

ZA.173.2.2017

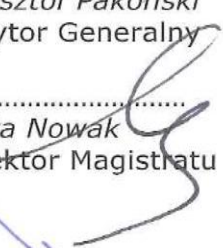
PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO MIASTA KRAKOWA NA ROK 2018

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

29.12.2017
(data)

09 STY. 2018
(data)

09 STY. 2018
(data)


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

Kraków, 29.12.2017

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

Od stycznia 2018 r. zgodnie z Zarządzeniem nr 3607/2017 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 27.12.2017 r. audyt wewnętrzny wykonywany jest przez Zespół Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa. Zespół działalnością swoją obejmuje:

- 1) Urząd Miasta Krakowa,
- 2) Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu,
- 3) Zarząd Budynków Komunalnych,
- 4) Zarząd Infrastruktury Sportowej,
- 5) Miejskie Centrum Obsługi Oświaty,
- 6) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 7) Zarząd Zieleni Miejskiej,
- 8) Zarząd Inwestycji Miejskich,
- 9) Zarząd Cmentarzy Komunalnych,
- 10) 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	ZIKiT	Przedmiotem działalności podstawowej ZIKiT 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 gospodarką komunalną oraz transportem w Gminie Miejskiej Kraków.
2	ZEO/MCOO	Do zadań Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie (Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie - od 1 stycznia 2018 roku) należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz administracyjno-gospodarczej 72 szkół podstawowych, 4 zespołów szkół ogólnokształcących, 2 zespołów szkół ogólnokształcących sportowych, 2 zespołów szkół, 1 liceum ogólnokształcącego, 6 zespołów szkół specjalnych, 7 zespołów szkolno – przedszkolnych, 108 przedszkoli oraz 1 specjalnego ośrodka szkolno - wychowawczego
3	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.
4	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.
5	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.
6	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.
7	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.
8	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 zieleńi wysokiej (drzew i krzewów), zieleni niskiej (trawników, kwietników itp.) oraz utrzymaniem i doposażaniem 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).
9	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.

Dotychczas Zespół Audytu Wewnętrznego swoją działalnością obejmował bezpośrednio Urząd Miasta Krakowa. Plan finansowy Urzędu Miasta Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2017 r.) wynosił 2 183 595 833 zł.

Obecnie w strukturze Urzędu Miasta Krakowa wyodrębniono 23 wydziały, 9 biur, 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego. Na dzień 30.11.2017 r. zatrudnienie (w przeliczeniu na etaty) kształtowało się na poziomie 2.605,58.

Komórki organizacyjne UMK

Tabela nr 2

Lp.	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-Lecznicznym 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 pomocowych, wykorzystania i rozliczania projektów z udziałem tych środków oraz nadzorowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych.
3.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	Sprawy kontroli organizacyjno-prawnej, finansowej, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, inwentaryzacji oraz badania satysfakcji klienta
4.	Biuro Miejski Ośrodek Wspierania Inicjatyw Społecznych	Sprawy partycypacji społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, nadzoru na fundacjami i stowarzyszeniami, sprawy młodzieży i seniorów.
5.	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	Sprawy ochrony zabytków Miasta.
6.	Biuro Planowania Przestrzennego	Sprawy planowania przestrzennego i urbanistyki

7.	Biuro Prasowe	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 Prasowym Prezydenta Miasta Krakowa.
8.	Biuro Przejmowania Mienia i Rewindykacji	Sprawy przejmowania mienia, postępowań Rewindykacyjnych, spadków i nabywania mienia po podmiotach gospodarczych.
9.	Biuro Skarbnika	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.
10.	Kancelaria Prezydenta	Sprawy związane z funkcjonowaniem gabinetów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, przygotowywania udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych, współpracy krajowej oraz zagranicznej.
11.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Rady, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta.
12.	Urząd Stanu Cywilnego	Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów.
13.	Wydział Architektury i Urbanistyki	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 zaświadczeń.
14.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych.
15.	Wydział Budżetu Miasta	Sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, jego zmian oraz prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu Miasta.
16.	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.
17.	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.

