

ZA.173.2.2018

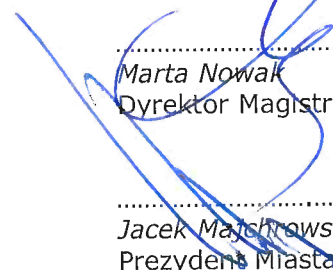
PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO MIASTA KRAKOWA NA ROK 2019

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

20.12.2018
(data)

.....
(data)

21 GRU. 2018
(data)


.....
Krzysztof Pakoński
Audytor Generalny
.....
Marta Nowak
Dyrektor Magistratu
.....
Jacek Majchrowski
Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, 20.12.2018

1. Podstawowe informacje o jednostkach organizacyjnych Miasta Krakowa, w których planowany jest audyt wewnętrzny:

Od stycznia 2019 r. audyt wewnętrzny wykonywany będzie przez Zespół Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa oraz 10 największych miejskich jednostek organizacyjnych – jedna jednostka przybyła w rezultacie reorganizacji – podziału zadań ZIKiT. Plan finansowy Gminy Miejskiej Kraków (wg stanu na dzień 31.10.2018 r.) wynosił 5 850 155 000,99 .

Zespół obecnie działalnością swoją obejmuje:

- 1) Urząd Miasta Krakowa,
- 2) Zarząd Dróg Miasta Krakowa,
- 3) Zarząd Transportu Publicznego
- 4) Zarząd Budynków Komunalnych,
- 5) Zarząd Infrastruktury Sportowej,
- 6) Miejskie Centrum Obsługi Oświaty,
- 7) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 8) Zarząd Zieleni Miejskiej,
- 9) Zarząd Inwestycji Miejskich,
- 10) Zarząd Cmentarzy Komunalnych,
- 11) Straż Miejską Miasta Krakowa.

Miejskie Jednostki Organizacyjne, w których planowany jest audyt wewnętrzny w ramach zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK

Tabela nr 1

Lp.	MJO	Zakres działania
1	ZDMK	Do zadań jednostki należy organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie, w ramach planu finansowego – w zakresie nie powierzonym do realizacji innym miejskim jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa lub podmiotom, wszystkich spraw związanych z gospodarką komunalną oraz transportem w Gminie Miejskiej Kraków. Szczególnie w zakresie zarządzania infrastrukturą drogową oraz planowaniem i prowadzeniem inwestycji w tym zakresie.
2	ZTP	Przedmiotem działalności jednostki jest organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie, w ramach planu finansowego - w zakresie nie powierzonym do realizacji innym miejskim jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa lub podmiotom, wszystkich spraw związanych z transportem w Gminie Miejskiej Kraków.
3	MCOO	Do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz administracyjno-gospodarczej 108 przedszkoli, 73 szkół podstawowych, 5 zespołów szkół ogólnokształcących, 2 zespołów szkół ogólnokształcących sportowych, 2 zespołów szkół, 2 liceum ogólnokształcących, 6 zespołów szkół specjalnych, 7 zespołów szkolno – przedszkolnych, oraz 1 specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego

4	ZBK	Do zadań Zarządu Budynków Komunalnych należy sprawowanie zwykłego zarządu budynkami mieszkalnymi i użytkowymi, wraz z terenami niezbędnymi dla prawidłowego i racjonalnego korzystania z tych budynków oraz urządzeń, stanowiącymi własność lub współwłasność: Gminy Miejskiej Kraków, Skarbu Państwa – na podstawie odrębnych przepisów, osób fizycznych nieznanych z miejsca pobytu, dla których nie ustanowiono kuratora, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta, także innych podmiotów niż wymienione powyżej.
5	MOPS	Przedmiotem działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należą zadania w zakresie pomocy społecznej; wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej; przeciwdziałania przemocy w rodzinie; zatrudnienia socjalnego; rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
6	ZIS	Przedmiotem działalności ZIS jest realizowanie, organizowanie i prowadzenie zadań związanych z realizacją zadań w zakresie kultury fizyczne, zarządzaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi oraz terenami sportowo – rekreacyjnymi będącymi własnością Gminy Miejskiej Kraków, udostępnianiem bazy sportowo – rekreacyjnej mieszkańcom oraz zainteresowanym podmiotom, eksploatacją i konserwacją istniejącej bazy sportowej, rekreacyjnej oraz jej rozbudową, tworzeniem warunków dostępności bazy sportowo – rekreacyjnej oraz uczestnictwa w życiu sportowo – rekreacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej oraz osób niepełnosprawnych, organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych, kształtowaniem pozytywnego modelu spędzania czasu wolnego, propagowaniem zdrowego trybu życia.
7	ZCK	Przy pomocy Zarządu Cmentarzy Komunalnych Gmina Miejska Kraków realizuje zadania związane z chowaniem zwłok, ekshumacjami, przygotowaniem i realizacją inwestycji, remontów i eksploatacją terenów cmentarnych, utrzymaniem właściwego stanu technicznego oraz użytkowego i estetycznego obiektów, urządzeń cmentarnych i terenów, prowadzeniem ewidencji pochowań i pobieraniem opłat za korzystanie z cmentarzy i urządzeń cmentarnych. ZCK zarządza 12 cmentarzami komunalnymi w Krakowie.
8	ZIM	Przedmiotem działalności Zarządu Inwestycji Miejskich jest realizacja zadań inwestycyjnych, w zakresie: planowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawierania umów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych, współdziałania z wykonawcami, sprawowania nadzoru inwestorskiego, inicjowania pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych, rozliczenia kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywania materiałów i przekazywania inwestycji docelowym użytkownikom, określania zapotrzebowania na środki finansowe dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta Krakowa.
9	ZZM	Przedmiotem działalności Zarządu Zieleni Miejskiej jest realizowanie, organizowanie i prowadzenie, zadań związanych z: zarządzaniem terenami zieleni stanowiącymi własność, współwłasność lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków albo Skarbu Państwa, pełnieniem funkcji inwestora zadań obejmujących budowę, przebudowę, modernizację, rewitalizację, rewaloryzację terenów zieleni, planowaniem oraz bieżącym utrzymaniem zieleni wysokiej (drzew i krzewów), zieleni niskiej (trawników, kwietników itp.) oraz utrzymaniem i do-

