

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO MIASTA KRAKOWA NA ROK 2023

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

(-) *Piotr Mizia-Ossoliński*
Dyrektor Audytu Wewnętrznego

(-) *Marta Nowak*
Dyrektor Magistratu

(-) *Jacek Majchrowski*
Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, dn. 30.12.2022

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

Od stycznia 2018 r. audyt wewnętrzny wykonywany jest przez Zespół Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa oraz w 11 największych miejskich jednostkach organizacyjnych.

Zespół obecnie działalnością swoją obejmuje:

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

Tabela nr 1. Miejskie Jednostki Organizacyjne, w których planowany jest audyt wewnętrzny w ramach zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK

Lp.	MJO	Zakres działania
1	ZDMK	Do zadań jednostki należy organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie, w ramach planu finansowego – w zakresie nie powierzonym do realizacji innym miejskim jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa lub podmiotom, wszystkich spraw związanych z gospodarką komunalną oraz transportem w Gminie Miejskiej Kraków. Szczególnie w zakresie zarządzania infrastrukturą drogową oraz planowaniem i prowadzeniem inwestycji w tym zakresie.
2	ZTP	Przedmiotem działalności jednostki jest organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie, w ramach planu finansowego - w zakresie nie powierzonym do realizacji innym miejskim jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa lub podmiotom, wszystkich spraw związanych z transportem w Gminie Miejskiej Kraków.
3	MCOO	Do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie należy prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz administracyjno-gospodarczej 108 przedszkoli, 73 szkół podstawowych, 5 zespołów szkół ogólnokształcących, 2 zespołów szkół ogólnokształcących sportowych, 2 zespołów szkół, 2 liceum ogólnokształcących, 6 zespołów szkół specjalnych, 7 zespołów szkolno – przedszkolnych, oraz 1 specjalnego ośrodka szkolno – wychowawczego
4	ZBK	Do zadań Zarządu Budynków Komunalnych należy sprawowanie zwykłego zarządu budynkami mieszkalnymi i użytkowymi, wraz z terenami niezbędnymi dla prawidłowego i racjonalnego korzystania z tych budynków oraz urządzeń, stanowiącymi własność lub współwłasność: Gminy Miejskiej Kraków, Skarbu Państwa – na podstawie odrębnych przepisów, osób fizycznych nieznanymi z miejsca pobytu, dla których nie ustanowiono kuratora, a w szczególności uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta, także innych podmiotów niż wymienione powyżej.

5	MOPS	Przedmiotem działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej należą zadania w zakresie pomocy społecznej; wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej; przeciwdziałania przemocy w rodzinie; zatrudnienia socjalnego; rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.
6	ZIS	Przedmiotem działalności ZIS jest realizowanie, organizowanie i prowadzenie zadań związanych z realizacją zadań w zakresie kultury fizyczne, zarządzaniem i gospodarowaniem obiektami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi oraz terenami sportowo – rekreacyjnymi będącymi własnością Gminy Miejskiej Kraków, udostępnianiem bazy sportowo – rekreacyjnej mieszkańcom oraz zainteresowanym podmiotom, eksploatacją i konserwacją istniejącej bazy sportowej, rekreacyjnej oraz jej rozbudową, tworzeniem warunków dostępności bazy sportowo – rekreacyjnej oraz uczestnictwa w życiu sportowo – rekreacyjnym ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej oraz osób niepełnosprawnych, organizacją imprez sportowych, rekreacyjnych, kształtowaniem pozytywnego modelu spędzania czasu wolnego, propagowaniem zdrowego trybu życia.
7	ZCK	Przy pomocy Zarządu Cmentarzy Komunalnych Gmina Miejska Kraków realizuje zadania związane z chowaniem zwłok, ekshumacjami, przygotowaniem i realizacją inwestycji, remontów i eksploatacją terenów cmentarnych, utrzymaniem właściwego stanu technicznego oraz użytkowego i estetycznego obiektów, urządzeń cmentarnych i terenów, prowadzeniem ewidencji pochowań i pobieraniem opłat za korzystanie z cmentarzy i urządzeń cmentarnych. ZCK zarządza 12 cmentarzami komunalnymi w Krakowie.
8	ZIM	Przedmiotem działalności Zarządu Inwestycji Miejskich jest realizacja zadań inwestycyjnych, w zakresie: planowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz zawierania umów niezbędnych dla prawidłowej realizacji zadań inwestycyjnych, współdziałania z wykonawcami, sprawowania nadzoru inwestorskiego, inicjowania pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych, rozliczenia kosztów inwestycji zakończonych, przygotowywania materiałów i przekazywania inwestycji docelowym użytkownikom, określania zapotrzebowania na środki finansowe dla zadań kontynuowanych na rok następny i na okres objęty Wieloletnią Prognozą Finansową Miasta Krakowa.
9	ZZM	Przedmiotem działalności Zarządu Zieleni Miejskiej jest realizowanie, organizowanie i prowadzenie, zadań związanych z: zarządzaniem terenami zieleni stanowiącymi własność, współwłasność lub pozostających we władaniu Gminy Miejskiej Kraków albo Skarbu Państwa, pełnieniem funkcji inwestora zadań obejmujących budowę, przebudowę, modernizację, rewitalizację, rewaloryzację terenów zieleni, planowaniem oraz bieżącym utrzymaniem zieleni wysokiej (drzew i krzewów), zieleni niskiej (trawników, kwietników itp.) oraz utrzymaniem i 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).
10	SMMK	Straż Miejska Miasta Krakowa jest umundurowaną formacją powołaną do ochrony porządku publicznego na terenie gminy, wykonującą zadania tym w zakresie wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego. Do priorytetowych zadań Straży Miejskiej Miasta Krakowa należą: przeciwdziałanie zakłócaniu porządku i spokoju publicznego, przeciwdziałanie alkoholizmowi, egzekwowanie przepisów związanych z utrzymaniem czystości w miejscach publicznych oraz kontrola ruchu drogowego.
11	KEGW	Przedmiotem działalności KEGW jest organizowanie, koordynacja i prowadzenie (w ramach planu finansowego – w zakresie niepowierzonym do realizacji innym miejskim jednostkom organizacyjnym, komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa lub innym podmiotom): 1) spraw związanych z opracowaniem strategii oraz bieżącym wdrażaniem zrównoważonej gospodarki zasobami wodnymi w przestrzeni miejskiej, 2) spraw związanych z ochroną klimatu i adaptacją do skutków zmian klimatycznych.

