

PLAN AW na 2017_FINAL

ZA.173.2.2016

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA NA ROK 2017

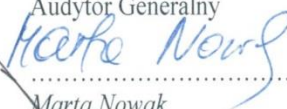
Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego


31.12.2016
(data)

31.12.2016
(data)

2.01.2017
(data)


.....
Krzysztof Pakoński
Audytor Generalny


.....
Marta Nowak
Dyrektor Magistratu


.....
Jacek Majchrowski
Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, 31.12.2016



PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

na rok 2017

Zawartość:

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
1. Informacje o Urzędzie Miasta Krakowa (Magistracie) istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:.....	3
1.1. Struktura organizacyjna Magistratu.....	3
1.2. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz jakością.	7
1.3. Planowanie i monitorowanie zadań bieżących	9
1.4. Integracja Audytu Wewnętrznego i Audytu Systemu Zarządzania Jakością oraz Audytu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	9
2. Analiza obszarów ryzyka	10
2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym	10
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	11
3. Planowane zadania audytowe na rok 2017 – tabela nr 5	12
4. Koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych	14
5. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2017	15
5.1 Audyt Wewnętrzny w UMK i koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych.....	15
5.2 Audyt Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi	16
Pracochłonność całego Zespołu Audytu przy realizacji zadań przedstawiono w poniższej tabeli:	17
5.3 Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2017 r.:	18
6 Słownik kategorii i nazw ryzyk.....	19
7 Podsumowanie analizy ryzyka w UMK.....	20

1. Informacje o Urzędzie Miasta Krakowa (Magistracie) istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:

Plan finansowy Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2016 r.) wynosił **1 985 013 286,49**¹

Obecnie w strukturze Urzędu Miasta Krakowa wyodrębniono 24 wydziały, 8 biur, 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego. Na dzień 30.11.2016 r. UMK zatrudniał łącznie **2.669** pracowników, z których część pracowała w nie pełnym wymiarze czasu pracy, inni przebywają na urloпах bezpłatnych, wychowawczych i długotrwałych zwolnieniach, w ich miejsce zatrudnione są inne osoby na zastępstwo i one podwyższają formalnie stan zatrudnienia. Faktycznie pracujących (w przeliczeniu na pełne etaty) na 30.11.2016 r. było w Magistracie **2.501,975** (czyli o 137,5 etatów więcej niż w roku ubiegłym).

Struktura zatrudnienia wg poziomu wykształcenia przedstawia się następująco:

Tabela nr 1

Zatrudnieni według poziomu wykształcenia stan na dzień 30.11.2016 r.

LP.	Wykształcenie	Ilość osób
1.	Wyższe	2.188
2.	Średnie	443
3.	Zawodowe	31
4.	Podstawowe	7

1.1. Struktura organizacyjna Magistratu

W skład Magistratu wchodzi na prawach wydziału następujące komórki organizacyjne:

Tabela nr 2 Wykaz komórek organizacyjnych UMK oraz zakres ich działań

	Komórki organizacyjne UMK	Zakres działania
1.	Biuro Ds. Ochrony Zdrowia	Do zakresu działania Wydziału należą Sprawy ochrony zdrowia mieszkańców Miasta Krakowa. Biuro sprawuje nadzór nad: 1/ szpitalami miejskimi tj.: - Szpitalem Miejskim Specjalistycznym im. G. Narutowicza, - Szpitalem Specjalistycznym im. S. Żeromskiego 2/ Zakładem Opiekuńczo-Lecznym 3/ żłobkami samorządowymi Miasta Krakowa.
2.	Biuro Funduszy Europejskich	Sprawy opracowywania standardów działania w obszarze pozyskiwania środków pomocowych, realizowania wyznaczonych zadań w procesie pozyskiwania środków

¹ Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-30.11.2016 r.

		<p>pomocowych, wykorzystania i rozliczania projektów z udziałem tych środków oraz nadzorowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych.</p>
3.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	<p>Sprawy kontroli organizacyjno-prawnej, finansowej, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, inwentaryzacji oraz badania satysfakcji klienta</p>
4.	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	<p>Sprawy ochrony zabytków Miasta.</p>
5.	Biuro Planowania Przestrzennego	<p>Sprawy planowania przestrzennego i urbanistyki</p>
6.	Biuro Prasowe	<p>Do zakresu działania Biura należy tworzenie i realizacja polityki informacyjnej Miasta Krakowa, w szczególności integrowanie polityki informacyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta z polityką informacyjną Magistratu, współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji medialnej. Zarządzanie Miejską Platformą Internetową (MPI) "Magiczny Kraków" oraz opracowywanie i wydawanie Dwutygodnika Miejskiego "KRAKÓW.PL". Biuro ściśle współdziała z Rzecznikiem</p>
7.	Biuro Przejmowania Mienia i	<p>Sprawy przejmowania mienia, postępowań Rewindykacyjnych, spadków i nabywania mienia po podmiotach gospodarczych.</p>
8.	Biuro Skarbnika	<p>Sprawy dotyczące: wieloletniego planowania finansowego, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej z prognozą kwoty długu publicznego, zarządzania i obsługi zadłużenia miasta, oceny wiarygodności kredytowej Miasta (ratingu), Generalnego Rejestru Umów i Zleceń, koordynacji podsystemów informatycznych obsługujących działalność finansową zgodnie z wytycznymi Polityki Rachunkowości Miasta, analiz w zakresie podatku VAT</p>
9.	Kancelaria Prezydenta	<p>Sprawy związane z funkcjonowaniem gabinetów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, przygotowywania udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych, współpracy krajowej oraz zagranicznej.</p>
10.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	<p>Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Rady, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta.</p>
11.	Urząd Stanu Cywilnego	<p>Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów.</p>
12.	Wydział Architektury i Urbanistyki	<p>Sprawy architektoniczno-urbanistyczne, wydawanie decyzji WZiZT (ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalających warunki zabudowy, ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego), pozwoleń na budowę, zgłoszeń i</p>
13.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	<p>Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych.</p>
14.	Wydział Budżetu Miasta	<p>Sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, jego zmian oraz prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i</p>

		sprawozdawczości budżetu Miasta.
15.	Wydział Edukacji	Do zakresu działania Wydziału należą sprawy oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych, monitoruje działalność Zespołu Ekonomiki Oświaty oraz prowadzi obsługę Zastępcy Prezydenta w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych.
16.	Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji	Sprawy związane z: egzekucją administracyjną należności publicznoprawnych Gminy Miejskiej Kraków, windykacją należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa, prowadzeniem postępowań dotyczących udzielenia ulg w spłacie zaległych należności cywilnoprawnych Urzędu Miasta Krakowa, koordynacją działań dotyczących udzielania pomocy publicznej w Gminie Miejskiej Kraków.
17.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	Sprawy rejestracji pojazdów, wydawania praw jazdy, kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi, ośrodkami szkolenia kierowców oraz licencje na transport drogowy (Taxi, przewóz osób i rzeczy).
18.	Wydział Finansowy	Zakres działania Wydziału obejmuje: – sprawy prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania planu finansowego Magistratu, – sprawozdawczość z realizacji tego planu, – realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem.
19.	Wydział Geodezji	Sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości oraz prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Prowadzenie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
20.	Wydział Gospodarki Komunalnej	Do zakresu działania Wydziału należą sprawy rozwoju elementów gospodarki komunalnej, gospodarki niskoemisyjnej, tworzenia wieloletnich planów i programów rozwoju infrastruktury komunalnej Miasta oraz ich monitorowanie. Wydział ściśle współpracuje z Zarządem Infrastruktury Komunalnej i Transportu, Zarządem Cmentarzy Komunalnych oraz miejskimi spółkami komunalnymi w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
21.	Wydział Informatyki	Sprawy informatyki Magistratu
22.	Wydział Inwestycji	Sprawy nadzorowania przygotowania i realizacji wybranych zadań inwestycyjnych.
23.	Wydział Kształtowania Środowiska	Do zakresu działania Wydziału należą sprawy ochrony i kształtowania środowiska w tym ochrona wód, powietrza i zieleni, jak również zadania z zakresu rolnictwa, leśnictwa, zwierząt, geologii. W strukturze organizacyjnej wydziału funkcjonuje stanowisko: Geologa Powiatowego.
24.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	Do zakresu działania Wydziału należą sprawy dotyczące kultury. Wydział sprawuje nadzór nad miejskimi instytucjami kultury (z wyjątkiem Biura Festiwalowego Kraków 2000) oraz współpracuje z innymi instytucjami kultury.
25.	Wydział Mieszkalnictwa	Sprawy gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta za wyjątkiem sprzedaży lokali mieszkalnych będących własnością Miasta.

