

ZA.172.1.2019

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO MIASTA KRAKOWA NA ROK 2020

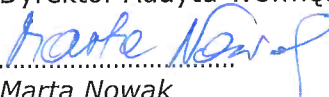
Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

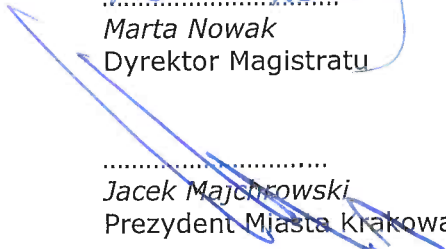
31.12.2019
(data)

.....
(data)

.....
(data)


.....
Krzysztof Pakoński
Dyrektor Audytu Wewnętrznego


.....
Marta Nowak
Dyrektor Magistratu


.....
Jacek Majchrowski
Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, 31.12.2019

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 10 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 Miejską Miasta Krakowa.

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

Tabela nr 1

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

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

		ni 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.

Prócz MJO w dalszym ciągu audytem objęte są komórki Urzędu. W jego strukturze wydzielono 28 wydziałów, 6 biur, 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego i Krakowskie Centrum Świadczeń. W skład Magistratu wchodzi obecnie (14 grudnia 2019) na prawach wydziału następujące komórki organizacyjne:

1. Biuro ds. Ewidencji Mienia;
2. Biuro ds. Dzielnic Miasta Krakowa;
3. Biuro ds. Podatku Vat;
4. Biuro Nadzoru Właścicielskiego;
5. Biuro Przejmowania Mienia i Rewindykacji;
6. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków;
7. Kancelaria Prezydenta - (Biuro Współ. Krajowej, Biuro Współ. Zagranicznej);
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;
23. Wydział Informatyki;
24. Wydział Komunikacji Społecznej;
25. Wydział Kontroli Wewnętrznej;

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

Zakres działania poszczególnych komórek w UMK określa Zarządzenie nr 1624/2019 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 03.07.2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, a obszerne informacje dotyczące funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Magistratu zawarte są w zarządzeniach Prezydenta Miasta w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania.

Na dzień 30.11.2019 r. zatrudnienie w UMK (w przeliczeniu na etaty) kształtowało się na poziomie 2.918,0 etatów.

1.2. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz jakością.

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

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

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

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

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

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

1.3. Planowanie i monitorowanie zadań bieżących

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

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

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

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

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

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

Gromadzone dane dają dobre podstawy do przeprowadzania audytów efektywności.

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

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

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

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

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

2. Analiza obszarów ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym

Od roku 2018 obszar audytu wewnętrznego wykonywanego przez Zespół Audytu Wewnętrznego w UMK znacznie się powiększył i oprócz 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 2

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

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

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

Przyjęta wspólna kategoryzacja ocen obejmuje:

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

W wyniku działań jak wyżej sporządzono listę zadań - kandydatów do wykonania w Urzędzie Miasta Krakowa oraz w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych w roku 2020. Ostateczna lista zadań, które planujemy wykonać w roku 2020 została zamieszczona poniżej.

3. Zadania grupowe

Tabela nr 3

LP	Jednostki audytowane	Obszar	Nazwa Zadania	Cel zadania	Ilość badań
1	UMK, ZDMK, ZTP, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI	Bezpieczeństwo lokalnej sieci komputerowej (LAN)	Zapewnienie, że infrastruktura sieciowa (okablowanie oraz urządzenia sieciowe) jest wykonana zgodnie ze standardami, zinwentaryzowana oraz że wdrożono adekwatne zabezpieczenia (prewencyjne, korekcyjne i detekcyjne) w zakresie bezpieczeństwa logicznego w sieci lokalnej.	11
2	UMK, ZDMK, ZTP, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	BEZPIECZEŃSTWO INFORMACJI	Bezpieczeństwo serwerów pocztowych w UMK i MJO	Zapewnienie, że konfiguracja sprzętu i oprogramowania używanego do korespondencji elektronicznej zapewnia bezpieczeństwo danych oraz, że w jednostce przyjęto i wdrożono zasady związane z użytkowaniem poczty elektronicznej	11