		posażaniem w ramach bieżącego utrzymania obiektów małej architektury związanych z zielenią w pasach drogowych, zarządzaniem nieruchomościami rolnymi, utrzymaniem, prowadzeniem i aktualizowaniem inwentaryzacji ewidencji terenów zieleni w oparciu o miejski system informacji przestrzennej oraz prowadzeniem kart zarządzania obiektami, zarządzaniem terenami przeznaczonymi pod budowę nowych terenów zieleni, utrzymaniem nieurządzonych terenów zieleni, prowadzeniem i koordynowaniem działań na rzecz kształtowania systemu terenów zieleni, programów w zakresie utrzymania terenów zieleni i ochrony przyrody, poprawy estetyki i zagospodarowania rekreacyjnego Krakowa, podejmowaniem działań podnoszących świadomość ekologiczną, promowaniem terenów zieleni i aktywizowaniem społeczności Krakowa w tym zakresie; zarządzanie lasami (z wyłączeniem lasu Wolskiego).
10	SMMK	Straż Miejska Miasta Krakowa jest umundurowaną formacją powołaną do ochrony porządku publicznego na terenie gminy, wykonującą zadania tym w zakresie wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego. Do priorytetowych zadań Straży Miejskiej Miasta Krakowa należą: przeciwdziałanie zakłócaniu porządku i spokoju publicznego, przeciwdziałanie alkoholizmowi, egzekwowanie przepisów związanych z utrzymaniem czystości w miejscach publicznych oraz kontrola ruchu drogowego.

Prócz MJO w dalszym ciągu audytem objęte są komórki Urzędu. W jego strukturze wyodrębniono 24 wydziały, 11 biur, 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego¹. W skład Magistratu wchodzi obecnie (14 grudnia 2018) na prawach wydziału następujące komórki organizacyjne:

1. Biuro ds. Ewidencji Mienia;
2. Biuro ds. Osób Niepełnosprawnych;
3. Biuro ds. Ochrony Zdrowia;
4. Biuro Kontroli Wewnętrznej;
5. Biuro Funduszy Europejskich;
6. Biuro Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych;
7. Biuro Planowania Przestrzennego;
8. Biuro Prasowe;
9. Biuro Przejmowania Mienia i Rewindykacji;
10. Biuro Skarbnika;
11. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
12. Kancelaria Prezydenta;
13. Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa;
14. Urząd Stanu Cywilnego;
15. Wydział Architektury i Urbanistyki;
16. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
17. Wydział Budżetu Miasta;
18. Wydział Edukacji;
19. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji;
20. Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
21. Wydział Finansowy;
22. Wydział Geodezji;
23. Wydział ds. Jakości Powietrza;

¹ Zarządzenie nr 1434/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 07.06.2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.

24. Wydział Gospodarki Komunalnej;
25. Wydział Kształtowania Środowiska;
26. Wydział Promocji i Turystyki;
27. Wydział Informatyki;
28. Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego;
29. Wydział Mieszkalnictwa;
30. Wydział Obsługi Urzędu;
31. Wydział Organizacji i Nadzoru;
32. Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji;
33. Wydział Podatków i Opłat;
34. Wydział Skarbu Miasta;
35. Wydział Spraw Administracyjnych;
36. Wydział Spraw Społecznych;
37. Wydział Sportu;
38. Wydział Rozwoju Miasta;
39. Zespół Audytu Wewnętrznego;
40. Zespół Radców Prawnych.

Zakres działania poszczególnych komórek w UMK określa skrótowo Zarządzenie nr 1434/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 07.06.2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, a obszerne informacje dotyczące funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Magistratu zawarte są w zarządzeniach Prezydenta Miasta w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania.

Na dzień 30.11.2018 r. zatrudnienie w UMK (w przeliczeniu na etaty) kształtowało się na poziomie 2.738,5 etatów.

1.2. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz jakością.

Urząd Miasta Krakowa od roku 2006 posiada System Zarządzania Jakością (SZJ) zgodny z normą ISO 9001 i od roku 2012 System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) zgodny z normą ISO 27001. Ostatni audyt odnowienia w marcu 2018 r. potwierdził, że UMK wypełnia wymagania obu w/w międzynarodowych norm.

Procesy w SZJ zdefiniowano przyjmując zasadę, że zadania budżetowe formułowane są wokół celów publicznych (np. utrzymanie infrastruktury, czy zapewnienie ładu przestrzennego), natomiast procesy opisują sposoby, jakich używa administracja do realizacji celów zdefiniowanych w zadaniach (np. zawieranie umów, czy wydawanie decyzji administracyjnych). Oczekiwane korzyści płynące z takiego opisania procesów to:

- fakt, że postępując wg opisanego trybu wiemy, że nie pominiemy ważnego elementu, od którego zależy osiągnięcie celu,
- porządek polegający na tym, że tej samej klasy produkty w różnych miejscach wytwarzane są tym samym sposobem, który organizacja uważa za najskuteczniejszy,
- upowszechnianie dobrych praktyk, bo w ramach zarządzania procesem gromadzone są i udostępniane dobre praktyki, więc organizacja uczy się.

W pozostałych jednostkach systemu zarządzania nie są certyfikowane, ale w zadaniach audytowych zarówno w dziedzinie zarządzania jakością jak i bezpieczeństwem informacji wykonywanych tam przez Zespół Audytu staramy się wykorzystywać kryteria podobne jak w UMK.