26.	Wydział Obsługi Urzędu	Zarządzanie infrastrukturą Urzędu i obsługa techniczna Magistratu.
27.	Wydział Organizacji i Nadzoru	Sprawy organizacji i funkcjonowania Magistratu, personalne pracowników Magistratu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
28.	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji	Planowanie i monitorowanie inwestycji strategicznych i programowych objętych budżetem Miasta.
29.	Wydział Podatków i Opłat	Sprawy wymiaru podatków i opłat, poboru i ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych, poboru i ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych, orzecznictwa podatkowego, kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania oraz udzielania pomocy w ramach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
30.	Wydział Promocji i Turystyki	Do zakresu działania Wydziału należą sprawy polityki promocyjnej i turystycznej Miasta. Wydział ściśle współpracuje z Krakowskim Biurem Festiwalowym oraz Agencją Rozwoju Miasta w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
31.	Wydział Rozwoju Miasta	Planowanie strategiczne rozwoju miasta; prowadzenie analiz i monitorowanie danych, w tym prowadzenie Banku Informacji o Mieście; koordynacja programów rewitalizacyjnych; koordynacja procesu konsultacji społecznych w Gminie Miejskiej Kraków; obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych; promocja gospodarcza i inwestycyjna miasta; wspieranie przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego miasta
32.	Wydział Skarbu Miasta	<i>Gospodarowanie własnym i powierzonym Miastu mieniem</i> - sprawy związane z realizacją uprawnień właścicielskich, głównie dotyczących gospodarowania mieniem wchodzącym w skład trzech zasobów: Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa, m.in. zbywanie i nabywanie nieruchomości, ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych (użytkowanie, służebność), zawieranie umów dzierżawy, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne, wywłaszczanie i zwrot wywłaszczonych nieruchomości oraz nadzór właścicielski dot. działalności spółek miejskich.
33.	Wydział Sportu	Wydział Sportu jest odpowiedzialny za współtworzenie i realizację gminnej polityki i strategicznych programów sektorowych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, współpracę z klubami sportowymi i innymi instytucjami działającymi w obszarze sportu oraz nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i samorządowych placówek oświatowo-wychowawczych o charakterze sportowo-rekreacyjnym (międzyszkolnych ośrodków sportowych, międzyszkolnych basenów pływackich, Krakowskiego Szkolnego Ośrodka Sportowego). Wydział ściśle współpracuje z Wydziałem Edukacji oraz Zarządem Infrastruktury Sportowej w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
34.	Wydział Spraw	Sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych, stałego

	Administracyjnych	rejestr wyborców, kwalifikacji wojskowej, obrotu napojami alkoholowymi, działalności gospodarczej oraz udostępniania terenów miejskich na jej prowadzenie i organizowanie imprez, przyjmowanie rzeczy znalezionych.
35.	Wydział Spraw Społecznych	Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy pomocy społecznej, świadczeń o charakterze socjalnym, profilaktyki uzależnień oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi. Wydział zajmuje się również sprawami budżetu obywatelskiego. Wydział ściśle współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
36.	Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa	Sprawy zapewnienia i ocen dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w UMK, doradztwa w zakresie usprawnień organizacyjnych i systemu kontroli ze szczególnym uwzględnieniem obszarów gospodarki finansowej i zarządzania bezpieczeństwem informacji. Zespół zajmuje się ponadto koordynacją audytu wewnętrznego w Gminie Miejskiej Kraków.
37.	Zespół Radców Prawnych	Przygotowanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa. Udział w sesjach Rady Miasta Krakowa w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych

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 nadzoru w marcu 2016 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 ramach SZJ opisano łącznie 16 procesów (6 dotyczących bezpośredniej realizacji usług na zewnątrz, 4 procesy wspomagające i 6 procesów wewnętrznych związanych z zarządzaniem)

Zespół Audytu Wewnętrznego w swoim składzie ma 5 audytorów. Trzech z nich prócz egzaminu w MF posiada międzynarodowe certyfikaty audytu wewnętrznego CIA, dwóch jest certyfikowanych w zakresie audytu informatycznego CISA i dwóch posiada certyfikat CGAP, a ponadto wszyscy audytorzy posiadają certyfikaty audytorów ISO 9001 oraz ISO 27001. Zespół

jest także „gospodarzem” mapy ryzyka w UMK. Biorąc powyższe pod uwagę wyznaczanie celów szczegółowych do badań audytu w ramach zgodności z obydwoma normami ISO 9001 oraz ISO 27001 powierzono koordynacji zespołowi ZA, który na podstawie wspólnej analizy ryzyka przygotowuje propozycje dla wszystkich badań audytowych wykonywanych jako:

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

Zakres audytów zgodności w zakresie ochrony danych osobowych uwzględnia postulaty zgłoszone przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji, który na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych zobowiązany jest do dokonywania tzw. sprawdzeń. W UMK sprawdzenia te odbywają się w formie audytów ISO 27001.

Usługi zewnętrzne świadczone na rzecz mieszkańców i innych klientów są opisane obecnie w 457 tzw. „procedurach zewnętrznych”. Liczba procedur zewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 3 Liczba procedur zewnętrznych realizowanych przez wydziały UMK

Lp.	Komórki organizacyjne UMK	Liczba procedur zewnętrznych		
		2014 r.	2015 r.	2016 r.
1	Biuro ds. Ochrony Zdrowia	2	2	2
2	Biuro Kontroli Wewnętrznej	1	0	2
3	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	12	12	12
4	Biuro Planowania Przestrzennego	4	4	4
5	Biuro Skarbnika	1	0	0
6	Biuro Przejmowania Mienia i Rewindykacji	-	-	1
7	Kancelaria Prezydenta	6	6	5
8	Urząd Stanu Cywilnego	21	26	27
9	Wydział Architektury i Urbanistyki	17	19	19
10	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	3	4	4
11	Wydział Edukacji	9	9	9
12	Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji	-	2	2
13	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	52	49	48
14	Wydział Geodezji	19	28	25
15	Wydział Gospodarki Komunalnej	4	5	5
16	Wydział Kształtowania Środowiska	106	92	74
17	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	11	11	12
18	Wydział Mieszkalnictwa	34	34	35
19	Wydział Organizacji i Nadzoru	5	5	5
20	Wydział Podatków i Opłat	13	14	14

21	Wydział Skarbu Miasta	60	62	62
22	Wydział Sportu	3	3	3
23	Wydział Spraw Administracyjnych	53	58	59
24	Wydział Spraw Społecznych	26	26	28
Razem:		462	471	457

1.3. Planowanie i monitorowanie zadań bieżących

Zadania budżetowe, a od roku 2014 także programy wieloletnie 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.

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 przy wykorzystaniu wyłącznie 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 są umieszczane w systemie STRADOM, który wspomaga także nadzór nad wykonaniem rekomendacji. W zakresie planowania badań w obszarze danych osobowych Zespół współpracuje z ABI, którego wymagania dotyczące „sprawdzeń” umieszczane są w planach audytowych.

Koordynacja 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. Wprawdzie 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

Charakterystyka obszaru badanego, jak i przedstawienie celów, oraz zagrożeń pozostają bez zmian w stosunku do zeszłorocznego planu, zakres działalności, jaki poddawany jest audytowi wewnętrznemu przez Zespół Audytu Wewnętrznego UMK to całość działań wykonywanych w Magistracie oraz procedury, które koordynowane i nadzorowane są przez odpowiednie wydziały UMK.