Prócz MJO w dalszym ciągu audytem objęte są komórki Urzędu. W jego strukturze wyodrębniono 38 komórek organizacyjnych. W skład Magistratu wchodzi obecnie (10 grudnia 2022) na prawach wydziału następujące komórki organizacyjne:

1. Biuro ds. Dzielnic Miasta Krakowa;
2. Biuro ds. Podatku Vat;
3. Biuro Nadzoru Właścicielskiego;
4. Biuro Przejmowania Mienia i Rewindykacji;
5. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
6. Centrum Obsługi Informatycznej;
7. Kancelaria Prezydenta;
8. Kancelaria Rady Miasta Krakowa;
9. Krakowskie Centrum Świadczeń;
10. Urząd Stanu Cywilnego;
11. Wydział Architektury i Urbanistyki;
12. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
13. Wydział Budżetu Miasta;
14. Wydział Ds. Jakości Powietrza;
15. Wydział Ds. Przedsiębiorczości i Innowacji;
16. Wydział Ds. Turystyki;
17. Wydział Edukacji;
18. Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji;
19. Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
20. Wydział Finansowy;
21. Wydział Geodezji;
22. Wydział Gospodarki Komunalnej i Klimatu;
23. Wydział Komunikacji Społecznej;
24. Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia;
25. Wydział Kształtowania Środowiska;
26. Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego;

27. Wydział Miejskiego Inżyniera Ruchu;
28. Wydział Mieszkalnictwa;
29. Wydział Obsługi Urzędu;
30. Wydział Organizacji i Nadzoru;
31. Wydział Planowania Przestrzennego;
32. Wydział Podatków i Opłat;
33. Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia;
34. Wydział Skarbu Miasta;
35. Wydział Spraw Administracyjnych;
36. Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji;
37. Zespół Audytu Wewnętrznego;
38. Zespół Radców Prawnych.

Zakres działania poszczególnych komórek w UMK określa Zarządzenie nr 2739/2022 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30.09.2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, a obszernie informacje dotyczące funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Magistratu zawarte są w zarządzeniach Prezydenta Miasta w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania.

Na dzień 30.11.2022 r. zatrudnienie w UMK (w przeliczeniu na etaty) kształtowało się na poziomie ok. 3 069,8 etatów.

1.2. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz jakością

Urząd Miasta Krakowa od roku 2006 posiada System Zarządzania Jakością (SZJ) zgodny z normą ISO 9001 i od roku 2012 System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji (SZBI) zgodny z normą ISO 27001. Ostatni audyt nadzoru w marcu 2022r. 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 (organizacja uczy się).

