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu	15.04.2019 r. - 14.05.2019 r.	1/ Dokonać aktualizacji i uzupełnienia dokumentacji przetwarzania danych osobowych z uwzględnieniem wymogu wykazania przez administratora przestrzegania przepisów RODO zawartych w art. 24 oraz art. 32 ust. 1 oraz innych obowiązujących wymaganiach prawnych nadal obowiązujących, takich jak: – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2019 r. poz. 700 z późn. zm.), – rozporządzenie 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 (Dz.U. z 2017 r. poz. 2247). Wymaga się uzupełnienia dotychczasowej dokumentacji o takie elementy jak: – zarządzanie ciągłością działania – art. 32 ust 1 pkt b RODO, – odtwarzanie systemu po awarii, oraz testowanie –	W myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego prowadzono monitoring realizacji wydanych zaleceń. Pismem nr AKW.1720.2.2019 z dnia 6 listopada 2019 roku audytor wewnętrzny wystąpił do audytowanego o przedstawienie informacji na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego oraz stopnia ich realizacji. Dyrektor Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu pismem znak DO.1720.300.2019 z	Audytor wewnętrzny, realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) w planie audytu wewnętrznego na rok 2020, po upływie terminów realizacji zaleceń, uwzględnił przeprowadzenie w Miejskim Zarządzie Budynków Komunalnych w Kędzierzynie-Koźlu obowiązkowych czynności sprawdzających.

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				art. 32 ust 1 pkt c i d RODO. 2/ Wprowadzić obowiązek systematycznych przeglądów aktualności dokumentacji przetwarzania danych osobowych, przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie dokumentacji. 3/ Zapewnić prawidłową realizację obowiązku przeprowadzania corocznych audytów wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji, w rozumieniu § 20 ust. 2 pkt 2 i 14 rozporządzenia KRI. 4/ Wdrożyć faktyczne działania polegające na sprawdzaniu i testowaniu kopii zapasowych. 5/ Ustalić, czy w konkretnych procesach przetwarzania danych administrator danych powinien odbierać zgodę na przetwarzanie danych osobowych i w jakiej ewentualnie formie. Przeprowadzona analiza powinna być indywidualna i dokonana w oparciu o to, kim jest administrator, oraz jakie przepisy szczególne obowiązują w zakresie jego działania. 6/ Wypełnić obowiązek informacyjny w przypadkach, gdy dane osobowe nie pochodzą od osoby, której dotyczą, lecz z innego źródła. Należy mieć przy tym na względzie, iż udzielenie informacji nie jest jednak konieczne, jeżeli osoba, której dane dotyczą, dysponuje już tymi informacjami, lub dla realizacji zasady rozliczalności da się wykazać, że poinformowanie osoby, której dane dotyczą, okazuje się niemożliwe lub wymagałoby niewspółmiernie dużego wysiłku. 7/ Dokonać przeglądu treści stosowanych klauzul informacyjnych w celu odpowiedniego zredagowania katalogu żądań podmiotów danych, adekwatnego do prowadzonych operacji przetwarzania (wyeliminować informacje o przysługującym danej osobie prawie w sytuacji, gdy żądanie takie zgodnie z przepisem szczególnym jest niemożliwe).	dnia 29 listopada 2019 roku przedstawił informację na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji wskazanych zaleceń.	
3.	Ochrona danych osobowych w	Zespół Obsługi Oświaty	20.05. 2019 r.	1/ W oparciu o podejście oparte na analizie ryzyka, z uwzględnieniem zastosowanych lub możliwych do	W myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych	Audyt wewnętrzny, realizując zapisy § 21 ust. 1