Podstawowym celem - misją Magistratu jest przede wszystkim służba społeczności lokalnej, wykonywana zgodnie z wolą i postanowieniami organów samorządu Krakowa, czyli Rady Miasta oraz Prezydenta. Przy czym bezpośredni wpływ na działalność urzędu ma wyłącznie Prezydent, jako jego kierownik.

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

Magistrat swoją misję realizuje poprzez:

- *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,*
- *ustalanie 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:

Tabela nr 4. Systematyka obszarów działalności Magistratu

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.

Od roku 2014 do systemu STRADOM, zostały wprowadzone wszystkie ryzyka ocenione przez właścicieli i Zespół Audytu, co najmniej na 4, a prezentując wyniki badań uwzględniono wszystkie badane ryzyka, także te, które zostały ocenione niżej.

Na koniec roku 2016 w zbiorze ryzyk UMK znajduje się:

- ok. 430 ryzyk zidentyfikowanych dla zadań budżetowych
- ok. 80 ryzyk związanych z zasobami SZBI oraz
- kilka ryzyk wskazanych w związku z programami strategicznymi.

Podsumowanie wyników analizy ryzyka dla UMK przedstawione w przekrojach obszarów, kategorii ryzyk oraz komórek organizacyjnych znajduje się na stronach 20-27.

Na podstawie zaktualizowanego rejestru ryzyk oraz biorąc pod uwagę wyniki badań w roku ubiegłym sporządzono listę zadań - kandydatów do Planu Audytu Wewnętrznego Magistratu Krakowa na rok 2017. Przed ostatecznym ukształtowaniem planu opinie swoje wyrazili wszyscy audytorzy pracujący w ZA, a następnie zapytaliśmy Pana Prezydenta oraz Panią Dyrektora Magistratu o ich priorytety. Ostateczna lista zadań wybranych do planu na rok 2017 została zamieszczona w poniższej tabeli.

3. Planowane zadania audytowe na rok 2017 – tabela nr 5

Lp	Obszar	KO	Nazwa Zadania audytowego	Cel Zadania audytowego
1	I.2 Finanse	BS	WIELOLETNIE PLANOWANIE FINANSOWE	Zapewnienie, że WPF gwarantuje wystarczający poziom nadwyżki operacyjnej i przewiduje środki dla sfinansowania kontynuowanych i rozpoczynanych projektów i programów
2	II.4. Planowanie Przestrzenne, Architektura i Geodezja	IT/GD	EWIDENCJA GRUNTÓW, JAKO BAZA REFERENCYJNA	Zapewnienie, że Ewidencja Gruntów i Budynków, będąca w zakresie nieruchomości "bazą referencyjną" dla wszystkich systemów informatycznych w naszej administracji posiada ustanowione i wdrożone zasady aktualizacji i przestrzeganie ich jest skutecznie nadzorowane.
3	III.8 Usługi Administracyjne	GS	PLANOWANIE I MONITOROWANIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH	Zapewnienie, że wybrane do monitorowania wskaźniki pozwalają ocenić skuteczność i efektywność wykonania produktów, a dane w systemie STRADOM są wiarygodne, kompletne oraz terminowo raportowane.
4	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	OR	PLANOWANIE I MONITOROWANIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH	Zapewnienie, że wybrane do monitorowania wskaźniki pozwalają ocenić skuteczność i efektywność wykonania produktów, a dane w systemie STRADOM są wiarygodne, kompletne oraz terminowo raportowane.
5	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	MR	PRZEJMOWANIE MIENIA	Zapewnienie, że opracowane i wdrożone w nowej komórce procedury przejmowania mienia oraz bieżące ich wykonywanie pozwala efektywnie i skutecznie realizować cel.
6	II.5. Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkańcowa	WS	DOTACJE NA LIKWIDACJĘ NISKIEJ EMISJI	Zapewnienie, że zasady dotacji do likwidacji palenisk węglowych są "szczelne" i przestrzegane oraz, że wypłaty dokonywane są w sposób bezpieczny, a nadzór nad wykorzystaniem w/w dotacji jest dostatecznie skutecznym zabezpieczeniem przed oszustwami
7	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	IT/BS	KARTOTEKA OSÓB, JAKO BAZA REFERENCYJNA	Zapewnienie, że Kartoteka Osób w systemie OTAGO, będąca "bazą referencyjną" dla wszystkich systemów informatycznych w naszej administracji posiada ustanowione i wdrożone zasady aktualizacji i przestrzeganie ich jest skutecznie nadzorowane.
8	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	OR/ MOPS/ EK	BIEŻĄCA INFORMACJA DLA KIEROWNICTWA	Wdrożenie systemu informowania dla członków najwyższego kierownictwa GMK, w oparciu o dane pochodzące z systemów informatycznych w nadzorowanych komórkach lub jednostkach organizacyjnych Gminy.
9	III.7. Kultura, Pomoc Społeczna i Ochrona Zdrowia	SO	ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE (500+)	Zapewnienie, że wspomaganie informatyczne oraz decyzje i wypłaty w zakresie świadczeń wychowawczych (500+) są przygotowane i realizowane prawidłowo i skutecznie

10	I.2. Finanse	FK	WYKRYWANIE OPERACJI PODWYŻSZONEGO RYZYKA	Zapewnienie, że system kontroli w obszarze finansów oparty o dane gromadzone w ewidencji księgowej pozwala wykrywać operacje nietypowe, wymagające szczególnej analizy pod kątem działań niezgodnych z zasadami.
11	III.8 Usługi Administracyjne	SC	OCENA WIELKOŚCI ZASOBÓW DO ZADAŃ	Analiza pracochłonności oraz efektywności usług świadczonych w USC na podstawie zarejestrowanego czasu i produktów wg zasad ustalonych w trakcie badań w roku 2016. (suplement do Zadania AW nr ZA.2.2016)
12	I.2 Finanse	BM	ZMIANY BUDŻETOWE	Ocena możliwości ograniczenia ilości zmian w budżecie miasta na podstawie analizy uzasadnień wybranych wniosków i powiadomień w roku 2016
13	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	IT	OPROGRAMOWANIE SYSTEMOWE MICROSOFT	Bezpieczeństwo oprogramowania systemowego serwerów pracujących w środowisku Microsoft

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 zaplanowanych do wykonania na 2017 r. – tabela nr 6

Lp	TEMAT ZADANIA, którego dotyczą czynności sprawdzające	Jednostka Audytowana	Planowana liczba audytorów wewnętrznych	Planowany czas czynności sprawdzających (w dniach)	Rok wykonania zadania
1	PROCEDURY USC Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU "ŹRÓDŁO"	USC	1	4 osobodni	2016
2	PRZEJRZYSTOŚĆ W WYDAWANIU DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W AU - dotyczy WZTEK	AU	1	4 osobodni	2016
3	PRZEJRZYSTOŚĆ W WYDAWANIU DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W AU - dotyczy POZWOLEŃ	AU	1	4 osobodni	2016
4	KOMPLETNOŚĆ PRZYPISÓW Z GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA	GS	1	4 osobodni	2016

4. Koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych

Miejskie jednostki zajmują się utrzymaniem infrastruktury, prowadzą wiele projektów rozwojowych, organizują usługi publiczne oraz zarządzają majątkiem miasta, a zatem wymagają podobnie jak UMK efektywnego audytu wewnętrznego, który pomoże zarządzającym tymi jednostkami dyrektorom w kształtowaniu skutecznego systemu kontroli zarządczej. Prezydent Miasta Krakowa w styczniu 2010 r. zarządzeniem swoim zobligował wymienione poniżej miejskie jednostki organizacyjne do prowadzenia Audytu Wewnętrznego:

Tabela nr 7

Lp.	Jednostka	Stale zatrudnienie (etaty)			Wydatki operacyjne (mln PLN)			Wydatki majątkowe (mln PLN)		
		2016	2015	2014	2016	2015	2014	2016	2015	2014
1	ZIKiT	453,0	444,8	432,5	747,9	683,6	646,3	280,4	384,3	337,9
2	ZBK	261,6	260,0	256,0	151,1	147,1	142	18,3	11,2	4,5
3	ZIS	87,4	83,5	83,7	38	32,2	25,7	50,9	46,3	38,9
4	ZCK	120,5	122,0	120,3	15,3	14,7	14,3	1,5	1,25	1,5
5	ZEO	248,8	241,0	250,0	58,2	41,6	43	41,4	25,2	32
6	MOPS	723,6	695,9	687,5	137,7	127,4	108,2	4,6	1,07	0,5
7	SMS im. G.Narutowicza	915,6	904,0	893,0	99	89,5	87,2	5,8	8,3	7
8	SS im. S.Żeromskiego	1 102,0	1 067,0	828,8	87,9	98,6	95,9	12	8,3	8,8
9	ZOL	365,4	364,9	348,0	25,6	22,8	15,3	7,9	5,4	0,7
Razem:		4 278	4 183	3 900	1 361	1 258	1 178	423	491	432

i równocześnie nałożył na Zespół Audytu Wewnętrznego w UMK obowiązek wspomaganie go w funkcji koordynatora.