3	UMK, ZDMK, ZTP, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK	ŁAD ORGA- NI- ZACYJ- NY	Efektyw- ność użyt- kowania nierucho- mości przez MJO	Zapewnienie, że pożytek jaki MJO odno- si z utrzymywania nieruchomości uza- sadnia ponoszone koszty na ich utrzy- manie	11
4	ZDMK, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZTP, MOPS,	FINAN- SE	Należności - ustalanie, monitowa- nie, nadzór	Zapewnienie, że należności wynikające z działalności jednostki są ustalane, dłuż- nicy są wzywani do zapłaty i tytuły wy- konawcze są wystawiane bez zwłoki	7

3. Zadania indywidualne w UMK zaplanowane na rok 2020

Tabela nr 4

LP	Liczba badań w JA	Jednostki Audytowa- ne	Nazwa Zadania	Cel Zadania Audytowego
1	1	EW	Efektywność pro- cesu egzekucji na- leżności GMK	Zapewnienie, że proces jest dobrze zorga- nizowany, skuteczny i wspomagany przez odpowiednie narzędzia do przetwarzania informacji
2	2	EK/BM	Wieloletnie pla- nowanie finanso- we w GMK	Zapewnienie, że Wieloletni Plan Finanso- wy jest realistyczny i przewiduje wystar- czający poziom nadwyżki operacyjnej
3	3	OR/IT/OU	Czynności poprzedzające płatności faktur	Zapewnienie, że mechanizmy kontrolne zastosowane w procesie są odpowiednie
4	1	JP	Działania podej- mowane dla po- prawy jakości po- wietrza	Zapewnienie, że działania podejmowane w celu poprawy jakości powietrza zostały zdefiniowane i jest monitorowana ich sku- teczność
5	5	5 wydziałów wybranych z DM	Efektywność wykorzystania zasobów kadrow.	Zapewnienie, że czas pracy pracowników wykorzystywany jest efektywnie na rzecz produktów dostarczanych przez komórkę.
6	2	FK/PD	Proces sporządza- nia deklaracji VAT	Zapewnienie, że proces comiesięcznego przygotowania w MJO i przekazania do UMK informacji cząstkowej VAT w MJO jest skuteczny
7	3	BD – biura 3 wybra- nych Dzielnic	Bezpieczeństwo teleinformatyczne (w biurach Rad Dzielnic MK)	Dokonanie oceny aktualnego stanu bez- pieczeństwa plus wypracowanie wskazó- wek co do oczekiwanego standardu

6. Zadania indywidualne w MJO

Tabela nr 5

LP	Liczba badań w JA	Jednostki Audytowane	Nazwa Zadania	Cel Zadania Audytowego
1	1	ZIM	Zarządzanie projektami inwestycyjnymi w ZIM	Zapewnienie, że projekty (zadania inwestycyjne) są zarządzane zgodnie z dobrymi praktykami (w oparciu o uznane metodyki realizacji projektów)
2	2	ZIM/ZDMK	Projekty Tramwaj Górka Narodowa i al. 29 listopada	Ustalenie szczegółowego kalendarium projektów, przyczyn zwłoki oraz ocena możliwości usprawnienia procesu
3	3	SMMK	Przyjmowanie i realizacja zgłoszeń	Zapewnienie, że SMMK skutecznie przyjmuje zgłoszenia i wnioski o interwencje oraz po ich rozpatrzeniu podejmuje działania
4	1	ZZM	Kontrole drzew	Zapewnienie, że proces typowania drzew i wykonywanie kontroli zostały zaplanowane i są wykonywane właściwie i skutecznie.
5	5	ZDMK	Strefa płatnego parkowania	Zapewnienie, że mechanizmy kontrolne są odpowiednie do identyfikowanych ryzyk i są skutecznym zabezpieczeniem przed zagrożeniami.

7. Zadania o charakterze analityczno-doradczym

Tabela nr 6

Lp.	beneficjent	Nazwa zadania	Cel Zadania Audytowego
1	UMK/ MJO	Pulpit klienta wewnętrznego GMK	Przygotowanie i udostępnienie pulpitu prezentującego dane STRADOM dla użytkowników wewnętrznych
2	UMK	Pulpit monitorowania zasobów kadrowych	Przygotowanie i udostępnienie kierownikom komórek w UMK informacji o efektywności dotarczania produktów przez pracowników
3	UMK	Koszty zadań zleconych	Obliczenie kosztów poniesionych w UMK na dostarczanie zadań zleconych w roku 2019
4	UMK/ MJO	Typowanie transakcji do badań	Wskazanie na podstawie analizy danych zapisanych w systemie f-k zdarzeń nietypowych, które należy poddać badaniu ze względu na możliwość oszustwa

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 2020 r. Tabela nr 7

Lp.	TEMAT ZADANIA, którego dotyczy czynności sprawdzające	Komórka audytowana	Planowany czas (w dniach)	Rok wykonania zadania
1	Audyt grupowy: Proces przygotowania Deklaracji VAT w GMK	ZDMK, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK, ZTP	40 osobodni	2020
2	Audyt grupowy: Cele strategii w działaniach i planach MJO	ZDMK, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK, ZTP	40 osobodni	2020
3	Audyt grupowy: Dostęp do sieci LAN (sieć lokalna w MJO)	UMK, ZDMK, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK, ZTP	44 osobodni	2020
4	Audyt grupowy: Bezpieczeństwo fizyczne zasobów informacyjnych	UMK, ZDMK, MCOO, ZIS, ZBK, ZCK, ZZM, ZIM, MOPS, SMMK, ZTP	44 osobodni	2020
5	Dotacje dla szkół nie samorządowych	UMK/EK	4 osobodni	2020
6	Bezpieczeństwo teleinformatyczne w MJO nadzorowanych przez MOPS	MOPS	12 osobodni	2020
7	Bezpieczeństwo urządzeń serwerowych	UMK/IT	4 osobodni	2020
8	Monitoring wizyjny	UMK/OC	4 osobodni	2020
9	Działania w ramach procedury niebieskiej karty	MOPS	4 osobodni	2020
10	Ewidencja pochowań w ZCK	ZCK	4 osobodni	2020
12	Poprawa jakości powietrza w placówkach edukacyjnych	UMK/JP	4 osobodni	2020
13	Nadzór nad procesem realizacji celów zapisanych w strategii	UMK/SI	4 osobodni	2020
		Razem	208 osobodni	1664 rb

5. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2020

Plan pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego, w tym zadania audytowe ujęte w Planie audytu na 2020 rok oraz inne czynności realizowane przez Zespół prezentuje poniższa tabela.

Czynności i produkty

Tabela nr 8

CZYNNOŚCI I PRODUKTY	Zadanie	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność	
				jednostkowa godziny	całkowita godziny
Niezależna ocena ryzyka dla gminy oraz jednostek	AWK	jednostka	1	350	350
Przygotowanie planu audytu wewnętrznego GMK na rok 2020	AWK	jednostka	1	360	360
Przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu w 2019	AWK	sprawozdanie	1	365	365
Wykonanie czynności sprawdzających	AWK	zadanie	52	40	2096
Wykonywanie badań dla zadań grupowych (finanse i ład organ.)	AWK	badanie	22	270	5940
Wykonywanie badań dla zadań grupowych (bezp. inform. i RODO)	AWK	badanie	20	196	3920
Wykonywanie zadań audytowych lub analiz w jednostkach	AWK	badanie	8	340	2720
Wykonywanie zadań audytowych lub analiz w UMK	AWK	zadanie	9	340	3060
Przygotowanie i prowadzenie audytu koordynowanego	AWK	zadanie	4	250	1000
Czynności nieplanowane, rezerwa	AWK	25 godz/os	14	25	350
Koordinacja audytów ISO (plany, szkolenia, konsultacje itp.)	ISN	działanie	4	24	96
Zlecanie i ocena raportów audytu ISO	ISN	audyt ISO	30	5	150
Narzędzia analityczne i raportujące	ISN	narzędzie	3	300	900
Opinia o systemie Kontroli zarządczej w gminie.	ISN	jednostka	1	80	80
Wykonanie audytów ISO w UMK przez ZA	ISN	audyt ISO	16	32	512
Przygotowanie propozycji, opinii,	ISN	propozycja	4	25	100
Inna działalność doradcza	ISN	godziny	1	164	164
Udział w spotkaniach	ISN	spotkanie	75	4	300
Czynności nieplanowane, rezerwa	ISN	25 godz/os	14	25	350
Szkolenia i nauka własna	000	osoba	14	120	1680
Zadanie 000	000	7% czasu ZA	1	1704	1704
		RAZEM			26197

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.

5.3 Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego w 2020 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2020 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 9

Ilość roboczogodzin do planowania	Ilość dni przypadająca:	
	średnio na 1 pracownika (1 etat)	na cały Zespół AW (14,75 etatów)
Ogółem dni robocze, w tym:	253	3 732
Choroby (statystycznie)	6	89
Urlopy	23	339
Urlopy okolicznościowe	2	28
Dni robocze przeznaczone na audyty i czynności z tym związane	222	3 274
	(1 776 godzin)	(26 196 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 10

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 2019 w zbiorze ryzyk UMK znajduje się:

- ok. 470 ryzyk operacyjnych zidentyfikowanych dla Zadań Bieżących (typu B) w UMK
- ok. 300 ryzyk związanych z zasobami SZBI w UMK i MJO oraz
- ponad 50 ryzyk wskazanych w związku z projektami realizowanymi w UMK

Liczba ryzyk operacyjnych w Zadaniach Bieżących w UMK ocenianych jako poważne w UMK zmniejszyła się z 62 w roku 2018 do 32 w roku 2019. Najwięcej ryzyk poważnych dotyczy kategorii:

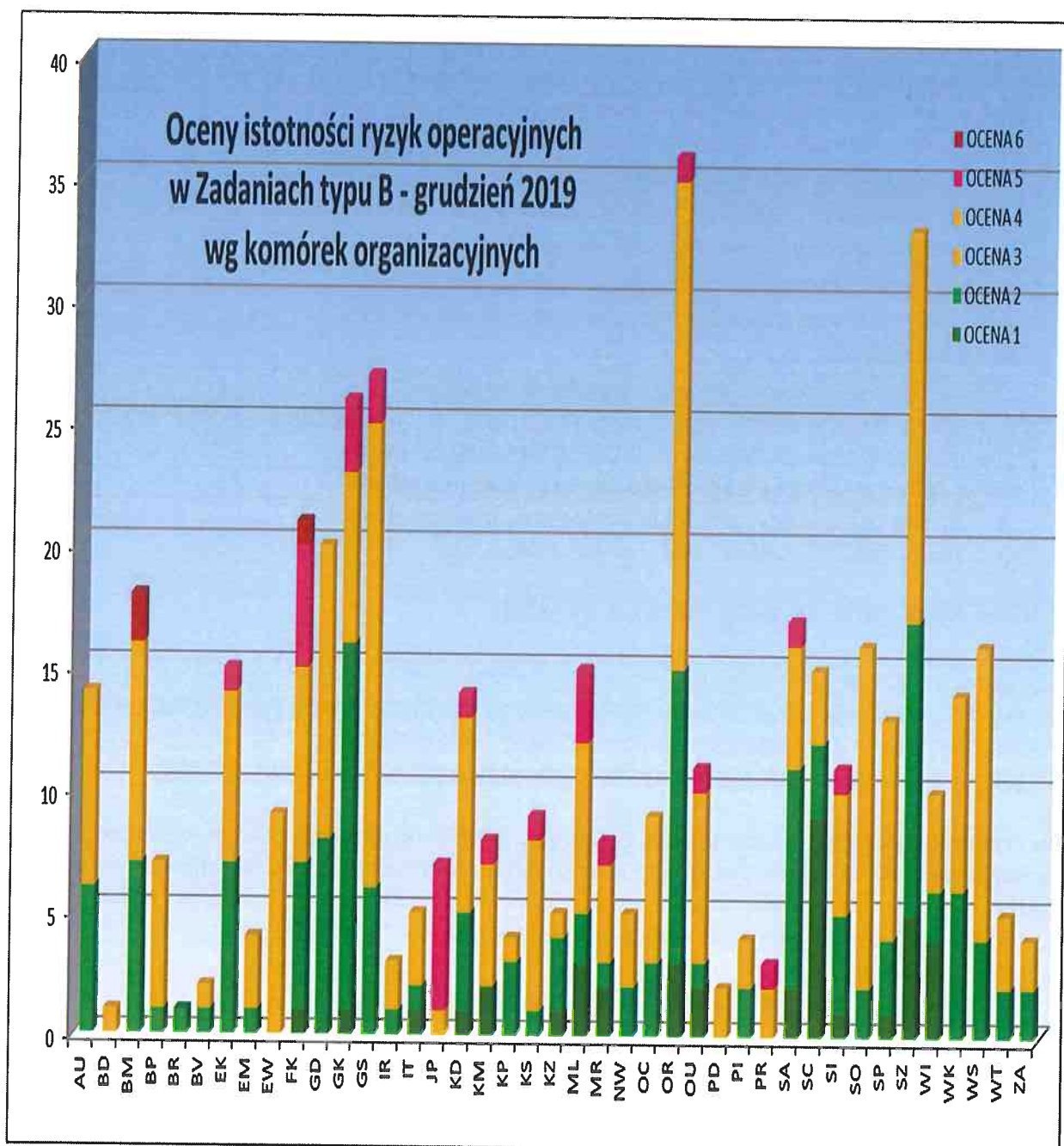
- a) SI nie wspiera dostatecznie działalności organizacji – 7 przypadków
- b) Nieterminowość – 6
- c) Niska jakość, wady usług, błędy aktów, zapisów itp. - 5

W roku 2019 w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego przeprowadzono w UMK 2 zadania grupowe, w których wyniku liczba identyfikowanych ryzyk znacznie wzrosła i tak:

- a) w UMK zidentyfikowano ponad 100 ryzyk, w tym 20 oceniono jako poważne
- b) w 11- tu MJO liczba ryzyk wynosi ponad 200, w tym ryzyk poważnych jest 156, więc stanowią ponad 75%.

Ryzyka w projektach realizowanych w UMK w 10 przypadkach uznano za poważne, połowa z nich dotyczy zagrożeń terminowości i jakości.

Więcej informacji można odczytać z diagramów poniżej. Wyniki analizy (po uwzględnieniu rekomendacji przekazanych audytowanym po badaniach) były podstawą do wyboru zadań audytowych zaproponowanych w niniejszym planie.

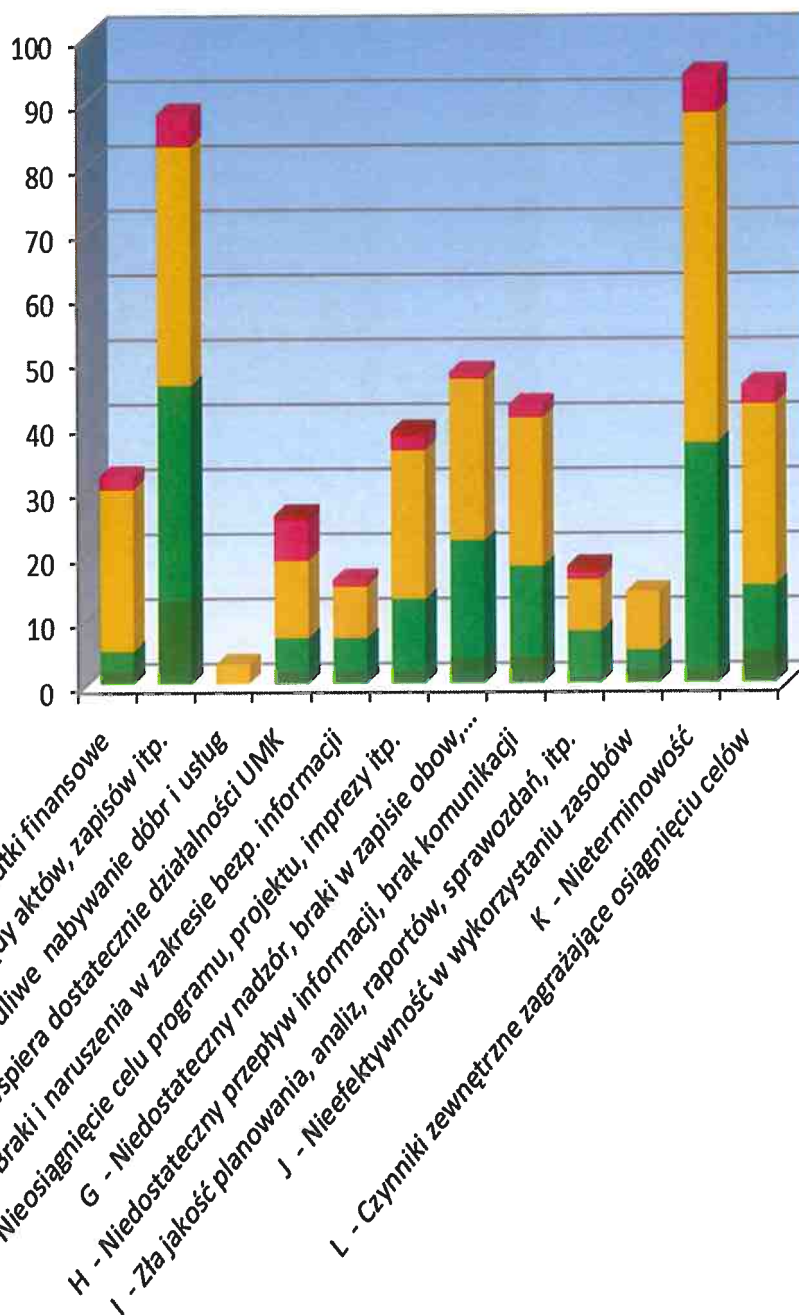


Zidentyfikowane i ocenione ryzyka uszeregowane wg komórek organizacyjnych.

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

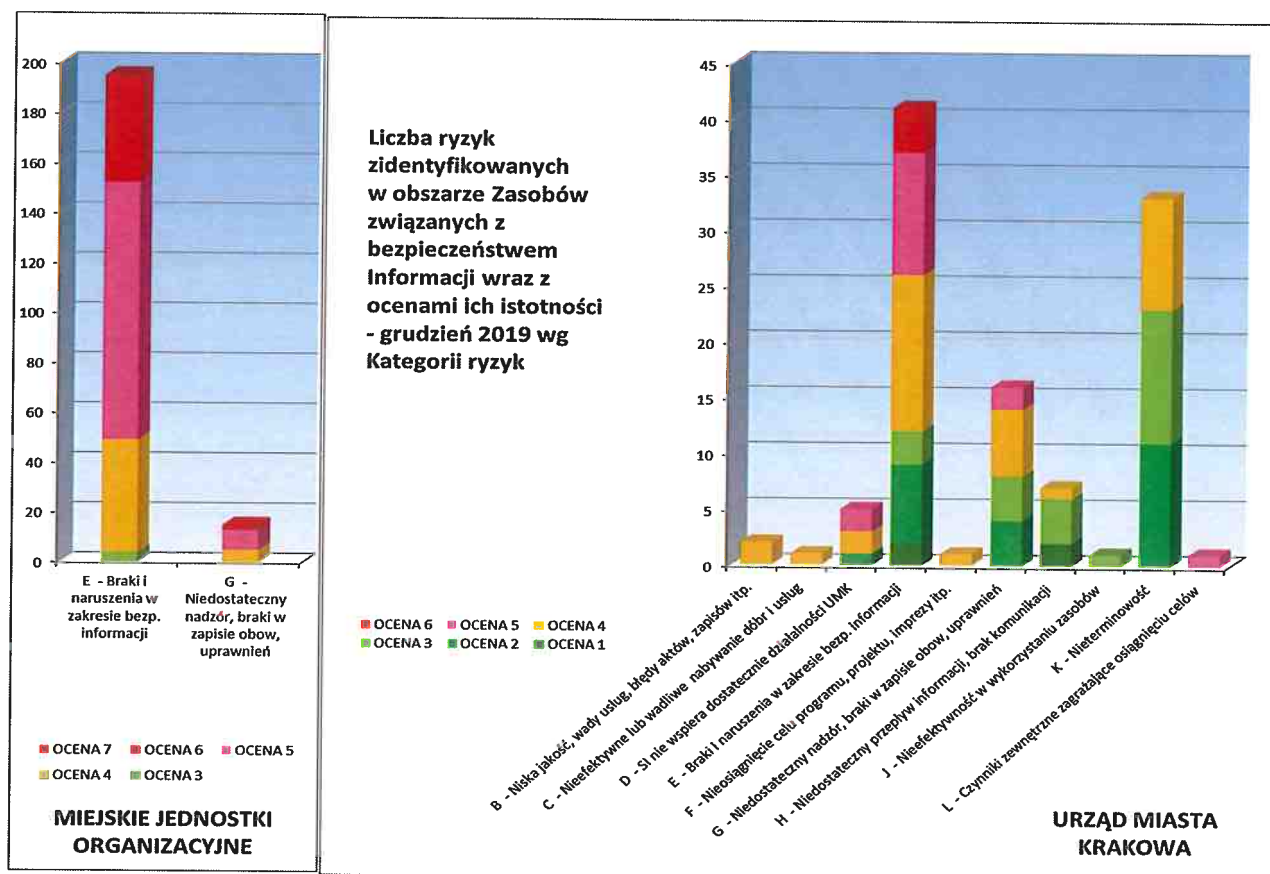