Zespół Audytu Wewnętrznego począwszy od roku bieżącego współpracując z kierownikami jednostek dokonuje niezależnej oceny ryzyka w UMK i jednostkach GMK objętych audytem i na tej podstawie wyznacza w planie na kolejny rok (obecnie 2019) cele do badania. Cele te są podstawą do sformułowania zadań audytowych, przy czym w UMK ryzyka, które można

badać wykonując testy zgodności stanowią treść zadań audytowych umieszczanych w planach badań zgodności z normami ISO 9001 oraz ISO 27001. W tych planach także mieszczą się audyty badające zgodność w wymaganiami RODO. A zatem źródłem zapewnienia dla wszystkich badań audytowych wykonywanych w UMK są:

- audyt wewnętrzny
- audyt zgodności SZJ z normą ISO 9001
- audyt zgodności SZBI z normą ISO 27001

W miejskich jednostkach, poza Magistratem, badania audytu wewnętrznego obejmują wszystkie obszary wymagające badań. Jedynym dodatkowym źródłem zapewnienia o poprawności i skuteczności działania jest działalność Biura Kontroli UMK. Plany audytu i Plany kontroli są każdorocznie koordynowane.

1.3. Planowanie i monitorowanie zadań bieżących

Zadania budżetowe w UMK i większości dużych jednostek GMK, a od roku 2014 także programy wieloletnie GMK obowiązkowo formułowane są w postaci tzw. „**Deklaracji Wyniku**”, czyli zdania, składającego się z trzech członów:

Człon I. - formułujący **cel ogólny**, dla którego podejmowane jest zadanie,

Człon II – po słowie **poprzez** - prezentujący działania podejmowane dla osiągnięcia celu,

Człon III – po słowach **tak, aby** - charakteryzujący oczekiwane konkretne rezultaty, w sposób wskazujący na miary, jakich należy użyć odpowiadając na pytanie czy, i jak dalece, cel został osiągnięty.

Planowanie zadań budżetowych obecnie odbywa się przy wykorzystaniu systemu STRADOM, wyposażonego w hurtownię danych oraz wspomaganie procesu zarządzania ryzykiem, a także planowania audytu i kontroli

Od stycznia 2007 istnieje powszechny w UMK obowiązek rejestracji czasu pracy w rozbiciu na zadania budżetowe, a w przypadku niektórych zadań także na poszczególne produkty. Informacje te stanowią podstawę dla ewidencjonowania kosztów całkowitych (wydatki bezpośrednie oraz koszt prac wykonywanych siłami własnymi) i zapewniają dane umożliwiające zdefiniowanie i obliczenie wskaźników efektywności dla zadań budżetowych.

Gromadzone dane dają dobre podstawy do przeprowadzania audytów efektywności.

Niektóre z jednostek także wprowadziły u siebie podobne jak w UMK systemy rejestracji czasu.

1.4. Integracja Audytu Wewnętrznego i Audytu Systemu Zarządzania Jakością oraz Audytu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

Zespół Audytu Wewnętrznego prócz wykonywania zadań audytu wewnętrznego zajmuje się także koordynacją audytów SZJ i SZBI. Koncepcja zintegrowania wysiłków audytu wewnętrznego oraz audytów zgodności z normami ISO i opracowania wszystkich planów na podstawie jednej analizy ryzyka przeprowadzanej w Magistracie, pozwala w każdym roku przebadać znacznie większą liczbę ryzyk, niż było to możliwe wyłącznie przy wykorzystaniu audytu wewnętrznego. W 2009 roku po raz pierwszy sporządziliśmy rejestr ryzyk (nazwany Mapą Ryzyka UMK) i w latach 2010 - 2016 na tej mapie sukcesywnie umieszczamy prócz ocen wynikających z analizy, także wyniki badań AW oraz ASZJ i ASZBI. Począwszy od roku 2014 rejestr ryzyk i wyniki badań prowadzonych w Magistracie są umieszczane w systemie STRADOM, który wspomaga także nadzór nad wykonaniem rekomendacji. W zakresie planowania badań w obszarze danych osobowych Zespół współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, który zgodnie z wymaganiami RODO monitoruje prowadzone przez nasz zespół i audytorów normy 27001 audyty dotyczące ochrony danych osobowych.

Począwszy od roku 2018 wyniki badań audytowych w miejskich jednostkach objętych audytem także będą umieszczane w systemie STRADOM.

Koordinacja działań AW, ASZJ oraz ASZBI i skierowanie ich w obszary istotnych ryzyk pomaga także kierownictwu ocenić system kontroli w jednostce i przygotowuje informacje dla zapewnienia o stanie kontroli zarządczej. Wprowadzie ustawowy wymóg takiego zapewnienia, został obecnie nałożony tylko na sektor rządowy, ale wiedza dotycząca skuteczności systemu kontroli zarządczej, oparta na badaniach jest cenna dla każdego odpowiedzialnego kierownika jednostki.

2. Analiza obszarów ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym

Od roku 2018 obszar audytu wewnętrznego wykonywanego przez Zespół Audytu Wewnętrznego w UMK znacznie się powiększył i prócz Magistratu obejmuje jednostki wymienione w punkcie 1. powyżej.

Podstawowym celem - misją administracji samorządowej jest przede wszystkim służba społeczności lokalnej, wykonywana zgodnie z wolą i postanowieniami organów samorządu Krakowa, czyli Rady Miasta oraz Prezydenta.