18.	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).
19.	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.
20.	Wydział Geodezji	Sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości oraz prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Prowadzenie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej.
21.	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.
22.	Wydział Informatyki	Sprawy informatyki Magistratu
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	Gospodarowanie własnym i powierzonym Miastu mieniem - 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 Administracyjnych	Sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych, stałego rejestru 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 i 9 dużych MJO, doradztwa w zakresie usprawnień organizacyjnych i systemu kontroli ze szczególnym uwzględnieniem obszarów gospodarki finansowej i zarządzania bezpieczeństwem informacji.
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 2017 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 opisu 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 systemy 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 2018) 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 wymaganiach 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 pozostałych jednostkach 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 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 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 ABI, którego wymagania dotyczące „sprawdzeń” umieszczane są w planach audytowych.

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

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

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,*
- *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:

Systematyka obszarów działalności

Tabela nr 3

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 Mieszaniowa
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:

RYZIKO 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

RYZIKO 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

RYZIKO 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

RYZIKO 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) 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)
- b) zaproponowanie dla każdej jednostki tzw. „krótkiej listy” zadań audytowych na podstawie danych z analizy ryzyka przez:
 - audytorów (dotyczy jednostek, w których w roku 2017 zatrudnieni byli audytorzy) lub
 - wyznaczonych audytorów w Zespole ZA (dotyczy jednostek, w których dotychczas audyt nie był wykonywany).
- c) Przeprowadzenie niezależnej analizy ryzyka w jednostkach w obszarze bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych.
- d) Zaproponowanie tematyki trzech zadań grupowych, czyli takich, które wg jednolitego programu zostaną wykonane we wszystkich jednostkach objętych audytem.
- e) Wystąpienie do kierowników jednostek oraz Dyrektora Magistratu z prośbą o wskazanie priorytetów dotyczących badań audytowych w roku 2018.
- f) Wystąpienie do Prezydenta z prośbą o wskazanie priorytetów.
- g) Przygotowanie ostatecznej listy zadań wskazującej, w której jednostce jakie zadania audytowe planujemy wykonać.

Na podstawie zaktualizowanego rejestru ryzyk oraz biorąc pod uwagę wyniki badań w roku ubiegłym oraz dane pochodzące z MJO, sporządzono listę zadań - kandydatów do wykonania w Urzędzie Miasta Krakowa w roku 2018 oraz w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych.

Ostateczna lista zadań, które planujemy wykonać w roku 2018 została zamieszczona poniżej.

Zadania grupowe

Tabela nr 4

Lp	Jednostka audytowana	Nazwa Zadania audytowego	Cel Zadania audytowego	Ilość badań
1	UMK, ZIKiT, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	SPRAWOZDANIA BUDŻETOWE I POLITYKA RACHUNKOWOŚCI	Ustalenie, czy polityka rachunkowości w jednostce zawiera zapisy zgodne z rozporządzeniem MF w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości, a jej realizacja w praktyce zapewnia zgodność oraz, że sprawozdania jednostkowe i zbiorcze są pozbawione błędów wynikających z niejednolitego kwalifikowania takich samych zdarzeń gospodarczych.	10
2	UMK, ZIKiT, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	SKUTECZNOŚĆ PROCESU ZARZĄDZANIA RYZYKIEM W JEDNOSTCE	Ustalenie, czy system zarządzania ryzykiem (identyfikacji, oceny i odpowiedniej reakcji) zgodny ze standardami kontroli zarządczej, został w jednostce wdrożony, a kierownictwo korzysta z jego wyników, podczas podejmowania decyzji zarządczych.	10
3	UMK, ZIKiT, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	OCHRONA PRZED OPROGRAMOWANIEM SZKODLIWYM	Ustalenie, czy systemy informatyczne w jednostkach są wystarczająco zabezpieczone przed atakami z użyciem oprogramowania szkodliwego (w tym ransomware).	10

Zadania wspierające spełnienie wymagań RODO

Tabela nr 5

Lp	Jednostka audytowana	Nazwa Zadania audytowego	Cel Zadania audytowego	Ilość badań
1	ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, SMMK	INWENTARYZACJA ZASOBÓW NA POTRZEBY PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH	Dokonanie oceny czy jednostka prawidłowo zinwentaryzowała zasoby związane z przetwarzaniem danych osobowych.	5
2	ZIKiT, MOPS, MCOO, ZIS, UMK	WDROŻENIE OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH ZGODNIE Z WYMAGANIAMI RODO	Dokonanie oceny czy jednostka dostosowała i wdrożyła dokumentację ochrony danych osobowych zgodnie z wymaganiami RODO	5

