

**ZARZĄDZENIE Nr 174/2018**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 25.01.2018 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232, z 2018 r. poz. 130), art. 272 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Zespołem Audytu Wewnętrznego, zwanym dalej Zespołem, kieruje Dyrektor Audytu Wewnętrznego (DA).

2. W Zespole funkcjonują Audytorzy wewnętrzni, którzy wykonują zadania audytowe pod nadzorem Koordynatorów oraz Asystenci audytu, którzy wspomagają audytorów w badaniach.

§ 2. 1. W skład Zespołu wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |   |       |
|---|-------|
| 1) Stanowisko Asystenta audytu ds. organizacji i koordynacji  | ZA-01 |
| 2) Stanowisko Koordynatora ds. audytu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i informatyki | ZA-02 |
| 3) Stanowisko Koordynatora ds. audytu finansowego   | ZA-03 |
| 4) Stanowisko Koordynatora ds. audytu ładu organizacyjnego, procedur i efektywności                     | ZA-04 |
| 5) Stanowiska ds. Audytów Wewnętrznych  | ZA-05 |

2. Misja, funkcje, odpowiedzialności Zespołu oraz wykonywane czynności i sporządzana dokumentacja zostały określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, stanowiącym Kartę Audytu Wewnętrznego w Gminie Miejskiej Kraków.

§ 3. Do zakresu działania **Stanowiska Asystenta audytu ds. organizacji i koordynacji (ZA-01)** należy:

- 1) Wykonywanie wszystkich obowiązków organizacyjno-budżetowych, nałożonych na każdą komórkę organizacyjną UMK na prawach wydziału.
- 2) Gromadzenie i analiza harmonogramów prac wykonywanych w Zespole, oraz wspomaganie osób odpowiedzialnych w terminowym i prawidłowym pod względem formalnym dostarczaniu produktów.
- 3) Wsparcie Dyrektora Audytu Wewnętrznego w koordynacji prac Zespołu, prowadzenie kalendarza, obsługa kancelaryjna, itp.

§ 4. Do zakresu działania **Stanowiska Koordynatora ds. audytu bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i informatyki (ZA-02)** należy:

- 1) Koordynacja zadań audytowych w obszarze bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i informatyki, zgodnie z planem operacyjnym.
- 2) Nadzorowanie pod względem merytorycznym przygotowania i realizacji zadań audytowych, w szczególności:
  - a) weryfikacja kompletności i zapisów podsumowania przeglądu wstępnego,
  - b) przekazywanie wskazówek do przygotowania programu,
  - c) akceptacja programu zadania i zatwierdzenie metodyki,
  - d) uczestniczenie w naradzie otwierającej i podpisywanie protokołu,
  - e) weryfikacja zapisów ustaleń i poprawności zgromadzonych dowodów,

- f) uczestniczenie w formułowaniu streszczenia dla kierownictwa oraz formułowaniu rekomendacji z audytu,
  - g) uczestniczenie w naradzie zamykającej i akceptacja protokołu,
  - h) zatwierdzenie sprawozdania/raportu wstępnego i końcowego.
- 3) Przygotowanie programu, koordynacja pracy i przygotowanie sprawozdania zbiorczego z audytu grupowego.
  - 4) Współpracuje z Dyrektorem Audytu Wewnętrznego w przygotowaniu okresowych ocen ryzyka w Gminie, głównie w zakresie obszaru, który koordynuje.
  - 5) Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Audytu Wewnętrznego części sprawozdania rocznego w zakresie swojego obszaru.

§ 5. Do zakresu działania **Stanowiska Koordynatora ds. audytu finansowego (ZA-03)** należy:

- 1) Koordynacja zadań audytowych w obszarze finansów, zgodnie z planem operacyjnym.
- 2) Nadzorowanie pod względem merytorycznym przygotowania i realizacji zadań audytowych, w szczególności:
  - a) weryfikacja kompletności i zapisów podsumowania przeglądu wstępnego,
  - b) przekazywanie wskazówek do przygotowania programu,
  - c) akceptacja programu zadania i zatwierdzenie metodyki,
  - d) uczestniczenie w naradzie otwierającej i podpisywanie protokołu,
  - e) weryfikacja zapisów ustaleń i poprawności zgromadzonych dowodów,
  - f) uczestniczenie w formułowaniu streszczenia dla kierownictwa oraz formułowaniu rekomendacji z audytu,
  - g) uczestniczenie w naradzie zamykającej i akceptacja protokołu,
  - h) zatwierdzenie sprawozdania/raportu wstępnego i końcowego.
- 3) Przygotowanie programu, koordynacja pracy i przygotowanie sprawozdania zbiorczego z audytu grupowego.
- 4) Współpracuje z Dyrektorem Audytu Wewnętrznego w przygotowaniu okresowych ocen ryzyka w Gminie, głównie w zakresie obszaru, który koordynuje.
- 5) Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Audytu Wewnętrznego części sprawozdania rocznego w zakresie swojego obszaru.

§ 6. Do zakresu działania **Stanowiska Koordynatora ds. audytu ładu organizacyjnego, procedur i efektywności (ZA-04)** należy:

- 1) Koordynacja zadań audytowych w obszarze ładu organizacyjnego, procedur i efektywności, zgodnie z planem operacyjnym.
- 2) Nadzorowanie pod względem merytorycznym przygotowania i realizacji zadań audytowych, w szczególności:
  - a) weryfikacja kompletności i zapisów podsumowania przeglądu wstępnego,
  - b) przekazywanie wskazówek do przygotowania programu,
  - c) akceptacja programu zadania i zatwierdzenie metodyki,
  - d) uczestniczenie w naradzie otwierającej i podpisywanie protokołu,
  - e) weryfikacja zapisów ustaleń i poprawności zgromadzonych dowodów,
  - f) uczestniczenie w formułowaniu streszczenia dla kierownictwa oraz formułowaniu rekomendacji z audytu,
  - g) uczestniczenie w naradzie zamykającej i akceptacja protokołu,
  - h) zatwierdzenie sprawozdania/raportu wstępnego i końcowego.

- 3) Przygotowanie programu, koordynacja pracy i przygotowanie sprawozdania zbiorczego z audytu grupowego.
- 4) Współpracuje z Dyrektorem Audytu Wewnętrznego w przygotowaniu okresowych ocen ryzyka w Gminie, głównie w zakresie obszaru, który koordynuje.
- 5) Przygotowanie we współpracy z Dyrektorem Audytu Wewnętrznego części sprawozdania rocznego w zakresie swojego obszaru.

§ 7. Do zakresu działania **Stanowisk ds. Audytów Wewnętrznych (ZA-05)** należy:

- 1) Uczestniczenie w okresowej analizie ryzyka wykonywanej przez Zespół dla Gminy.
- 2) Przygotowanie i wykonanie zadań audytowych przydzielonych zgodnie z planem operacyjnym, a w szczególności:
  - a) przeprowadzenie przeglądu wstępnego i opracowanie podsumowania,
  - b) przygotowanie pod kierunkiem koordynatora programu zadania wraz z metodyką badań,
  - c) prezentacja programu na naradzie otwierającej i przygotowanie z niej protokołu,
  - d) wykonanie badania (czasem wspólnie z innymi audytorami lub asystentami),
  - e) przygotowanie podsumowania ustaleń wraz ze zgromadzeniem dowodów i propozycją rekomendacji,
  - f) prezentacja wyników na spotkaniu roboczym z komórką audytowaną,
  - g) opracowanie sprawozdania wstępnego i końcowego,
  - h) na naradzie zamykającej prezentacja sprawozdania i przygotowanie protokołu z narady.
- 3) Wykonanie czynności sprawdzających dla zrealizowanych przez siebie zadań, dla których termin realizacji rekomendacji upłynął.

§ 8. Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Zespołu są odpowiedzialne za:

- 1) Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji.
- 2) Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- 3) Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
- 4) Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
- 5) Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
- 6) Przygotowywanie::
  - a) materiałów do projektu budżetu,
  - b) informacji do harmonogramu wydatków.
- 7) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
- 9) Przekazywanie Z-cy Prezydenta Miasta Krakowa ds. Polityki Społecznej, Kultury i Promocji Miasta pełnej informacji dotyczącej wszelkich planowanych do realizacji

przedsięwzięć mających charakter wizerunkowy, promocyjny i marketingowy Miasta.

