

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO MIASTA KRAKOWA NA ROK 2024

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

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

(-) *Marta Nowak*
Dyrektor Magistratu

(-) *Jacek Majchrowski*
Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, dn. 29.12.2023

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 przedszkoli, szkół podstawowych, zespołów szkół ogólnokształcących, zespołów szkół ogólnokształcących sportowych, liceów ogólnokształcących, zespołów szkół specjalnych, zespołów szkolno – przedszkolnych oraz 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 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 sys-

		temu 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 fizycznej, 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.
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), 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.

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): spraw związanych z opracowaniem strategii oraz bieżącym wdrażaniem zrównoważonej gospodarki zasobami wodnymi w przestrzeni miejskiej, a także spraw związanych z ochroną klimatu i adaptacją do skutków zmian klimatycznych.

Prócz MJO w dalszym ciągu audytem objęte są komórki Urzędu. W jego strukturze wydzielono 39 komórek organizacyjnych – obecnie, w skład Magistratu wchodzi (stan na 20 grudnia 2023) następujące komórki organizacyjne (na prawach wydziału):

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej UMK
1	Biuro Ds. Dzielnic Miasta Krakowa - BD
2	Biuro Ds. Podatku Vat - BV
3	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków - KZ
4	Biuro Nadzoru Właścicielskiego - NW
5	Biuro Przejmowania Mienia i Rewindykacji - MR
6	Centrum Obsługi Informatycznej - IT
7	Kancelaria Prezydenta - KP
8	Kancelaria Rady Miasta Krakowa - BR
9	Krakowskie Centrum Kontaktu - CK
10	Krakowskie Centrum Świadczeń - SO
11	Urząd Stanu Cywilnego - SC
12	Wydział Architektury i Urbanistyki - AU
13	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - OC
14	Wydział Budżetu Miasta - BM
15	Wydział Ds. Jakości Powietrza - JP
16	Wydział Ds. Przedsiębiorczości i Innowacji - PI
17	Wydział Ds. Turystyki - WT
18	Wydział Edukacji - EK
19	Wydział Egzekucji Administracyjnej i Windykacji - EW
20	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców - KM
21	Wydział Finansowy - FK
22	Wydział Geodezji - GD
23	Wydział Gospodarki Komunalnej i Klimatu - GK
24	Wydział Komunikacji Społecznej - KS
25	Wydział Kontroli Wewnętrznej i Ewidencji Mienia - KE
26	Wydział Kształtowania Środowiska - WS
27	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego - KD

28	Wydział Miejskiego Inżyniera Ruchu - IR
29	Wydział Mieszkalnictwa - ML
30	Wydział Obsługi Urzędu - OU
31	Wydział Organizacji i Nadzoru - OR
32	Wydział Planowania Przestrzennego - BP
33	Wydział Podatków i Opłat - PD
34	Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia - SZ
35	Wydział Skarbu Miasta - GS
36	Wydział Spraw Administracyjnych - SA
37	Wydział Strategii, Planowania i Monitorowania Inwestycji - SI
38	Zespół Audytu Wewnętrznego - ZA
39	Zespół Radców Prawnych - PR

Zakres działania poszczególnych komórek w UMK określa Zarządzenie nr 1799/2023 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29.06.2023r. 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 30.11.2023r. zatrudnienie w UMK (w przeliczeniu na etaty) kształtowało się na poziomie ok. 3 163,1 etatów.

1.2. Zarządzanie bezpieczeństwem informacji oraz jakością

Urząd Miasta Krakowa od roku 2006 posiada System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001 i od roku 2012 System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z normą ISO 27001. Ostatni audyt nadzoru w marcu 2023r. potwierdził, że UMK wypełnia wymagania obu w/w międzynarodowych norm.

Procesy w Systemie Zarządzania Jakością 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 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, audytów zgodności Systemu Zarządzania wg normy ISO 9001 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 lub zaniechane, a ryzyko będzie monitorowane.