Jednostki te wielokrotnie są klientami wewnętrznymi UMK i są z nim powiązane, więc warto, dokonując analizy ryzyka, koordynować wysiłki. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych Prezydent Miasta Krakowa pełni wobec nich rolę analogiczną do Ministra Finansów wobec działu sektora rządowego.

Dlatego, podobnie jak w latach poprzednich, w zamieszczonym poniżej planie pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego przewidziano także działania wspomagające Prezydenta Miasta w pełnieniu roli koordynatora audytu w w/w miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez:

- wspieranie i mobilizowanie dyrektorów jednostek miejskich w budowaniu i doskonaleniu audytu wewnętrznego
- szkolenie i doradztwo dla audytorów w jednostkach
- popularyzowanie wśród audytorów jednostek metodyki i narzędzi stosowanych w UMK
- wspólną pracę nad coroczną aktualizacją „mapy ryzyka” w mieście.

Na koniec roku Zespół Audytu Wewnętrznego w UMK podobnie jak w roku bieżącym, przygotował podsumowanie analizy ryzyka dla całej gminy, oraz krótką charakterystykę poziomu zorganizowania systemu kontroli w tych jednostkach.

5. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2017

Zgodnie z obowiązującą w Magistracie procedurą planowania budżetowego całość swojej działalności postanowiliśmy ująć w postaci zadań budżetowych:

5.1 Audyt Wewnętrzny w UMK i koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych

Tabela nr 8 Zakres rzeczowy zadania:

Produkt	Przewidywane wykonanie Rok 2016	Plan 2017
Analiza ryzyka dla działalności w UMK	1 analiza	1 analiza
Zarys analizy ryzyka dla Miasta we współpracy z MJO	1 analiza	1 analiza
Opracowanie raportu rocznego z pracy ZA	1 raport	1 raport
Opracowanie podsumowania raportów rocznych MJO – ocena stanu kontroli zarządczej w Mieście	1 raport	1 raport
Prezentacje i spotkania z audytorami z MJO	4 spotkania	4 spotkania
Przygotowanie i przeprowadzenie zadań audytowych	10 zadań	13 zadań
Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	5 notatek	5 notatek
Opracowanie planu rocznego audytu na rok następny	1 plan	1 plan
Samocena jakości wykonywania AW	‘-	1 raport
Uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach warsztatowych z zakresu audytu wewnętrznego oraz w innych szkoleniach organizowanych wewnątrz Urzędu lub na zewnątrz przez inne podmioty		72 dni
Opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu	24 dni	24 dni
Sprawy organizacyjne	63 dni	63 dni

5.2 Audyt Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi

Zakres rzeczowy zadania:

Tabela nr 9

Produkt	Przewidywane wykonanie Rok 2016	Plan 2017
Ocena i przyjęcie raportów z przeprowadzonych audytów SZJ i SZBI	21 audytów	26 audytów
Wykonywanie audytów SZJ i SZBI przez pracowników ZA	2 audyty	4 audyty
Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań	4 opinie	3 sztuki
Udział w spotkaniach i naradach	24 spotkania	6 spotkań

Pracochłonność całego Zespołu Audytu przy realizacji zadań przedstawiono w poniższej tabeli:

Tabela nr 10 Pracochłonność zadań ZA

Zadanie budżetowe	Planowane działanie	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność jedn.	Pracochłonność całk.	Dni robocze
ZA/AWK	Analiza ryzyka dla działalności w UMK	Analiza ryzyka	1	180	180	22,5
ZA/AWK	Opracowanie Planu i raportu Rocznoego	Plan/Raport Roczny	2	120	240	30,0
ZA/AWK	Zarys analizy ryzyka dla Miasta z uwzględnieniem analiz AW w MJO oraz Podsumowanie wyników działań AW w MJO	Analiza ryzyka/ Podsumowanie wyników	2	150	300	37,5
ZA/AWK	Spotkania szkoleniowo konsultacyjne z MJO	spotkanie konsultacyjne	4	80	320	40,0
ZA/AWK	Wykonanie objętych planem Zadań Zapewniających	Sprawozdanie zadania	13	320	4160	520,0
ZA/AWK	Wykonanie Zadań Zleconych	Sprawozdanie zadania	2	320	640	80,0
ZA/AWK	<i>zadania kontynuowane z roku poprzedniego</i>			320	320	40,0
ZA/AWK	Wykonanie Audytów Sprawdzających	Notatka Informacyjna	5	32	160	20,0
ZA/AWK	Program Zapewnienia i Poprawy Jakości AW + samoocena	Zaktualizowany Program i Ocena	1	100	100	12,5
ZA/AWK	Szkolenia	dni	72	8	576	72,0
ZA/000	Sprawy organizacyjne	dni	53	8	424	53,0
ZA/000	Planowanie i sprawozdawczość	dni	26	8	208	26,0
ZA/ISN	Określanie celu i zlecenia Audytu	Audyt OK. i wyniki w raporcie	26	1	26	3,3
ZA/ISN	Ocena i przyjęcie raportu	raport z audytu ISO oceniony	26	3	78	9,8
ZA/ISN	Opracowanie podsumowania i organizacja warsztatów dla audytorów SZJ	godziny	1	32	32	4,0
ZA/ISN	Wykonywanie Audytów Jakości	zadania	8	24	192	24,0
ZA/ISN	Rozwój narzędzi do testowania baz danych dla właścicieli Doskonalenie narzędzi	projekt	1	54	54	6,8
ZA/ISN	Testowanie, próbne analizy	analiza	1	40	40	5,0
ZA/ISN	budowa narzędzi audytu ciągłego	skrypt ACL	1	240	240	30,0
ZA/ISN	Działalność doradcza Przygotowywanie opinii i propozycji	Opinia, propozycja itp.	3	8	24	3,0
ZA/ISN	Udział w spotkaniach i naradach	spotkanie	6	4	24	3,0
ZA/ISN	Inna działalność doradcza	konsultacje	3	3	9	1,1
					8 347	1 043

5.3 Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2017 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2017 będzie się składał z 5 osób zatrudnionych łącznie w wymiarze **4,75** 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.

Tabela nr 11 Szacunek pracochłonności ZA (w zaokrągleniu do pełnych dni):

	Ilość dni przypadająca:	
	średnio na 1 pracownika /1 etat/	na Zespół AW 4,75 etatów
Ogółem dni robocze, w tym:	253	1 202
Choroby (statystycznie)	6	28,5
Urlopy	23	109,3
Urlopy okolicznościowe	2	9,5
Dni robocze przeznaczone na audyty i czynności z tym związane	222 <i>(1 776 godzin)</i>	1 054,5 <i>(8 436 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, a cały Zespół Audytu Wewnętrznego UMK ma do dyspozycji w ciągu roku około 1.055 dni roboczych. Realizacja określonych powyżej zadań, wymaga dysponowania odpowiednimi zasobami rzeczowymi. Ustalono, iż ZA dysponuje w pełni wyposażeniem do prawidłowej realizacji zadań ujętych w planie.