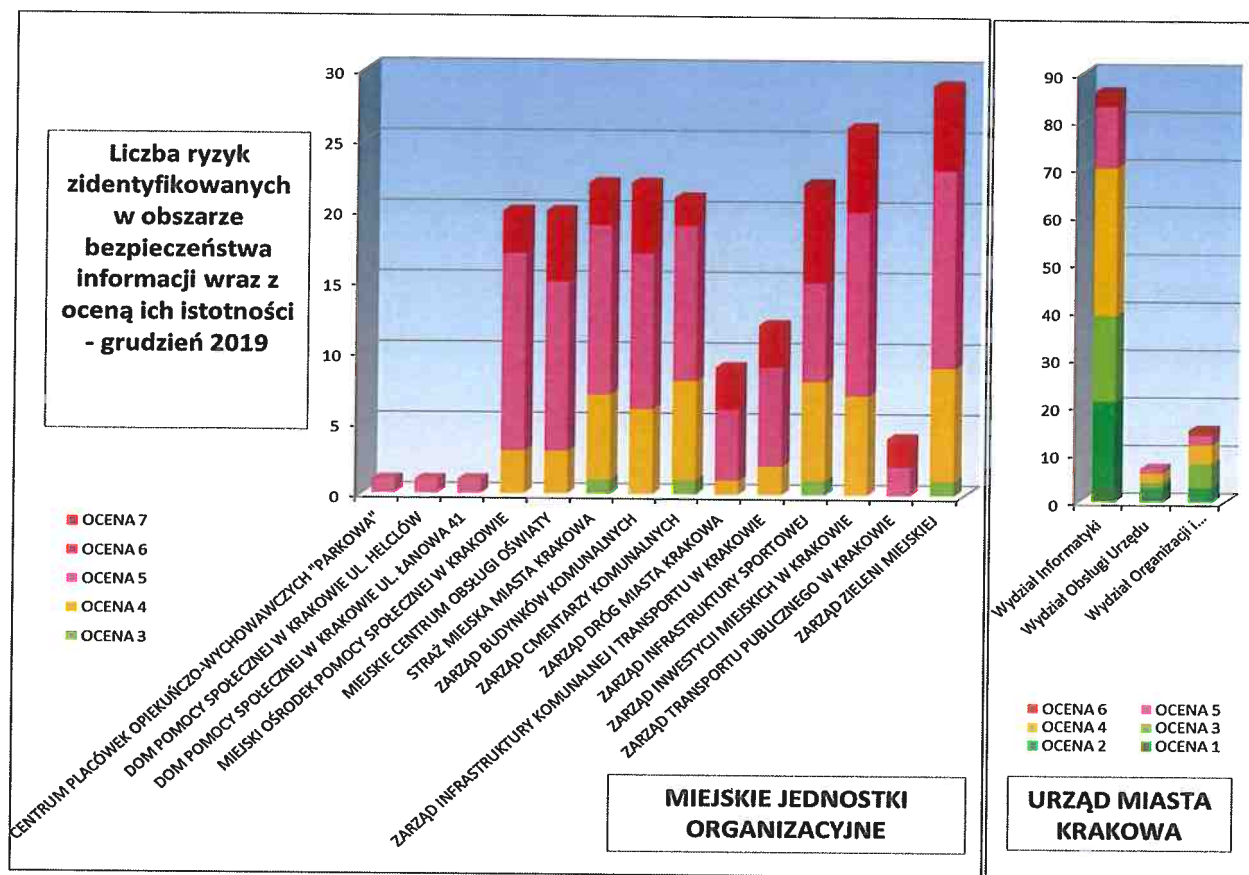
Oceny istotności ryzyk operacyjnych w Zadaniach typu B - grudzień 2019 wg Kategorii ryzyk