Misja zdefiniowana została w ramach przyjętej Polityki Jakości jako „SŁUŻBA MIESZKAŃCOM DLA WSPÓLNEGO DOBRA MIASTA PODSTAWOWYM CELEM PRACY URZĘDNIKÓW”

Aby w/w misję z powodzeniem realizować administracja podejmuje następujące działania:

- *analizowanie, ocenę stanu miasta oraz planowanie wieloletnie rozwoju usług i infrastruktury,*
- *opracowywanie analiz, prognoz oraz ocen sytuacji finansowej, a także przygotowywanie wieloletnich planów działań, programów i planów finansowych z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania,*
- *przygotowywanie szczegółowych rocznych planów działalności i skoordynowanego z nimi budżetu miasta,*
- *ustalenie reguł korzystania z przestrzeni i infrastruktury publicznej, planowanie przestrzenne, ustalanie warunków zabudowy i wydawanie decyzji budowlanych oraz nadzór nad ruchem budowlanym,*
- *organizacja lub/i dostarczanie usług administracyjnych, społecznych i komunalnych,*
- *utrzymanie infrastruktury publicznej – drogi, tereny zielone, obiekty rekreacyjne itp.,*
- *zarząd mieniem gminnym – budynki, grunty,*
- *wydawanie z upoważnienia prezydenta decyzji oraz prowadzenie i obsługa podstawowych ewidencji administracyjnych związanych z w/w zakresem działalności,*
- *gromadzenie na w/w cele środków publicznych z danin, opłat i funduszy zewnętrznych oraz wydatkowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Finansach Publicznych,*
- *przygotowywanie sprawozdań i ocen działalności w w/w zakresie i przedstawianie ich wspólnocie oraz organizowanie publicznej debaty na ten temat.*

Służba ta powinna być wykonywana przede wszystkim w zakresie, jaki wyznaczają obowiązki prawne oraz w taki sposób, aby:

- *wspólnota była z niej zadowolona,*
- *środki finansujące tę działalność były gromadzone i użytkowane celowo i efektywnie,*
- *organizm miejski rozwijał się zgodnie z zasadami rozwoju zrównoważonego.*

Obszary audytu określone dla celów planowania:

Systematyka obszarów działalności

Tabela nr 2

Grupy i obszary audytu określone dla celów planowania
Grupa I „Zarządzanie i finanse” obejmująca następujące obszary
1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo
2. Finanse
Grupa II „Przestrzeń i majątek” obejmująca obszary
3. Majątek i Inwestycje,
4. Planowanie Przestrzenne, Architektura i Geodezja
5. Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa
Grupa III „Usługi Społeczne i Administracyjne”, w tym obszary:
6. Edukacja, Sport i Turystyka
7. Kultura, Pomoc Społeczna i Ochrona Zdrowia
8. Usługi Administracyjne

2.2 Analiza ryzyka dla sporządzenia planów Audytu Wewnętrznego i Audytów Zgodności Systemu Zarządzania wg normy ISO 9001/2008 oraz Audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg. ISO 27001

Analiza ryzyka wykonywana jest zgodnie z zasadami zapisanymi w opisie procesu GZ8 Zarządzanie Ryzykiem, który w zależności od obszaru wyróżnia 5 trybów postępowania i przyjmuje wspólną dla wszystkich skalę ocen, do której ostatecznie zostają sprowadzane oceny we wszystkich obszarach.

Przyjęta wspólna kategoryzacja ocen obejmuje:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7), czyli takie, które wymaga możliwie szybkiej reakcji kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami – Podjęcie działań nie powinno być odkładane

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6), także wymagające reakcji kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp. Działania należy zaplanować, ale ich terminy mogą być odleglejsze niż w przypadku powyżej

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4), dla którego przeciwdziałanie jest wskazane, szczególnie tam, gdzie można uzyskać poprawę bezpieczeństwa bez istotnych nakładów. Jeśli 'właściciel ryzyka' jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia działanie może być odłożone

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 1 lub 2), nie wymagają zmian w systemie kontroli zarządczej.

Prace nad niezależną analizą ryzyka dla obszaru objętego audytem wewnętrznym (UMK oraz duże MJO) obejmowały następujące czynności:

- a) analiza wyników i wniosków z dotychczasowych badań prowadzonych przez ZA w UMK i MJO
- b) identyfikacja i ocena ryzyk dokonana przez właścicieli, którzy rezultaty analizy:
 - zamieścili w systemie STRADOM (kierownicy komórek organizacyjnych UMK) lub
 - przesłali w formie elektronicznej do ZA (kierownicy jednostek miejskich)
- c) zaproponowanie tematyki badań w trzech zestawach:
 - zadania do wykonania we wszystkich jednostkach objętych audytem wg jednolitego programu
 - zadania do wykonania wyłącznie w UMK
 - zadania do wykonania w MJO objętych audytem
- d) Wystąpienie do kierowników jednostek oraz Dyrektora Magistratu z prośbą o wskazanie priorytetów dotyczących badań audytowych w roku 2018.
- e) Wystąpienie do Prezydenta z prośbą o wskazanie priorytetów.
- f) Przygotowanie ostatecznej listy zadań wskazującej, w której jednostce jakie zadania audytowe planujemy wykonać.

W wyniku działań jak wyżej sporządzono listę zadań - kandydatów do wykonania w Urzędzie Miasta Krakowa oraz w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych w roku 2019. Ostateczna lista zadań, które planujemy wykonać w roku 2019 została zamieszczona poniżej.