Używane skróty

AW – Audyt Wewnętrzny

AG – Audytor Generalny UMK

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 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 2016 w zbiorze ryzyk UMK znajduje się:

- ok. 430 ryzyk zidentyfikowanych dla zadań budżetowych
- ok. 80 ryzyk związanych z zasobami SZBI oraz
- kilka ryzyk wskazanych w związku z programami strategicznymi.

Wśród ryzyk obserwowanych dla zadań budżetowych 45 oceniono jako niskie, 287 jako umiarkowane i 88 jako poważne. Przy czym najwięcej obaw związanych jest z:

- niewystarczającą jakością usług oraz
- terminowością ich świadczenia.

Wiele ryzyk związanych jest ze skutkami finansowymi, niedostatecznym nadzorem, a także czynnikami zewnętrznymi.

Natomiast wśród ponad 20 ryzyk zidentyfikowanych w kategorii „D – SI nie wspiera dostatecznie działalności UMK” większość oceniono jako ryzyka poważne, podczas gdy wśród ryzyk związanych z bezpieczeństwem informacji udział ryzyk ocenionych jako poważne jest znikomy.

W systemie STRADOM umieszczono już wyniki wszystkich badań audytowych prowadzonych w latach 2014 – 2016. Łącznie w tym czasie przebadano niemal 210 ryzyk (po ok. 70 w każdym roku), przy czym ilość badań była większa, ponieważ niektóre ryzyka były badane więcej niż jeden raz.

W latach 2014 – 2016 zakresie zadań budżetowych najwięcej (ok. 70) badań wykonano dla kategorii B (niska jakość) i w większości wyniki potwierdziły skuteczność systemu kontroli, a ryzyko zmaterializowane stwierdzono jedynie w 5 przypadkach. Natomiast najwięcej potwierdzonych ryzyk zanotowano w kategorii D – SI nie wspiera dostatecznie organizacji.

Szczegółowe dane o wynikach badań w poszczególnych latach oraz dane zbiorcze dla ocen w roku 2016 i badań w ostatnich 3 latach przedstawiono na wykresach zamieszczonych na stronach 23-27.

W zakresie zasobów SZBI na łączną liczbę ok 80 zidentyfikowanych ryzyk tylko 22 oceniono, jako umiarkowane lub wyższe, w tym ryzyk poważnych mamy 8.

W latach 2014 – 2016 wykonano łącznie 87 badań, w ramach, których przebadano 19 ryzyk, przy czym niektóre z nich badane były wielokrotnie np. w zakresie ochrony danych osobowych dla ryzyk:

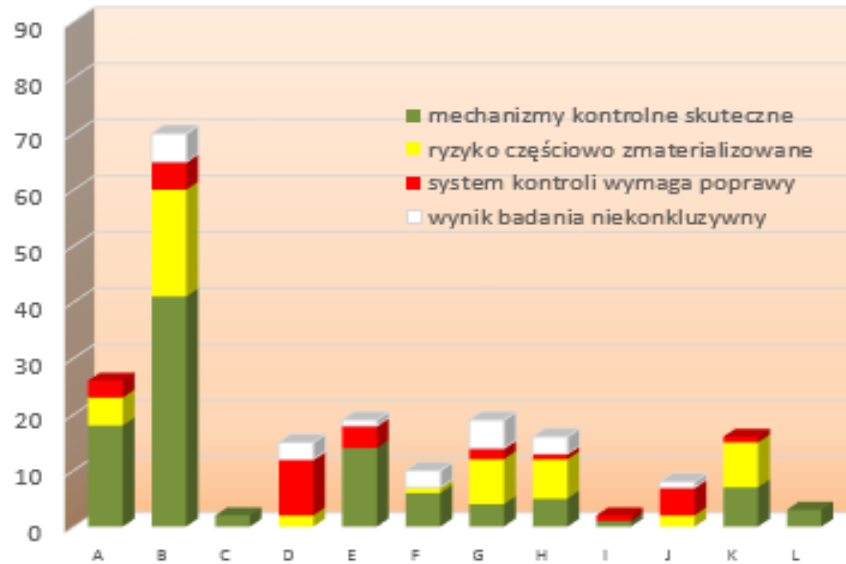
- braku zgodności faktycznie przetwarzanych danych ze zgłoszeniem GIODO i podstawą prawną

- nieuprawnionego przetwarzania danych osobowych w zbiorze (dostęp logiczny)

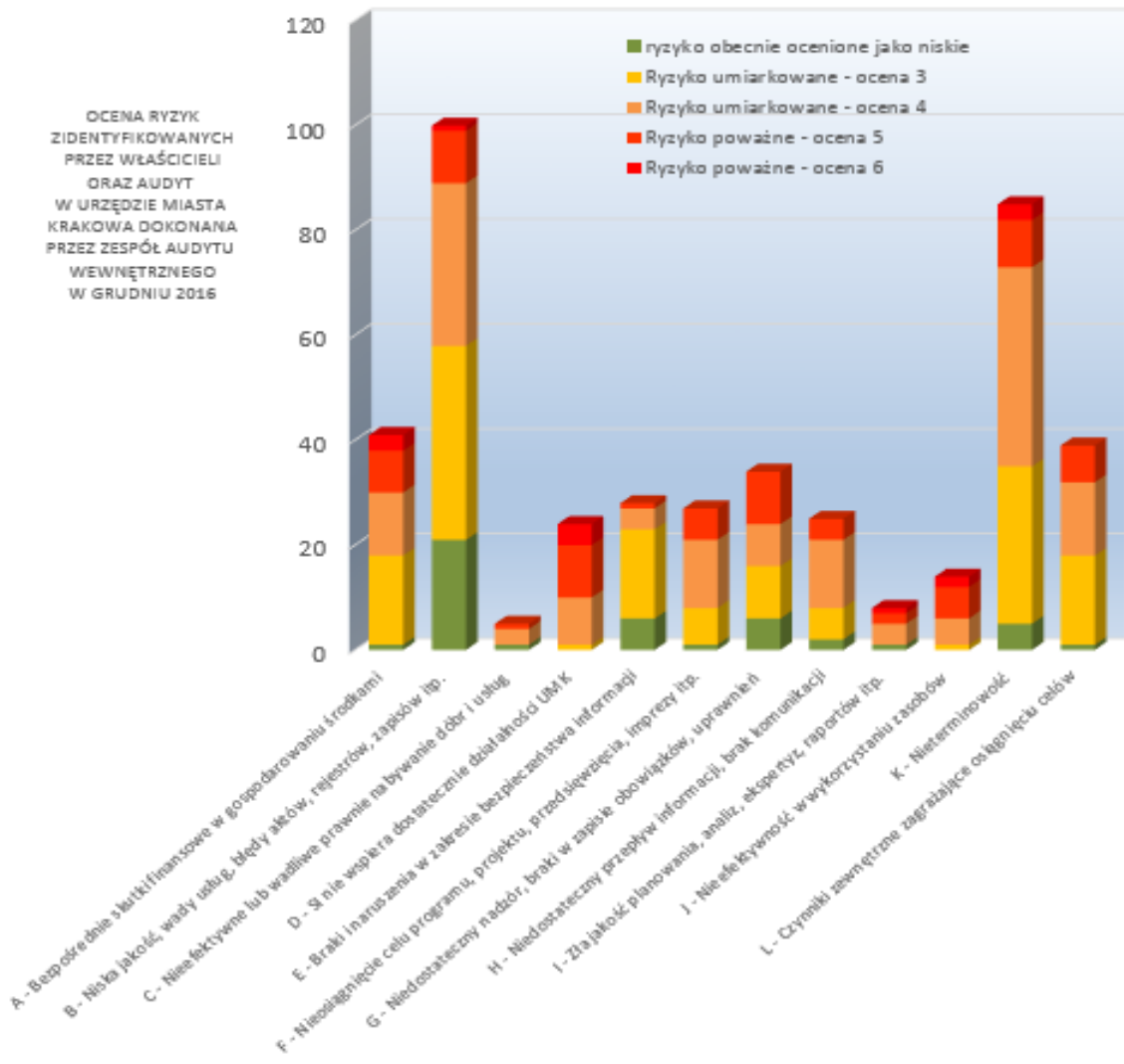
dla różnych zbiorów i aplikacji wykonano ponad 20 badań.