W pozostałych jednostkach organizacyjnych GMK 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.

2. Analiza obszarów ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym

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”

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.*

Tabela nr 2. Obszary audytu określone dla celów planowania

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 9001-2015 oraz audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg normy ISO 27001

Niezależna analiza ryzyka, którą Zespół nasz aktualizuje każdego roku przed przygotowaniem planu na rok następny wykonywana jest zgodnie z zasadami zapisanymi w opisie procesu GZ8 Zarządzanie Ryzykiem. W zależności od obszaru wyróżnia się 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.

W roku bieżącym prace nad niezależną analizą ryzyka dla obszaru objętego audytem wewnętrznym (UMK oraz duże MJO) obejmowały następujące czynności:

- a) analiza sytuacji w jakiej Urząd i jednostki funkcjonują obecnie,
- b) identyfikacja i ocena ryzyk dokonana przez właścicieli, którzy rezultaty analizy:
 - zamieścili w systemie STRADOM (kierownicy komórek organizacyjnych UMK) lub
 - przesłali w formie elektronicznej do ZA (kierownicy jednostek miejskich)
- c) zaproponowanie tematyki badań w trzech zestawach:
 - zadania do wykonania we wszystkich jednostkach objętych audytem wg jednolitego programu,
 - zadania do wykonania wyłącznie w UMK,
 - zadania do wykonania w MJO objętych audytem,
- d) przygotowanie projektu planu audytu na rok 2023 i konsultacja propozycji z zainteresowanymi kierownikami jednostek.
- e) wystąpienie do Prezydenta z prośbą o wskazanie priorytetów.
- f) przygotowanie ostatecznej listy zadań wskazującej, w której jednostce jakie zadania audytowe planujemy wykonać.

W wyniku działań jak wyżej sporządzono listę zadań - kandydatów do wykonania w Urzędzie Miasta Krakowa oraz w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych w roku 2023.

Ostateczna lista zadań, które planujemy wykonać w roku 2023 została zamieszczona poniżej.

3. Zadania grupowe.

Tabela nr 3

LP	Jednostki audytowane	Obszar	Nazwa Zadania	Cel zadania	Liczba badań
1	GMK	Bezpieczeństwo informacji	Doskonalenie w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego	Udzielenie zapewnienia, że organizacja skutecznie doskonalili bezpieczeństwo teleinformatyczne.	12
2	MOPS, ZIS, MCOO, KEGW, ZIM	Organizacja i zarządzanie	Doskonalenie organizacji w następstwie złożonych skarg i wniosków.	Ocena zgodności działań (w zakresie udzielenia odpowiedzi na wnioski i skargi) z wymaganiami oraz odpowiedź na pytanie czy jednostka wykorzystuje tego typu	5

				(uzasadnione) sygnały zewnętrzne do doskonalenia systemu kontroli (tak aby uniknąć powtórki negatywnych zdarzeń w przyszłości).	
3	UMK, ZTP	Finanse i rachunkowość	Sumy depozytowe nadzór i rozliczenie	Zapewnienie, że istnieje dokumentacja w zakresie dokonanych wpłat i wypłat oraz, że ewidencja jest wiarygodna, a terminy i odbiorcy zwrotów prawidłowe	2
4	DPS Krakowska, ZZM, DPS Łanowa	Finanse i rachunkowość	Majątek trwały (ewidencja, wycena, inwentaryzacja).	Zapewnienie, że ewidencja i inwentaryzacja majątku trwałego jest prowadzona prawidłowo.	3
5	Szkoła Podst.nr 91, ZS nr 1 (MCOO), ZBK, ZIM	Finanse i rachunkowość	Podatek VAT w GMK – dokumentowanie korekty rocznej	Sprawdzenia dokumentowania w zakresie ustalenia kwoty korekty rocznej w ramach częściowych rozliczeń VAT.	4

4. Zadania indywidualne w UMK zaplanowane na rok 2023.

Tabela nr 4

LP	Liczba badań w JA	Jednostki Audytowane	Nazwa Zadania	Cel Zadania Audytowego
1	3	3 KO	Zatwierdzanie dokumentów księgowych	Zapewnienie, że mechanizmy kontrolne zastosowane w procesie zatwierdzania do zapłaty są odpowiednie.
2	1	SO	Dojrzałość usług	Zapewnienie, że realizator usługi zaproponował oczekiwany poziom jej dojrzałości i przygotował plan dla realizacji oczekiwań.
3	1	GS	Bezumowne korzystanie z mienia GMK i Skarbu Państwa	Zapewnienie, że majątek GMK/SP jest nadzorowany.
4	2	FK, EW	Egzekucja wierzytelności niskich kwot	Zapewnienie, że proces egzekucji wierzytelności na rzecz UMK jest efektywny biorąc pod uwagę wysokość należności oraz nakładów/kosztów poniesionych na jego obsługę.