Zadania indywidualne w UMK

Tabela nr 6

Lp	Wydział	Nazwa Zadania audytowego	Cel Zadania audytowego
1	EK	SKUTECZNOŚĆ SYSTEMU KONTROLI DOTACJI DLA PLACÓWEK NIESAMORZĄDOWYCH	Ustalenie, czy zakres i ilość kontroli w zakresie prawidłowości udzielania i wykorzystania dotacji dla nie samorządowych placówek oświatowych zapewnia dostateczny nadzór nad wydatkowaniem środków publicznych w tym zakresie, zapobiegając pokusie oszustwa.
2	BS	WIELOLETNIE PLANOWANIE FINANSOWE	Ustalenie, czy WPF gwarantuje wystarczający poziom nadwyżki operacyjnej i przewiduje środki dla sfinansowania kontynuowanych i rozpoczynanych projektów i programów
3	IT/GD	EWIDENCJA GRUNTÓW, JAKO BAZA REFERENCYJNA	Doradztwo w projekcie „Baza referencyjna gruntów” w zakresie konstrukcji mechanizmów kontrolnych pozwalających: a) porządkować w bazie EGiB zbiory osób fizycznych i prawnych „wiązać” je z bazą referencyjną osób, b) zapobiegać wprowadzaniu do systemu osób pozbawionych odpowiednich identyfikatorów akceptowanych przez bazę referencyjną osób.
4	IT/BS	KARTOTEKA OSÓB, JAKO BAZA REFERENCYJNA	Doradztwo w projekcie „Baza referencyjna osób fizycznych i prawnych” w zakresie konstrukcji mechanizmów kontrolnych pozwalających: a) porządkować w bazie zbiory osób fizycznych i prawnych przypisując im identyfikatory publiczne (PESEL, NIP ,REGON, ID numer - dla obcokrajowców), b) zapobiegać wprowadzaniu do systemu osób pozbawionych odpowiednich identyfikatorów akceptowanych przez bazę referencyjną osób.
5	WR	PRZYGOTOWANIE REALIZACJI CELÓW STRATEGICZNYCH	Ustalenie, czy najważniejsze cele wyznaczone w Strategii: a) posiadają przygotowane plany działania w postaci programów, b) posiadają zagwarantowane adekwatne finansowanie w WPF.
6	EK/BM	PLANOWANIE FINANSOWE W OŚWIACIE	Ustalenie przyczyn i skutków corocznego braku w IV kwartale środków na finansowanie placówek i zaproponowanie kierunku zmian systemu kontroli dla poprawy jakości planowania i nadzoru nad wydatkami
7	ML/ZBK	ZASIEDLANIE PUSTOSTANÓW	Zapewnienie, że mieszkania opuszczone i przeznaczone do ponownego zasiedlenia są bez zwłoki przekazywane kolejnym użytkownikom.
8	OR	PULPIT INFORMACYJNY PREZENTUJĄCY DANE STRADOM DLA KIEROWNICTWA	Przygotowanie z wykorzystaniem systemu SAS i wdrożenie w UMK pulpitu informacyjnego prezentującego dane gromadzone w hurtowni systemu STRADOM. Pulpit dostępny dla dyrektorów wydziałów i koordynatorów zadań pozwoli na śledzenie danych od ogółu do szczegółu i bieżącą ich analizę na urządzenia stacjonarnych i mobilnych.
9	OR	SYSTEM KONTROLI W PROJEKTACH „SEOD” i „SZYNA DANYCH”	Ustalenie, czy projekty „SEOD” i „SZYNA DANYCH” z programu EKO posiadają odpowiedni system kontroli i zarządzania ryzykiem oraz priorytet w zakresie dostępu do zasobów UMK.
10	OR	DOKUMENTACJA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA DANYCH W PLACÓWKACH	Ocena: a) przygotowanych standardów dokumentacji w zakresie danych osobowych dla szkoły, przedszkola i żłobka b) wdrożenia zasad w wybranych trzech placówkach