- OCENA 6
- OCENA 5
- OCENA 4
- OCENA 3
- OCENA 2
- OCENA 1



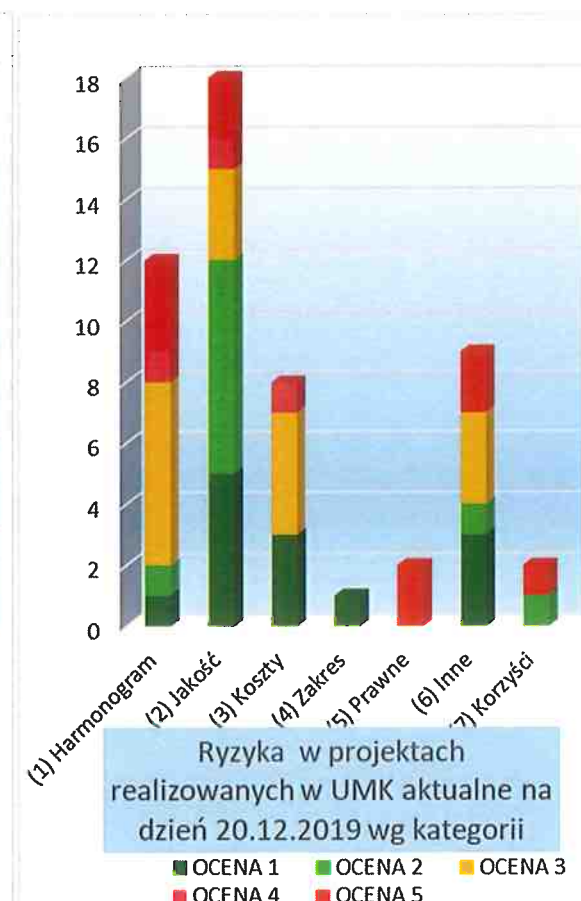
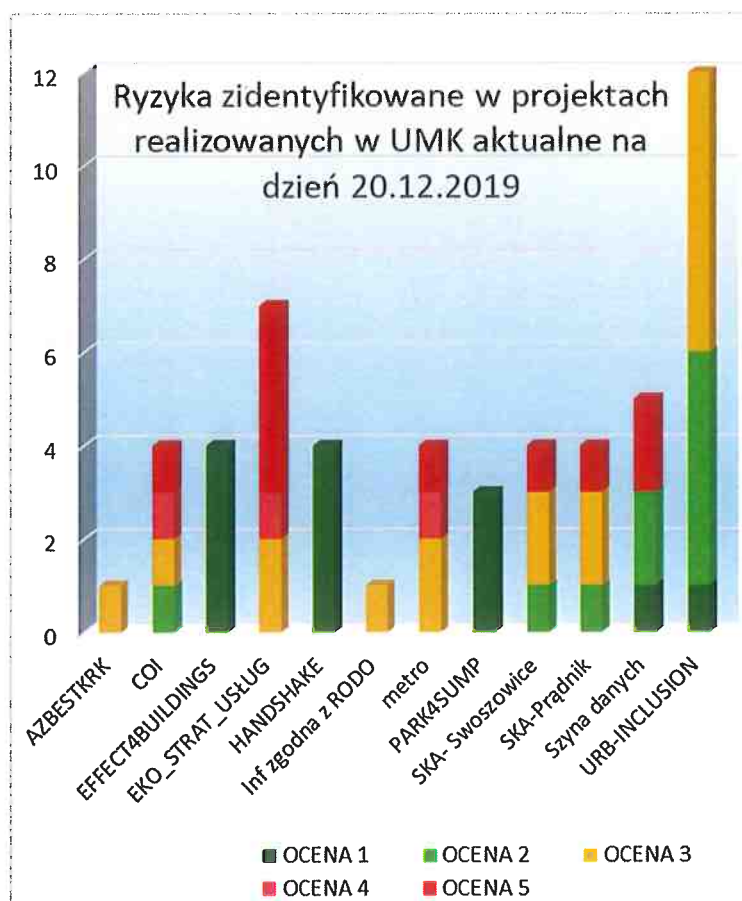
Zidentyfikowane i ocenione ryzyka uszeregowane wg Kategorii ryzyk.

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



Zidentyfikowane i ocenione ryzyka Zasobów w obszarze bezp. informacji

Na osi poziomej oznaczono Kategorię ryzyka lub jednostkę, a na osi pionowej ilość ryzyk. Kolory oznaczają w kolejności poziomy istotności wg niezależnej oceny audytorów.



Zidentyfikowane i ocenione ryzyka dla projektów realizowanych w UMK

Na osi poziomej oznaczono nazwy projektów lub Kategorie ryzyka, na osi pionowej ilość ryzyk. Kolory oznaczają w kolejności poziomy istotności wg niezależnej oceny audytorów.