RYZIKO NISKIE (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 2024 i konsultacja propozycji z zainteresowanymi kierownikami jednostek.
- e) wystąpienie do Prezydenta oraz Dyrektora Magistratu z prośbą o wskazanie priorytetów.
- f) przygotowanie ostatecznej listy zadań wskazującej, *w której jednostce? jakie zadania audytowe?* planujemy wykonać.

Ostateczna lista zadań, które planujemy wykonać w roku 2024 została zamieszczona poniżej.

3. Zadania grupowe zaplanowane na rok 2024.

Tabela nr 3

Liczba badań	Obszar	Nazwa zadania	Cel zadania	Jednostka audytowana
3	Organizacja i zarządzanie	Monitorowanie produktów i sprawozdawczość w tym zakresie.	Zapewnienie, że dane o produktach realizowanych przez KO są adekwatne do realizowanych zadań, wiarygodne i aktualne.	3 KO UMK
3	Organizacja i zarządzanie	Nadzór nad organizacjami pozarządowymi i udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym.	Ocena procesu nadzoru nad organizacjami pozarządowymi i przyznawania oraz rozliczania dotacji organizacjom pozarządowym.	3 KO UMK

2	Organizacja i zarządzanie	Zamówienia publiczne z wolnej ręki i poniżej progu unijnego.	Zapewnienie, że zamówienia publiczne w trybie z wolnej ręki oraz poniżej progu „unijnego” są udzielane zgodnie z zasadami.	ZTP, MCOO
3	Organizacja i zarządzanie	Ocena i analiza udzielania zamówień w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych.	Zapewnienie, że zamówienia publiczne są udzielane zgodnie z zasadami.	3 DPS
4	Finanse i rachunkowość	Nadzór nad wydatkowaniem środków gromadzonych na rachunku dochodów własnych.	Zapewnienie, że dochody i wydatki z wydzielonego rachunku dochodów są gospodarowane zgodnie z przepisami prawa.	4MJO (obsługa przez MCOO)
1	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.	ZCK
2	Finanse i rachunkowość	Majątek trwały - ewidencja, wycena, inwentaryzacja.	Udzielenie zapewnienia, że ewidencja majątku trwałego jest prowadzona prawidłowo.	ZBK, ZDMK
2	Finanse i rachunkowość	Dokumentowanie korekty rocznej podatku VAT	Sprawdzenia dokumentowania w zakresie ustalenia kwoty korekty rocznej w ramach częściowych rozliczeń VAT.	ZIM, KEGW
4	Bezpieczeństwo informacji	Zarządzanie oprogramowaniem komputerowym w MJO.	Udzielenie zapewnienia w zakresie nadzoru nad legalnością, efektywnością i gospodarnością wykorzystywania oprogramowania w MJO.	ZZM, ZIS, MCOO, MOPS

4. Zadania indywidualne w UMK zaplanowane na rok 2024.

Tabela nr 4

Liczba badań	Obszar	Nazwa zadania	Cel zadania	Jednostka audytowana
1	Organizacja i zarządzanie	Kontrola zarządcza w Krakowskim Centrum Kontakt.	Ocena stanu kontroli zarządczej po początkowym okresie funkcjonowania nowego kanału komunikacji z Klientem.	KCK