Większość badań (38) zakończonych wynikiem konkluzywnym wykazała, że mechanizmy kontrolne są skuteczne. W 14 przypadkach wskazano na potrzebę poprawy działających mechanizmów, a w 20 przypadkach ryzyko się zmaterializowało.

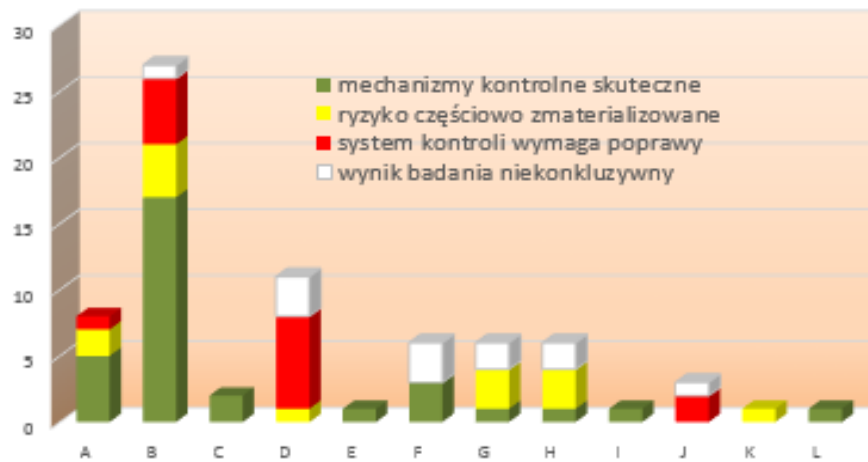
WYNIKI BADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO oraz AUDYTÓW ZGODNOŚCI wg ISO 2001; ISO27001 WYKONANYCH W LATACH 2014 - 2016 PRZEDSTAWIONE wg KATEGORII RYZYK



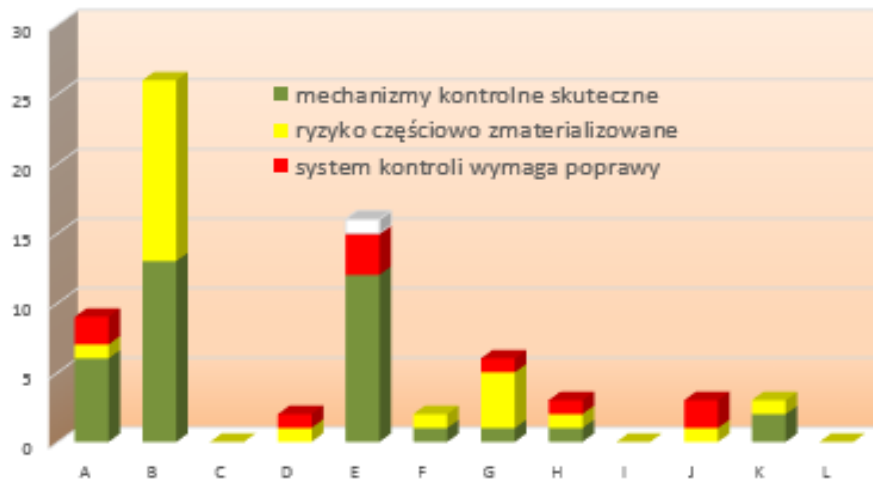
OCENA RYZYK ZIDENTYFIKOWANYCH PRZEZ WŁAŚCICIELI ORAZ AUDYT W URZĘDZIE MIASTA KRAKOWA DOKONANA PRZEZ ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GRUDNIU 2016



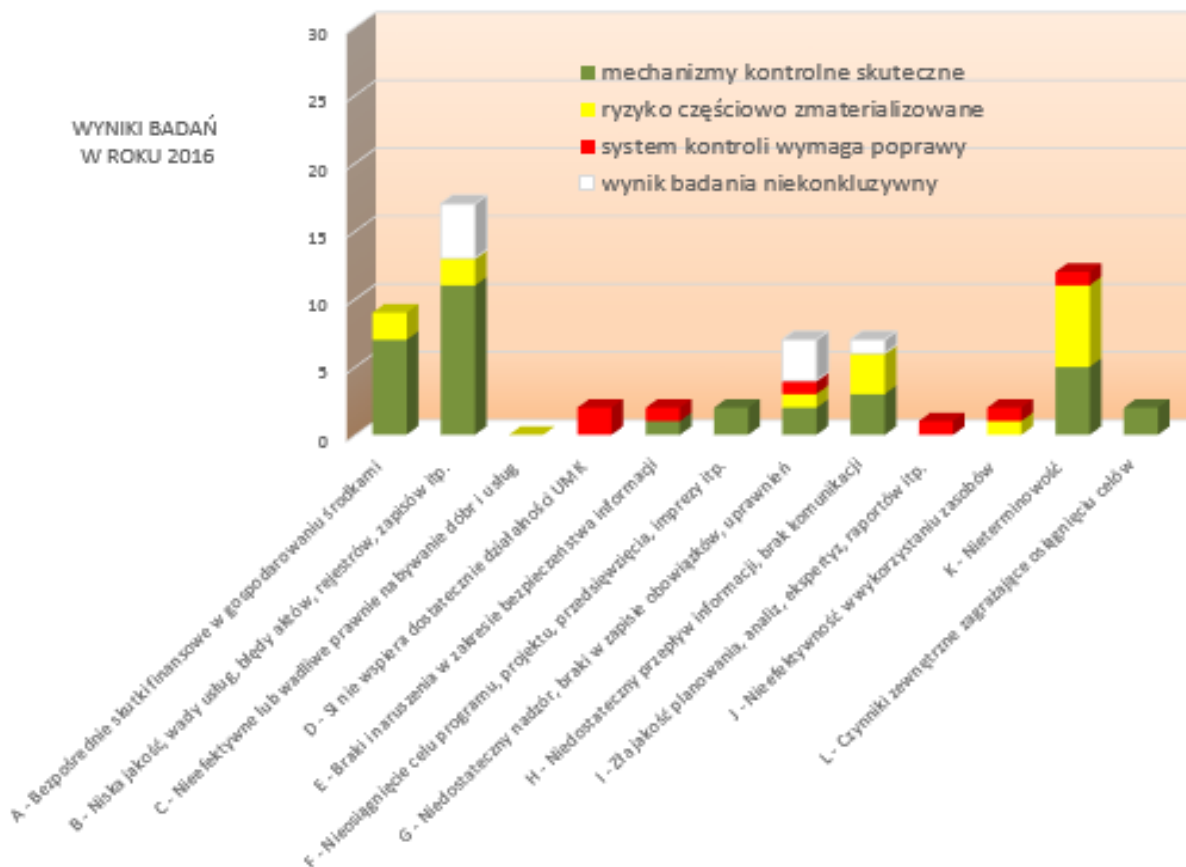
WYNIKI BADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO oraz AUDYTÓW ZGODNOŚCI wg ISO 9001; ISO 27001 W ROKU 2014 PRZDSTAWIONE wg KATEGORII RYZYK