Zadania indywidualne w MJO

Tabela nr 7

Lp.	MJO	Nazwa Zadania audytowego	Cel Zadania audytowego
1	ZIKiT	Ochrona przestrzeni pasa drogowego	Ocena systemu kontroli zarządczej w zakresie ochrony pasa drogowego przed zajęciem bez zezwolenia zarządcy drogi – zadanie zapewniające.
2	ZIKiT	Windykacja należności	Ocena funkcjonującego procesu windykacji należności - zadanie zapewniające.
3	ZCK	Prowadzenie ksiąg i ewidencji (księgi cmentarne, ewidencje pochowań)	Zapewnienie, że księgi i ewidencje są prowadzone zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4	ZIM	Zarządzanie projektami inwestycyjnymi	Ustalenie, czy metodyka przygotowania i prowadzenia projektów stosowana w ZIM wykorzystuje dobre praktyki w tym zakresie (jest zgodna z powszechnie przyjętymi standardami).
5	MOPS	Ocena <i>działań podejmowanych przez MOPS</i> 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	MOPS	Ocena skuteczności, adekwatności i zgodności z regulacjami działań zmierzających do pomocy osobom usamodzielnianym	Zapewnienie, że działania podejmowane przez pracowników MOPS w celu pomocy osobom usamodzielnianym są zgodne z prawem, zasadami, adekwatne oraz skuteczne.
7	ZBK	Przygotowanie dokumentacji do wykupu lokali mieszkalnych	Zapewnienie, że dokumentacja lokali mieszkalnych przygotowana do ich wykupu jest kompletna i spełnia wszystkie wymagania.
8	MCOO	Dochodzenie należności przez jednostki obsługiwane	Zapewnienie, że należności jednostek obsługiwanych przez MCOO (z wcześniej ZEO) są skutecznie egzekwowane.
9	MCOO	Bieżąca informacja i komunikacja	Przegląd i doradztwo w zakresie uporządkowania (ew. uzupełnienia) zakresu oraz dostępności informacji, a także bieżącej komunikacji MCOO - jednostki
10	ZIS	Gwarancje - rodzaje gwarancji, odbiory gwarancyjne, nadzór w okresie objętym gwarancją, egzekucja warunków gwarancji	Zapewnienie, że nadzór nad zapisami gwarancyjnymi w umowach oraz egzekwowanie od dostawców obowiązków wynikających z gwarancji są skutecznym zapewnieniem jakości zakupywanych produktów i usług.
11	SMMK	Niedostosowanie zasobów ludzkich dla potrzeb realizacji zadań	Zapewnienie, że zasoby ludzkie są odpowiednio i prawidłowo rozdysponowane do realizacji poszczególnych zadań, a nad całym procesem prowadzony jest skuteczny nadzór.
12	ZZM	Zarządzanie lasami	Zapewnienie, że zarządzanie lasami przebiega w sposób skuteczny i efektywny (istnieje i jest wykorzystywana inwentaryzacja stanu lasów, UPUL, oraz programowanie i planowanie rozwoju lasów).

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 2018 r. Tabela nr 8

Lp	TEMAT ZADANIA, którego dotyczą czynności sprawdzające	Komórka audytowana	Planowana liczba audytorów wewnętrznych	Planowany czas czynności sprawdzających (w dniach)	Rok wykonania zadania
1	Efektywność i wybrane procedury w PD	PD	1	4 osobodni	2015
2	Dotacje dla szkół i placówek niesamorządowych	EK	1	4 osobodni	2016
3	Kompletność przypisów z gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa	GS	1	4 osobodni	2016
4	Dotacje na likwidację niskiej emisji	WS	1	4 osobodni	2017
5	Procedury SA z wykorzystaniem systemu "ŹRÓDŁO"	SA	1	4 osobodni	2017
6	Świadczenia wychowawcze (500+)	SO	1	4 osobodni	2017
7	Zmiany budżetowe	BM	1	4 osobodni	2017
8	Monitorowanie zadań bieżących	GS	1	4 osobodni	2017

4. Audyt Wewnętrzny w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych

Miejskie jednostki zajmują się utrzymaniem infrastruktury, prowadzą wiele projektów rozwojowych, organizują oraz wykonują usługi publiczne, a także zarządzają majątkiem miasta. Wymagają więc, 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 9

Lp.	Jednostka	Stałe zatrudnienie (etaty)			Wydatki operacyjne (mln PLN)			Wydatki majątkowe (mln PLN)		
		2017	2016	2015	2017	2016	2015	2017	2016	2015
1	ZIKiT	447	453,0	444,8	778	747,9	683,6	357,7	280,4	384,3
2	ZBK	261	261,6	260,0	147,4	151,1	147,1	22,3	18,3	11,2
3	ZIS	92,4	87,4	83,5	39	38	32,2	64,4	50,9	46,3
4	ZCK	121,5	120,5	122,0	15,7	15,3	14,7	2,7	1,5	1,25
5	ZEO/MCOO	291,4	248,8	241,0	79,6	58,2	41,6	36,8	41,4	25,2
6	MOPS	785,8	723,6	695,9	146	137,7	127,4	17,8	4,6	1,07
7	Szpital im. G. Narutowicza	909,5	915,6	904,0	104,7	99	89,5	16	5,8	8,3
8	Szpital im. S. Żeromskiego	1 096,9	1 102,0	1 067,0	116,2	87,9	98,6	33,7	12	8,3
9	ZOL	395	365,4	364,9	26,9	25,6	22,8	10,9	7,9	5,4
Razem:		4 401	4 278	4 183	1 454	1 361	1 258	468	423	491

Od stycznia 2018 r. Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa obejmuje audytem wewnętrznym oprócz UMK, następujące Miejskie Jednostki Organizacyjne: ZIKiT, ZBK, ZIS, MCOO, MOPS, ZCK, ZIM, ZZM, SMMK. Tak więc badaniami audytowymi prowadzonymi przez Zespół Audytu Wewnętrznego, będą objęte jednostki, które dotychczas audyt wewnętrzny realizowały w ramach swojej działalności oraz jednostki, w których audyt wewnętrzny nie był realizowany.

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.

5. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2018

Plan pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego, w tym zadania audytowe ujęte w Planie audytu na 2018 rok oraz inne czynności realizowane przez Zespół prezentuje poniższa tabela.

Czynności i produkty

Tabela nr 10

CZYNNOŚCI I PRODUKTY	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność jednostkowa (godz.)	Pracochłonność całkowita (godz.)
Niezależna ocena ryzyka dla gminy oraz jednostek	jednostka	10	64	640
Przygotowanie planu audytu wewnętrznego UMK na rok 2019	jednostka	10	80	800
Wykonywanie zadań audytowych lub analiz w jednostkach	zadanie	24	320	7 680
Przygotowanie i prowadzenie audytu koordynowanego	zadanie	3	600	1 800
Wykonywanie badań dla zadań grupowych	badanie	30	160	4 800
Koordinacja audytów ISO (plany, szkolenia, konsultacje itp.)	działanie	5	16	80
Ocena raportów audytu ISO w UMK	audyt ISO	30	4	120
Wykonanie czynności sprawdzających	zadanie	18	40	720
Przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu w UMK za rok 2017	jednostka	1	150	150
Opinia o systemie Kontroli zarządczej w gminie.	jednostka	10	32	320
Zadania doradcze w zakresie zgodności z RODO	jednostka	5	120	600
Wykonanie sprawdzeń zgodności z RODO	sprawdzenie	5	80	400
Wykonanie audytów ISO w UMK przez ZA	audyt ISO	8	32	256
Przygotowanie propozycji, opinii,	propozycja	10	32	320
Szkolenia i nauka własna	osoba	14	120	1 680
Inna działalność doradcza	godziny	1	160	160
Udział w spotkaniach	spotkanie	120	4	480

Zadanie 000	10% czasu ZA	1	2 400	2 400
Czynności nieplanowane - re- zerwa czasowa	50 godz./os.	15	50	750
	RAZEM			24 156

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 UMK w 2018 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2018 będzie liczył 15 osób zatrudnionych łącznie w wymiarze **14,75** 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 dni przypadająca:	
	średnio na 1 pracow- nika /1 etat/	na Zespół AW 14,75 etatów
Ogółem dni robocze, w tym:	253	3 732
Choroby (statystycznie)	6	88,5
Urlopy	23	339,3
Urlopy okolicznościowe	2	29,5
Dni robocze przeznaczone na au- dyty i czynności z tym związane	222	3 275
	(1 776 godzin)	(26 196 godzin)
Dni robocze jak wyżej po uwzględ- nieniu, że pełny skład osobowy ZA będzie od 1 lutego 2018	204	3 009
	(1 632 godzin)	(24072 godzin)

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 użyczanym, 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 2017 w zbiorze ryzyk UMK znajduje się:

- ok. 460 ryzyk zidentyfikowanych dla zadań budżetowych
- ok. 85 ryzyk związanych z zasobami SZBI oraz
- kilka ryzyk wskazanych w związku z programami strategicznymi.