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	jednostkach organizacyjnych Gminy Kędzierzyn-Koźle – Zespół Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu.	i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu	- 11.06. 2019 r.	zastosowania rozwiązań techniczno-organizacyjnych, podjąć działania zmierzające do uzupełnienia dotychczasowej dokumentacji dotyczącej ochrony przetwarzania danych osobowych o takie elementy jak: - plan ciągłości działania – art. 32 ust 1 pkt b RODO, - procedury odtwarzania systemu po awarii, oraz testowanie – art. 32 ust 1 pkt c i d RODO. 2/ Uregulować formalnie, z zachowaniem formy pisemnej, wzajemne prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność usługodawcy i usługobiorcy przy zleceniu wykonania usługi niszczenia dokumentacji zakładowej składnicy akt. 3/ Z podmiotem wybranym do wykonania usługi niszczenia dokumentacji zawrzeć odpowiednią umowę powierzenia przetwarzania danych. Ewentualnością może być tutaj wprowadzenie odpowiednich klauzul dotyczących powierzenia przetwarzania danych w umowie podstawowej. 4/ Dostosować/aktualizować zapisy obowiązującej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej z firmą świadczącą usługi serwisowe IT.	Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego prowadzono monitoring realizacji wydanych zaleceń. Pismem nr AKW.1720.7.2019 z dnia 16 września 2019 roku audytor wewnętrzny wystąpił do audytowanego o przedstawienie informacji na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego oraz stopnia ich realizacji. Dyrektor Zespołu Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu w piśmie datowanym na dzień 18 września 2019 roku zawarł informację na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji wskazanych zaleceń.	rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) w planie audytu wewnętrznego na rok 2020, po upływie terminów realizacji zaleceń, uwzględnił przeprowadzenie w Zespole Obsługi Oświaty i Wychowania w Kędzierzynie-Koźlu obowiązkowych czynności sprawdzających.
4.	Gospodarowanie środkami publicznymi przez instytucję kultury.	Miejski Ośrodek Kultury w Kędzierzynie-Koźlu	19.06. 2019 - 23.07. 2019	1/ Dochować większej staranności przy redagowaniu zarządzeń wewnętrznych, w szczególności w zakresie ustalania i powoływania właściwej podstawy prawnej regulowanego obszaru. 2/ Dla zachowania właściwego śladu rewizyjnego, umożliwiającego stwierdzenie zgodności łącznych kwot przekazanej dotacji podmiotowej ze szczegółowymi zapisami księgowymi oraz powiązanie ich z dokumentami źródłowymi dotyczącymi operacji gospodarczych realizowanych w ramach dotacji	W myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego prowadzono monitoring realizacji wydanych zaleceń. Pismem nr AKW.1720.8.2019 z dnia 9 grudnia 2019 roku audytor wewnętrzny wystąpił	Audytor wewnętrzny, realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506)

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				podmiotowej organizatora, wprowadzić wymóg stosowania odpowiednio wyodrębnionego kodu księgowego dla w/w zakresu lub dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych i uszczegółowić o wprowadzone rozwiązania przyjęte w MOK zasady ewidencjonowania kosztów/wydatków dotacji podmiotowej organizatora. Zasady te (prowadzenia ewidencji szczegółowej wykonania dotacji podmiotowej) powinny znaleźć odzwierciedlenie w zasadach (polityce) rachunkowości. 3/ Respektować postanowienia umowy określającej warunki organizacyjno-finansowe działalności instytucji kultury oraz program jej działania, dotyczące przedstawiania organizatorowi i uzgadniania z nim planów (zmian) finansowych MOK na dany rok. 4/ Wprowadzić i stosować znakowanie kolejnych zmian planu finansowego MOK unikalną cechą umożliwiającą ustalenie właściwej kolejności zmian i aktualną wersję planu finansowego. 5/ Doprowadzić do wzajemnej spójności i uszczegółowić przepisy regulaminu zamówień publicznych w zakresie wyboru trybu publikacji ogłoszeń o zamówieniach. 6/ Wykorzystywać stronę BIP bądź WWW jako powszechnie stosowane środki publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych, w tym do progu bagatelności. 7/ W ogłoszeniu/zaproszeniu: - w przypadku stawiania warunków udziału w postępowaniu wskazywać również opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, (przy czym stawianie warunków udziału dla postępowań podprogowych nie jest obowiązkowe), - wskazywać opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty. 8/ Respektować zasadę przejrzystości procesu wyboru i	do audytowanego o przedstawienie informacji na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego oraz stopnia ich realizacji. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Kultury w Kędzierzynie-Koźlu pismem znak MOK.071.3038. 2019 z dnia 18 grudnia 2019 roku przedstawił informację na temat faktycznych działań podjętych w celu realizacji wskazanych zaleceń.	w planie audytu wewnętrznego na rok 2020, po upływie terminów realizacji zaleceń, uwzględnił przeprowadzenie w Miejskim Ośrodku Kultury w Kędzierzynie-Koźlu obligatoryjnych czynności sprawdzających.