- 10) Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
- 11) Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
- 12) Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
- 13) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
- 14) Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
- 15) Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
- 16) Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
- 17) Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
- 18) Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 19) Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 9. Graficzny schemat Zespołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zespołu.

§ 11. Traci moc zarządzenie Nr 3608/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2018 r.

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr .....

## Karta Audytu Wewnętrznego w Gminie Miejskiej Kraków

§ 1. Karta Audytu Wewnętrznego w Gminie Miejskiej Kraków, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Kraków, a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania Audytu wewnętrznego.

§ 2. Ilekroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Prezydent Miasta Krakowa oraz Dyrektor Magistratu uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania komórek audytowanych i jednostek organizacyjnych w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej, pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
- 2) **Audytora wewnętrznym** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego.
- 3) **Audytora wiodącym** – należy przez to rozumieć osobę kierującą realizacją zadania audytowego i odpowiedzialną za przygotowanie sprawozdania z jego realizacji.
- 4) **Asystencie audytu** – należy rozumieć osobę wykonującą badania audytowe i inne prace pomocnicze pod kierunkiem audytora wewnętrznego.
- 5) **Dyrektora Audytu Wewnętrznego** – należy rozumieć osobę odpowiedzialną za organizację pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego, w szczególności w zakresie nadzoru nad terminowością realizacji zadań – tak, aby działał on w sposób sprawny i efektywny.
- 6) **Dyrektora Magistratu** – należy rozumieć osobę odpowiedzialną za organizację i funkcjonowanie Magistratu.
- 7) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gmina Miejska Kraków.
- 8) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jedną w jednostek wymienionych w punkcie 15 (MJO).
- 9) **Komitecie Audytu** – zespół powołany przez Radę Miasta Krakowa spośród swoich członków do realizacji zadań zgodnie z art. 130 ust. 1 ustawy z dnia 11 maja 2017 r. o biegłych rewidentach, firmach audytorskich oraz nadzorze publicznym.
- 10) **Komórce audytowanej** – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, w której wykonywane jest zadanie audytowe.
- 11) **Komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Wydział, Biuro, Oddział lub Referat, itp.: w UMK lub MJO.
- 12) **Kierownikowi jednostki organizacyjnej/MJO** – należy przez to rozumieć kierującego jednostką organizacyjną.
- 13) **Kierownikowi komórki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego Komórką audytowaną.
- 14) **Kierownikowi Pionu** – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i Dyrektora Magistratu.

- 15) **Koordynatorze obszaru działalności** – należy rozumieć osobę odpowiedzialną za organizację pracy audytorów wewnętrznych prowadzących zadania audytowe w następujących obszarach: operacyjnym, finansowym, informatycznym.
- 16) **MJO** – należy przez to rozumieć wymienione niżej Miejskie Jednostki Organizacyjne:
  - a) MOPS – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
  - b) SMMK – Straż Miejska Miasta Krakowa,
  - c) ZBK – Zarząd Budynków Komunalnych,
  - d) ZCK – Zarząd Cmentarzy Komunalnych,
  - e) MCOO – Miejskie Centrum Obsługi Oświaty,
  - f) ZIKiT – Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu
  - g) ZIM – Zarząd Inwestycji Miejskich,
  - h) ZIS – Zarząd Infrastruktury Sportowej,
  - i) ZZM – Zarząd Zieleni Miejskiej.
- 17) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa.
- 18) **Standardach** – należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów.
- 19) **UMK** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa.
- 20) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej.

## NIEZALEŻNOŚĆ

§ 3. Audyt wewnętrzny w Urzędzie Miasta Krakowa i Miejskich Jednostkach Organizacyjnych wykonywany jest przez Zespół Audytu Wewnętrznego kierowany przez Dyrektora Audytu Wewnętrznego, który podlega bezpośrednio Prezydentowi i współpracuje z Dyrektorem Magistratu oraz Kierownikami MJO.

## MISJA i ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4. 1. Podstawowym zadaniem audytu wewnętrznego jest:

- 1) dostarczenie Prezydentowi, Dyktorowi Magistratu oraz kierownikom MJO obiektywnego i niezależnego zapewnienia o skuteczności kontroli wewnętrznej (zarządczej) w badanych obszarach,
- 2) wykonywanie czynności doradczych w celu poprawy systemu kontroli w UMK i MJO w zakresie ich działalności,
- 3) koordynacja współpracy Komitetu Audytu Gminy Miejskiej Kraków z biurami i wydziałami UMK oraz MJO.

2. Audyt wewnętrzny pomaga komórce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli zarządczej oraz ładu organizacyjnego.

3. Prócz zadań wymienionych w ust. 1 w ramach wspomaganie kierownictwa UMK i MJO w osiąganiu celów, Zespół Audytu Wewnętrznego:

- 1) wykonuje analizy danych gromadzonych w systemach transakcyjnych lub raporty na potrzeby kadry kierowniczej UMK i MJO

- 2) przygotowuje narzędzia dla tzw. audytu ciągłego (continuous auditing) sygnalizujących wystąpienie zdarzeń niepożądanych lub nietypowych.

§ 5. 1. Zespół Audytu Wewnętrznego przeprowadza audyt wewnętrzny w UMK i MJO.

2. Celem pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:

- 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
- 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
- 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę urzędu są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

## ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 6. Dyrektor Audytu Wewnętrznego jest odpowiedzialny za przedstawienie:

- 1) rocznej oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w UMK i MJO,
- 2) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru nad działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów,
- 3) okresowych informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych brakach kadrowych lub innych, które zagrażają realizacji planu.

## OBOWIĄZKI

§ 7. Dyrektor Audytu Wewnętrznego wraz z Zespołem Audytu Wewnętrznego zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania Roczno Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej wskazane przez kierownictwo oraz dostarczeniu planu Prezydentowi i Dyrektorowi Magistratu do zatwierdzenia,
- 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta i Dyrektora Magistratu,
- 3) zapewnienia, aby członkowie Zespołu Audytu Wewnętrznego posiadali wystarczającą wiedzę, umiejętności, doświadczenie i certyfikaty zawodowe, aby sprostać wymaganiom zapisanym w niniejszym zarządzeniu,
- 4) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

- 5) opracowania Programu Zapewnienia Jakości, który pozwala Dyrektorowi Audytu Wewnętrznego prowadzić działalność audytu wewnętrznego w zgodzie ze Standardami,
- 6) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiąganiu celów,
- 7) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
- 8) przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Prezydenta i Dyrektora Magistratu, podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
- 9) informowania Prezydenta i Dyrektora Magistratu o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
- 10) uczestniczenia w badaniach dotyczących podejrzeń oszustw o istotnej skali w UMK i MJO oraz informowania Prezydenta i Dyrektora Magistratu o wynikach,
- 11) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Prezydenta i Dyrektora Magistratu lub z inicjatywy własnej oraz uczestnictwa w spotkaniach i naradach,
- 12) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego zapisanych w Karcie oraz Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego,
- 13) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.

## UPRAWNIENIA

§ 8. 1. Dyrektor Audytu Wewnętrznego i pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego są uprawnieni do:

- 1) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów (w tym w szczególności danych osobowych) oraz majątku UMK i MJO,
- 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami UMK i MJO,
- 3) bezpośrednich kontaktów z Prezydentem i Dyrektorem Magistratu,
- 4) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
- 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
- 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu.

2. Dyrektor Audytu Wewnętrznego wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi audytorami i kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.

3. Dyrektor Audytu Wewnętrznego i pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego nie mogą:

- 1) wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w UMK lub MJO, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej,



- 2) inicjować lub zatwierdzać transakcje księgowych zewnętrznych wobec Zespołu Audytu Wewnętrznego,
- 3) kierować pracownikami UMK lub MJO niezatrudnionymi w Zespole Audytu Wewnętrznego, za wyjątkiem przypadków, w których pracownicy ci zostali odpowiednio wyznaczeni jako członkowie zespołu audytowego lub w innej formie do współpracy z audytorami wewnętrznymi.

## STANDARDY PRAKTYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 9. 1 Zespół Audytu Wewnętrznego wykonuje planowane i zlecane przez Prezydenta lub Dyrektora Magistratu zadania audytowe z zachowaniem standardów oraz przy uwzględnieniu zaleceń Dyrektora Magistratu i odpowiednio kierowników MJO dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w UMK lub MJO.