3. Zadania grupowe

Tabela nr 3

LP	Jednostka audytowane	Obszar	Nazwa Zadania	Cel zadania	Ilość badań
1	UMK, ZDMK, ZTP, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI	Dostęp do sieci LAN (sieć lokalna w MJO)	Zapewnienie, że zasady i narzędzia zapewniające bezpieczeństwo dostępu logicznego do sieci wewnętrznej w MJO są odpowiednie i funkcjonują skutecznie	10
2	UMK, ZDMK, ZTP, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI	Bezpieczeństwo fizyczne zasobów informatycznych	Zapewnienie, że poziom zabezpieczeń przed niepowołanym dostępem fizycznym do stref bezpieczeństwa (w tym zasobów informatycznych) jest zadowalający	10
3	UMK, ZDMK, ZTP, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	ŁAD ORGANIZACYJNY	Cele strategii w działaniach i planach MJO	Zapewnienie, że aktualne działania oraz plany MJO i wybranych komórek UMK w dostatecznym stopniu uwzględniają nową strategię	11
4	UMK, ZDMK, ZTP, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	FINANSE	Proces przygotowania Deklaracji VAT w GMK	Zapewnienie, że proces comiesięcznego przygotowania w MJO i przekazania do UMK informacji cząstkowej VAT w MJO jest skuteczny	11

4. Zadania indywidualne w UMK zaplanowane na rok 2019

Tabela nr 4

LP	Wydział	Nazwa zadania	Cel Zadania Audytowego
1	EK	Dotacje dla szkół nie samorządowych	<i>Ustalenie skali naruszeń zasad pobierania i wykorzystania dotacji oraz rekomendacje dotyczące metod kontroli dotacji dla podmiotów niepublicznych</i>
2	EW	Efektywność procesu windykacji należności GMK	<i>Zapewnienie, że proces jest dobrze zorganizowany, skuteczny i wspomagany przez odpowiednie narzędzia do przetwarzania informacji</i>
3	IT	Bezpieczeństwo urządzeń serwerowych	<i>Zapewnienie, że konfiguracja urządzeń jest odpowiednia i bezpieczna</i>
4	KD	Dotacje dla podmiotów zewnętrznych w dziedzinie kultury	<i>Zapewnienie, że wydatkowanie środków pochodzących z dotacji GMK zostało zrealizowane sposób adekwatny do deklarowanych działań (celów) zawartych we wnioskach o udzielenie dotacji.</i>
5	PD/MPO	Bezpieczeństwo danych osobowych w procesie zbierania opłat za odpady komunalne	<i>Zapewnienie, że przetwarzanie danych osobowych w zbiorach związanych z poborem opłaty zagospodarowanie odpadami spełnia wymagania RODO</i>
6	OC	Monitoring Wizyjny	<i>Zapewnienie, że w projekcie budowy systemu monitoringu wizyjnego w Krakowie określono odpowiednio oczekiwane korzyści, wymagania jakościowe oraz odpowiedzialność</i>
7	JP	Działania podejmowane dla poprawy jakości powietrza	<i>Zapewnienie, że działania podejmowane w celu poprawy jakości powietrza zostały zdefiniowane i jest monitorowana ich skuteczność</i>
8	WR	Nadzór nad procesem realizacji celów zapisanych w strategii	<i>Zapewnienie, że odpowiednie komórki UMK i jednostki GMK zostały zobligowane do dostosowania swoich planów wieloletnich do zapisów strategii i że wydział WR skutecznie monitoruje adaptacje planów i postępy w realizacji</i>
9	GK/MPO	Osiąganie celów w zakresie gospodarki odpadami	<i>Zapewnienie, że realizowane i zaplanowane przez GMK działania pozwolą uzyskać wymagane wskaźniki z zachowaniem terminów</i>

6. Zadania indywidualne w MJO

Tabela nr 5

Lp.	MJO	Nazwa zadania	Cel zadania
1	wybrane 2 DPSy i 1 POW	Bezpieczeństwo teleinformatyczne w MJO nadzorowanych przez MOPS	Zapewnienie, że podstawowe zabezpieczenia techniczne i organizacyjne są wdrożone i funkcjonują skutecznie.
2	ZIM + wybrane 3 MJO	Zarządzanie projektami inwestycyjnymi w MJO	Zapewnienie, że procesy wyboru, inicjowania, planowania i realizacji wykorzystują dobre praktyki.
3	JP + 3 wybrane PLACÓWKI	Poprawa jakości powietrza w placówkach edukacyjnych	Zapewnienie, że w projekcie określono korzyści, zadania, odpowiedzialność i monitorowanie skuteczności
4	ZCK	Ewidencja pochowań w ZCK	Zapewnienie, że księgi i ewidencje są prowadzone zgodnie z obowiązującymi zasadami.
5	MOPS	Działania w ramach procedury Niebieskiej Karty	Zapewnienie, że działania podejmowane przez pracowników MOPS w ramach procedury Niebieskiej Karty są zgodne z prawem, adekwatne i skuteczne.
6	ZBK	Przygotowanie pustostanów do zasiedlenia	Zapewnienie, że w procesie przygotowania pustostanów do ponownego wykorzystania nie ma zwłoki.

7. Zadania o charakterze analityczno-doradczym

Tabela nr 7

Lp.	Jednostka	Wydział/ MJO	Nazwa zadania	Cel Zadania Audytowego
1	UMK	BM	Planowanie wieloletnie - nadwyżka operacyjna	Ustalenie, czy nadwyżka operacyjna zapewnia dostateczny poziom bezpieczeństwa dla zarządzania finansowego
2	UMK	OR/WP	Pulpit strategiczny i prezentacja wskaźników w SAS	Przygotowanie pulpitu strategicznego i modyfikacja wskaźników operacyjnych UMK w SAS
3	MJO	MCOO + 3 wybrane PLACÓWKI	Prowadzenie ewidencji księgowej placówek oświatowych	Doradztwo w procesie reformy MCOO i zarządzania placówkami

Uwaga: Prócz zadań wymienionych w tabeli powyżej Zespół przygotowany jest do wykonania dwóch zadań zleconych w ciągu roku przez kierownictwo UMK (Prezydent lub Dyrektor Magistratu).

