

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA NA ROK 2011

Zawartość:

1. Informacje o Urzędzie Miasta Krakowa (Magistracie) istotne dla audytu wewnętrznego.....	2
2. Analiza obszarów ryzyka.....	10
3. Lista zadań, spośród których dokonany został wybór do planu na rok 2011.....	13
4. Planowane Zadania Audytowe na rok 2011.....	16
5. Cykl Audytu.....	19
6. Koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych.....	19
7. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2011.....	20
8. Używane skróty.....	23

Załączniki:

1. Ryzyka strategiczne.....	24
2. Słownik kategorii produktów 2011.....	26
3. Słownik kategorii ryzyk na rok 2011.....	27
4. Synteza analizy ryzyka w UMK.....	30

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

28.12.2010
(data)

.....
Krzysztof Pakoński
Audytor Generalny

.....
(data)

.....
Marta Nowak
Dyrektor Magistratu

.....
(data)

.....
Jacek Majchrowski
Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, 28.12.2010

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

na rok 2011

1. Informacje o Urzędzie Miasta Krakowa (Magistracie) istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego¹:

Plan finansowy po zmianach Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2010 r.) wynosił 1.052.038.590,20 zł.²

Obecnie w strukturze Urzędu Miasta Krakowa wyodrębniono 20 wydziałów, 9 biur, 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego³. Na dzień 30.09.2010 r. UMK zatrudniał łącznie 2.497 pracowników, z których część pracowała w nie pełnym wymiarze czasu pracy. W przeliczeniu na etaty - liczba zatrudnionych ogółem wynosiła 2 474 etatu. Struktura zatrudnienia wg poziomu wykształcenia przedstawia się następująco:

Tabela nr 1

Zatrudnieni według poziomu wykształcenia stan na dzień 30.09.2010 r.

LP.	Wykształcenie	Ilość osób
1.	Wyższe	1 807
2.	Średnie	636
3.	Policealne	1
4.	Zawodowe	42
5.	Podstawowe	11

¹ Wg stanu na dzień 30 września 2010 r.

² Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-30.11.2010 r.

³ Wg stanu na dzień 14 grudnia 2010 r.

1.1. Struktura organizacyjna Magistratu

W skład Magistratu wchodzi na prawach wydziału następujące komórki organizacyjne:

Tabela nr 2 Wykaz komórek organizacyjnych UMK oraz zakres ich działań

	Komórki organizacyjne UMK	Zakres działania
1.	Biuro Ds. Ochrony Zdrowia	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	Do zakresu działania Biura Funduszy Europejskich należą 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 Infrastruktury Miasta	Sprawy planowania rozwoju systemu transportowego i infrastruktury miasta w szczególności poprzez tworzenie polityki, określenie strategicznych kierunków rozwoju miasta oraz tworzenie wieloletnich planów i programów rozwoju.
4.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	Sprawy kontroli organizacyjno-prawnej, finansowej, rozpatrywania skarg i wniosków oraz inwentaryzacji
5.	Biuro Marketingu Turystycznego Miasta	Do zakresu działania Biura Marketingu Turystycznego Miasta należą sprawy promocji i rozwoju turystyki.
6.	Biuro Planowania i Monitorowania Inwestycji	Sprawy związane z planowaniem i monitorowaniem inwestycji strategicznych oraz programowych, sporządzaniem informacji nt. realizacji inwestycji strategicznych oraz programowych, opracowaniem "Zestawiania wnioskowanych inwestycji strategicznych oraz programowych" wraz z wydatkami do projektu WPI i projektu budżetu Miasta, opracowaniem załącznika pn. "Wieloletni Program Inwestycyjny" dla inwestycji strategicznych oraz programowych do uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej, prowadzeniem działań zgodnie z procedurą zadań realizowanych w trybie Lokalnych Inicjatyw Inwestycyjnych(LII) oraz Lokalnych Inicjatyw Mieszkaniowych (LIM).
7.	Biuro Planowania Przestrzennego	Sprawy planowania przestrzennego i urbanistyki

8.	Biuro Skarbnika	Do zakresu działania Biura Skarbnika należą sprawy dotyczące: wieloletniego planowania finansowego, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej z prognozą kwoty długu publicznego, zarządzania i obsługi zadłużenia miasta, lokowania wolnych środków pieniężnych w wybranych bankach, Generalnego Rejestru Umów i Zleceń, koordynacji podsystemów informatycznych obsługujących działalność finansową zgodnie z wytycznymi Polityki Rachunkowości Miasta, prowadzenia egzekucji należności cywilno-
9.	Biuro Współpracy Zagranicznej	Sprawy związane z koordynacją współpracy zagranicznej Miasta oraz obsługą kontaktów zagranicznych Miasta.
10.	Kancelaria Prezydenta	Sprawy związane z funkcjonowaniem gabinetów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, przygotowywania udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych, polityki informacyjnej, współpracy krajowej.
11.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic	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	Sprawy oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych. Wydział sprawuje nadzór nad Zespołem Ekonomiki Oświaty.
17.	Wydział Ewidencji Pojazdów i	Sprawy rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy oraz kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia.
18.	Wydział Finansowy	Sprawy prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie planu finansowego Magistratu, sprawozdawczości z realizacji tego planu, realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem.
19.	Wydział Geodezji	Sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości oraz prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjno - kartograficznego.
20.	Wydział Informatyki	Sprawy informatyki Magistratu
21.	Wydział Inwestycji	Sprawy nadzorowania przygotowania i realizacji wybranych zadań inwestycyjnych.

22.	Wydział Kształtowania Środowiska	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.
23.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	Sprawy kultury oraz ochrony zabytków Miasta. Wydział sprawuje nadzór nad miejskimi instytucjami kultury (z wyjątkiem Biura Festiwalowego Kraków 2000) oraz współpracuje z innymi instytucjami kultury.
24.	Wydział Mieszkalnictwa	Sprawy gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta za wyjątkiem sprzedaży lokali mieszkalnych będących własnością Miasta.
25.	Wydział Obsługi Urzędu	Sprawy infrastruktury i obsługi technicznej Magistratu
26.	Wydział Organizacji i Nadzoru	Sprawy organizacji i funkcjonowania Magistratu, personalne pracowników Magistratu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
27.	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.
28.	Wydział Skarbu Miasta	Sprawy sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży będących własnością Miasta, nabywania i wywłaszczeń nieruchomości, ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości, odszkodowań, gospodarowania własnym i powierzonym Miastu mieniem za wyjątkiem spraw, które dotyczą nieruchomości dla celów mieszkalnych.
29.	Wydział Sportu i Inicjatyw Społecznych	Do zakresu Wydziału Sportu i Inicjatyw Społecznych należą sprawy kultury fizycznej, profilaktyki uzależnień oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi. W strukturze Wydziału funkcjonują: 1. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Młodzieży, który swoje zadania realizuje przy pomocy Referatu ds. Młodzieży 2. Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Organizacji Pozarządowych, który realizuje swoje zadania przy pomocy podległego pionu 3. Doradca Prezydenta Miasta Krakowa, który swoje zadania realizuje przy pomocy Stanowisk ds. Obsługi Doradcy Wydział sprawuje nadzór nad Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień.
30.	Wydział Spraw Administracyjnych	Sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych, stałego rejestru wyborców, poboru do służby wojskowej, obrotu napojami alkoholowymi, działalności gospodarczej oraz udostępniania terenów miejskich na jej prowadzenie i organizowanie imprez, przyjmowanie rzeczy znalezionych.

31.	Wydział Strategii i Rozwoju Miasta	Planowanie strategiczne i finansowo - inwestycyjne, sporządzanie analiz i prognoz rozwoju miasta, opracowywanie ofert inwestycyjnych, koordynacja zadań związanych z tworzeniem Krakowskiego Obszaru Metropolitalnego, koordynacja programów rewitalizacyjnych, wspieranie rozwoju przedsiębiorczości, obsługa inwestorów, promocja gospodarcza miasta, tworzenie programu budowania marki (brandu) Krakowa, koordynacja procedur w zakresie komunikacji społecznej.
32.	Wydział Świadczeń Socjalnych	Świadczenia i działania o charakterze socjalnym, nie objęte ustawą o pomocy społecznej. Monitorowanie działań Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w zakresie określonym właściwym zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie określania relacji pomiędzy wydziałami Urzędu Miasta Krakowa a miejskimi jednostkami organizacyjnymi w pionie Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa do spraw Edukacji i Spraw Społecznych.
33.	Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa	Sprawy usprawnienia funkcjonowania UMK pod względem organizacyjnym oraz w zakresie istniejącej gospodarki finansowej, a także koordynacji audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych.
34.	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

Wydziałami kierują dyrektorzy, za wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, na czele, którego, stoi kierownik oraz Zespołu Audytu Wewnętrznego, którym kieruje Audytor Generalny.