2. Zespół Audytu Wewnętrznego opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka w działalności UMK i MJO jako podstawę dla przygotowania rocznych planów Audytu Wewnętrznego oraz Audytów Systemu Zarządzania Jakością.

## ROZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO MIASTA KRAKOWA

§ 10. 1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego przygotowany przez Zespół Audytu Wewnętrznego i skonsultowany z Dyrektorem Magistratu, a następnie zatwierdzony przez Prezydenta. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.

2. Roczny Planu Audytu Wewnętrznego, opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:

- 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
- 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
- 3) czasu przeznaczanego na szkolenie audytorów,
- 4) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
- 5) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
- 6) kosztów przeprowadzenia audytów.

3. Prezydent lub Dyrektor Magistratu może nałożyć na Zespół Audytu Wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem.

4. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu Dyrektor Audytu Wewnętrznego zawiadamia, w formie pisemnej, Prezydenta.

5. Plan, o którym mowa w ust. 1, zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

## PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 11. Zespół Audytu Wewnętrznego opracowuje Plan Strategiczny Audytu Wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie kilkuletniej. Plan zaopiniowany przez Dyrektora Magistratu zatwierdza Prezydent.

## WYKONYWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 12. Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
- 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej komórki audytowanej poprzez:
  - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
  - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
  - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej komórki audytowanej,
- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych, w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- 10) ocenie skuteczności działania komórek audytowanych,
- 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

§ 13. Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania zapewniającego lub doradczego przeprowadzonego w UMK lub jednej jednostce organizacyjnej,
- 2) zadania tzw. grupowego o charakterze zapewniającym lub doradczym, tj. przeprowadzanego we wszystkich lub kilku jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) zadania o charakterze analizy, których celem będzie prezentacja informacji zawartej w danych gromadzonych w systemach transakcyjnych używanych w Gminie,
- 4) zadania o charakterze tzw. „audytu ciągłego” – najczęściej w postaci skryptu analizującego na bieżąco transakcje i wskazujące przypadki nietypowe do szczegółowej analizy,
- 5) zadania polegającego na przygotowaniu narzędzia umożliwiającego najwyższemu kierownictwu szybki i łatwy dostęp do informacji „ukrytej” w bazach danych tworzonych w wyniku rejestracji zdarzeń w systemach informatycznych wspomagających działalność Gminy,
- 6) czynności sprawdzających, przeprowadzonych w celu dokonania oceny dostosowania działań komórki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 18 niniejszej Karty.

§ 14. 1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w komórce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Prezydenta.

2. Jeżeli audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez zespół wieloosobowy, Dyrektor Audytu Wewnętrznego wykonuje czynności audytora wiodącego lub powierza ich wykonanie pracownikowi Zespołu Audytu Wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy audytora wewnętrznego stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny pracował w jednostce audytowanej. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Dyrektor Audytu Wewnętrznego.

4. Dyrektor Audytu Wewnętrznego planuje i monitoruje harmonogramy zadań audytowych.

§ 15. 1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik komórki audytowanej otrzymuje informację od Dyrektora Audytu Wewnętrznego lub od pracownika Zespołu Audytu Wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego komórce.

2. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy komórki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.

3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 16. 1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:

- 1) dokumentacji spraw realizowanych przez komórkę audytowaną,
- 2) dokumentacji finansowej, w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
- 3) oględzin,
- 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
- 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych UMK lub MJO,
- 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.

2. Każdy pracownik komórki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.

3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny lub audytor wiodący dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana wymaga akceptacji Koordynatora obszaru działania oraz Dyrektora Audytu Wewnętrznego. Koordynator konsultuje zmianę z kierownikiem komórki audytowanej.

4. Dyrektor Audytu Wewnętrznego uwzględniając Roczny Plan Audytu Wewnętrznego może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.

5. Treść ustnego oświadczenia pracownika komórki audytowanej audytor wewnętrzny utrwała w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez

pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.

§ 17. 1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny lub audytor wiodący, w porozumieniu z Dyrektorem Audytu Wewnętrznego zwołuje naradę zamykającą. W tym celu Koordynator obszaru uzgadnia termin z Dyrektorem Magistratu lub odpowiednim Kierownikiem Jednostki Organizacyjnej.