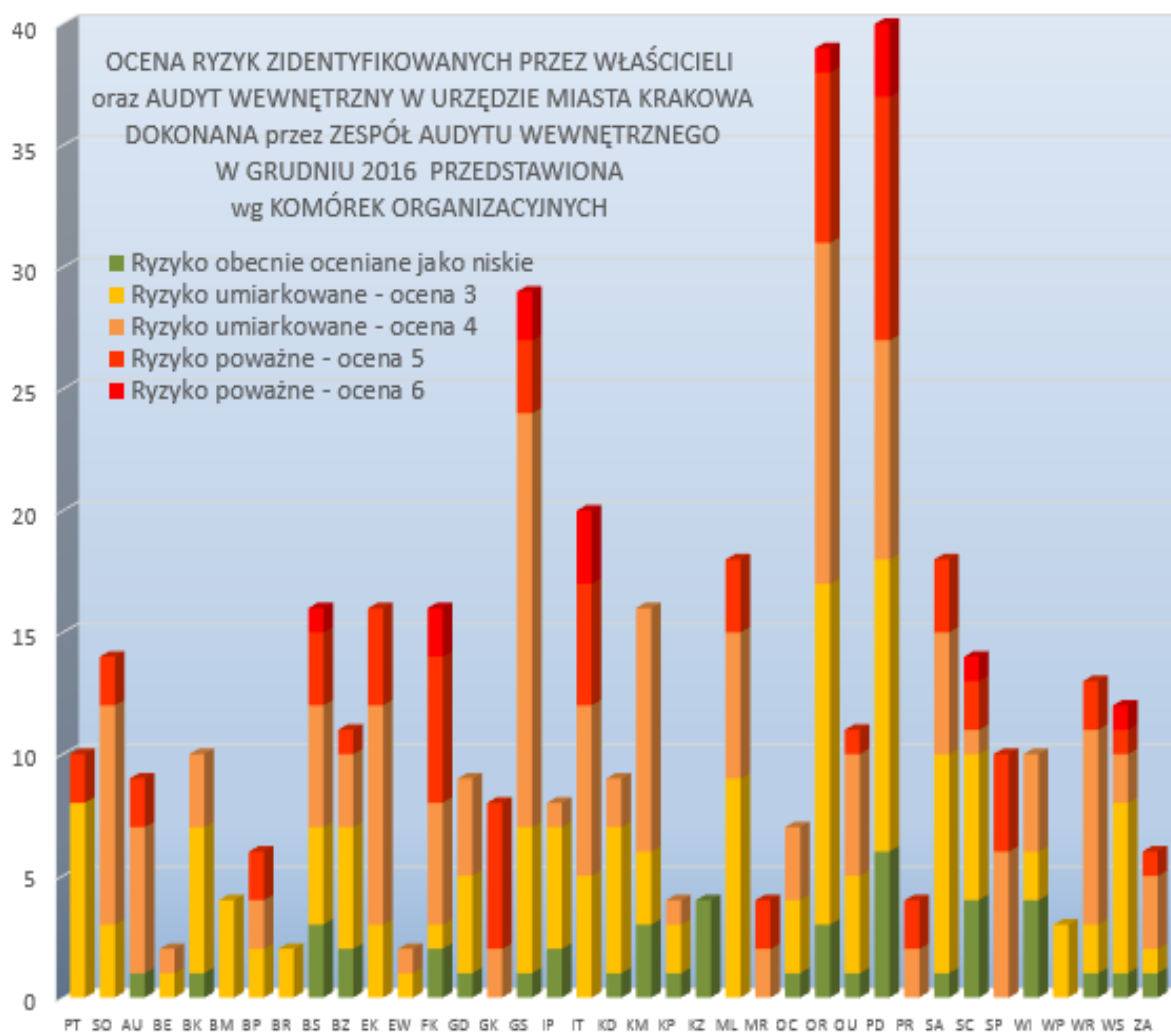
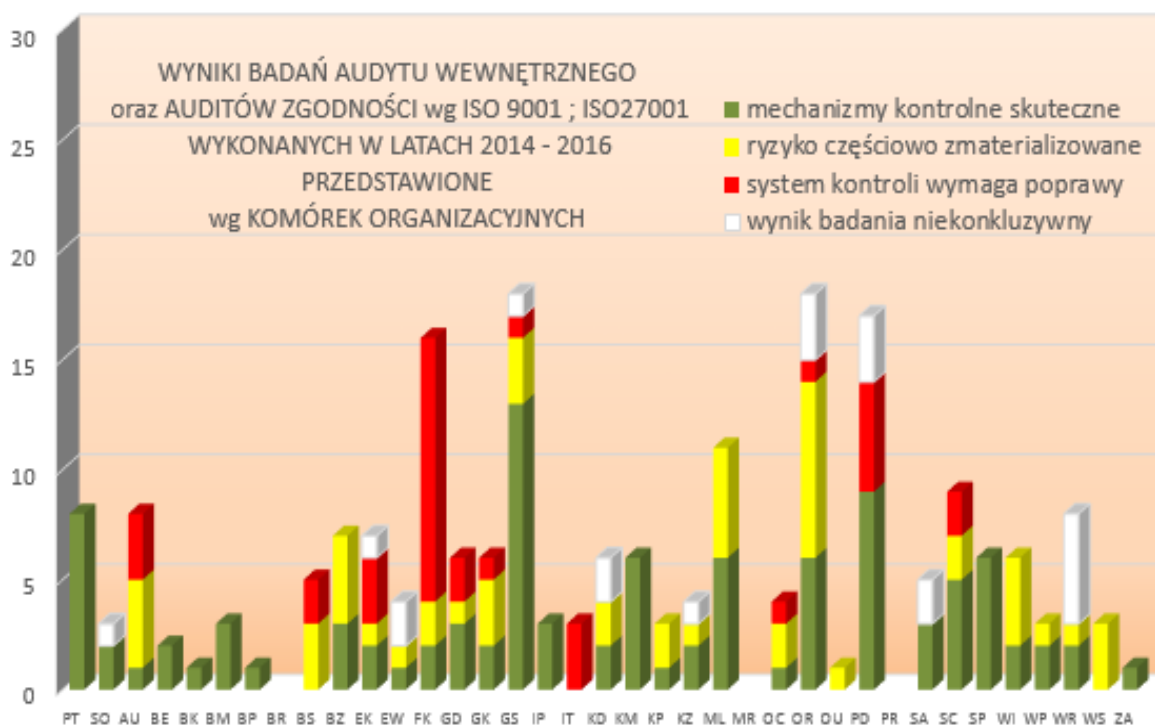