Komórki organizacyjne Magistratu mieszczą się w 16 budynkach i 12 lokalach w różnych rejonach Miasta.

1.2. System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001 2000

Urząd Miasta Krakowa od roku 2006 posiada System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001. Ostatni audit recertyfikujący we wrześniu 2009 potwierdził, że UMK wypełnia warunki normy ISO 9001/2008.

W roku 2010 dokonano istotnej zmiany w definiowaniu procesów. Przyjęto jako 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). Ilość procesów po zmianach nie przekroczy 20.

Zidentyfikowane obecnie i przewidziane do wdrożenia w 2011 roku procesy.

Procesy zarządzania

GZ 1 Planowanie budżetu (BM/BI)

GZ 2 Zarządzanie projektem (OR/WI)

GZ 3 Projektowanie nowych zadań (IT/OU)

GZ 4 Strategiczny rozwój Miasta i monitorowanie realizacji celów strategicznych (SR/BP)

GZ 5 Nadzór nad podmiotami będącymi własnością gminy (GS/EK)

GZ 6 Monitorowanie zadań i procesów (DM/WS)

GZ 7 Zarządzanie rozwojem i ocena pracownika (OR/SC)

GZ 8 Zarządzanie ryzykiem (ZA/IM)

GZ 9 Zarządzanie informacją (IT/OR)

Procesy realizacyjne

GR 1 Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń (KM/AU/SO)

GR 2 Organizowanie imprez (BT/BZ)

GR 3 Skargi i interpelacje (BK/BR)

GR 4 Komunikacja z mieszkańcami (w tym także badanie satysfakcji klienta) (KP/OC)

GR 5 Udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym (KD/ML)

GR 6 Gromadzenie i przetwarzanie danych (w tym prowadzenie ewidencji i rejestrów) (GD/SA)

Procesy wspomagające

GW 1 Gromadzenie dochodów (wraz z egzekucją administracyjną) (PD/BE)

GW 2 Zawieranie i realizacja umów oraz ocena ich efektywności (BS/SP/OR)

GW 3 Sporządzanie sprawozdań (FK/WZ)

Usługi zewnętrzne świadczone na rzecz mieszkańców i innych klientów są opisane obecnie w 501 tzw. „procedurach zewnętrznych”. Ilość procedur zewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 4 Liczba procedur zewnętrznych realizowanych przez wydziały UMK

	Komórki organizacyjne UMK	Liczba procedur zewnętrznych
1.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	1
2.	Biuro Marketingu Turystycznego Miasta	2
3.	Biuro Planowania Przestrzennego	4
4.	Biuro Skarbnika	1
5.	Kancelaria Prezydenta	7
6.	Urząd Stanu Cywilnego	21
7.	Wydział Architektury i Urbanistyki	17
8.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	1
9.	Wydział Edukacji	16
10.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	53
11.	Wydział Geodezji	32
12.	Wydział Kształtowania Środowiska	109
13.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	15
14.	Wydział Mieszkalnictwa	34
15.	Wydział Organizacji i Nadzoru	5
16.	Wydział Podatków i Opłat	14
17.	Wydział Skarbu Miasta	53
18.	Wydział Sportu i Inicjatyw Społecznych	8
19.	Wydział Spraw Administracyjnych	53
20.	Wydział Świadczeń Socjalnych	18
Razem:		501

1.3. Planowanie i monitorowanie zadań bieżących

Plany zadań budżetowych w administracji Krakowa, obowiązkowo formułowane są w postaci 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.

W ślad za takim sformułowaniem celu wprowadzono obowiązek:

- przygotowania dla każdego zadania Karty Mierników i Wskaźników (KMW) zawierającej

definicje mierników (danych charakteryzujących zadanie i potrzebnych do obliczenia wskaźników) oraz wskaźników (dane obliczane na podstawie mierników, obserwowane i analizowane dla dokonywania ocen), a także źródła danych,

- okresowej rejestracji w/w danych i nadzoru nad zapisami zapewniającego ich wiarygodność.
- począwszy od roku 2010 koordynator zadania w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej co najmniej raz na pół roku identyfikuje i ocenia ryzyka oraz rejestruje działania (najczęściej mechanizmy kontrolne) jakie podjął dla ograniczenia ryzyk. Dane o ryzykach wpisywane są do skrószków KMW i nadzorowane w ramach systemu SWBZ.

Od stycznia 2007 istnieje powszechny w UMK obowiązek rejestracji czasu pracy w rozbiu 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.

Obecnie informacje planistyczne oraz gromadzone dane stwarzają realne możliwości formułowania zadań audytowych nakierowanych silniej na oczekiwane rezultaty i efektywność, podobnie jak coraz powszechniej stosowane metody „Value For Money Audit” (w administracji Wielkiej Brytanii”), czy „Performance Audit” (w Skandynawii).

1.4. Integracja Audytu Wewnętrznego i Audytu Systemu Zarządzania Jakością

Od trzech lat Zespół Audytu Wewnętrznego zajmuje się także koordynacją auditów wykonywanych w ramach Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), koncepcja zintegrowania wysiłków audytu wewnętrznego oraz auditów SZJ i opracowania obydwu 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 ciągu roku 2010 na tej mapie sukcesywnie umieszczaliśmy prócz ocen wynikających z analizy także wyniki badań AW oraz ASZJ. Koordynacja działań AW oraz ASZJ i skierowanie ich w obszary istotnych ryzyk pomaga także kierownictwu ocenić system kontroli w jednostce i przygotowuje informacje dla zapewnienia o stanie kontroli zarządczej. Wprawdzie ustawowy wymóg takiego zapewnienia, został obecnie nałożony tylko na sektor rządowy, ale wiedza dotycząca skuteczności systemu kontroli zarządczej, oparta na badaniach jest cenna dla każdego odpowiedzialnego kierownika jednostki.

2. Analiza obszarów ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym

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

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

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

Magistrat swoją misję realizuje poprzez:

- *analizowanie, ocenę stanu miasta oraz planowanie wieloletnie rozwoju usług i infrastruktury,*
- *opracowywanie analiz, prognoz oraz ocen sytuacji finansowej, a także przygotowywanie wieloletnich planów działań, programów i planów finansowych z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania,*
- *przygotowywanie szczegółowych rocznych planów działalności i skoordynowanego z nimi budżetu miasta,*
- *ustalanie reguł korzystania z przestrzeni i infrastruktury publicznej, planowanie przestrzenne, ustalanie warunków zabudowy i wydawanie decyzji budowlanych oraz nadzór nad ruchem budowlanym,*
- *organizacja lub/i dostarczanie usług administracyjnych, społecznych i komunalnych,*
- *utrzymanie infrastruktury publicznej – drogi, tereny zielone, obiekty rekreacyjne itp.,*
- *zarząd mieniem gminnym – budynki, grunty,*
- *wydawanie z upoważnienia prezydenta decyzji oraz prowadzenie i obsługa podstawowych ewidencji administracyjnych związanych z w/w zakresem działalności,*
- *gromadzenie na w/w cele środków publicznych z danin, opłat i funduszy zewnętrznych oraz wydatkowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Finansach Publicznych,*
- *przygotowywanie sprawozdań i ocen działalności w w/w zakresie i przedstawianie ich wspólnocie oraz organizowanie publicznej debaty na ten temat.*

Służba ta powinna być wykonywana przede wszystkim w zakresie, jaki wyznaczają obowiązki prawne oraz w taki sposób, aby:

- *wspólnota była z niej zadowolona,*

- środki finansujące tę działalność były gromadzone i użytkowane celowo i efektywnie,
- organizm miejski rozwijał się zgodnie z zasadami rozwoju zrównoważonego.

Obszary audytu określone dla celów planowania:

W definiowaniu obszarów Audytu dokonano drobnych zmian, tak aby ilość obserwowanych i co za tym idzie okresowo badanych ryzyk w grupach i obszarach nie różniła się nadmiernie:

Tabela nr 5. Systematyka obszarów działalności Magistratu

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

2.2. Analiza ryzyka dla sporządzenia planów Audytu Wewnętrznego i Auditów Zgodności Systemu Zarządzania wg normy ISO 9001/2008.