2. W naradzie zamykającej organizowanej w gabinecie Dyrektora Magistratu lub odpowiednio Kierownika jednostki uczestniczą audytor, Koordynator obszaru, Kierownik komórki audytowanej. O terminie narady powiadamiani są Kierownik Pionu oraz Dyktor Audytu Wewnętrznego, którzy mogą także wziąć udział w naradzie.

3. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z komórką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.

4. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

§ 18. 1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności komórki audytowanej.

2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi komórki audytowanej.

3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik komórki audytowanej:

- 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
- 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.

4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.

5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny lub audytor wiodący, w uzgodnieniu z Dyrektorem Audytu Wewnętrznego przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi komórki audytowanej.

6. Audytor lub audytor wiodący sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź komórki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.

7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego lub audytora wiodącego, Koordynatora obszaru działalności, Dyrektora Audytu Wewnętrznego i Kierownika (lub Kierowników) komórki audytowanej. Sprawozdanie – streszczenie dla kierownictwa dostarczane jest Prezydentowi, Kierownikowi Pionu, Kierownikowi jednostki organizacyjnej lub Dyrektorowi Magistratu. Pełny tekst Sprawozdania końcowego otrzymuje Kierownik komórki audytowanej. Jeden egzemplarz Sprawozdania załącza się do akt bieżących Zespołu Audytu Wewnętrznego.

## SPRAWOZDANIE PRZEJŚCIOWE

§ 19. Sprawozdanie przejściowe sporządza się w sytuacjach, kiedy zachodzi potrzeba pilnego informowania Prezydenta lub Dyrektora Magistratu o ustaleniach poczynionych w trakcie zadań audytowych.

### AUDYTY JAKOŚCI i BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

§ 20. 1. Zespół Audytu Wewnętrznego przygotowuje na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością roczny Plan Audytów Zgodności z normami ISO 9001 oraz ISO 27001 i uzgadnia go z Prezydentem.

2. Zespół Audytu Wewnętrznego koordynuje wykonywanie Audytów ISO 9001 oraz ISO 27001 poprzez:

- 1) ustalenie obowiązkowej metodyki badań i szkolenia oraz konsultacje w tym zakresie,
- 2) wyznaczanie zadań audytowych i ryzyk, które należy zbadać oraz w razie potrzeby formułowanie wskazówek,
- 3) oceną i zatwierdzanie raportów,
- 4) opracowywanie i prezentowanie okresowych podsumowań wyników badań.

### SPRAWDZENIA „RODO”

§ 21. 1. Na podstawie analizy ryzyka Zespół Audytu Wewnętrznego w porozumieniu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych planuje wykonanie sprawdzeń zgodności działania MJO z Rozporządzeniem ogólnym UE, tzw. RODO.

2. Zaplanowane sprawdzenia zostają ujęte w rocznym planie audytu wewnętrznego, który jest zatwierdzany przez Prezydenta.

3. Zespół Audytu Wewnętrznego ustala metodykę badań i samodzielnie lub współpracując z Inspektorem RODO wykonuje Sprawdzenia w MJO.

4. Plan i wykonanie Sprawdzeń RODO w UMK objęte są badaniami w ramach audytu, o którym mowa w § 20 powyżej.

### SKŁADANIE INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ

§ 22. 1. Dyrektor Audytu Wewnętrznego okresowo informuje Prezydenta oraz Dyrektora Magistratu o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.

2. Dyrektor Audytu Wewnętrznego składa Prezydentowi oraz Dyrektorowi Magistratu okresowe informacje na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, problemy z systemem kontroli, w tym ryzyka oszustwa, problemy dotyczące ładu organizacyjnego oraz inne zagadnienia, w zależności od potrzeb.

3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza Dyrektor Audytu Wewnętrznego.

4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 przekazywane jest Prezydentowi, Dyrektorowi Magistratu oraz publikowane w BIP.

## CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 23. 1. Audytorzy wewnętrzni przeprowadzają czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań komórki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.

2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.

3. Notatka informacyjna przekazywana jest Prezydentowi, Dyrektorowi Magistratu oraz kierownikowi komórki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

## ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