Wykaz czynności sprawdzających do wykonania w 2019 r. Tabela nr 8

Lp.	TEMAT ZADANIA, którego dotyczy czynności sprawdzające	Komórka audytowana	Planowany czas czynności sprawdzających (w dniach)	Rok wykonania zadania
1	Audyt grupowy: Skuteczność procesu zarządzania ryzykiem	UMK, ZDMK, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	40 osobodni	2018
2	Audyt grupowy: Sprawozdania budżetowe i polityka rachunkowości	UMK, ZDMK, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	40 osobodni	2018
3	Audyt grupowy: Zgodność z RODO	UMK, ZDMK, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	40 osobodni	2018
4	Audyt grupowy: Ochrona przed oprogramowaniem złośliwym	UMK, ZDMK, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	40 osobodni	2018
5	Zarządzanie lasami	ZZM	4 osobodni	2018
6	Niedostosowanie zasobów ludzkich dla potrzeb realizacji zadań	SMMK	4 osobodni	2018
7	Gwarancje - odbiory gwarancyjne, nadzór, egzekucja warunków gwarancji	ZIS	4 osobodni	2018
8	Ochrona przestrzeni pasa drogowego	ZDMK	4 osobodni	2018
9	Przejmowanie mienia	MR	4 osobodni	2017
10	Ocena wielkości zasobów do zadań	USC	4 osobodni	2017
		Razem	184 osobodni	1472 rb

5. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2019

Plan pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego, w tym zadania audytowe ujęte w Planie audytu na 2019 rok oraz inne czynności realizowane przez Zespół prezentuje poniższa tabela.

Czynności i produkty

Tabela nr 10

CZYNNOŚCI I PRODUKTY	Zadanie	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność [godziny]	
				jednostkowa	całkowita
Niezależna ocena ryzyka dla gminy oraz jednostek	AWK	jednostka	1	180	180
Przygotowanie planu audytu wewnętrznego GMK na rok 2019	AWK	jednostka	11	40	440
Przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu w 2018	AWK	sprawozdanie	1	190	190
Wykonanie czynności sprawdzających	AWK	zadanie	50	32	1600
Wykonywanie badań dla zadań grupowych (finanse i ład organ.)	AWK	badanie	22	240	5280
Wykonywanie badań dla zadań grupowych (bezp. inform. i RODO)	AWK	badanie	20	180	3600
Wykonywanie zadań audytowych lub analiz w jednostkach	AWK	badanie	10	320	3200
Wykonywanie zadań audytowych lub analiz w UMK	AWK	zadanie	9	320	2880
Przygotowanie i prowadzenie audytu koordynowanego	AWK	zadanie	4	250	1000
Koordynacja audytów ISO (plany, szkolenia, konsultacje itp.)	ISN	działanie	4	40	160
Ocena raportów audytu ISO	ISN	audyt ISO	30	4	120
Opinia o systemie Kontroli zarządczej w gminie.	ISN	jednostka	1	80	80
Wykonanie audytów ISO w UMK przez ZA	ISN	audyt ISO	10	32	320
Przygotowanie propozycji, opinii,	ISN	propozycja	10	32	320
Inna działalność doradcza	ISN	godziny	1	280	280
Udział w spotkaniach	ISN	spotkanie	100	4	400
Szkolenia i nauka własna	000	osoba	13	120	1560
Zadanie 000	000	9% czasu ZA	1	2 160	2160
Czynności nieplanowane - rezerwa czasowa	000	50 godz./os.	13	50	650
		RAZEM			24 420

Zgodnie z obowiązującą w Magistracie procedurą planowania budżetowego całość działalności Zespołu Audytu Wewnętrznego ujęta jest w postaci zadań budżetowych:

- ZA/AWK - Wykonywanie zadań audytowych w UMK i koordynacja audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- ZA/ISN - Audit Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi,
- ZA/000 - Koordynacja i obsługa administracyjna wydziału.

5.3 Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego w 2019 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2018 będzie liczył 14 osób zatrudnionych łącznie w wymiarze **13,75** etatu. Oszacowana ilość dni roboczych będących w dyspozycji jednego pracownika zatrudnionego na pełny etat oraz całego Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK przypadających na realizację zadań audytowych i czynności z tym związanych przedstawia poniższa tabela.

Szacunek pracochłonności ZA (w zaokrągleniu do pełnych dni)

Tabela nr 11

Ilość roboczogodzin do planowania	Ilość dni przypadająca:	
	średnio na 1 pracownika (1 etat)	na cały Zespół AW (13,75 etatów)
Ogółem dni robocze, w tym:	253	3 479
Choroby (statystycznie)	6	83
Urlopy	23	316
Urlopy okolicznościowe	2	28
Dni robocze przeznaczone na audyty i czynności z tym związane	222	3 053
	<i>(1 776 godzin)</i>	<i>(24 420 godzin)</i>

Wyniki analizy czasu pracy w Magistracie wskazują, iż 1 pracownik /zatrudniony na pełnym etacie/ może realizować w roku czynności zawodowe w ciągu 222 dni roboczych.

Używane skróty:

AW – Audyt Wewnętrzny
 DM – Dyrektor Magistratu
 MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna
 PMK – Prezydent Miasta Krakowa
 SZJ – System Zarządzania Jakością
 UMK – Urząd Miasta Krakowa
 ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego
 SZBI – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

6. Słownik kategorii i nazw ryzyk

Tabela nr 12

SŁOWNIK KATEGORII I NAZW RYZYK	
A	Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami
A 1	brak zasad, wady w przyznaniu i wypłacie świadczeń, dotacji itp
A 2	wady i braki w ewidencji dłużników i należności
A 3	błędy w obrocie kasowym, kary, zawinione opłaty
B	Niska jakość, wady usług, błędy aktów, rejestrów, zapisów itp.
B 1	sprzeczne z polityką, wadliwe decyzje, dokumenty
B 2	niewygody, brak komfortu, kolejki, ciasnota itp.
B 3	błędy i braki w zapisach, wady w nadzorze nad obcą własnością
B 4	brak lub niskie oceny klientów
B 5	brak, złe lub niedotrzymane standardy produktów, utrzymania
C	Nieefektywne lub wadliwe prawnie nabywanie dóbr i usług