1. W roku ubiegłym przeprowadzono w całym Magistracie systematyczną analizę ryzyk operacyjnych. Podstawą analizy były zadania budżetowe i produkty dostarczane w ich ramach przez poszczególne zespoły w wydziałach i biurach Urzędu. W roku 2010 Zespół Audytu Wewnętrznego UMK (ZA) w miarę wykonywania kolejnych zadań AW i ASZJ informował właścicieli o wynikach i w połowie roku dokonali oni ponownej analizy, umieszczając tym razem jej wyniki w Karcie Mierników i Wskaźników we wspomnianym wcześniej systemie SWBZ (System Wspomagania Budżetu Zadaniowego – służący do gromadzenia i nadzoru nad dokumentami i ich zmianami)
2. Pod wpływem wyników badań audytowych prowadzonych na przełomie roku 2009/2010 i w związku z pewnym zauważalnym obniżeniem części dochodów (głównie tej, która gromadzona przez administrację państwową jest przekazywana miastu, czyli CIT i PIT) i licznymi zmianami w planach inwestycyjnych zaktualizowano także oceny identyfikowanych ryzyk

strategicznych, długoterminowych. Zestawienie tych ryzyk wraz z oceną AG zamieszczono w **Załączniku 1**, a rezultaty analizy uwzględniono w aktualizowanym rejestrze ryzyk oraz w efekcie w planie Audytu Wewnętrznego na rok 2011.

3. ZA biorąc pod uwagę obecne wyniki analiz właścicieli i uzupełniając je własną oceną sporządził nowy zaktualizowany rejestr ryzyk. Tworząc ten rejestr zmodyfikowano także używane w roku 2009 słowniki produktów, kategorii ryzyk i ryzyk. Nowe słowniki przedstawiono w **Załącznikach 2 i 3**. Oceny ryzyk bieżących dokonywano biorąc pod uwagę analogiczne jak w roku ubiegłym czynniki oraz oceniając prawdopodobieństwo i potencjalny skutek zmaterializowania się każdego z ryzyk. W rejestrze zapisano jedynie ryzyka ocenione co najmniej jako umiarkowane. W stosunku do roku ubiegłego w ocenach właścicieli oraz ZA znacznie wzrosła liczba ryzyk krytycznych - z 2 do 11, nieco większa jest też ilość ryzyk ocenianych jako poważne (było 80, jest ponad 110), natomiast liczba ryzyk umiarkowanych jest o ponad połowę mniejsza niż poprzednio, było ponad 300 jest niecałe 150.
4. Dzięki nowym słownikom kategorii ryzyk, którym przyporządkowano poszczególne ryzyka wyniki analizy można było przedstawić w syntetycznej formie, pozwalającej (naszym zdaniem) najwyższemu kierownictwu lepiej niż dotychczas ocenić ryzyka w Magistracie. Takie podsumowanie dla ryzyk ocenionych jako poważne w przekrojach obszarów, kategorii ryzyk oraz poszczególnych komórek organizacyjnych przedstawiono w **Załączniku 4**.
5. Na podstawie zaktualizowanego rejestru ryzyk sporządzono listę zadań - kandydatów do Planu Audytu Wewnętrznego Magistratu Krakowa na rok 2011. Listę tę wraz z ryzykami, które zadecydowały o wyborze przedstawiono w Tabeli nr 6 poniżej.
6. Przed ostatecznym ukształtowaniem planu opinie swoje wyrazili wszyscy audytorzy pracujący w ZA, a następnie zapytaliśmy Prezydenta oraz Dyrektora Magistratu o ich priorytety. Ostateczna lista zadań wybranych do planu na rok 2011 został zamieszczona w kolejnej tabeli (Tabela nr 7)
7. Pozostałe ryzyka, których charakter pozwala na ocenę stanu ich zmaterializowania w wyniku „krótkich badań” posłużą do przygotowania planu auditów SZJ, który w odrębnym dokumencie zostanie przedstawiony Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.

3. Lista zadań, spośród których dokonany został wybór do planu na rok 2011.

Tabela nr 6.

Lp	Kom org.	Obszar	Grupa obszar	Nazwa zadania budżetowego	Nazwa Zadania audytowego	Ryzyka wytypowane z mapy do zbadania	ocena z mapy
1	BM	01.Zarządzanie	I	Przygotowanie sprawozdań budżetowych gminy	Ocena wiarygodności sprawozdań finansowych i budżetowych gminy - badanie zgodności prezentacji z księgami wybranych jednostek	analizy, raporty nie są wystarczająco kompletne i/lub wiarygodne	6
2	BS	02. Finanse	I	Generalny Rejestr Umów i Zleceń	Badanie zakresu wykorzystania generalnego rejestru umów do sporządzenia sprawozdań budżetowych	brak dostatecznej kontroli wprowadzania i aktualizacji danych	5
3	BS	02. Finanse	I	Planowanie finansowe, obsługa zadłużenia miasta	Ocena spójności planowania finansowego i inwestycyjnego w skali wieloletniej	malejąca z roku na rok nadwyżka operacyjna zagraża finansowaniu rozwoju	6
						straty wynikające z braku środków na ekonomiczne tempo realizacji inwestycji rozpoczętych	6
4	FK	02. Finanse	I	Obsługa finansowo-księgowa UMK	Ocena skuteczności systemu kontroli w zakresie przygotowania sprawozdań finansowych i budżetowych UMK (księgi prowadzone w FK)	analizy, raporty nie są wystarczająco kompletne i/lub wiarygodne	5
5	FK	02. Finanse	I	Obsługa finansowo-księgowa UMK	Badanie systemu kontroli w zakresie wypłat świadczeń rodzinnych	nieprawidłowości w obrocie kasowym	5
						nieprawidłowości w przelewach lub przesyłkach pocztą	5
6	IT	01.Zarządzanie	I	Obsługa Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego	Ocena przygotowania i weryfikacji (testowania) planów przywrócenia działalności SI po katastrofie lub poważnym incydencie naruszenia bezpieczeństwa informacji	brak wiarygodnego planu przywrócenia działalności systemu (hardware i oprogramowanie systemowe) oraz sieci komputerowej UMK po katastrofie	7
						brak wiarygodnego planu przywrócenia aplikacji "biznesowych" (w tym MSIP) po katastrofie	7
7	IT	01.Zarządzanie	I	Obsługa Systemu Teleinformatycznego	Bezpieczeństwo informacji - ocena systemu kontroli nad zmianami,	brak nadzoru nad bibliotekami i wersjami używanych aplikacji	6
8	IT, OR	01.Zarządzanie	I	Projekt SEUP i wdrożenie usług elektronicznych	Audyt projektu - uczestnictwo audytora w pracach zespołu projektowego w charakterze odpowiedzialnego za bieżące monitorowanie stanu systemu kontroli budowanego przez zespół projektowy	cel, korzyści i wymagania nie zostały klarowne i mierzalnie określone lub ich nie osiągnięto	6
						brak, usterki planu jakości lub brak jej oceny	6
						brak scenariuszy testów odbiorowych i/lub regresyjnych	6

9	OR	01. Zarządzanie	I	Funkcjonowanie Magistratu	Audyt planów awaryjnych przywrócenia działalności UMK po katastrofie (przywrócenie działania SI to jeden z elementów)	brak wiarygodnego planu przywrócenia działalności Magistratu po katastrofie (poza przywróceniem SI)	7
10	OR	01. Zarządzanie	I	Obsługa Urzędu Miasta Krakowa w zakresie udzielania zamówień publicznych	Badania skuteczności systemu zamówień publicznych w UMK, oceny satysfakcji z otrzymywanych dóbr i usług, analiza odwołań.	kary finansowe i inne zawinione opłaty	5
						brak produktów, wymagań jakości, warunków odbioru lub wady	5
11	OR	01. Zarządzanie	I	Monitorowanie procesów i zadań bieżących	Ocena systemu kontroli w ramach realizacji projektu hurtowni i systemu analiz danych dla celów monitorowania i zarządzania ryzykiem w UMK	cel, korzyści i wymagania nie zostały klarownie i mierzalnie określone lub ich nie osiągnięto	5
12	PD	02. Finanse	I	Realizacja dochodów budżetowych w zakresie podatków, opłat i należności	Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych - głównie w obszarze, w którym nie wdrożono jeszcze bezpiecznego SI.	brak dostatecznej kontroli wprowadzania i aktualizacji danych	7
13	SR	01. Zarządzanie	I	Planowanie strategiczne rozwoju Miasta	Ocena postępu w zakresie przystosowania programów sektorowych do monitorowania postępu	analizy, raporty nie są wystarczająco kompletne i/lub wiarygodne	5
14	WI	03. Majątek, inwestycje	I	Projekt Centrum Kongresowe	Ocena systemu kontroli w ramach przygotowania i realizacji projektu	istotne przekroczenie planu wydatków przez projekt	5
15	AU	05. Geodezja i Architektura	II	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu	Ocena skuteczności kontroli zarządczej w zakresie przygotowania i wydawania decyzji lokalizacyjnych	opóźnienia w wydawaniu decyzji i innych dokumentów	7
						niedostateczny nadzór kierowniczy nad działalnością	5
						nieefektywne wykorzystanie czasu pracy (czynności zbędne, brak nadzoru, dublowanie kontroli, złe procesy)	5
16	BP	05. Geodezja i Architektura	II	Planowanie przestrzenne Miasta Krakowa	Ocena skuteczności kontroli zarządczej w zakresie przygotowania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	wadliwe prawnie lub sprzeczne z polityką rozstrzygnięcia, dokumenty itp.	6