3-4	Organizacja i zarządzanie	Przegląd projektu "Ewidencja Zastobu Nieruchomości [...]".	Ocena adekwatności celów projektu, mierzalności oczekiwanych korzyści oraz zapewnienie, że: - zaplanowane produkty i odpowiedzialności pozwalają na ich osiągnięcie w zamierzonych terminach. - dane źródłowe, które EZN potrzebuje są wiarygodne i kompletne oraz mają identyfikatory konieczne dla integracji.	KE, OR, 1-2MJO
2	Organizacja i zarządzanie	Nadzór nad zarządzaniem nieruchomościami stanowiącymi współwłasność GMK lub SP.	Zapewnienie, że w zakresie procesu zarządzania nieruchomościami zabudowanymi stanowiącymi współwłasność z udziałem Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa przyjęto właściwe zasady, które umożliwiają skuteczny nadzór nad zarządzaniem oraz rozliczaniem umów i uzyskiwaniem dochodów we właściwej wysokości.	ML, PD
1	Finanse i rachunkowość	Bonifikaty na wykup mienia komunalnego.	Zapewnienie, że proces udzielania bonifikaty przebiega prawidłowo, jest nadzorowany na każdym etapie, aż do momentu wygaśnięcia roszczenia o zwrot bonifikaty.	GS
2	Finanse i rachunkowość	Zatwierdzanie dokumentów księgowych.	Zapewnienie, że czynności i kontrole związane z zatwierdzaniem pod względem merytorycznym dokumentów będących podstawą do uruchomienia środków są wykonywane skutecznie i efektywnie, a proces nie jest przekontrolowany.	KP, FK

5. Zadania indywidualne w MJO.

Tabela nr 5

Liczba badań	Obszar	Nazwa zadania	Cel zadania	Jednostka audytowana
1	Organizacja i zarządzanie	Wdrożenie EZD SIDAS.	Zapewnienie, że wdrożenie EZD jest zgodne z Instrukcją Kancelaryjną, zasadami bezpieczeństwa informacji oraz planami Gminy.	ZTP
1	Organizacja i zarządzanie	Gwarancje i odbiory.	Zapewnienie, że nadzór nad zapisami gwarancyjnymi w umowach oraz egzekwowanie od dostawców obowiązków wynikających z gwarancji, są skutecznym zapewnieniem jakości zakupowanych produktów i usług.	ZZM
1	Organizacja i zarządzanie	Zamówienia publiczne o wartości przekraczającej 130 000,00 zł.	Zapewnienie, że zamówienia publiczne (wartość powyżej kwoty 130 000 zł) są udzielane i realizowane zgodnie z dobrymi praktykami zarządzania projektami.	ZDMK

1	Organizacja i zarządzanie	Zarządzanie nieruchomościami GMK i SP przez ZZM.	Zapewnienie, że działania związane z zawieraniem umów dzierżawy oraz ochroną prawa własności nieruchomości GMK i SP są właściwie nadzorowane.	ZZM
2	Finanse i rachunkowość	Ocena prawidłowości obsługi procesu uzyskiwania dochodów z mandatów SMMK.	Zapewnienie, że proces obsługi uzyskiwania dochodów z mandatów nakładanych przez SMMK przebiega zgodnie z prawem i jest efektywny.	SMMK, PD
1	Bezpieczeństwo informacji	Przygotowanie do wdrożenia ISO 27001.	Zapewnienie, że MJO jest przygotowana do certyfikacji na zgodność z ISO 27001.	ZBK
1	Bezpieczeństwo informacji	Test penetracyjny w dziedzinie zarządzania Miastem "Transport".	Zapewnienie, że zabezpieczenia techniczne i organizacyjne zostały wdrożone skutecznie.	ZDMK
1	Bezpieczeństwo informacji	Test penetracyjny - badanie bezpieczeństwa konfiguracji usługi Active Directory.	Zapewnienie, że zapewniono prawidłowy poziom bezpieczeństwa usługi Active Directory.	SMMK

6. Zadania o charakterze analityczno-doradczym.

Tabela nr 6

Liczba badań	Obszar	Nazwa zadania	Cel zadania	Jednostka audytowana
1	Organizacja i zarządzanie	Automatyzacja procesu weryfikacji prawa do lokalu z zasobu GMK.	Usprawnienie procesu weryfikacji prawa do lokalu poprzez wykonanie analiz na bazie danych z ewidencji gruntów i budynków.	GMK
1	Finanse i rachunkowość	Budowa narzędzi audytu ciągłego dla kluczowych baz danych GMK.	Udzielenie wsparcia dla właścicieli danych w zakresie identyfikacji zdarzeń niezgodnych z zasadami (trendami).	UMK

Uwaga:

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

7. Wykaz czynności sprawdzających do wykonania w 2024r.

Tabela nr 7. Obszar „Organizacja i zarządzanie”.