Wśród obserwowanych ryzyk 114 oceniono jako niskie, 362 jako umiarkowane i 71 jako poważne, a jedno ryzyko uznano za krytyczne. Ryzyko to należy do kategorii ryzyk strategicznych i wiąże się z brakiem perspektywicznego planu rozwoju wspomagania GMK przez technologie informatyczne. Poza tym najwięcej obaw związanych jest z:

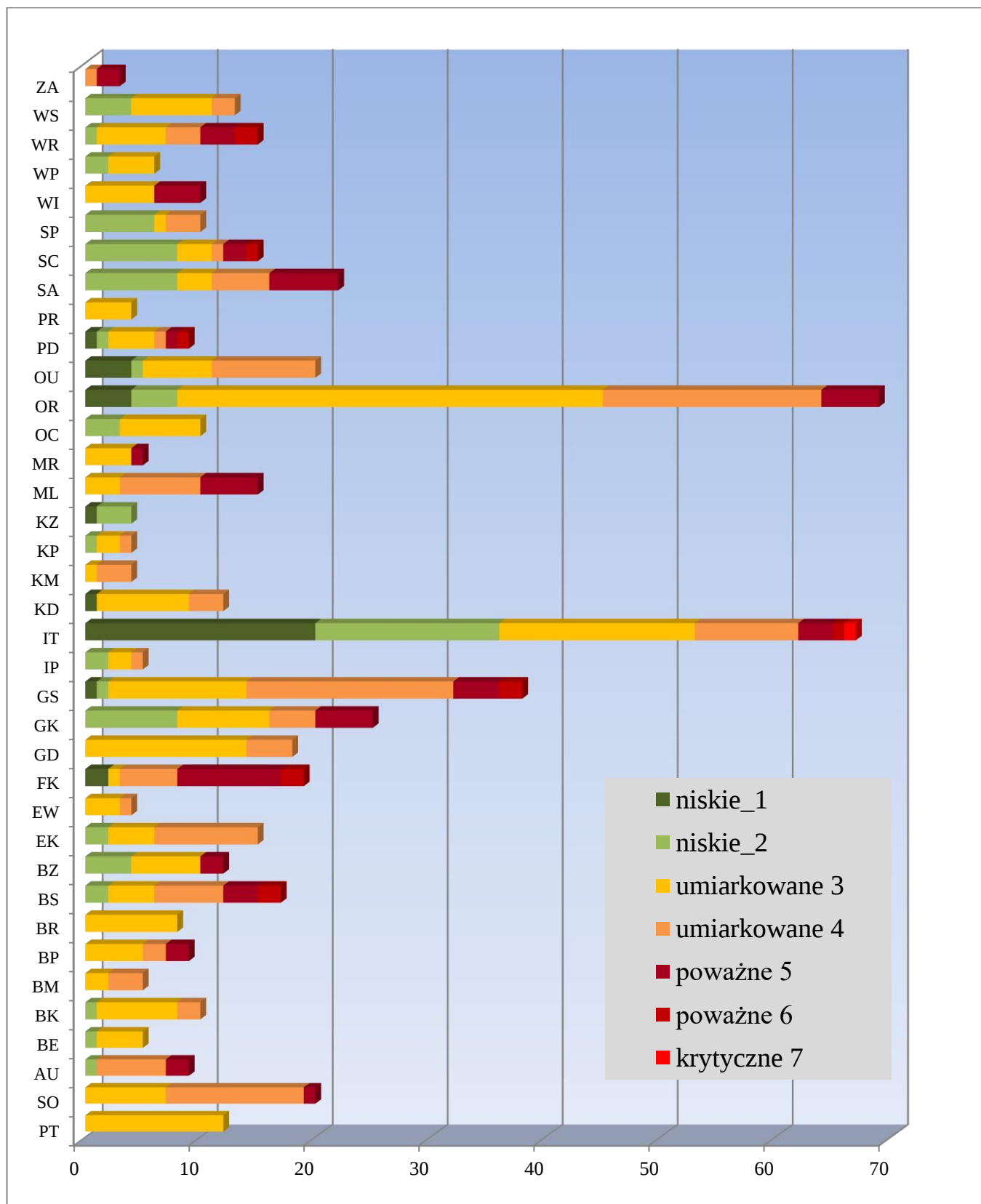
- niewystarczającą jakością usług oraz
- terminowością ich świadczenia.