17	GD	05. Geodezja i Architektura	II	Ewidencja gruntów i budynków 2008	Badanie systemu kontroli w procesie aktualizacji danych opisowych i graficznych podczas dokonywania zmian w ewidencji gruntów i budynków	stan uporządkowania ,integralność danych w bazach, wirygodność raportów niedostateczne	6
						brak dostatecznej kontroli wprowadzania i aktualizacji danych	5
18	GD	05. Geodezja i Architektura	II	Ewidencja gruntów i budynków 2008	Nadzór nad zarządzaniem zmianami w oprogramowaniu używanym do aktualizacji i obsługi części opisowej i graficznej ewidencji gruntów i budynków	brak scenariuszy testów odbiorowych/lub regresyjnych	6
19	GS	04. Mienie Komunalne	II	Projekt wdrożenia systemu wspomagającego zarządzanie majątkiem	Ocena systemu kontroli w ramach realizacji projektu w GS z uwzględnieniem wymagań integracji z poborem i windykacją opłat w PD	brak, usterki planu jakości lub brak jej oceny	6
						brak jasno zapisanych działań, produktów, harmonogramu i kosztów	6
20	EK	07. Edukacja i Sport	III	Projekt ZSZO	Doradztwo w zakresie ustanowienia i utrzymywania skutecznego systemu kontroli w ramach realizacji projektu	brak scenariuszy testów odbiorowych/lub regresyjnych	7

4. Planowane Zadania Audytowe na rok 2011

Tabela nr 7.

Lp	Kom. org.	Grupa obsz.	Obszar	Nazwa zadania budżetowego	Nazwa Zadania audytowego	Suma punktów
1	IT	I	Zarządzanie	Obsługa Zintegrowanego Systemu Teleinformatycznego	Ocena przygotowania i weryfikacji (testowania) planów przywrócenia działalności SI po katastrofie lub poważnym incydencie naruszenia bezpieczeństwa informacji	20
2	BS	I	Finanse	Planowanie finansowe, obsługa zadłużenia Miasta	Ocena efektywności i spójności planowania finansowego i inwestycyjnego w skali wieloletniej (nowe uregulowania zgodne z uopf 2009)	20
3	PD	I	Finanse	Realizacja dochodów budżetowych w zakresie opłat i należności	Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych - głównie w obszarze, w którym nie wdrożono jeszcze bezpiecznego SI.	20
4	AU	II	Geodezja Architektura	Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu	Ocena skuteczności kontroli zarządczej w zakresie przygotowania i wydawania decyzji lokalizacyjnych	20
5	GS	II	Mienie Komunalne	Projekt wdrożenia systemu wspomagającego zarządzanie majątkiem	Ocena systemu kontroli w ramach realizacji projektu w GS z uwzględnieniem wymagań integracji z ewidencją należności w PD	18
6	OR	I	Zarządzanie	Funkcjonowanie Magistratu	Audyt planów awaryjnych przywrócenia działalności UMK po katastrofie z wyłączeniem przywrócenia działania SI.	18
7	IT, OR	I	Zarządzanie	Projekt SEUP i wdrożenie usług elektronicznych	Audyt projektu - uczestnictwo audytora w pracach zespołu projektowego w charakterze odpowiedzialnego za bieżące monitorowanie stanu systemu kontroli budowanego przez zespół projektowy	18
8	EK	III	Edukacja i Sport	Projekt Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą	Doradztwo w zakresie ustanowienia i utrzymywania skutecznego systemu kontroli w ramach realizacji projektu	18

Lp	Kom. org.	Grupa obsz.	Obszar	Nazwa zadania budżetowego	Nazwa Zadania audytowego	Suma punktów
9	BM	I	Finanse	Przygotowanie sprawozdań budżetowych gminy	Sprawozdania finansowe i budżetowe gminy - ocena danych wejściowych (zgodność sprawozdań wybranych jednostek miejskich z ich księgami)	17
10	BP	II	Geodezja Architektura	Planowanie przestrzenne Miasta Krakowa	Ocena skuteczności kontroli zarządczej w zakresie przygotowania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	17
11	FK	I	Finanse	Obsługa finansowo-księgowa UMK	Ocena skuteczności systemu kontroli w zakresie przygotowania sprawozdań finansowych i budżetowych UMK (księgi prowadzone w FK)	17
12	GD	II	05. Geodezja i Architektura	Ewidencja gruntów i budynków 2008	Badanie systemu kontroli w procesie aktualizacji danych opisowych i graficznych podczas dokonywania zmian w ewidencji gruntów i budynków	17
13	IT	I	Zarządzanie	Obsługa Systemu Teleinformatycznego	Bezpieczeństwo informacji - ocena systemu kontroli nad zmianami (głównie w aplikacjach),	16

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)

Tabela nr 8. Planowane na rok 2010 czynności sprawdzające dla zadań przeprowadzonych wcześniej.

Lp	Temat zadania, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Rok wykonania zadania
1	2	3	4	5	6
1	Wydawanie opinii dla decyzji lokalizacyjnych w wydziale kształtowania środowiska		1	4 osobodni	2009
2	Ocena systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji strategii miasta		1	8 osobodni	2009
3	Ocena zagrożeń wynikających z braku zasobów dla realizacji zadań Wydziału GS		1	4 osobodni	2008
4	Audyt projektów „Zarządzanie majątkiem Gminy” oraz „System poboru opłat”		1	6 osobodni	2009
5	Ocena systemu kontroli i wiarygodności raportów sprawozdawczości budżetowej w BM		1	4 osobodni	2009
6	Ocena wykorzystania systemu Granit przez Referat Ewidencji Majątku UMK		1	4 osobodni	2010
7	Zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy UE		1	4 osobodni	2008
8	Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych w Wydziale PD		1	8 osobodni	2010
9	Ocena zagrożeń wynikających z braku zasobów dla realizacji zadań w zakresie ochrony zieleni WS		1	4 osobodni	2009

Pozostałe zadania sprawdzające zostaną wyznaczone po zakończeniu roku 2010

Tabela 8. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1	Zarządzanie i Bezpieczeństwo	2012 i 2013	Przewidywania, które będą weryfikowane w wyniku zmian „na mapie ryzyk” aktualizowanej w wyniku rezultatów kolejnych zadań audytu wewnętrznego oraz audytów zgodności z ISO 9001 w roku 2011.
2	Finanse	2012 i 2013	
4	Planowanie Przestrzenne, Architektura i Geodezja	2012	
5	Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa	2012	
6	Edukacja, Sport i Turystyka	2013	
7	Kultura, Pomoc Społeczna i Ochrona Zdrowia	2013	
8	Usługi Administracyjne	2013	
9	Inne	2013	

5. Cykl Audytu

W UMK dla celów planowania określono 9 obszarów ryzyka (Tabela nr 5) obejmujących całość działalności jednostki. W planie Audytu na rok 2010 przewidziano zadania w następujących 5 obszarach:

Zarządzanie

Finanse

Architektura, Geodezja i Planowanie Przestrzenne

Majątek i Inwestycje

Edukacja i Sport

A zatem Cykl Audytu wynosi ok. 2 lata.

6. Koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych

Miejskie jednostki zajmują się utrzymaniem infrastruktury, prowadzą wiele projektów rozwojowych, organizują usługi publiczne oraz zarządzają majątkiem miasta, a zatem wymagają podobnie jak UMK efektywnego audytu wewnętrznego, który pomoże zarządzającym tymi jednostkami dyrektorom w kształtowaniu skutecznego systemu kontroli zarządczej.

Prezydent Miasta Krakowa w styczniu 2010 zarządzeniem swoim zobligował wymienione poniżej miejskie jednostki organizacyjne do prowadzenia Audytu Wewnętrznego:

Lp	Jednostka	Roczne wydatki operacyjne	Roczne wydatki majątkowe	Zatrudnienie stałe
		mln. PLN	mln. PLN	etaty
1	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu	635	333	497
2	Zespół Ekonomiki Oświaty	529	12	303
3	Zarząd Budynków Komunalnych	142	72	260
4	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	108	.1	639
5	Zarząd Infrastruktury Sportowej	15	31	73
6	Zarząd Cmentarzy Komunalnych	13	1.3	125
7	Szpital im. Żeromskiego	95	12	865
8	Szpital im. Narutowicza			
9	Zakład Opiekuńczo Leczniczy			
RAZEM		1 538	461.4	2762

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

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

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

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

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

7. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2011

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

7.1. Audyt Wewnętrzny w UMK i koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych

Zakres rzeczowy zadania:

Analiza ryzyka dla działalności w UMK	1 analiza
Zarys analizy ryzyka dla Miasta we współpracy z MJO	1 analiza
Opracowanie raportu rocznego z pracy ZA w roku 2010	1 raport
Opracowanie podsumowania raportów rocznych MJO – ocena stanu kontroli zarządczej w Mieście	1 raport
Prezentacje i notatki ze spotkań z audytorami z MJO	4 notatki z załącznikami
Przygotowanie i przeprowadzenie objętych planem audytów: • zapewniających lub doradczych • operacyjnych • zleconych	11 zadań 2 zadania 2 zadania
Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	12 notatek
Opracowanie planu rocznego audytu na rok 2012	1 plan
Samoocena jakości wykonywania AW	1 raport
Uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach warsztatowych z zakresu audytu wewnętrznego oraz w innych szkoleniach organizowanych wewnątrz Urzędu lub na zewnątrz przez inne podmioty	75 dni
Opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu	12 dni
Sprawy organizacyjne	66 dni

7.2. Audit Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi

Zakres rzeczowy zadania:

Określenie celu i zlecenie auditu jakości	50 auditów
Ocena i przyjęcie raportów z przeprowadzonych auditów jakości	50 raportów
Opracowanie podsumowania przeprowadzonych auditów jakości	2 podsumowania
Wykonywanie auditów jakości	8 auditów
Przygotowanie prototypowych narzędzi do ciągłej analizy wybranych transakcji oraz jakości danych w wybranych bazach ewidencyjnych	2 projekty
Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań	2 sztuk
Udział w spotkaniach i naradach	40 godzin

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

Tabela nr 8 Pracochłonność zadań ZA

Nr. Zad.	Planowane przedsięwzięcie	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność jednostkowa lub koszt jednostkowy	Pracochłonność całkowita
I	Analiza ryzyka dla działalności w UMK	Dokument – Analiza ryzyka	1 szt.	180 h	180 h
I	Zarys analizy ryzyka dla Miasta z udziałem audytorów z MJO	Dokument – Analiza Ryzyka	1 szt.	150 h	150 h
I	Podsumowanie sprawozdań AW w MJO – próba oceny zbiorczej KZ w Mieście	Dokument – Stan kontroli zarządczej w MJO	1 szt.	150 h	150 h
I	Opracowanie raportu rocznego z pracy ZA w roku 2009	Raport	1 raport	120 h	120 h
I	Program Zapewnienia i Samoocena Jakości AW	Program oraz Raport samooceny	2	70 h	140 h
I	Przygotowanie i przeprowadzenie objętych planem audytów: • zapewniających • operacyjnych	Zadanie przeprowadzone zgodnie z księgą procedur ZA	• 11 zad. • 2 zad.	• 270 h • 365 h	• 2970 h • 730 h
I	Wykonanie audytów zleconych	Zadanie audytowe	2 zad	320 h	640 h
I	Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	Notatka informacyjna	12 notatek	32 h	384 h
I	Opracowanie planu rocznego audytu na rok 2011	Plan	1 plan	120 h	120 h
I	Spotkania szkoleniowo – konsultacyjne z audytorami w MJO	Raport ze spotkania	4 spotkania	80 h	320 h
I	Uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach warsztatowych z zakresu AW oraz w innych	Dzień szkolenia	75 dni	8 h	600 h
I	Konsultacje indywidualne i pomoc MJO w kształtowaniu skutecznego AW i kontroli zarządczej	Dni łącznie	20	8 h	160 h
I	Opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu	Dni łącznie	12 dni	8 h	96 h
I	Sprawy organizacyjne	Dni łącznie	66 dni	8 h	528 h
II	Określenie celu i zlecenie auditu jakości	Audit jakości	50	1,0 h	50 h
II	Ocena i przyjęcie raportów z przeprowadzonych auditów jakości	Raport	50	3 h	150 h
II	Opracowanie podsumowania przeprowadzonych auditów jakości	Podsumowanie	2	35 h	70 h
II	Wykonywanie auditów jakości	Audit jakości	8	24 h	192 h
II	Rozwój narzędzi do testowania baz danych dla właścicieli	Narzędzie i analiza	2	130 h	260 h
II	Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań	Opinia, propozycja	2	16 h	32 h
II	Udział w spotkaniach i naradach	Spotkanie	20	2	

7.3. Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2010 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2010 będzie się składał z 5 osób, zatrudnionych łącznie w wymiarze 4,55 etatu. Oszacowana ilość dni roboczych będących w dyspozycji jednego pracownika zatrudnionego na pełny etat oraz całego Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK przypadających na realizację zadań audytowych i czynności z tym związanych przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 9 Szacunek pracochłonności ZA:

Ilość dni przypadająca	Średnio na 1 pracownika /pełny etat/	Na Zespół AW /4,55 etatu/
Ogółem dni robocze, w tym:	253	253*4,55 = 1.151,15
Choroby (statystycznie)	6	6*4,55 = 27,30
Urlopy	23	23*4,55 = 104,65
Urlopy okolicznościowe	2	2*4,55 = 9,10
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie audytów i czynności z tym związanych	222	222*4,55 = 1.010,10

Wyniki analizy czasu pracy w Magistracie wskazują, iż 1 pracownik /zatrudniony na pełnym etacie/ może realizować w roku czynności zawodowe w ciągu 222 dni roboczych, a cały Zespół Audytu Wewnętrznego UMK ma do dyspozycji w ciągu roku około 1.010 dni roboczych. Realizacja określonych powyżej zadań, wymaga dysponowania określonymi zasobami rzeczowymi. Ustalono, iż ZA dysponuje w pełni wyposażeniem do prawidłowej realizacji zadań ujętych w planie.

Plan Audytu Wewnętrznego przygotowano w ustawowym terminie tj. do końca grudnia 2010.

8. Używane skróty

AW – Audyt Wewnętrzny
AG – Audytor Generalny UMK
ASZJ – Audit Systemu Zarządzania Jakością
DM – Dyrektor Magistratu
MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna
MJZ – Miejska Jednostka Zarządzająca
MJW- Miejska Jednostka Wykonawcza
PMK – Prezydent Miasta Krakowa
PS – Pełnomocnik Prezydenta ds. Inwestycji Strategicznych
SZJ – System Zarządzania Jakością
UMK – Urząd Miasta Krakowa
ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego
AU – Wydział Architektury i Urbanistyki
BS – Biuro Skarbnika
BT – Biuro Marketingu Turystycznego Miasta

BZ – Biuro Zdrowia
EK – Wydział Edukacji
FK – Wydział Finansowy
GD – Wydział Geodezji
GS – Wydział Skarbu
IT – Wydział Informatyki
ML – Wydział Mieszkalnictwa
OC – Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
OR – Wydział Organizacji i Nadzoru UMK
PD – Wydział Podatków i Opłat
S.A. – Wydział Spraw Administracyjnych
SR – Wydział Strategii Rozwoju Miasta
ZBK – Zarząd Budynków Komunalnych

Ryzyka strategiczne zaproponowane i ocenione przez Audytora Generalnego

Załącznik 1

	cele długofalowe gminy:	ryzyka strategiczne	bardziej szczegółowy opis zagrożeń	bardziej szczegółowy opis zagrożeń	bardziej szczegółowy opis zagrożeń	Ocena
1	polityka finansowa miasta określa perspektywę wieloletnią i zapewnia finansowanie dla utrzymania infrastruktury oraz odpowiedniego poziomu usług, a także zapewnia w ustalonej wysokości środki na projekty rozwojowe.	Brak w perspektywie wieloletniej dostatecznych środków na finansowanie rozwoju	zbyt niska (zmniejszająca się) nadwyżka operacyjna w kolejnych latach	zbyt wysoka dynamika wzrostu wydatków bieżących w najbliższych kilku latach		Krytyczne
2	program inwestycyjny (portfolio projektów) dobrze skoordynowany z możliwościami finansowania wynikającymi z prognozy finansowej i posiadający rezerwy na nieprz	program inwestycyjny przekraczający w kolejnych latach możliwości finansowania wynikające z prognozy finansowej	Potencjalne straty na skutek zamrożonych środków w projektach, które z powodu braku środków nie mogą być kontynuowane w rytmie ekonomicznym	wypłata kar umownych na skutek konieczności wycofania się z umów, ponieważ brak środków uniemożliwia realizację przedsięwzięć wcześniej zakontraktowanych	poniesienie wydatków na przygotowanie inwestycji, których w najbliższym czasie nie będziemy realizować, więc część wydatków na przygotowanie zmarnuje się.	Krytyczne
3	nieustannie skuteczna realizacja dochodów, w tym identyfikacja i pobór należności z tytułu podatków, opłat i umów oraz wykorzystanie środków bezzwrotnych w finansowaniu projektów	obniżone dochody skutkiem: niepełnej identyfikacji podatników, ponieważ brak integracji danych ewidencji podatników z bazą nieruchomości zaniechanie lub nieskutecznych wniosków do środków bezzwrotnych	gmina nie dysponuje dostatecznie sprawnym narzędziem do badania powszechności opodatkowania (zintegrowane bazy danych pozwalające łączyć przedmiot i podmiot opodatkowania)	kompletność danych identyfikujących w bazie właścicieli i użytkowników w ewidencji gruntów jest niedostateczna, a w ewidencji podatkowej przedmiot opodatkowania jest wpisany z ręki		umiarkowane
4	wyбір kierunków zmian, priorytetów i ustalenie rankingu dużych projektów rozwojowych dokonywany jest przy udziale interesariuszy	brak publicznego ważenia argumentów przy ustalaniu rankingu projektów rozwojowych	nie trafny wybór projektów, skutkiem czego następuje utrata poparcia dla polityki			umiarkowane
5	realizacja zamierzeń długofalowych w postaci projektów w dziedzinie rozwoju infrastruktury i zmian w standardach usług przebiega zgodnie z określonymi w sposób "rozliczalny" zapisami w planach zbilansowanych w polityce finansowej.	Brak procedur i kwalifikacji w zakresie definiowania, przygotowania i prowadzenia projektów -złe przygotowane i prowadzone projekty	Brak planów jakości i zbyt częste znaczne przekroczenia planowanych kosztów wykonywanych projektów			Krytyczne
6	dobre (zgodnie z prawem, wygodnie dla klienta, przy możliwie niskim koszcie) dostarczanie usług administracyjnych	System informatyczny niedostatecznie wspiera procesy pracy, co wobec zmian w prawie może wkrótce znacznie podnieść koszty UMK	Brak postępu w realizacji strategii informatyzacji - zapewnienie wydajności , system SEUP, dokończenie integracji, kartoteki osób, poprawa jakości danych w bazach	niedostatecznie zabezpieczone: niezawodność i bezpieczeństwo SI, brak zweryfikowanych planów kryzysowych	Nieefektywność procesów (czynności zbędne, brak wspomaganie SI lub niewykorzystanie istniejących funkcjonalności) oraz niepełne wykorzystanie zasobów ludzkich	poważne

7	dobrze (ustalonej jakości, przy możliwie niskim koszcie) inne usługi (społeczne - edukacja, zdrowie, kultura, pomoc społeczna; komunalne - woda, ścieki, odpady, ciepło, transport publiczny, cmentarze, lokale socjalne)	Brak ustalenia i/lub nadzorowania standardów świadczenia usług oraz projektów rozwojowych w tym zakresie				umiarkowane
8	dobrze (trzymanie ustalonych standardów przy możliwie niskim koszcie) utrzymanie infrastruktury (drogi, zieleń, tereny rekreacyjne i sportowe, budynki itp)	Brak ustalenia i/lub nadzorowania standardów utrzymania infrastruktury oraz projektów rozwojowych w tym obszarze				umiarkowane
9	skuteczny (obserwowana ilość naruszeń pozostaje w normie, a koszt nie jest nadmierny) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez "użytkowników" przestrzeni publicznej	Brak monitorowania zmian w zakresie naruszeń oraz wyznaczenia celów dla poszczególnych obszarów				niskie

Słownik kategorii produktów 2011

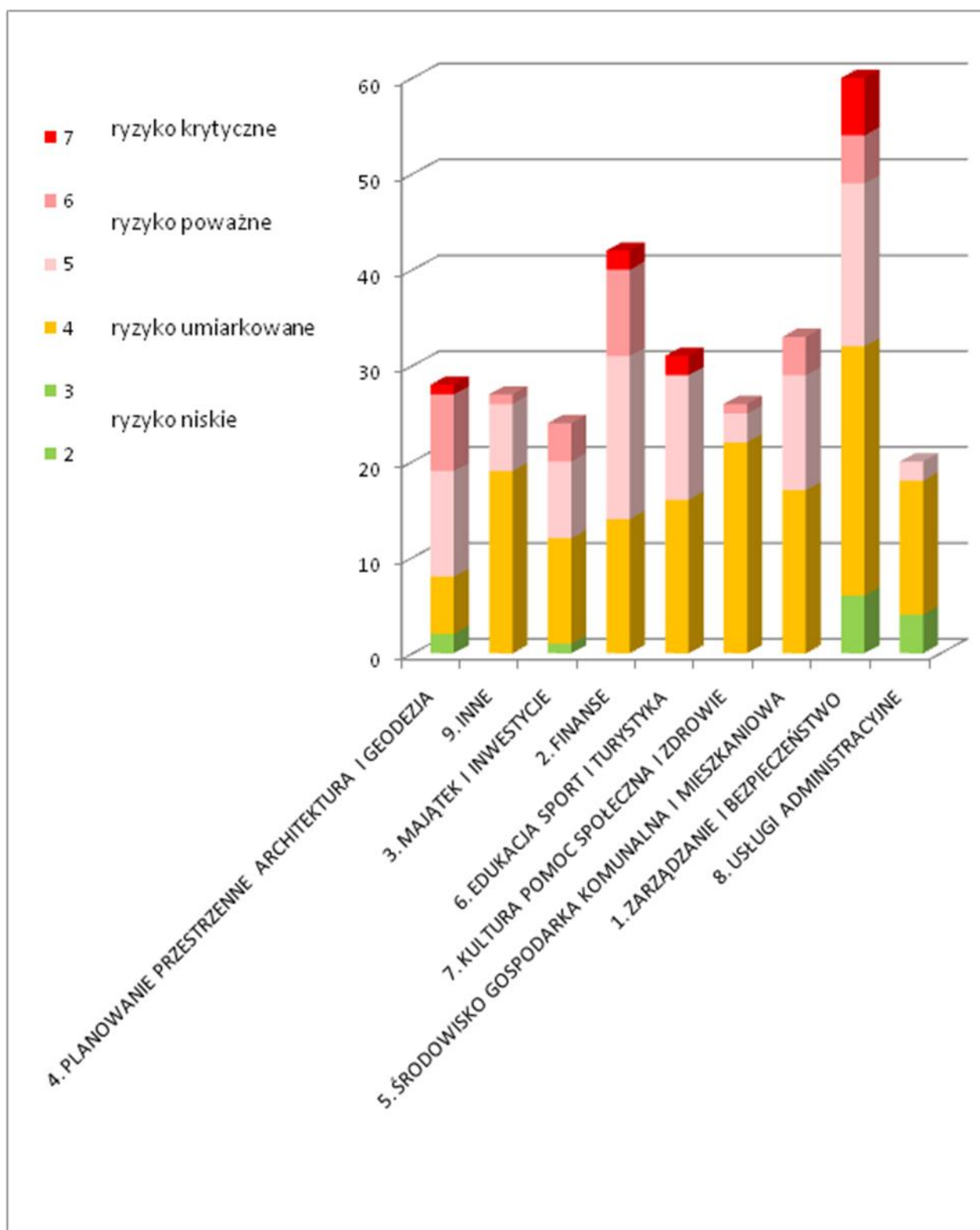
Załącznik 2

	Kategoria produktu	określenie rodzaju produktów należących do kategorii
1	Decyzja, dokument (postanowienie, zaświadczenie) wydana	każdy, wydany przez organ, dokument (władczy lub poświadczający) - zwykle strona może się od niego odwołać
2	Opinia przygotowana lub otrzymana/zakupiona	opinia, ocena, ekspertyza - pisemny materiał analityczny i/lub oceniający stan, możliwości, produkt, postępowanie itp. prezentujący stanowisko autora, podmiotu lub organu
3	Ewidencja prowadzona/aktualizowana	zbiór, baza (lub pojedynczy zapisany rekord) danych gromadzonych zgodnie z zatwierdzonymi zasadami, zwykle przy użyciu SI UMK,
4	Upomnienie udzielone/wysłane	informacja dostarczana (w tym jako działanie przedprocesowe) klientowi, partnerowi, kontrahentowi przypominająca o jego obowiązkach wobec UMK,
5	Należność (wpłata) zatwierdzona lub dokonana	przypis należności publiczno- lub cywilno-prawnych, albo uregulowana należność - obejmuje wszystkie rodzaje należności
6	Świadczenie (wypłata) przyznane, wypłacone lub inna wypłata	każde zatwierdzone świadczenie, wypłata lub przelew środków z tytułu zawartych umów, wykonywania ustaw, pomocy społecznej itp.
7	Umowa, zlecenie zawarta , wykonana lub rozliczona	każda umowa lub porozumienie ustalające obowiązki UMK i stron (czy wyodrębnić umowy dochodowe jako odrębne?)
8	Nieruchomość obsłużona	nieruchomość gruntowa i/lub zabudowana będąca przedmiotem działania (wynajmu, dzierżawy, sprzedaży, nabycia, modernizacji itp.)
9	Raport, sprawozdanie wykonane	każdy raport, sprawozdanie lub inny materiał o charakterze podsumowania
10	System lub Aplikacja informatyczna gotowa	zgodnie z definicją zawartą w PBI
11	Przedsięwzięcie/projekt/impreza przygotowany realizowany, zakończony, rozliczony	każde unikalne działanie realizowane w określonym celu i zamkniętym przedziale czasu i na ogół wykonywane wraz z partnerami zewnętrznymi zgodnie z zawartymi umowami
12	Spotkanie zorganizowane	konferencja, seminarium, zebranie w ramach konsultacji społecznych i inne
13	Czynności kadrowe wykonane	zatrudnienie, przeszerogowanie, przyznana nagroda, udzielona kara, zwolnienie, dokonanie oceny, przeprowadzone szkolenie
14	Strategia, program, polityka, plan wieloletni opracowane	Strategia, program sektorowy, polityka w dziedzinie, WPI, prognoza długu oraz każdy zatwierdzony materiał wyznaczający kierunki zmian lub stan oczekiwany w perspektywie wieloletniej, czy prezentujący cele do osiągnięcia
15	Budżet, plan roczny przyjęty, zrealizowany	każdy materiał o charakterze planu finansowego obejmujący okres roku budżetowego
16	Informacja udzielona, przygotowana, dostarczona	każda informacja przygotowana i przekazana przez UMK (BIP, IDZ, interpelacje, portale internetowe, Tygodnik Grodzki, konferencje prasowe, wywiady w mediach itp.)
17	Akt kierowania, ustalone zasady	każdy akt kierowania oraz zasady, procesy, procedury, ustalenia obowiązków, odpowiedzialności itp.
18	wsparcie techniczne, usługa wewnętrzna wykonane	każdy rodzaj działań, których celem jest obsługa, wspomaganie i pomoc dostarczana komórkom pracującym dla "klienta zewn." przez komórki "wspomagające" - np. OR, OU, IT.

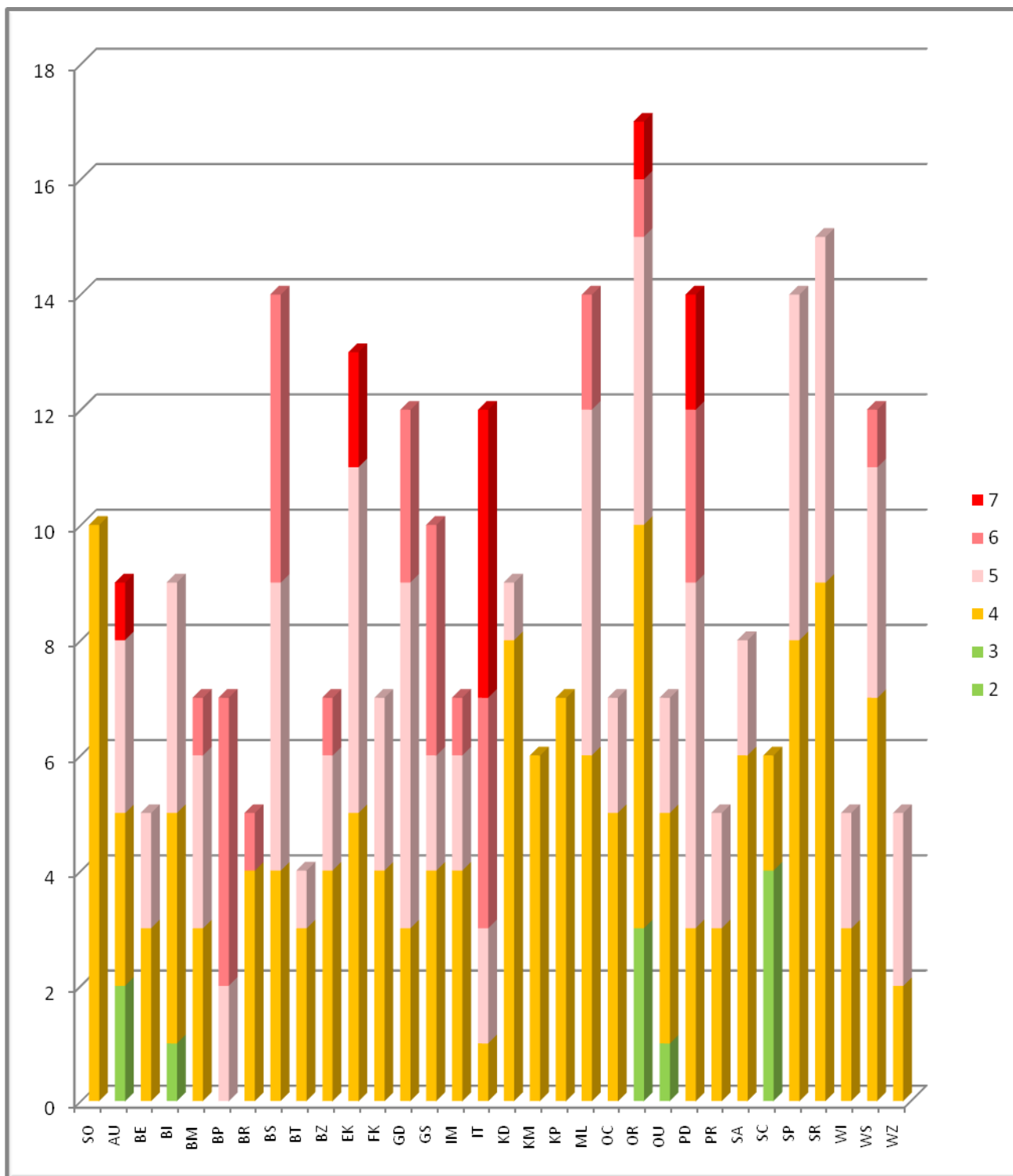
KATEGORIA 1. Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami	
1	brak zasad lub wady w przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń, dotacji itp.
2	wady i „niekompletności” w identyfikacji podatników i ustalaniu wymiaru
3	wady i „niekompletności” w identyfikacji i/lub kwotach należności cywilno-prawnych
4	nieprawidłowości w obrocie kasowym (gotówka, raporty)
5	kary finansowe i inne zawinione opłaty
KATEGORIA 2. Niska jakość, wady prawne	
1	wadliwe prawnie lub sprzeczne z polityką rozstrzygnięcia, dokumenty
2	niedostateczny komfort (kolejki, ciasnota itp)
3	brak lub niedostateczna informacja dla klienta
4	brak lub niskie oceny klientów
KATEGORIA 3. Nieefektywne lub wadliwe prawnie nabywanie dóbr i usług	
1	brak jasno określonych produktów, wymagań jakości, warunków odbioru (np. scenariusz testów) lub wady odbioru
2	niewystarczające zabezpieczenie związane z wadliwym wykonaniem lub odstępniem od umowy
3	naruszenie prawa zamówień publicznych
4	niezadowolająca relacja kosztów i korzyści
KATEGORIA 4. SI nie wspiera dostatecznie i bezpiecznie działalności UMK	
1	stan uporządkowania i integralność danych oraz wiarygodność raportów nie ulega poprawie
2	niedostateczna wydajność systemu, nadmierny czas reakcji
3	braki lub wady w zarządzaniu projektami rozwojowymi w obszarze IT
4	brak nadzoru nad bibliotekami i wersjami
5	brak scenariuszy testów odbiorowych i/lub testów regresyjnych
6	braki lub wady w procedurach i/lub podziale obowiązków i uprawnień
7	nieuprawniony dostęp do danych
8	brak wiarygodnego planu przywrócenia działalności po katastrofie
9	brak dostatecznej kontroli wprowadzania i aktualizacji danych
10	brak lub niewykorzystywanie istotnej funkcjonalności aplikacji