				Doradztwo w zakresie aktualizacji regulacji i poprawy procesu egzekucji należności o niskiej wartości na poziomie GMK.
--	--	--	--	--

5. Zadania indywidualne w MJO.

Tabela nr 5

LP	Liczba badań (JA)	Jednostki Audytowane	Nazwa Zadania	Cel Zadania Audytowego
1	1	1 MJO	Test penetracyjny	Zapewnienie, że zabezpieczenia techniczne i organizacyjne zostały wdrożone skutecznie.
2	1	ZIS	Nadzór nad obiektami sportowymi powierzonymi operatorom	Ocena adekwatności i skuteczności nadzoru nad infrastrukturą sportową powierzoną operatorom / klubom sportowym.
3	2	ZIM, ZTP	Efektywność i skuteczność konsultacji społecznych	Zapewnienie, że dialog prowadzony w trakcie planowania i projektowania zadań inwestycyjnych jest efektywny i skuteczny.
4	2	ZDMK, AU	Ocena wdrożenia uchwały krajobrazowej	Zapewnienie o adekwatności i skuteczności procesu oraz ew. doradztwo na rzecz doskonalenia systemu kontroli dla wdrożenia uchwały "krajobrazowej".
5	2	ZDMK, SMMK	Czynności przedegzekucyjne w ZDMK	Ocena skuteczności i terminowości podejmowanych działań

6. Zadania o charakterze analityczno-doradczym.

Tabela nr 6

Lp.	Beneficjent	Nazwa zadania	Cel Zadania Audytowego
1	GD, GS, AU	Udostępnienie kierownictwu danych o efektywności poszczególnych pracowników dla "zadań masowych".	<i>Wsparcie kierownictwa UMK w zakresie analiz danych o efektywności poszczególnych pracowników.</i>
2	UMK	Analiza kosztów zadań zleconych	<i>Kalkulacja kosztów zadań zleconych.</i>
3	UMK/PD	Wdrożenie ciągłego monitorowania danych - analiza transakcji stanowiących symptomy przestępstwa prania pieniędzy.	<i>Opracowanie automatycznych analiz pozwalających na (ocenę) identyfikację symptomów (transakcji) przestępstwa prania pieniędzy w UMK.</i>
4	MOPS	Wdrożenie ciągłego monitorowania danych w MOPS - analiza zdarzeń niezgodnych z zasadami w aplikacji Pomost)	<i>Budowa zautomatyzowanych mechanizmów wykrywania symptomów działań niezgodnych z zasadami (na podstawie analiz danych w dostępnych bazach).</i>
5	ZBK, ML, GD	Weryfikacja prawa do lokalu mieszkalnego z zasobu komunalnego	<i>Zapewnienie, że z gminnego zasobu mieszkaniowego korzystają wyłącznie uprawnione osoby.</i>
6	PD/GD	Analiza skutków podatkowych na podst. zmian w ewidencji gruntów i budynków (współpraca wydziałów GD oraz PD) - wdrożenie ciągłego monitorowania danych -	<i>Zapewnienie, że każda informacja o zmianach geodezyjnych mająca wpływ na wymiar podatku jest bez zwłoki przetwarzana w PD oraz opracowanie automatycznych analiz pozwalających na ocenę zgodności, kompletności oraz terminowości powstania skutków podatkowych (na podstawie zdarzeń zarejestrowanych w ewidencji gruntów i budynków).</i>

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

7. Wykaz czynności sprawdzających do wykonania w 2023r.

Tabela nr 7.

Lp.	TEMAT ZADANIA, którego dotyczą czynności sprawdzające	Komórka/jednostka audytowana	Planowany czas [dni]	Rok wykonania zadania
1	Sumy depozytowe – nadzór i rozliczenie	ZZM, ZDMK, ZIS, ZBK	20	2022
2	Należności ustalanie, monitorowanie, nadzór	MCOO	5	2020
3	Czynności poprzedzające płatności faktur	IT, OU, FK	15	2020
4	Działania dla optymalizacji wykonania zadań UMK	WS	5	2021
5	Działania dla optymalizacji wykonania zadań MJO	ZCK	5	2021
6	Koordinacja i przepływ informacji dla zadań realizowanych przez kilka jednostek	OR	5	2022
7	Planowanie zadań bieżących	GD	5	2022
8	Planowanie zadań bieżących	GS	5	2022
9	Planowanie zadań bieżących	PD	5	2022
10	Planowanie zadań bieżących	AU	5	2022
11	Zarządzanie mieniem GMK przez jednostki oświatowe w UMK i MJO	EK	5	2022
12	Razem (16 zadań)	80 osobodni	640 roboczogodzin	

8. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2023.