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				jego uzasadnienia. W tym celu wyboru najkorzystniejszej spośród złożonych ofert dokonywać tylko w oparciu o ustalone w ogłoszeniu/zaproszeniu kryteria oceny oferty i warunki udziału w postępowaniu; wybór oferty powinien być dokumentowany pisemną informacją. 9/ Wprowadzić dodatkowe mechanizmy kontrolne wymuszające dokonywanie i dokumentowanie sposobu szacowania wartości zamówienia oraz opisywania przedmiotu zamówienia w sposób jednoznaczny i wyczerpujący za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń. 10/ Rozważyć zasadność wprowadzenia do regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych, w przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia ogłoszenia/zaproszenia wpłynie tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – postanowień pozwalających na uznanie zasady konkurencyjności za spełnioną. 11/ Zintensyfikować działania zmierzające do podniesienia kompetencji osób odpowiedzialnych za stosowanie zasad i realizację zamówień poniżej progu bagatelności w MOK. 12/ Zapewnić rzetelność treści informacji zamieszczanych na podmiotowej stronie BIP instytucji, w szczególności aktualizować informację o stanie majątku.		
5.	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie.	Publiczna Szkoła Podstawowa nr 15 w Kędzierzynie-Koźlu	12.09. 2019 - 30.10. 2019	1/ Przy redagowaniu wewnętrznych przepisów prawa wspierać się istniejącymi przepisami. Zasady określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) winny stanowić prawo pomocnicze przy tworzeniu wewnętrznych aktów prawnych. Dyrektor szkoły	Audyt wewnętrzny biorąc pod uwagę określone przez audytowanego terminy realizacji zaleceń poaudytowych, ze względu na fakt, iż upływają w roku 2020, w myśl Standardu 2500.A1	Audyt wewnętrzny, realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	Postępowanie z dokumentacją spraw zakończonych.			winien uwzględnić odpowiednio wymienione w tym rozporządzeniu zasady techniki prawodawczej. 2/ Przy zachowaniu zasad techniki prawodawczej, uwzględniając wymogi art. 1041 § 1 i 2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 104² Kodeksu pracy, dokonać aktualizacji i uszczegółowienia treści regulaminu pracy o elementy prawem wymagane. 3/ W części B akt osobowych przechowywać indywidualne pisemne potwierdzenia zapoznania się pracownika z treścią regulaminu pracy, regulaminem wynagradzania oraz z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy. Obowiązek ten wynika wprost z przepisu § 3 pkt 2 lit. e rozporządzenia w sprawie dokumentacji pracowniczej, w związku z art. 104³ § 2 i art. 237⁴ § 3 Kodeksu pracy. 4/ Wspólnie z inspektorem ochrony danych podjąć działania zmierzające do wypełnienia i udokumentowania obowiązków związanych z funkcjonowaniem monitoringu, a w szczególności wynikających z art. 108a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe oraz § 3 pkt 2 lit. f tiret trzecie rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. 5/ Przy realizacji obowiązku prowadzenia akt osobowych pracowników, co najmniej dla dokumentacji gromadzonej od 1 stycznia 2019 r. respektować zasady gromadzenia odpowiednich dokumentów w właściwie wyodrębnionej części akt (A, B, C, D), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2369).	Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego założył, że monitorowanie realizacji zaleceń zostanie uruchomione w roku bieżącym.	o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) w planie audytu wewnętrznego na rok 2020, po upływie terminów realizacji zaleceń, uwzględnił przeprowadzenie w Publicznej Szkole Podstawowej nr 15 w Kędzierzynie-Koźlu obowiązkowych czynności sprawdzających.

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				6/ Przestrzegać wymogu informowania pracownika o warunkach zatrudnienia, np. poprzez właściwe pisemne odesłanie do odpowiednich przepisów prawa pracy, bądź z podaniem dokładnych informacji (przy braku właściwych uregulowań w przyjętym regulaminie pracy), a w części B akt osobowych przechowywać indywidualne pisemne potwierdzenia zapoznania pracownika z w/w warunkami. 7/ Realizować obowiązki informacyjne pracodawcy o okresach przechowywania dokumentacji pracowniczej, określone w art. 94⁶ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.) względem wszystkich pracowników, których stosunek pracy został nawiązany po dniu 31 grudnia 2018 r., tj. poczynwszy od dnia 1 stycznia 2019 r., wobec których obowiązuje 10-letni okres przechowywania dokumentacji pracowniczej; 8/ dostosować wykorzystywany przez audytowanego wzór formularza świadectwa pracy do nowych uregulowań prawnych, w związku ze zmianami w przepisach dotyczących świadectwa pracy obowiązującymi od 7 września 2019 r. Należy mieć przy tym na względzie, że pracodawca nie musi korzystać z pomocniczego wzoru świadectwa pracy załączonego do rozporządzenia w sprawie szczegółowej treści świadectwa pracy. Może używać wzoru opracowanego przez siebie, jednak zawierającego wszystkie postanowienia określone przepisami. 9/ Przy przekazywaniu pracownikowi świadectwa pracy respektować fakt, iż przepisy nie przewidują opcji przekazywania zatrudnionemu świadectwa pracy przed końcem umowy o pracę. Świadectwa pracy nie należy wydawać przed ostatnim dniem zatrudnienia.		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				10/ Dostosować sposób i zakres prowadzenia dokumentacji dotyczącej ewidencjonowania czasu pracy, powstałej po 1 stycznia 2019 r. do wymogów § 6 pkt 1 lit a - d rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369). 11/ Uwzględniając fakt, że od 1 stycznia 2019 r. dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego stanowią odrębny rodzaj dokumentacji pracowniczej prowadzonej obok ewidencji czasu pracy, należy je wyodrębnić oddzielnie dla każdego pracownika. Należy przy tym pamiętać, że w dokumentacji związanej z urlopem wypoczynkowym powinny znaleźć się wszystkie dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem. Dokumentację związaną z urlopem wypoczynkowym stanowią również dokumenty dotyczące przesunięcia terminu urlopu czy odwołania z niego pracownika. 12/ Uwzględniając fakt, że pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy urlopu udziela się na dni pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym jego roboczej dniówce, w planie urlopów wymiar urlopu przysługujący takiemu pracownikowi na cały rok kalendarzowy obniżyć proporcjonalnie do wymiaru etatu, a następnie przeliczać ten urlop na godziny, przyjmując, że 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. 13/ W planowaniu urlopów wypoczynkowych mieć na uwadze, że w planie urlopów nie uwzględnia się wymiaru 4 dni urlopu udzielanego w trybie na żądanie przysługującego pracownikom z puli urlopu wypoczynkowego. 14/ Przestrzegać postanowień § 3 lit. f tiret trzecie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				dnia 10 grudnia 2018 roku w sprawie dokumentacji pracowniczej, dotyczących w szczególności zakresu dokumentacji składanej do akt osobowych pracownika. 15/ Dochować większej staranności w prowadzeniu imiennych kart ewidencyjnych wyposażenia (odzieży roboczej, sprzętu ochronnego, narzędzi). 16/ Zwiększyć nadzór nad poprawnością czynności kancelaryjnych i prowadzeniem dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności poprawnie: klasyfikować sprawy, prowadzić spisy spraw, zamieszczać znak sprawy na pismach, prawidłowo dekretować dokumenty do odpowiednich organów szkoły. 17/ Objąć wszystkich pracowników wytwarzających akta instruktażem dotyczącym stosowania obowiązujących przepisów kancelaryjnych znowelizowanych, w tym właściwego posługiwania się wykazem akt, zakładania teczek aktowych, rejestracji spraw. 18/ Wypracować i wdrażać wśród pracowników właściwe nawyki do zgodnego z przepisami postępowania z dokumentacją, w szczególności doprowadzić do odpowiedniego uporządkowania dokumentacji wewnątrz teczek tj. w kolejności spisu spraw poczynawszy od numeru, a w obrębie spraw chronologicznie, odpowiedniego opisanie teczek. 19/ Zweryfikować przepisy z zakresu kancelaryjnego (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt) pod kątem faktycznych potrzeb szkoły i dokonać niezbędnej aktualizacji (w tym również w zakresie przekształcenia jednostki z ZSM nr 2 w PSP nr 15), po uprzednim uzgodnieniu z właściwym terytorialnie Archiwum Państwowym. 20/ Wprowadzić odpowiednie zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt, w szczególności dotyczące wskazania nowej jednostki organizacyjnej oraz		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				określenia właściwej kategorii archiwalnej. Zmian należy dokonać w uzgodnieniu z właściwym terytorialnie dyrektorem archiwum państwowego oraz na etapie projektowania, w celu zapewnienia spójności z rejestrem czynności przetwarzania danych osobowych, z inspektorem ochrony danych. 21/ Zwiększyć nadzór nad poprawnością czynności archiwizacyjnych i prowadzeniem dokumentacji składnicy akt, a w szczególności wprowadzić rozliczalność przejmowania dokumentacji spraw zakończonych do składnicy i ich udostępniania bądź brakowania, poprawnie stosować uznane środki ewidencyjne zasobów składnicy akt. 22/ Objąć pracownika prowadzącego składnicę akt szkoleniem dotyczącym stosowania wymaganych standardów archiwizacyjnych, adekwatnych do faktycznych zasobów szkoły. 23/ Zweryfikować przepisy regulujące postępowanie w składnicy akt pod kątem faktycznych potrzeb szkoły, dostosować do potrzeb szkoły rozwiązania dotyczące przekazywania akt do składnicy akt i dokonać ich aktualizacji, po uprzednim uzgodnieniu z właściwym Archiwum Państwowym.		
6.	Bezpieczeństwo informacji	Wybrane komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, w szczególności: Biuro Informatyki i Ochrony Informacji Wydział Organizacyjny	05.11. 2019 r. - 10.12. 2019 r.	Biuro Informatyki i Ochrony Informacji Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle: 1/ Dokonać przeglądu i aktualizacji dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w zakresie dotyczącym zmieniającego się otoczenia (w szczególności prawnego). 2/ Kontynuowanie działań związanych z osiągnięciem przez Urząd Miasta celów wytyczonych w dziedzinie bezpieczeństwa informacji, w szczególności w zakresie objęcia zarządzaniem (poza informacją chronioną ustawowo (RODO, ustawa o ochronie informacji niejawnych) również pozostałych aktywów związanych z informacją i jej przetwarzaniem, których ochrona nie	Audytor wewnętrzny biorąc pod uwagę określone przez audytowanego terminy realizacji zaleceń poaudytowych, ze względu na fakt, iż upływają w roku 2020, w myśl Standardu 2500.A1 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego założył, że monitorowanie realizacji zaleceń zostanie uruchomione	Audytor wewnętrzny realizując zapisy § 21 ust. 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. z 2018 r. poz. 506) założył w planie audytu wewnętrznego na rok 2020 przeprowadzenie

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
		(stanowisko ds. kadr)		jest prawnie wymagana, a które stanowią dla Urzędu określoną wartość, są krytyczne lub wrażliwe i mogą być wykorzystane przeciwko organizacji poprzez ich ujawnienie, zablokowanie lub zmanipulowanie. 3/ Przeprowadzenie kwerendy obowiązujących procedur z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych zmierzającej do dalszego ich udoskonalenia, w tym: - wyeliminowania wskazanych niespójności terminologicznych, - zastąpienia, w wskazanych fragmentach procedur funktora „lub” zapisem umożliwiającym precyzyjne powierzenie całości obowiązków z danego zakresu i odpowiedzialności za ich realizowanie jednej komórce organizacyjnej. 4/ Wprowadzić formalne zasady postępowania z kontami użytkownika uprzywilejowanego (administratora systemu), w szczególności ewidencjonowanie uprawnień prowadzone przez ADO lub osobę upoważnioną. 5/ Do stosowanego w praktyce Urzędu wzoru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wprowadzić datę faktycznego nadania upoważnienia. 6/ Uwzględniając charakter, zakres i kontekst przetwarzania informacji oraz konieczność realizacji odpowiednich wymogów § 20 rozporządzenia KRI, w szczególności: ust. 2 pkt 4-5, ust. 7 lit. a, uznając przy tym argumenty przemawiające za eliminowaniem nieracjonalnych działań w zarządzaniu dokumentami, w dokumentacji Systemu ZBI rozstrzygnąć jednoznacznie, czy przy przekształceniu formy zatrudnienia/współpracy (np. przejście ze stażu na umowę o pracę, przejście z umowy o pracę na umowę cywilnoprawną), przy zachowaniu warunku koniecznego ciągłości zatrudnienia i tożsamego zakresu przetwarzania informacji, aktualne pozostaje „stare”	w roku bieżącym.	obligatoryjnych czynności sprawdzających.

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				upoważnienie wydane uprzednio na okoliczność poprzedniej umowy okresowej/odbycia stażu itp. 7/ W zarządzaniu dostępem do systemów informatycznych respektować uznaną zasadę, że prawo dostępu do zbioru danych w systemie teleinformatycznym mogą mieć wyłącznie osoby, którym udzielono upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zgodnie z Polityką bezpieczeństwa. 8/ Skorelować odpowiednio zapisy dokumentacji bezpieczeństwa dotyczące sytuacji stanowiących podstawę do odwołania upoważnienia do przetwarzania danych z sytuacjami uznanymi za podstawę dla wyrejestrowania użytkownika z systemu informatycznego. 9/ We współpracy z komórką kadrową wypracować i wdrożyć skuteczną formę komunikacji dającą racjonalne zabezpieczenie, że prawa dostępu wszystkich pracowników lub użytkowników do informacji i środków przetwarzania informacji zostaną usunięte w momencie ustania zatrudnienia, umowy, porozumienia lub dostosowane w momencie zaistnienia zmiany stanowiska pracy. 10/ Uwzględniając posiadane możliwości Organizacji oraz wynik analizy ryzyka podjąć działania zmierzające do zapewnienia w systemie wspomagającym obieg dokumentacji rzetelnej informacji w zakresie działań użytkowników, w tym integralności daty i czasu dokonania operacji na danych. 11/ Podjąć analizę w kierunku zasadności i przydatności dalszego użytkowania aplikacji, dla której brak jest możliwości uzyskania dalszego wsparcia producenta. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta: 1/ W celu ustalenia stanu wyjściowego w każdej		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				komórcie organizacyjnej Urzędu, niezwłocznie zaktualizować i przekazać inspektorowi ochrony danych listę osób pracujących przy przetwarzaniu informacji/danych osobowych w kierowanej komórce organizacyjnej, z szczególnym uwzględnieniem ważności i adekwatności posiadanych upoważnień i uprawnień dostępowych. 2/ Bezwzględnie wypełniać wytyczne przyjętej dokumentacji systemu bezpieczeństwa informacji/danych osobowych w zakresie monitorowania dostępu do zasobów teleinformatycznych podległych pracowników. 3/ Bezwzględnie realizować obowiązki wynikające z przyjętej dokumentacji Systemu ZBI w zakresie dokonywania regularnych przeglądów praw dostępu użytkowników w ramach kierowanej komórki organizacyjnej. 4/ W przypadkach zmian w zatrudnieniu w kierowanej komórce organizacyjnej, niezwłocznie i każdorazowo występować z formalnym wnioskiem w zakresie rejestracji, wyrejestrowania użytkowników, odebrania lub dostosowania praw dostępu. 5/ W przypadku dającej się przewidzieć długotrwałej nieobecności pracownika wykonywać obowiązki przewidziane w dokumentacji Systemu ZBI, w szczególności: informować administratora systemu informatycznego o konieczności blokowania dostępu na danym loginie, w uzasadnionych potrzebach zlecać administratorowi serwera poczty elektronicznej przekierowywanie poczty przychodzącej na konto poczty pracownika realizującego zadania osoby nieobecnej. W związku z ustaleniami zadania zapewniającego Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, nadto skierował do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle pisemne polecenie służbowe		

Lp.	Temat zadania audytowego	Jednostka/ Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia audytu	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski	Monitorowanie realizacji zaleceń	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
				dotyczące wyeliminowania nieprawidłowości stwierdzonych podczas zadania audytowego.		

B. W planie audytu wewnętrznego na rok 2019 nie wskazano konkretnych zakresów czynności doradczych, przy czym przewidziano rezerwę czasową na ich realizację do dyspozycji zarządzającego audytem. W roku 2019 przeprowadzono następujące czynności doradcze:

Lp.	Temat czynności doradczych	Inicjator	Efekt czynności doradczych	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Analiza możliwych do podjęcia ze strony organizatora instytucji kultury (Prezydenta Miasta), w ramach posiadanych instrumentów kontroli zarządczej, działań prawnych zmierzających do wdrożenia w Gminie Kędzierzyn-Koźle formalnych zasad przekazywania, ewidencjonowania, rozliczania i kontroli wydatkowania dotacji podmiotowych dla samorządowych instytucji kultury, mając na uwadze przepisy art. 126, 247 ust. 2 i 68-69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r., poz. 869 z późn. zm.).	Audytór wewnętrzny	Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle wykonując uprawnienia zwierzchnika służbowego dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, polecił wprowadzić dyrektorom gminnych instytucji kultury od 1 stycznia 2020 roku, wyodrębnionej ewidencji księgowej środków otrzymanych od Gminy Kędzierzyn-Koźle w formie dotacji w trybie określonym w art. 28 ust. 3 ustawy z dnia 25 października 2019 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1983 z późn. zm.) oraz wydatków dokonywanych z tych środków, w układzie umożliwiającym kontrolę prawidłowości ich wydatkowania i rozliczania w świetle zasad ustalonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).	Bez uwag.

C. W roku 2019, w ramach realizacji praktyki audytorskiej, inspektor ds. audytu i kontroli wewnętrznej, zatrudniony w Biurze Audytu i Kontroli Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle, działając pod nadzorem audytora wewnętrznego, zrealizował wszystkie zaplanowane czynności sprawdzające:

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Jednostka/Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia czynności	Ocena	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Prowadzenie dokumentacji pracowniczej.	Środowiskowy Dom Samopomocy „Promyczek” w Kędzierzynie-Koźlu	04.04.2019 r. - 05.04.2019 r.	Pozytywna z zastrzeżeniami	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że jednostka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego z zastrzeżeniami wskazanymi w notatce informacyjnej.
2.	Funkcjonowanie kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych.	Żłobek nr 10 w Kędzierzynie-Koźlu	11.04.2019 r. - 15.04.2019 r.	Pozytywna z zastrzeżeniami	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że jednostka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Jednostka/Komórka audytowana	Termin przeprowadzenia czynności	Ocena	Uwagi
1	2	3	4	5	6
					zapewniającego z zastrzeżeniami wskazanymi w notatce informacyjnej.
		Żłobek nr 6 w Kędzierzynie-Koźlu	16.04.2019 r. - 18.04.2019 r.	Pozytywna z zastrzeżeniami	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że jednostka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego z zastrzeżeniami wskazanymi w notatce informacyjnej.
		Publiczne Przedszkole nr 13 w Kędzierzynie-Koźlu	11.12.2019 r. - 18.12.2019 r.	Pozytywna z zastrzeżeniami	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że jednostka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego z zastrzeżeniami wskazanymi w notatce informacyjnej.
3.	Dotacje celowe z budżetu Gminy Kędzierzyn-Koźle na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.	Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle	17.04.2019 r. - 19.04.2019 r.	Pozytywna	W wyniku dokonanych w toku czynności sprawdzających ustaleń, stwierdzono, że komórka audytowana dokonała wdrożenia zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzonego zadania zapewniającego.

2. Wskazanie przyczyny zaistnienia ewentualnych, znaczących odstępstw w realizacji planu audytu / niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe.

W trakcie realizacji planu audytu nie zidentyfikowano odstępstw od jego realizacji. W roku 2019 zrealizowano wszystkie zaplanowane zadania audytowe.

3. Inne istotne informacje związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego w roku poprzednim.

1. W roku 2019, wzorem lat ubiegłych, Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej, w strukturze którego funkcjonuje audyt wewnętrzny, uzyskało indywidualny budżet przeznaczony na realizację potrzeb szkoleniowych pracowników Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej.
2. Oprócz zadań audytowych, audytor wewnętrzny, w roku 2019 zrealizował również jedną kontrolę o charakterze doraźnym, zleconą przez Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle.

3. Audytor wewnętrzny posiada certyfikat Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA Polska „Ocena jakości audytu wewnętrznego – QA” uprawniający, po spełnieniu pozostałych kryteriów do prowadzenia ocen zewnętrznych audytu wewnętrznego.
4. Audytor wewnętrzny utrzymuje certyfikat *Certified Internal Controls Auditor (CICA)* - Certyfikowany Audytor ds. Kontroli Wewnętrznej nadany przez The Institute for Internal Controls (TheIIC) z siedzibą w USA oraz jest członkiem IIC Poland Chapter (przedstawicielstwo IIC w Polsce).
5. Audytor wewnętrzny posiada certyfikat audytora wiodącego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji wg normy ISO/IEC 27001:2013, BSI Warszawa.
6. W dniu 11 grudnia 2019 roku pismem znak AKW.1721.1.2019 audytor wewnętrzny przekazał Prezydentowi Miasta Kędzierzyn-Koźle raport z rocznej samooceny jakości audytu wewnętrznego. Samoocena została sporządzona z wykorzystaniem formularza *Quality @w*, opracowanego przez Departament Polityki Wydatkowej Ministerstwa Finansów. Przeprowadzona samoocena potwierdziła generalną zgodność ze standardami.
7. W okresie sprawozdawczym 2019 roku nie przeprowadzono oceny zewnętrznej audytu. Działalność audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle poddano procesowi oceny zewnętrznej ostatnio w roku 2016. Standard 1312 Międzynarodowych Standardów Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego opracowanych przez The Institute of Internal Auditors (IIA) wskazuje, że oceny zewnętrzne muszą być przeprowadzone co najmniej raz na pięć lat przez wykwalifikowaną, niezależną osobę lub zespół spoza organizacji.

.....
Prezydent Miasta

.....
Audytor wewnętrzny

AKW – a/a