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Jednostka audytowana
1.	Udzielanie informacji publicznej przez Miejskie Jednostki Organizacyjne.	ZIS
2.	Udzielanie informacji publicznej przez Miejskie Jednostki Organizacyjne.	ZZM
3.	Doskonalenie organizacji w następstwie złożonych skarg i wniosków.	MOPS
4.	Kontrola miejsc sprzedaży alkoholu.	SA
5.	Zgodność decyzji z KPA oraz wytycznymi w zakresie redagowania i podpisywania dokumentów.	MOPS
6.	Efektywność i skuteczność konsultacji społecznych.	SZ
7.	Ocena wdrożenia Uchwały krajobrazowej.	ZDMK
8.	Ocena wdrożenia Uchwały krajobrazowej.	AU

Tabela nr 8. Obszar „Finanse i rachunkowość”.

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Jednostka audytowana
1.	Bezumowne korzystanie z mienia GMK i Skarbu Państwa.	GS
2.	Weryfikacja prawa do lokalu mieszkalnego z zasobu komunalnego.	ML, ZBK
3.	Czynności przedegzekucyjne (w ZDMK).	ZDMK, SMMK
4.	Sumy depozytowe - nadzór i rozliczanie.	UMK
5.	Sumy depozytowe - nadzór i rozliczanie.	ZTP
6.	Majątek trwały (ewidencja, wycena, inwentaryzacja).	DPS ŁANOWA
7.	Majątek trwały (ewidencja, wycena, inwentaryzacja).	DPS KRAKOWSKA
8.	Sumy depozytowe – nadzór i rozliczanie.	ZBK
9.	Zdarzenia mogące potencjalnie dotyczyć prania pieniędzy.	UMK
10.	Majątek trwały - ewidencja, wycena i inwentaryzacja.	DPS HELCLÓW

11.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: naliczenie, wykorzystanie, ewidencja.	UMK
12.	Polityka rachunkowości w KEGW.	KEGW

Tabela nr 9. Obszar „Bezpieczeństwo informacji”.

Lp.	Nazwa zadania audytowego	Jednostka audytowana
1.	Zapewnienie warunków i narzędzi do pracy zdalnej	UMK
2.	Ciągłość działania systemów informatycznych.	SMMK
3.	Ciągłość działania systemów informatycznych.	MOPS
4.	Ciągłość działania systemów informatycznych.	KEGW
5.	Ciągłość działania systemów informatycznych.	ZDMK
6.	Ciągłość działania systemów informatycznych.	ZBK
7.	Bezpieczeństwo serwisów informacyjnych www.	ZIS
8.	Bezpieczeństwo serwisów informacyjnych www.	ZZM
9.	Bezpieczeństwo serwisów informacyjnych www.	ZTP
10.	Zarządzanie usługami IT w COI związanymi z wdrożeniem gospodarki magazynowej w UMK.	UMK
11.	Audyt bezpieczeństwa sieci LAN.	ZZM
12.	Doskonalenie w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego.	ZIS
13.	Test penetracyjny.	ZDMK

8. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2024.

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.

Plan pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego, w tym zadania audytowe ujęte w Planie audytu na 2024 rok oraz inne czynności realizowane przez Zespół prezentuje poniższa tabela.

Tabela nr 10.