C 1	brak określenia produktów, wymagań, jakości, warunków odbioru
C 2	brak ochrony przed odstąpieniem i wadami usług, towarów,
C 3	zła relacja kosztów i korzyści lub naruszenia uozp
D	SI nie wspiera dostatecznie działalności UMK
D 1	plany rozwoju SI nieskoordynowane z celami organizacji
D 2	brak monitorowania realizacji planów rozwoju SI
D 3	brak ustanowienia, wdrożenia procedur w obszarze SI
D 4	projekty, wdrożenia IT nie przynoszą oczekiwanych korzyści
D 5	brak poprawy uporządkowania danych
D 6	aplikacje nie spełniają wymagań "biznesu"
E	Braki i naruszenia w zakresie bezpieczeństwa informacji
E 1	braki, błędy w zapisach dotyczących elementów SI (inwentaryzacja)
E 2	braki, wady zabezpieczeń w SI wymaganych przez właściciela
E 3	brak zapisów kontroli zabezpieczeń, brak przeglądów
E 4	brak doskonalenia SZBI i zabezpieczeń mimo ujawnionych wad
E 5	brak monitorowania skuteczności SZBI
F	Nieosiągnięcie celu programu, projektu, przedsięwzięcia, imprezy itp.
F 1	brak mierzalnie zapisanych celów, wymagań
F 2	brak udziału interesariuszy w ustalaniu celów
F 3	brak zapisu działań, terminów, kosztów oraz przekroczenia
F 4	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań
F 5	cele nieosiągnięte, niskie uczestnictwo
G	Niedostateczny nadzór, braki w zapisie obowiązków, uprawnień
G 1	wady, braki w zakresie uprawnień, odpowiedzialności
G 2	braki w nadzorze kierowniczym, kontrolach, ocenach
G 3	niedostateczny nadzór nad majątkiem użytkowanym
G 4	niedostateczny nadzór nad majątkiem używanym, zbywanym
H	Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji
H 3	informacja zewnętrzna nie na temat, niepełna, niejasna
H 1	brak informacji dla podejmowania decyzji i wykonania poleceń
H 2	wadliwy przepływ korespondencji
H 4	brak gromadzenia i dostępu do informacji o doświadczeniach
I	Zła jakość planowania, analiz, ekspertyz, raportów itp.
I 2	braki, wady zapisu celów i zasad w strategii i politykach
I 3	brak wpływu zapisów strategii na programy i zadania
I 4	planowanie finansowe nie zapewnia odpowiedniej nadwyżki
I 5	portfolio projektów przekracza możliwości finansowania w WPF
I 1	analizy, ekspertyzy, raporty nie dają oczekiwanych odpowiedzi
J	Nieefektywność w wykorzystaniu zasobów
J 1	nieefektywny czas pracy (złe procesy, brak nadzoru itp)
J 2	wady wykorzystania zasobów materialnych, infrastruktury itp.
K	Nieterminowość
K 1	opóźnienia w wydawaniu decyzji i innych dokumentów
K 2	brak lub spóźnione odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) za późno
K 3	inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów
L	Czynniki zewnętrzne zagrażające osiągnięciu celów
L 1	zewnętrzne przeszkody, działania partnerów, interesariuszy
L 2	katastrofa (pożar, powódź, atak, utrata informacji)

7. Podsumowanie analizy ryzyka w UMK

Na koniec roku 2018 w zbiorze ryzyk UMK znajduje się:

- ok. 450 ryzyk zidentyfikowanych dla zadań budżetowych
- ok. 90 ryzyk związanych z zasobami SZBI oraz
- ponad 30 ryzyk wskazanych w związku z programami strategicznymi.

Wśród obserwowanych ryzyk 158 oceniono jako niskie, 349 jako umiarkowane i 66 jako poważne. Najwięcej obaw podobnie jak w latach ubiegłych wiąże się z:

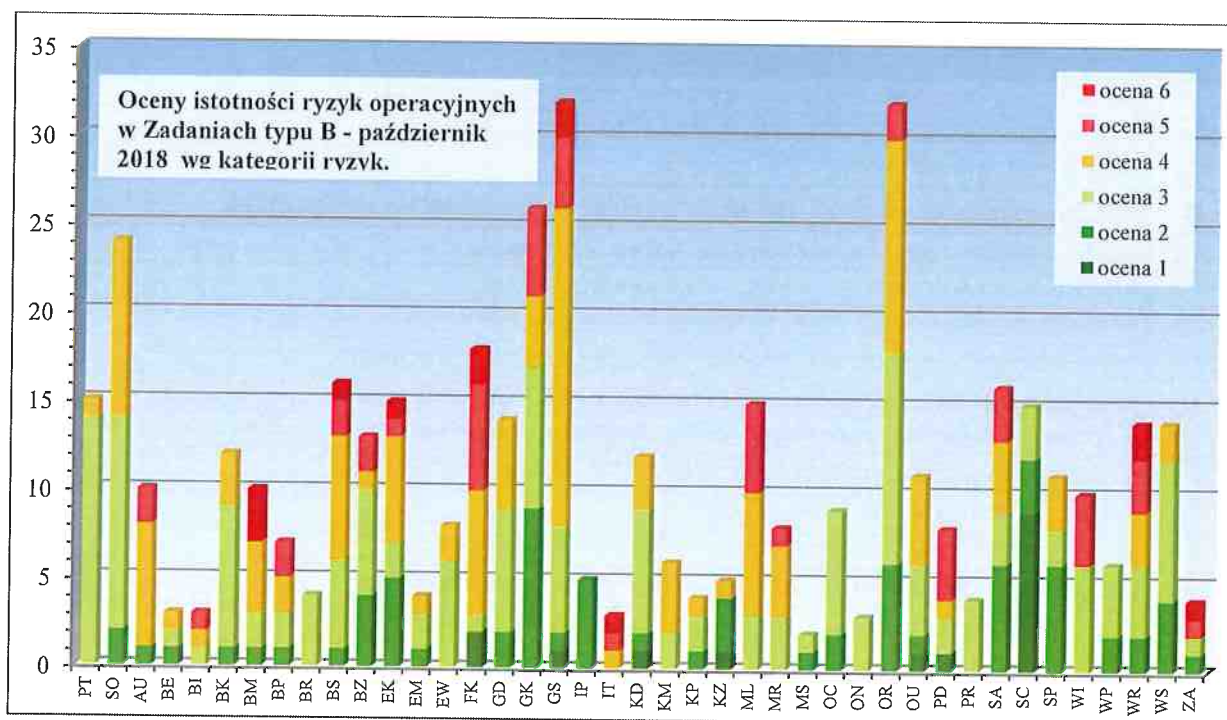
- niewystarczającą jakością usług oraz
- terminowością ich świadczenia.