KATEGORIA 5. Niepowodzenie w osiągnięciu celu programu, projektu, przedsięwzięcia, imprezy itp.	
1	cele korzyści i wymagania nie zostały klarownie i mierzalnie określone lub nie zostały osiągnięte
2	nieznane lub zbyt niskie uczestnictwo w wydarzeniu
3	brak, usterki planu jakości lub brak jej ocen
4	brak jasno zapisanych działań, produktów, harmonogramu i kosztów
5	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań
6	niepowodzenie skutkiem błędów w podziale odpowiedzialności za strategiczne i operacyjne zarządzanie
7	niepowodzenie skutkiem błędów w przydziale zasobów dla realizacji całości
8	niepowodzenie skutkiem niedostatecznych kompetencji kierownika i zespołu
9	niepowodzenie skutkiem braku motywacji zespołu dla osiągnięcia sukcesu
10	przekroczenie kosztów lub terminów albo nierzetelne ich planowanie
11	istotne przekroczenie planu wydatków przez projekt
12	plan finansowy, budżet nierealistycznie niski
KATEGORIA 6. Niedostateczny nadzór, brak lub niewystarczające monitorowanie	
1	używany majątek nie jest dostatecznie nadzorowany
2	nad sprzedażą, dzierżawą, najmem, użyczaniem majątku
3	kierowniczy nad prowadzoną działalnością (w tym kontrole)
KATEGORIA 7. Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji	
1	informacja zewnętrzna (www i inne) niepełna lub niezrozumiała
2	odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) nie na temat
3	przepływ korespondencji wadliwy (np.zły adresat)
4	brak gromadzenia i upowszechniania wewnątrz info o doświadczeniach (w tym ocen klientów)
KATEGORIA 8. Zła jakość materiałów analitycznych, sprawozdawczych, eksperckich lub innych raportów	
1	nie odpowiadają na kluczowe pytania
2	nie są wystraczająco pełne i/lub wiarygodne
KATEGORIA 9. Nieterminowość	
1	odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) za późno
2	opóźnienia w wydawaniu decyzji i innych dokumentów
3	wszelkie inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów

KATEGORIA 10. Wadliwe akta i lokalne rejestry	
1	Braki, wady lub usterki formalne w istotnej dokumentacji
2	Braki lub istotne usterki w prowadzonych zapisach
KATEGORIA 11. Nieefektywność w wykorzystaniu czasu pracy i innych zasobów	
1	nieefektywne wykorzystanie pracy (czynności zbędne, brak nadzoru, dublowanie kontroli, nieefektywne procesy
2	efektywność wykorzystania zasobów materialnych, infrastruktury itp.
KATEGORIA 12. Braki lub nieklarowność w zapisie polityk, celów i zasad w dokumentach strategicznych	
KATEGORIA 13. Brak powiązania celów zadań rocznych z zapisami strategicznymi	
KATEGORIA 14. Czynniki zewnętrzne, działania partnerów, interesariuszy zagrażające osiągnięciu celów	
KATEGORIA 15. Nieprawidłowości w zakresie delegowania i wykonywania uprawnień i obowiązków	
1	Realizacja zadań (np. wydawanie decyzji, zobowiązania) niezgodnie z przydzielonym zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności
2	Brak pisemnie opisanych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
3	Brak podziału kluczowych obowiązków w zakresie operacji finansowych i gospodarczych



Ilość ryzyk zidentyfikowanych w poszczególnych obszarach działalności UMK oraz ich ocena wg mapy ryzyka prowadzonej przez Zespół Audytu Wewnętrznego

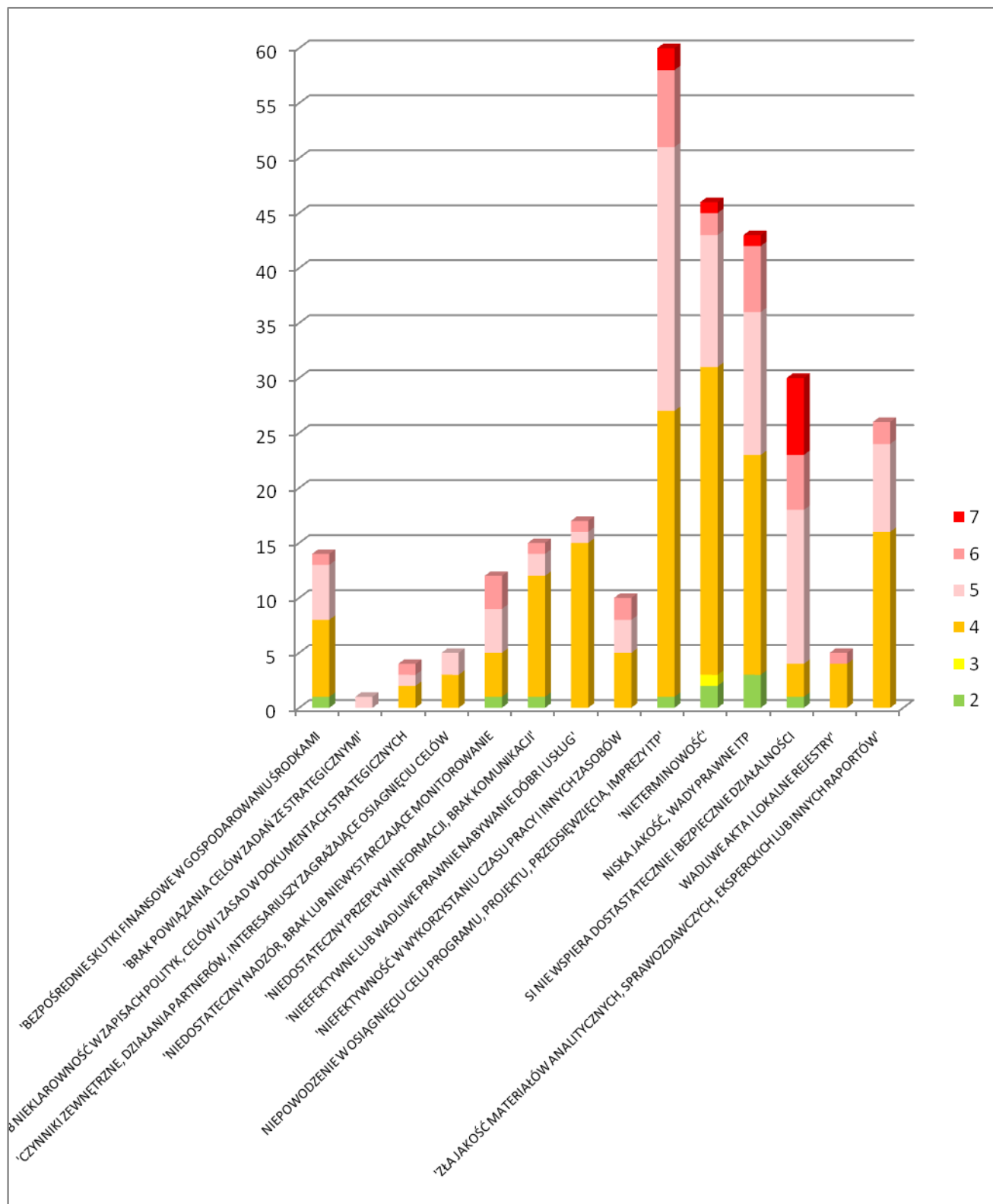


Legenda:

2,3 - ryzyko niskie 4 – ryzyko umiarkowane 5,6 – ryzyko poważne 7 – ryzyko krytyczne



Ilość ryzyk zidentyfikowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK oraz ich ocena wg mapy ryzyka prowadzonej przez Zespół Audytu Wewnętrznego.



Legenda:

2,3 - ryzyko niskie 4 – ryzyko umiarkowane 5, 6 – ryzyko poważne 7 – ryzyko krytyczne

■ ■ ■ ■

Ilość szczegółowych ryzyk zidentyfikowanych dla poszczególnych ich kategorii w UMK oraz ocena wg mapy ryzyka prowadzonej przez Zespół Audytu Wewnętrznego