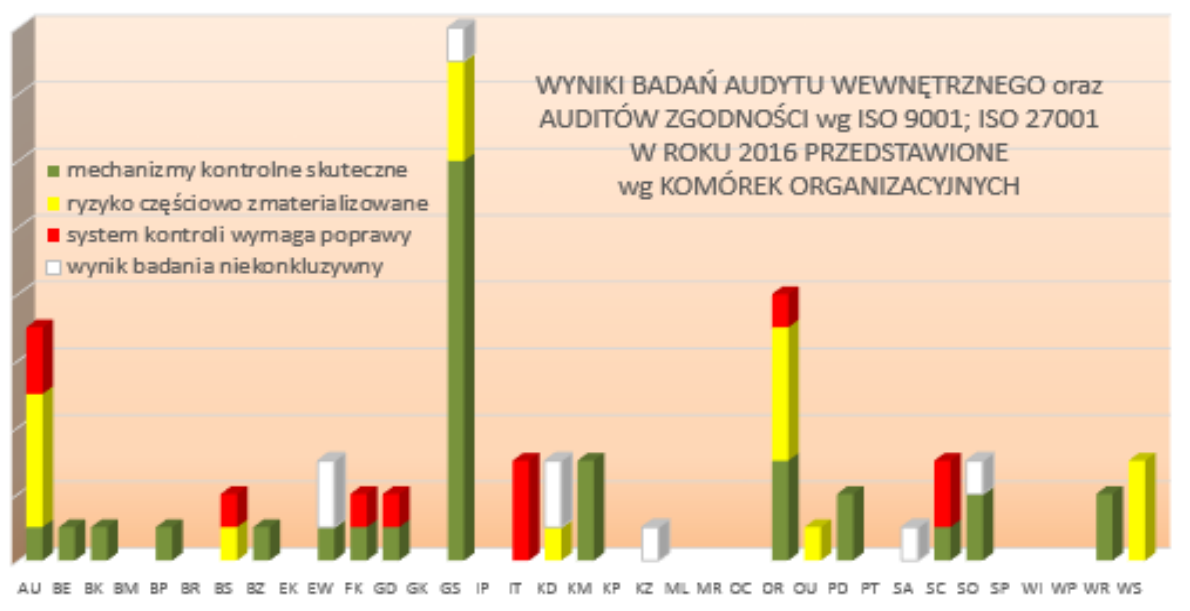
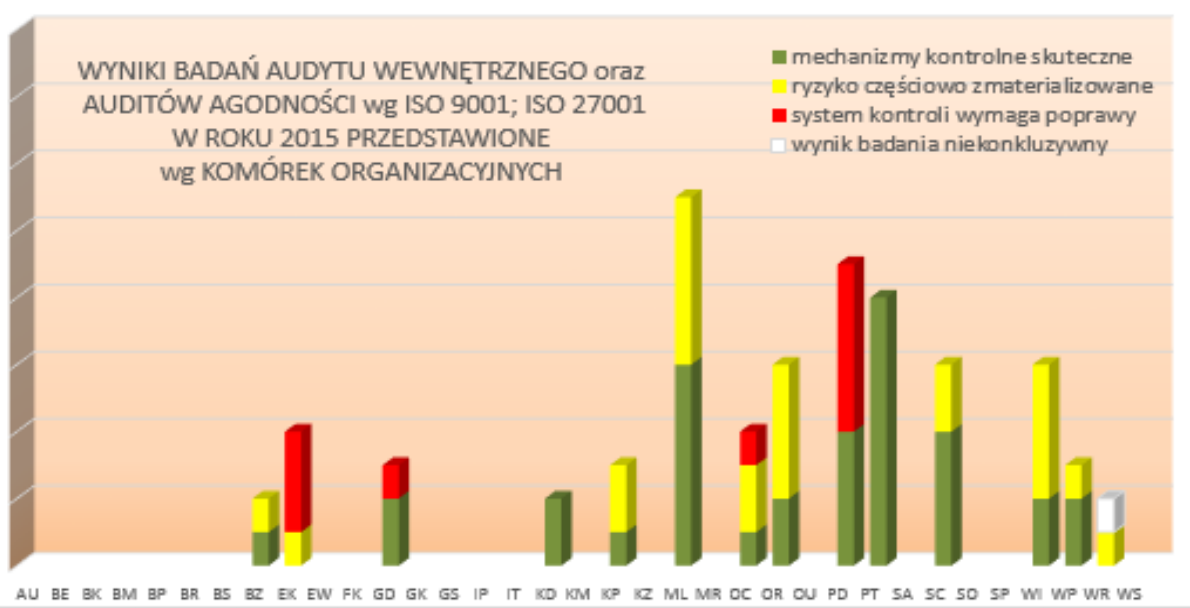
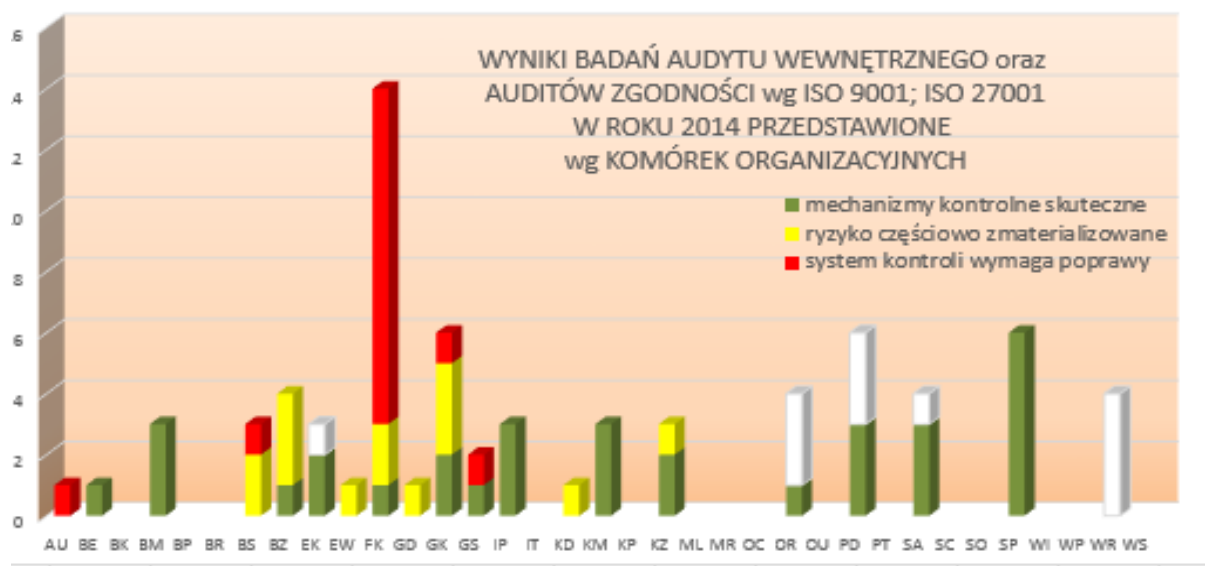
WYNIKI BADAŃ W ROKU 2015



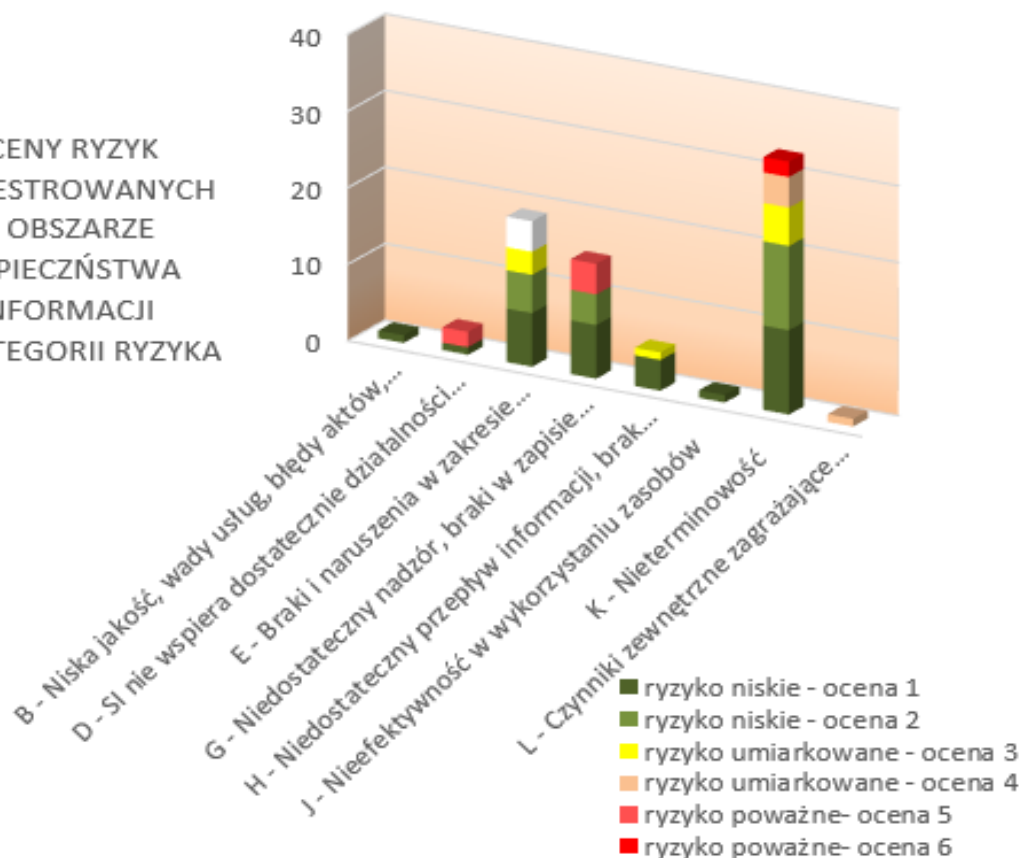
WYNIKI BADAŃ W ROKU 2016







OCENY RYZYK
ZAREJESTROWANYCH
W OBSZARZE
BEZPIECZŃSTWA
INFORMACJI
wg KATEGORII RYZYKA



WYNIKI BADAŃ RYZYK
W OBSZARZE
BEZPIECZŃSTWA
INFORMACJI
wg KATEGORII ZASOBÓW