Wiele ryzyk związanych jest z niedostatecznym nadzorem, jakością planowania oraz bezpieczeństwem informacji.

Natomiast najczęściej ryzyk ocenionych jako poważne wskazano w Kategoriach:

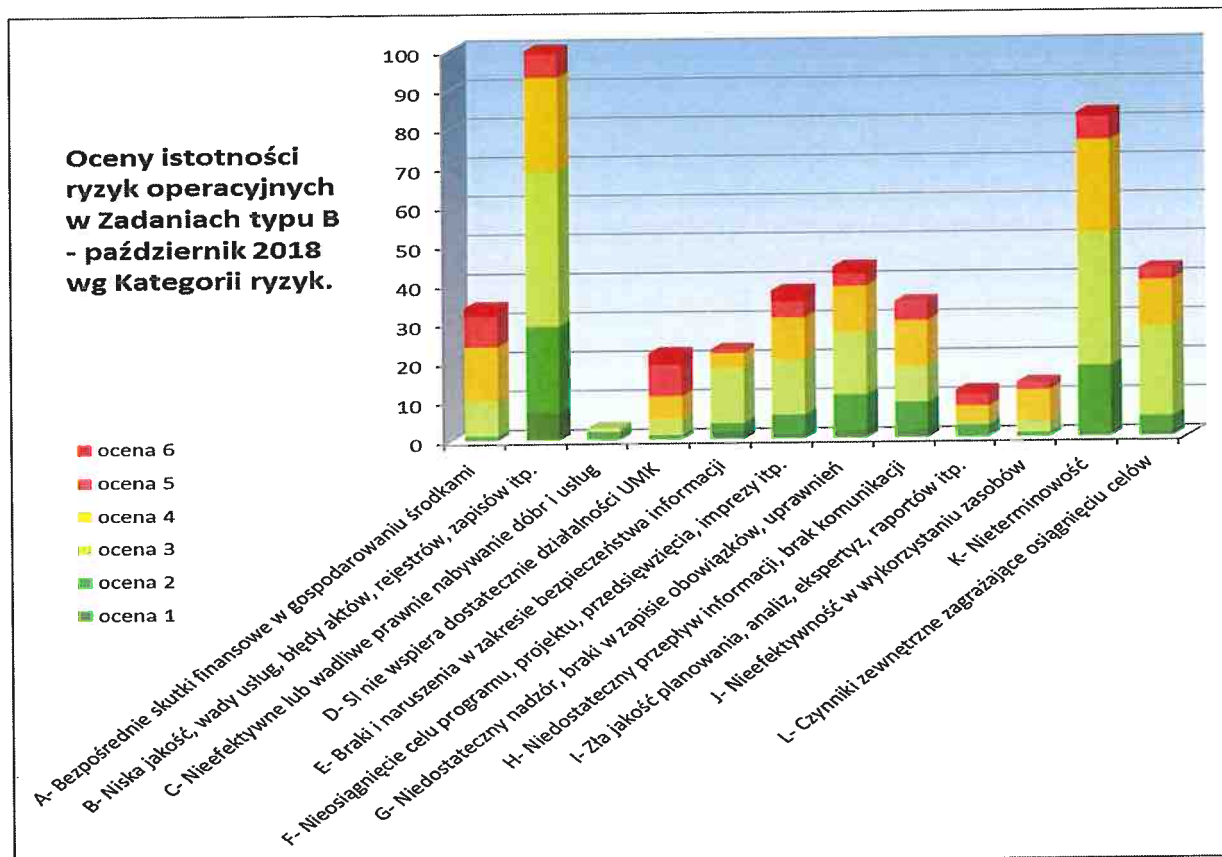
- SI nie wspiera dostatecznie działalności organizacji oraz
- bezpośrednie skutki finansowe

Podsumowanie wyników analizy ryzyka dla UMK przedstawione w przekrojach komórek organizacyjnych oraz kategorii ryzyk przedstawiono na diagramach poniżej.



Zidentyfikowane i ocenione ryzyka uszeregowane wg komórek organizacyjnych.

Na osi pionowej oznaczono symbole komórek organizacyjnych, na osi poziomej ilość ryzyk. Kolory oznaczają w kolejności poziomy istotności wg niezależnej oceny audytorów.



Zidentyfikowane i ocenione ryzyka uszeregowane wg Kategorii ryzyk.

Na osi poziomej oznaczono symbole Kategorii ryzyka, na osi pionowej ilość ryzyk. Kolory oznaczają w kolejności poziomy istotności wg niezależnej oceny audytorów.