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

Natomiast najwięcej ryzyk ocenionych jako poważne wskazano w Kategoriach:

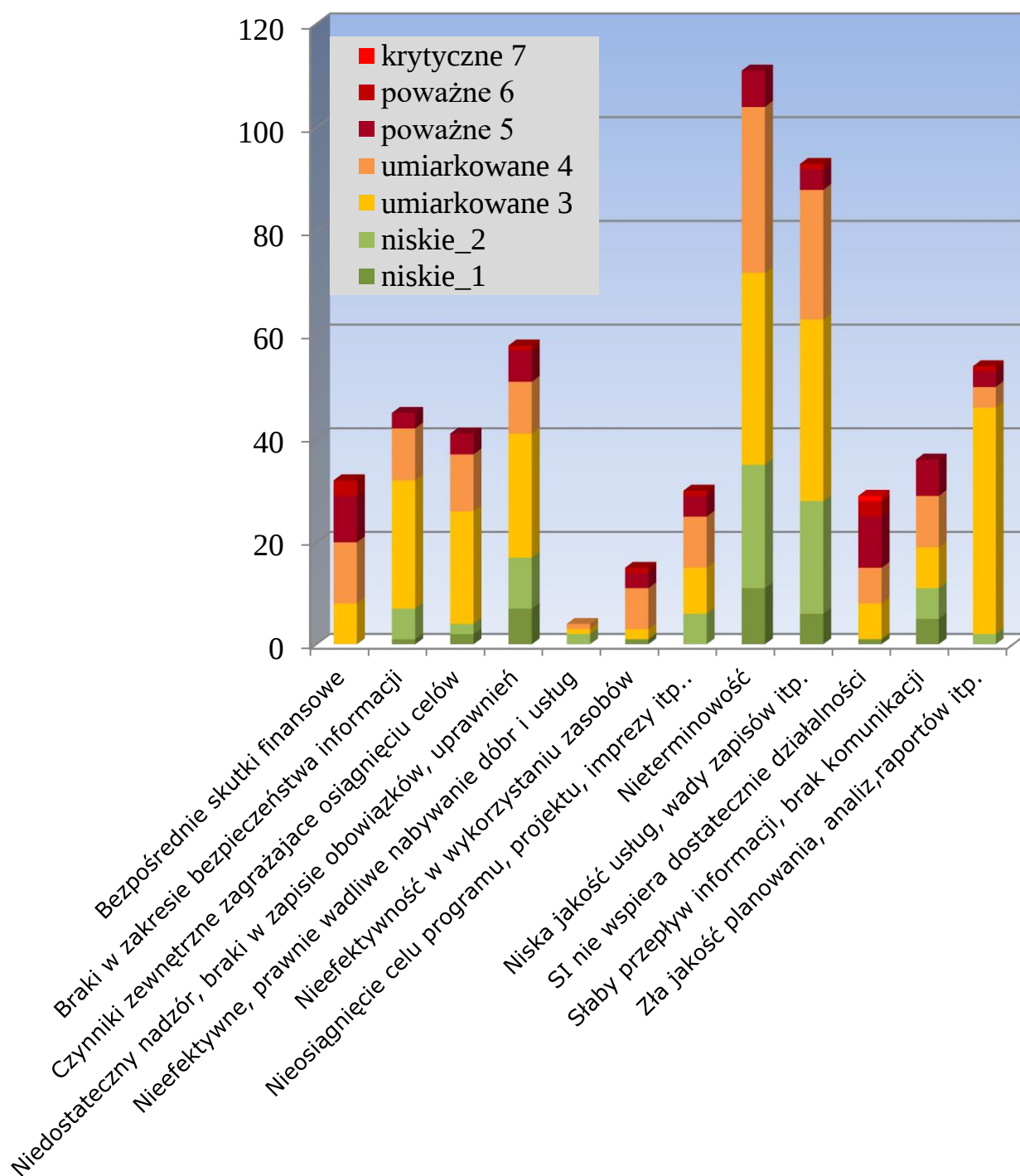
- a) SI nie wspiera dostatecznie działalności organizacji oraz
- b) bezpośrednie skutki finansowe

Podsumowanie wyników analizy ryzyka dla UMK przedstawione w przekrojach kategorii ryzyk oraz komórek organizacyjnych 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.