Plan pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego, w tym zadania audytowe ujęte w Planie audytu na 2023 rok oraz inne czynności realizowane przez Zespół prezentuje poniższa tabela.

Tabela nr 8.

CZYNNOŚCI I PRODUKTY	Zadanie	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność	
				jednostkowa	całkowita
				godziny	godziny
Przygotowanie planu audytu wewnętrznego GMK na rok 2024	AWK	plan	1	520	520

Przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu w 2022	AWK	sprawozdanie	1	400	400
Wykonywanie badań w obszarze bezpieczeństwa informacji	AWK	badanie	13	243	3 154
Wykonywanie badań w obszarze finanse i rachunkowość	AWK	badanie	21	246	5 159
Wykonywanie badań w obszarze organizacja i zarządzanie	AWK	badanie	18	272	4 901
Wykonywanie czynności sprawdzających w obszarze bezp. inform.	AWK	zadanie	0	0	0
Wykonywanie czynności sprawdzających w obszarze finanse i rachunk.	AWK	zadanie	8	40	320
Wykonywanie czynności sprawdzających w obszarze organizacja i zarządzanie	AWK	zadanie	8	40	320
Narzędzia analityczne i raportujące (PowerBI)	ISN	narzędzie	6	239	1432
Kontynuacja badań z roku poprzedniego (2022r.)	AWK	zadanie	7	46	320
Kontynuacja czynności sprawdzających z roku poprzedniego (2022r.)	AWK	czynność sprawdzająca	24	40	960
Czynności nieplanowane (rezerwa na 1 zadanie nieplanowe w obszarze finansów i rachunkowości)	AWK	badanie	1	120	120
Czynności nieplanowane (rezerwa na 1 zadanie nieplanowe w obszarze organizacja i zarządzanie)	AWK	badanie	1	120	120
Czynności nieplanowane (rezerwa na 1 zadanie nieplanowe w obszarze bezpieczeństwa informacji)	AWK	badanie	1	120	120
Rezerwa	AWK	24 godz./ os.	24	13	312
Propozycja zadań i ocena raportów audytu ISO	ISN	audyt ISO	30	5	160
Wykonanie audytów ISO w UMK przez pracowników ZA	ISN	audyt ISO	6	47	280
Przygotowanie opinii (w obszarach audytu)	ISN	opinia	4	50	200
Inna działalność doradcza (uczestnictwo w projektach oraz analizy dla najwyższego kierownictwa UMK)	ISN	analiza/posiedzenie / Komitet Sterujący	36	49	1760
Szkolenia i nauka własna	-	osoba	15	72	1 080
Zadanie 000	-	12% czasu ZA	-	-	3 070
RAZEM					24 708

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 - Audyt Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi,
- ZA/000 - Koordynacja i obsługa administracyjna wydziału.

9. Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego w 2023r.

Stan osobowy Zespołu Audytu Wewnętrznego na dzień 01.01.2023 wynosi **13 osób** zatrudnionych łącznie w wymiarze **12,75 etatu**.

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) na koniec roku 2023 będzie liczył **15 osób** zatrudnionych łącznie w wymiarze **14,75 etatu**.

Szacowaną liczbę 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 9. Szacunek pracochłonności ZA (w zaokrągleniu do pełnych dni)

Ilość roboczogodzin do planowania	Ilość dni przypadająca:	
	Średnio na 1 pracownika (1 etat) w 2022r	Na cały Zespół AW (średnio 14,50 etatów w całym 2023r.)
Ogółem dni robocze, w tym:	253	3 669
Choroby, izolacje, kwarantanny, opieki (statystycznie na podst. 2022)	18	232
Urlopy	24	348
Dni robocze przeznaczone na audyty, szkolenia i inne czynności	211	3 089
	<i>(1 688 godzin)</i>	<i>(24 708 godzin)</i>

Wniosek: Wyniki analizy czasu pracy w Zespole Audytu za rok 2022 wskazują, iż 1 pracownik (pełny etat) może realizować w roku czynności zawodowe w ciągu 211 dni roboczych.

10. 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.