CZYNNOŚCI I PRODUKTY	Zadanie	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność	
				jed- nost- kowa	całkowita
				godziny	godziny
Przygotowanie planu audytu we- wnętrznego GMK (na rok 2025)	AWK	plan	1	640	640,00
Przygotowanie sprawozdania z wykonania planu audytu (w roku 2023)	AWK	sprawozdanie	1	200	200
Wykonywanie badań w obszarze bezpieczeństwa informacji	AWK	badanie	13	269	3 500
Wykonywanie badań w obszarze finanse i rachunkowość	AWK	badanie	15	383	5 752
Wykonywanie badań w obszarze organizacja i zarządzanie	AWK	badanie	19	343	6 517
Wykonywanie czynności spraw- dzających w obszarze bezpie- czeństwa informacji	AWK	czynność spraw- dzająca	13	40	520
Wykonywanie czynności spraw- dzających w obszarze finanse i rachunkowość	AWK	czynność spraw- dzająca	12	40	480
Wykonywanie czynności spraw- dzających w obszarze organizacja i zarządzanie	AWK	czynność spraw- dzająca	8	40	320
Kontynuacja zadań z roku po- przedniego (2023r)	AWK	zadanie	5	112	560
Kontynuacja czynności sprawdza- jących z roku poprzedniego (2023r.)	AWK	czynność spraw- dzająca	6	27	160
Czynności nieplanowane (rezerwa na 1 zadanie nieplanowe w ob- szarze finansów i rachunkowości)	AWK	zadanie	1	160	160
Czynności nieplanowane (rezerwa na 1 zadanie nieplanowe w ob- szarze organizacja i zarządzanie)	AWK	zadanie	1	160	160
Czynności nieplanowane (rezerwa na zadanie nieplanowe w obsza- rze bezpieczeństwa informacji)	AWK	zadanie	0	0	0
Rezerwa czasowa (między zada- niami)	AWK	80 godz./os.	10	80	800
Propozycja audytów (realizowa- nych w formie audytu SZJBI)	ISN	audyt ISO	10	3	30
Wykonanie audytów ISO w UMK przez pracowników ZA	ISN	audyt ISO	7	24	168
Przygotowanie opinii (w obsza- rach audytu)	ISN	opinia	3	93	280

Inna działalność doradcza (Quality Assessment w ZA, uczestnictwo w projektach i przeglądach zarządzania w MJO)	ISN	analiza/posiedzenie	31	19	595
Szkolenia i nauka własna	-	osoba	15	96	1 440
Zadanie ZA/000	-	11,3% czasu ZA	-	-	2 852
RAZEM					25 134

9. Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego w 2024r.

Stan osobowy Zespołu Audytu Wewnętrznego na dzień 01.01.2024 wynosi **15 osób zatrudnionych łącznie w wymiarze 14,50 etatu**.

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) na koniec roku 2024 będzie liczył 15 osób zatrudnionych w wymiarze 15 etatów.

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 11. Szacunek pracochłonności ZA (w zaokrągleniu do pełnych dni).

Ilość roboczogodzin do planowania	Ilość dni przypadająca:	
	Średnio na 1 pracownika (1 etat) w 2023r	Na cały Zespół AW (średnio 14,75 etatów w 2024r.)
Ogółem dni robocze, w tym:	251	3 702
Choroby, izolacje, kwarentanny, opieki (statystycznie na podst. 2023r.)	14	207
Urlopy	24	354
Dni robocze przeznaczone na audyty, szkolenia i inne czynności	213	3 142
	(1 704 godzin)	(25 134 godzin)

Wniosek: Wyniki analizy czasu pracy w Zespole Audytu za rok 2023 wskazują, iż 1 pracownik (pełny etat) może realizować w roku czynności zawodowe w ciągu 213 dni roboczych.

10. Używane skróty:

AW – Audyt Wewnętrzny.

DM – Dyrektor Magistratu.

JA – Jednostka Audytowana.

KO – Komórka Organizacyjna.

MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna.
PMK – Prezydent Miasta Krakowa.
UMK – Urząd Miasta Krakowa.
ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego.