

ZA.173.2.2011

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA NA ROK 2012

Zawartość:

1.	Informacje o Urzędzie Miasta Krakowa (Magistracie) istotne dla audytu wewnętrznego	2
2.	Analiza obszarów ryzyka	9
3.	Planowane Zadania Audytowe na 2012 r.	13
4.	Cykl Audytu	16
5.	Koordinacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych	16
6.	Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2012	18
7.	Używane skróty	21

Załączniki:

Słownik kategorii produktów	22
Słownik kategorii ryzyk	23
Synteza analizy ryzyka w UMK	25

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

28.12.2011
(data)

.....
Krzysztof Pakoński
Audytor Generalny

.....
(data)

.....
Marta Nowak
Dyrektor Magistratu

.....
(data)

.....
Jacek Majchrowski
Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, 28.12.2011

Urząd Miasta Krakowa
Plac Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

Kraków, 28 grudnia 2011 r.

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

na rok 2012

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

Plan finansowy po zmianach Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2011 r.) wynosił 1 079 231 748,80 zł.¹

Obecnie w strukturze Urzędu Miasta Krakowa wyodrębniono 23 wydziały (w 2011 r. było ich 20), 5 biur (co oznacza zmniejszenie liczby biur o 4 w stosunku do roku ubiegłego), 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego. Na dzień 30.11.2011 r. UMK zatrudniał łącznie 2.440 pracowników, z których część pracowała w nie pełnym wymiarze czasu pracy, inni przebywają na urlopach bezpłatnych, wychowawczych i długotrwałych zwolnieniach, w ich miejsce zatrudnione są inne osoby na zastępstwo i one podwyższają formalnie stan zatrudnienia. Liczba faktycznie pracujących w UMK osób wynosiła 2384 w roku 2009 i od tego czasu wolno, ale systematycznie maleje. Faktycznie pracujących (w przeliczeniu na pełne etaty) na 30.11.2011 r. było w Magistracie 2.289 etatów, a więc niemal o 100 mniej niż 2 lata temu.

Struktura zatrudnienia wg poziomu wykształcenia przedstawia się następująco:

Tabela nr 1

Zatrudnieni według poziomu wykształcenia stan na dzień 30.11.2011 r.

LP.	Wykształcenie	Ilość osób
1.	Wyższe	1.815
2.	Średnie	575
3.	Policealne	2
4.	Zawodowe	37
5.	Podstawowe	11

¹ Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-30.11.2011 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	Sprawy opracowywania standardów działania w obszarze pozyskiwania środków pomocowych, realizowania wyznaczonych zadań w procesie pozyskiwania środków pomocowych, wykorzystania i rozliczania projektów z udziałem tych środków oraz nadzorowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych.
3.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	Sprawy kontroli organizacyjno-prawnej, finansowej, rozpatrywania skarg i wniosków oraz inwentaryzacji
4.	Biuro Planowania Przestrzennego	Sprawy planowania przestrzennego i urbanistyki
5.	Biuro Skarbnika	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-prawnych, publiczno-prawnych i niepieniężnych Magistratu.
6.	Kancelaria Prezydenta	Sprawy związane z funkcjonowaniem gabinetów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, przygotowywania udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych, współpracy krajowej oraz zagranicznej.
7.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Rady, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta.
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów.

9.	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.
10.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych.
11.	Wydział Budżetu Miasta	Sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, jego zmian oraz prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu Miasta.
12.	Wydział Edukacji	Sprawy oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych, monitoruje działalność Zespołu Ekonomiki Oświaty oraz prowadzi obsługę Zastępcy Prezydenta w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych.
13.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	Sprawy rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy oraz kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia.
14.	Wydział Finansowy	Sprawy prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie planu finansowego Magistratu, sprawozdawczości z realizacji tego planu, realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem.
15.	Wydział Geodezji	Sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości oraz prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
16.	Wydział Gospodarki Komunalnej	Sprawy rozwoju elementów gospodarki komunalnej. Wydział odpowiada za tworzenie wieloletnich planów i programów rozwoju infrastruktury komunalnej miasta oraz ich monitorowanie. Wydział ściśle współpracuje z Zarządem Infrastruktury Komunalnej i Transportu, Zarządem Cmentarzy Komunalnych oraz miejskimi spółkami komunalnymi w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
17.	Wydział Informacji, Turystyki i Promocji Miasta	Sprawy polityki informacyjnej, turystyki i promocji Miasta. Wydział ściśle współpracuje z Krakowskim Biurem Festiwalowym w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
18.	Wydział Informatyki	Sprawy informatyki Magistratu
19.	Wydział Inwestycji	Sprawy nadzorowania przygotowania i realizacji wybranych zadań inwestycyjnych.
20.	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.
21.	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.
22.	Wydział Mieszkalnictwa	Sprawy gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta za wyjątkiem sprzedaży lokali mieszkalnych będących własnością

		Miasta.
23.	Wydział Obsługi Urzędu	Sprawy infrastruktury i obsługi technicznej Magistratu
24.	Wydział Organizacji i Nadzoru	Sprawy organizacji i funkcjonowania Magistratu, personalne pracowników Magistratu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
25.	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji	Planowanie i monitorowanie inwestycji strategicznych i programowych objętych budżetem Miasta.
26.	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.
27.	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.
28.	Wydział Sportu	sprawy kultury fizycznej i promocji sportu. Wydział ściśle współpracuje z Zarządem Infrastruktury Sportowej w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
29.	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.
30.	Wydział Spraw Społecznych	Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy pomocy społecznej, świadczeń o charakterze socjalnym, profilaktyki uzależnień oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi. Wydział ściśle współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
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.	Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa	Sprawy zapewnienia i ocen dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w UMK, doradztwa w zakresie usprawnień organizacyjnych i systemu kontroli ze szczególnym uwzględnieniem obszarów gospodarki finansowej i zarządzania bezpieczeństwem informacji

33.	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
-----	------------------------	---

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). 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 najsukuteczniejszy
- upowszechnianie dobrych praktyk, bo w ramach zarządzania procesem gromadzone są i udostępniane dobre praktyki, więc organizacja uczy się.

Obecnie liczba procesów przyjętych przez Najwyższe Kierownictwo i przewidzianych do wdrożenia w ramach SZJ od stycznia 2012 wynosi 17.

Zidentyfikowane obecnie i przewidziane do wdrożenia w 2012 roku procesy.

Procesy zarządzania

GZ 1 Wieloletnie i roczne planowanie finansowe (w tym zadań bieżących i inwestycyjnych) (BS/BM/WP)

GZ 2 Zarządzanie projektami (OR/WI)

GZ 3 Projektowanie nowych zadań (IT/OU)

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

GZ 5 Monitorowanie zadań i procesów (DM/WS)

GZ 6 Zarządzanie rozwojem i ocena pracownika (OR/SC)

GZ 7 Zarządzanie ryzykiem (ZA/GK)

Procesy realizacyjne

GR 1 Wydawanie decyzji administracyjnych (KM/AU/SO)

GR 2 Organizowanie imprez (BT/BZ)

GR 3 Skargi, wnioski i interpelacje (BK/BR)

GR 4 Komunikacja z otoczeniem (IP/OC)

GR 5 Udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym (SO/ML)

GR 6 Gromadzenie i przetwarzanie danych (GD/SA)

Procesy wspomagające

GW 1 Gromadzenie dochodów (PD/BE)

GW 2 Zawieranie umów wydatkowych (BS/SP/OR)

GW 3 Sporządzanie sprawozdań (FK/WZ)

GW 4 Zarządzenie Bezpieczeństwem Informacji (GAI/IT)

Usługi zewnętrzne świadczone na rzecz mieszkańców i innych klientów są opisane obecnie w 469 tzw. „procedurach zewnętrznych”. Liczba procedur zewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 3 Liczba procedur zewnętrznych realizowanych przez wydziały UMK

	Komórki organizacyjne UMK	Liczba procedur zewnętrznych
1.	Biuro ds. Ochrony Zdrowia	2
2.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	1
3.	Biuro Planowania Przestrzennego	4
4.	Biuro Skarbnika	1
5.	Kancelaria Prezydenta	6
6.	Urząd Stanu Cywilnego	21
7.	Wydział Architektury i Urbanistyki	17
8.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	3
9.	Wydział Edukacji	10
10.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	49
11.	Wydział Geodezji	32
12.	Wydział Informacji, Turystyki i Promocji Miasta	3
13.	Wydział Kształtowania Środowiska	112
14.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	17
15.	Wydział Mieszkalnictwa	34
16.	Wydział Organizacji i Nadzoru	5
17.	Wydział Podatków i Opłat	13
18.	Wydział Skarbu Miasta	59

19.	Wydział Sportu	3
20.	Wydział Spraw Administracyjnych	55
21.	Wydział Spraw Społecznych	22
Razem:		469

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 skoroszytów KMW i nadzorowane w ramach systemu SWBZ.

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.

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 oraz Audytu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

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 oraz 2011 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. Od roku 2012 przewiduje się objęcie przez ZA koordynacją także auditów związanych z SZBI.

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 4. 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

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

W roku 2011 w ramach wspomnianych wyżej zmian zasad definiowania procesów w UMK i wobec wprowadzania SZBI przygotowano nowy opis procesu Zarządzanie Ryzykiem. Proces ten (opisany w ramach SZJ w pod symbolem GZ 6) przewiduje 5 trybów postępowania obejmując zarówno ryzyka strategiczne i ryzyka programów oraz projektów długoterminowych jak też ryzyka operacyjne działalności bieżącej oraz ryzyka związane z bezpieczeństwem informacji. Ryzyka strategiczne związane są z celami długookresowymi, ryzyka programów z nieosiągnięciem oczekiwanych zmian wskaźników strategicznych, ryzyka projektowe i operacyjne przyjmują za nośnik ryzyka produkt, a ryzyka związane z bezpieczeństwem informacji zasoby. Każdy z trybów zawiera różniące się nieco od siebie sposoby oceny ryzyka, wszystkie one jednak wymagają dokonania oceny prawdopodobieństwa zajścia niepożądanego zdarzenia (zaistnienia stanu) i skutku jaki ono może wywołać lub jak w przypadku bezpieczeństwa informacji oceny zagrożenia (rozumianego jako ryzyko inherentne danego zasobu) oraz podatności tego zasobu (czyli cechy związanej z oceną skuteczności zabezpieczenia), ale na koniec wszystkie wyniki sprowadzane są do wspólnej 4 stopniowej skali ryzyk.

Dla prezentacji podsumowania wyników analizy ryzyka w roku 2011 przygotowano słowniki: obszarów ryzyka, kategorii produktów, kategorii ryzyka oraz zidentyfikowanych ryzyk. Obecnie słowniki te zostały nieco zmodyfikowane i zarówno produkty jak i ryzyka definiowane przez właścicieli zostały uporządkowane przy pomocy „predefiniowanych” słowników.

Niezależnie od przyporządkowania każdego ze zidentyfikowanych i ocenionych w rejestrze ryzyk do definicji zawartych w słownikach, zachowano zindywidualizowane nazwy produktów i ryzyk, jakich używają w swoich materiałach ich właściciele, aby nie utrudniać wzajemnej komunikacji.

Przyjęta wspólna kategoryzacja ocen obejmowała:

RYZYKO 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

RYZYKO 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

RYZYKO 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

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 1 lub 2), nie wymagają zmian w systemie kontroli zarządczej.

Do rejestru w roku 2011 wprowadzono:

- a) Wszystkie ryzyka ocenione przez właścicieli i Zespół Audytu Wewnętrznego UMK jako co najmniej poważne (ocena 5 lub wyżej)

- b) Wszystkie ryzyka, które w roku 2011 zostały objęte badaniami audytu wewnętrznego lub audytu zgodności wg ISO 9001 i ISO 27001.

Obecnie rejestr obejmujący wszystkie ryzyka ocenione (zawarte w rejestrze-mapie prowadzonym przez ZA), liczy ok. 170 pozycji wśród których jest ok. 85 ryzyk poważnych i 3 krytyczne.

Wśród ryzyk najpoważniejszych (ocenionych na 6 lub 7), których łączna ilość wynosi 36 jest:

- 15 ryzyk związanych z systemami informatycznymi, ich bezpieczeństwem, dostosowaniem do potrzeb organizacji i jakością (integralnością, kompletnością) gromadzonych w nich danych,
- 12 ryzyk dotyczy obaw związanych z realizacją projektów (koszt, termin, zakres, jakość produktów i oczekiwane korzyści)
- 4 ryzyka związane są z planowaniem, w tym najpoważniejsze z planami wieloletnimi

Podsumowanie wyników analizy ryzyka dla UMK przedstawione w układzie kategorii ryzyk przedstawiono w załączniku.

Na podstawie zaktualizowanego rejestru ryzyk sporządzono listę zadań - kandydatów do Planu Audytu Wewnętrznego Magistratu Krakowa na rok 2012. Przed ostatecznym ukształtowaniem planu opinie swoje wyrazili wszyscy audytorzy pracujący w ZA, a następnie zapytaliśmy Pana Prezydenta oraz Panią Dyrektora Magistratu o ich priorytety. Ostateczna lista zadań wybranych do planu na rok 2012 został zamieszczona w poniższej tabeli.

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 Panu Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.

Planowane zadania audytowe na rok 2012 – tabela nr 5

Lp	Grupa obszarów	Obszar	KO	Nazwa zadania budżetowego	Nazwa zadania audytowego	Rodzaj audytu	Suma punktów
1	II	03. Mienie komunalne	ML	Reprezentowanie interesów Gminy Miejskiej i Skarbu Państwa we wspólnotach mieszkaniowych i innych współwłasnościach	Rozliczanie zarządców nieruchomości wspólnych	finansowy	17
2	I	02. Finanse 01. Zarządzanie	BS/ BM/ WP	Planowanie finansowe, obsługa zadłużenia miasta	Wykorzystanie planowania wieloletniego (WPF, WPI) jako narzędzia zarządzania	finansowy	17
3	I	2. Finanse	PD	Realizacja dochodów budżetowych w zakresie podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych	Badania wybranych pozycji bilansowych w celu udzielenia zapewnienia o poprawności sprawozdań finansowych i budżetowych	finansowy	17
4	I	1. Zarządzanie	UMK/ MJO	<i>zadania realizowane przez MJO</i>	Przegląd zadań wykonywanych w MJO i UMK względem ustawowych obowiązków, zaproponowanie i uzgodnienie z DM kryteriów kategoryzacji i przedstawienie rekomendacji dotyczących możliwości ograniczeń.	informatyczny/ efektywności	17
5	I/II	2. Finanse 3. Majątek i Inwestycje	PD/ GS	Realizacja dochodów budżetowych w zakresie podatków i opłat oraz należności cywilnoprawnych	Kompletność przypisów w zakresie opłat PD/GS	finansowy	16
6	I/II	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo 2. Finanse 3. Majątek i Inwestycje	IT/ GS/ PD	Projekt: System Zarządzania Majątkiem Gminy i Skarbu Państwa	Czynności doradcze w zakresie agregacji wymagań funkcjonalnych, analizy mikroprocesów i kształtowania systemu kontroli dla projektu SKARB	projektu	16

Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa

7	I	02. Finanse	FK/ BM	Obsługa finansowo-księgowa UMK i prowadzenie ewidencji majątku (zad. FK) Obsługa finansowo-księgowa oraz sprawozdawczość budżetu Miasta Krakowa (zad. BM)	Badania wybranych pozycji bilansowych w celu udzielenia zapewnienia o poprawności sprawozdań finansowych i budżetowych	finansowy	15
8	I	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	IT	Obsługa zintegrowanego systemu teleinformatycznego	Bezpieczeństwo danych - wdrożenia nowych i modernizacja istniejących aplikacji	informatyczny	15
9	I	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	OR/ IT	Realizacja projektów unijnych - SEUP	Ocena systemu kontroli zarządczej w trakcie realizacji projektu SEUP - nadzór i doradztwo w zakresie metodyki zarządzania projektem	projektu	15
10	I/II	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo 3. Majątek i Inwestycje	IT/ GS/ FK	Obsługa finansowo-księgowa UMK i prowadzenie ewidencji majątku (zad. FK) Gospodarowanie nieruchomościami GMK (zad GS)	Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji analitycznej majątku	finansowy	15
11	I	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	WP/ MJO	Programowanie wybranych inwestycji strat., opracowywanie planów wydatków inwest. i monitorowanie realizacji inwestycji (strat. i progr.) objętych uchwałą w sprawie WP	Zgodność informacji i raportów WP dotyczących zadań inwestycyjnych z danymi źródłowymi w wybranych MJO.	finansowy	14
12		1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	OR	Projekt: "MJUP"	Czynności doradcze dla projektu MJUP - narzędzia wspomagające zarządzanie ryzykiem w UMK.	projektu	14
13	I	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo 2. Finanse	FK/ IT	Obsługa finansowo-księgowa UMK i prowadzenie ewidencji majątku	Analiza systemu kontroli w obszarze ewidencji księgowej (ocena zakresu wspomagania przez SI - ocena możliwości rozszerzenia kontroli automatycznych i zmniejszenia pracochłonności)	efektywności	12
14	II	3. Majątek i Inwestycje	GS	Zadania Wydziału GS	Ocena systemu kontroli zarządczej, nadzór nad efektywnością	efektywności	11

Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa

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)

Lp	Temat zadania, którego dotyczą czynności sprawdzające	Jedn. Aud.	Nr Obsz a-ru	liczba audytorów (etaty)	czas (dni)	Rok wykonania zadania
1	2		3	4	5	6
1	Ocena skuteczności kontroli zarządczej w zakresie przygotowania i wydawania decyzji lokalizacyjnych	AU	II/4	1	4 osobodni	2011
2	Przegląd procedur w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego dotyczy zadania audytowego: „Audyt planów awaryjnych przywrócenia działalności UMK po katastrofie”	OU, OC	I/1	1	4 osobodni	2011
3	Ocena skuteczności kontroli zarządczej w zakresie przygotowania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	BP	II/4	1	4 osobodni	2011
4	Ocena systemu kontroli w ramach przygotowania i realizacji projektu „Centrum Kongresowe”	WI	II/3	1	6 osobodni	2011
5	Przegląd po wdrożeniu systemu zarządzania budynkami	ML, ZBK	II/5	1	15 osobodni	2010/11
6	System kontroli wewnętrznej w zakresie kompletności opodatkowania - PD	PD	I/2	1	15 osobodni	2011
7	Zarządzanie zasobem ludzkim UMK dla lepszej efektywności jego wykorzystania - OR	OR	I/1	1	4 osobodni	2010/11
8	Badanie ksiąg finansowych i sprawozdań rocznych w obszarze PD (Zadanie z 2011 r.)	PD	I/2	2	7 osobodni	2011
9	Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych – PD (Zadanie z 2010 r.)	PD	I/2	2	7 osobodni	2010
10	System kontroli w projekcie „Zarządzanie majątkiem Gminy i Skarbu Państwa” GS	GS	II/5	1	4 osobodni	2011
11	Doradztwo w zakresie ustanowienia i utrzymywania skutecznego systemu kontroli w ramach realizacji projektu ZSZO - EK	EK	III/6	1	4 osobodni	2011
12	Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych Wydziału finansowego (za 2010)	FK	I/2	1	4 osobodni	2009
13	Badanie postępu w realizacji projektu „Porządkowanie kartotek systemu OTAGO oraz przygotowanie procedur zapewniających bieżące utrzymywanie porządku w kartotekach”	BS	I/2	1	7 osobodni	Po zakończeniu projektu.

Tabela nr 6. Planowane na rok 2011 czynności sprawdzające dla zadań przeprowadzonych wcześniej.

Tabela 7. 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	2013 i 2014	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 2012.
2	Finanse	2013 i 2014	
4	Planowanie Przestrzenne, Architektura i Geodezja	2013	
5	Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa	2014	
6	Edukacja, Sport i Turystyka	2013	
7	Kultura, Pomoc Społeczna i Ochrona Zdrowia	2013	
8	Usługi Administracyjne	2013	
9	Inne	2014	

4. Cykl Audytu

W UMK dla celów planowania określono 9 obszarów ryzyka (Tabela nr 5) obejmujących całość działalności jednostki. W planie Audytu na rok 2012 przewidziano zadania w następujących 5 obszarach:

1. Zarządzanie
2. Finanse
5. Środowisko. Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa
6. Edukacja i Sport

A zatem Cykl Audytu wynosi ok. 2 lata.

Niemniej jednak jak widzimy większość zadań rokrocznie koncentruje się w obszarach I i II, tam bowiem koncentruje się większość zmian i najwięcej ryzyk..

5. 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:

Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa

Lp.	Jednostka	Stale zatrudnienie (etaty)		Wydatki operacyjne 2011 (PLN)		Wydatki majątkowe 2011 (PLN)	
		2011	2010	2011	2010	2011	2010
1	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu	518	497	607	635	402	333
2	Zarząd Budynków Komunalnych,	263	260	145	142	16	72
3	Zarząd Infrastruktury Sportowej	80	73	13	15	20	31
4	Zarząd Cmentarzy Komunalnych	125	125	11	13	1	1.3
5	Zespół Ekonomiki Oświaty Brak danych, /dane na podst 2010/	300	300	529	529	12	12
6	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	664	639	104	108	.2	.1
7	Szpital Miejski Specjalistyczny im. Gabriela Narutowicza	840	bd	73	bd	12	bd
8	Szpital Specjalistyczny im. Stefana Żeromskiego	222+837= 1.059	865	93	95	2	12
9	Zakład Opiekuńczo-Lecznicy	351	349	19	15	3	‘-
Razem:		4 200		1 598		472	

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, podobnie jak w roku bieżącym, 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.

6. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2012

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

6.1 Audyt Wewnętrzny w UMK i koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych

Zakres rzeczowy zadania:

Produkt	Przewidywane wykonanie Rok 2011	Plan 2012
Analiza ryzyka dla działalności w UMK	1 analiza	1 analiza
Zarys analizy ryzyka dla Miasta we współpracy z MJO	1 analiza	1 analiza
Opracowanie raportu rocznego z pracy ZA w roku 2012	1 raport	1 raport
Opracowanie podsumowania raportów rocznych MJO – ocena stanu kontroli zarządczej w Mieście	1 raport	1 raport
Prezentacje i notatki ze spotkań z audytorami z MJO	4 notatki z załącznikami	4 notatki z załącznikami
Przygotowanie i przeprowadzenie objętych planem audytów: • zapewniających lub doradczych • operacyjnych • zleconych	11 zadań 2 zadania 2 zadania	11 zadań 2 zadania 2 zadania
Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	12 notatek	12 notatek
Opracowanie planu rocznego audytu na rok 2012	1 plan	1 plan
Samoocena jakości wykonywania AW	1 raport	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	75 dni
Opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu	12 dni	12 dni
Sprawy organizacyjne	66 dni	63 dni

6.2 Audit Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi

Zakres rzeczowy zadania:

Produkt	Przewidywane wykonanie Rok 2011	Plan 2012
Określenie ryzyk do zbadania dla ok 20 zadań w zakresie auditu SZJ	40 auditów	20 auditów
Określenie ryzyk do zbadania dla ok 10 zadań w zakresie auditu SZBI	-	10 auditów
Ocena i przyjęcie raportów z przeprowadzonych auditów SZJ i SZBI	40 auditów	30 raportów
Opracowanie podsumowania przeprowadzonych auditów SZJ i SZBI	2 podsumowania	2 podsumowania
Wykonywanie auditów SZJ i SZBI	8 auditów	10 auditów
Przygotowanie prototypowych narzędzi do ciągłej analizy wybranych transakcji oraz jakości danych w wybranych bazach ewidencyjnych	-	1 projekt
Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań		5 sztuk
Udział w spotkaniach i naradach		60 godzin

Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa

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	Opracowanie planu rocznego audytu na rok 2012	Plan	1 plan	120 h	120 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.	100 h	100 h
I	Opracowanie raportu rocznego z pracy ZA w roku 2012	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 • 350 h	• 2970 h • 700 h
I	Wykonanie audytów zleconych	Zadanie audytowe	2 zad	300 h	600 h
I	Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	Notatka informacyjna	12 notatek	56 h	672 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	63 dni	8 h	504 h
II	Określenie celu i zlecenie auditu SZJ oraz SZBI	Audit SZJ lub SZBI	30	1,0 h	30 h
II	Ocena i przyjęcie w/w raportów z przeprowadzonych auditów	Raport	30	3 h	90 h
II	Opracowanie podsumowania przeprowadzonych auditów SZJ i SZBI	Podsumowanie	2	35 h	70 h
II	Wykonywanie auditów SZJ i SZBI	Audit SZJ lub SZBI	10	24 h	240 h
II	Rozwój narzędzi do testowania baz danych dla właścicieli	Narzędzie i analiza	1	120 h	120 h
II	Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań	Opinia, propozycja	5	16 h	90 h
II	Udział w spotkaniach i naradach	Spotkanie	30	2h	60

6.3 Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2012 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2012 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/
<i>Ogółem dni robocze, w tym:</i>	253	$253 \cdot 4,55 = 1.151,15$
Choroby (statystycznie)	6	$6 \cdot 4,55 = 27,30$
Urlopy	23	$23 \cdot 4,55 = 104,65$
Urlopy okolicznościowe	2	$2 \cdot 4,55 = 9,10$
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie audytów i czynności z tym związanych	222	$222 \cdot 4,55 = 1.010,10$

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 2011.

7. 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
SZJ – System Zarządzania Jakością
UMK – Urząd Miasta Krakowa
ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego
SZBI – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

Słownik kategorii produktów 2012 /Załącznik/

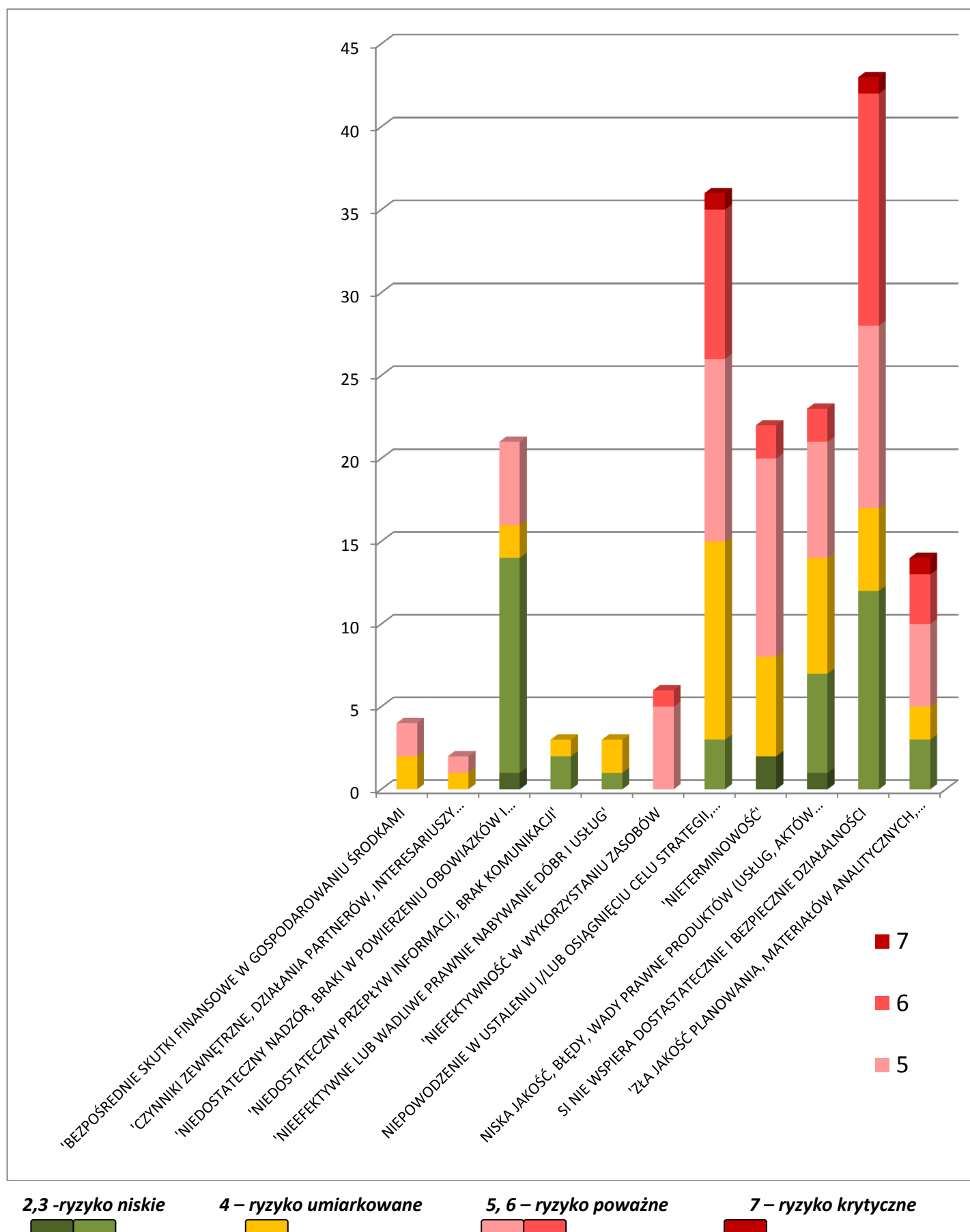
	Kategoria produktu	określenie rodzaju produktów należących do kategorii
1	Decyzja, dokument (postanowienie, zaświadczenie) wydana	każdy, wydany przez organ, dokument (władczy lub poświadczający) - zwykle strona może się od niego odwołać
2	Opinia przygotowana lub otrzymana/zakupiona	opinia, ocena, ekspertyza - 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 przed procesowe) 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.

Słownik ryzyk 2012

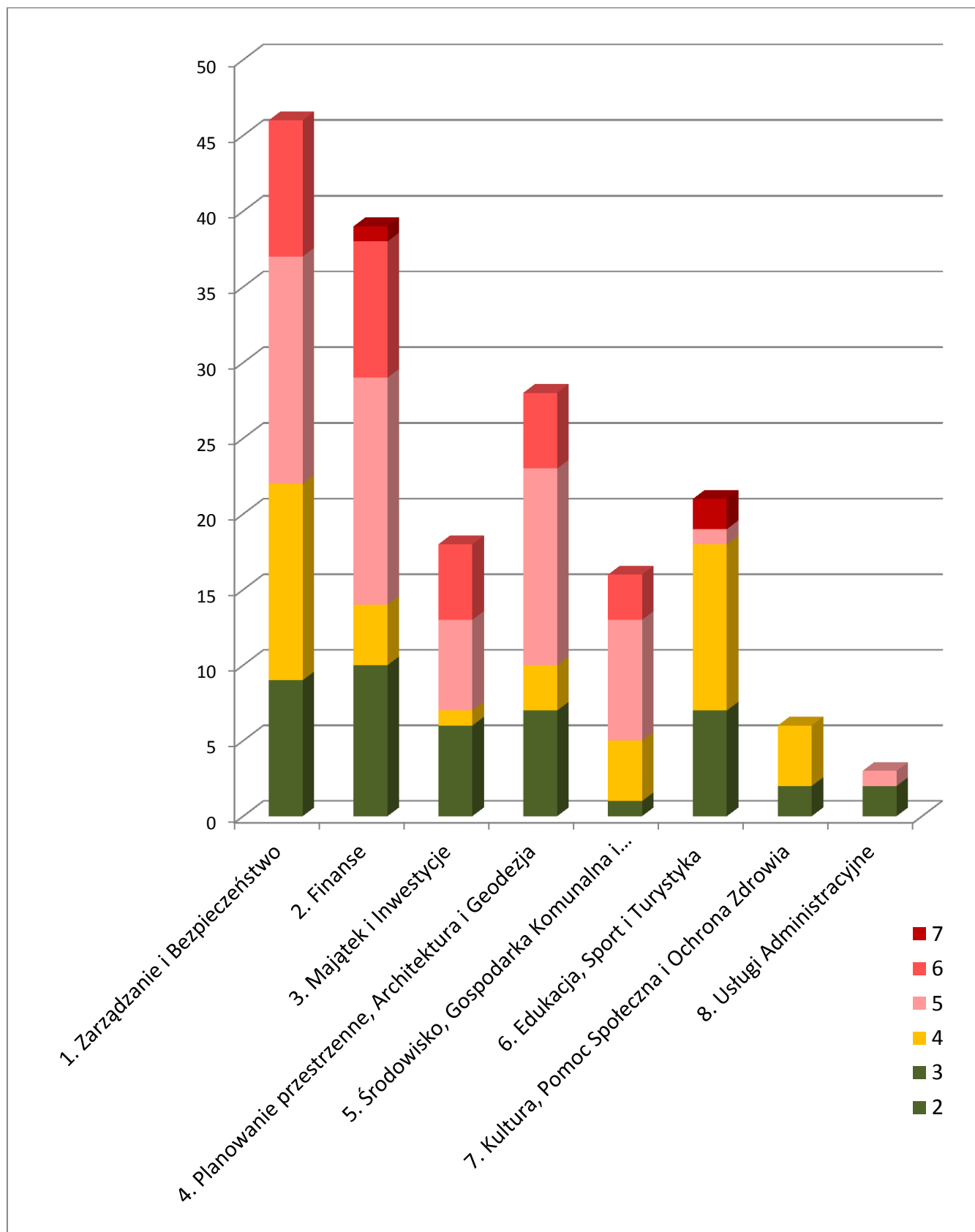
	Kategoria ryzyka	NR KAT	NR RYZ	NAZWA RYZYKA - słownik używany do agregacji danych na mapie ryzyka i w podsumowaniu dla kierownictwa
1	Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami	1	101	brak zasad lub wady w przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń, dotacji itp.
		2	102	zanizone dochody przez wady i „niekompletności” w ewidencji dłużników i wysokości należności publiczno- i cywilno-prawnych
		3	103	nieprawidłowości w obrocie kasowym (gotówka, raporty) oraz kary i opłaty zawinione
2	Niska jakość, błędy, wady prawne produktów (usług, aktów, rejestrów, zapisów, dokumentów itp..)	1	201	wadliwe prawnie lub sprzeczne z polityką rozstrzygnięcia, dokumenty
		2	202	brak wyraźnego określenia standardu jakości produktów, usług i utrzymania infrastruktury lub ich niedotrzymanie
		3	203	błędy i niedokładności w zapisach, rejestrach, dokumentach (w tym nadzór nad własnością klienta)
		4	204	niedostateczny komfort (kolejki, ciasnota itp)
		5	205	brak lub niskie oceny klientów
3	Nieefektywne lub wadliwe prawnie nabywanie dóbr i usług	1	301	brak jasno określonych produktów, wymagań jakości, warunków odbioru (np. scenariusz testów) lub wady odbioru
		2	302	niewystarczające zabezpieczenie związane z wadliwym wykonaniem lub odstąpieniem od umowy
		3	303	niezadowolająca relacja kosztów i korzyści lub naruszenia uozp
4	SI nie wspiera dostatecznie i bezpiecznie działalności UMK	1	401	stan uporządkowania i integralność danych oraz wiarygodność raportów nie ulega poprawie
		2	402	aplikacje nie spełniają wymagań „biznesu” (w tym: brak scenariuszy testów odbiorowych/regresyjnych, braki lub niewykorzystanie istotnej funkcjonalności)
		3	403	niedostateczna wydajność systemu, nadmierny czas reakcji - niedostateczna dostępność
		4	404	braki lub wady w procedurach i/lub podziale obowiązków i uprawnień w obszarze IT (w tym nadzoru nad bibliotekami i wersjami oraz dostępem do zasobów) – naruszenia poufności
		5	405	brak dostatecznej kontroli wprowadzania, przetwarzania i aktualizacji danych – naruszenia integralności
		6	406	brak wiarygodnego planu przywrócenia działalności po katastrofie
		7	407	inne naruszenia bezpieczeństwa informacji
5	Niepowodzenie w ustaleniu i/lub osiągnięciu celu strategii, programu, projektu, przedsięwzięcia, imprezy itp.	1	501	cele istotnych dla społeczności przedsięwzięć ustalono bez udziału interesariuszy
		2	502	cele, korzyści i wymagania nie zostały klarownie, mierzalnie określone (np. brak planów jakości) lub nie zostały osiągnięte (np niskie uczestnictwo w imprezie)
		3	503	brak jasno zapisanych działań, produktów, harmonogramu i kosztów lub przekroczenia tych elementów w czasie realizacji
		4	504	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań

Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa

6	Niedostateczny nadzór, braki w powierzeniu obowiązków i nadaniu uprawnień lub niewystarczające monitorowanie	1	601	używany majątek nie jest dostatecznie nadzorowany
		2	602	Niedostateczny nadzór nad sprzedażą, dzierżawą, najmem, użyczaniem majątku
		3	603	niedostateczny nadzór nad działalnością – (nadzór kierowniczy, monitorowanie, kontrole, oceny)
		4	604	braki lub niezgodności w określeniu i wykonywaniu odpowiedzialności i uprawnień (operacje finansowe i gospodarcze, decyzje administracyjne poza obszarem IT.)
7	Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji	1	701	informacja zewnętrzna (dla klienta, www, interpelacje, IDZ, inne) nie na temat, niepełna lub niezrozumiała
		2	702	brak gromadzenia i upowszechniania wewnątrz informacji o doświadczeniach (w tym ocen klientów)
		3	703	przepływ korespondencji wadliwy (np. zły adresat)
		4	704	nie zapewniono potrzebnych informacji dla podjęcia decyzji lub wykonania poleceń
8	Zła jakość planowania, materiałów analitycznych, sprawozdawczych, eksperckich lub innych raportów	1	801	Planowanie finansowe nie zapewnia odpowiedniej i stabilnej w czasie nadwyżki operacyjnej
		2	802	Portfolio projektów przekracza możliwości finansowania w skali wieloletniej
		3	803	Brak powiązania celów programów operacyjnych i zadań budżetowych ze strategią
		4	804	braki lub niejasności w zapisach polityk, celów i zasad w dokumentach strategicznych
		5	805	materiały analityczne, eksperckie, sprawozdania nie odpowiadają na kluczowe pytania, są niepełne lub niewiarygodne
9	Nieterminowość	1	901	odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) za późno
		2	902	opóźnienia w wydawaniu decyzji i innych dokumentów
		3	903	wszelkie inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów
10	Nieefektywność w wykorzystaniu zasobów	1	1001	nieefektywne wykorzystanie pracy (czynności zbędne, brak nadzoru, dublowanie kontroli, nieefektywne procesy)
		2	1002	nieefektywność wykorzystania zasobów materialnych, infrastruktury itp.
11	Czynniki zewnętrzne, działania partnerów, interesariuszy zagrażające osiągnięciu celów	1	1101	czynniki zewnętrzne, działania partnerów, interesariuszy zagrażające osiągnięciu celów
		2	1102	katastrofa (rozległy pożar, powódź, atak terrorystyczny, utrata zasobów informacyjnych itp.)



Ilość szczegółowych ryzyk zidentyfikowanych w III kwartale 2011 dla poszczególnych ich kategorii w UMK oraz ocena wg mapy ryzyka prowadzonej przez Zespół Audytu Wewn.



2,3 -ryzyko niskie



4 – ryzyko umiarkowane



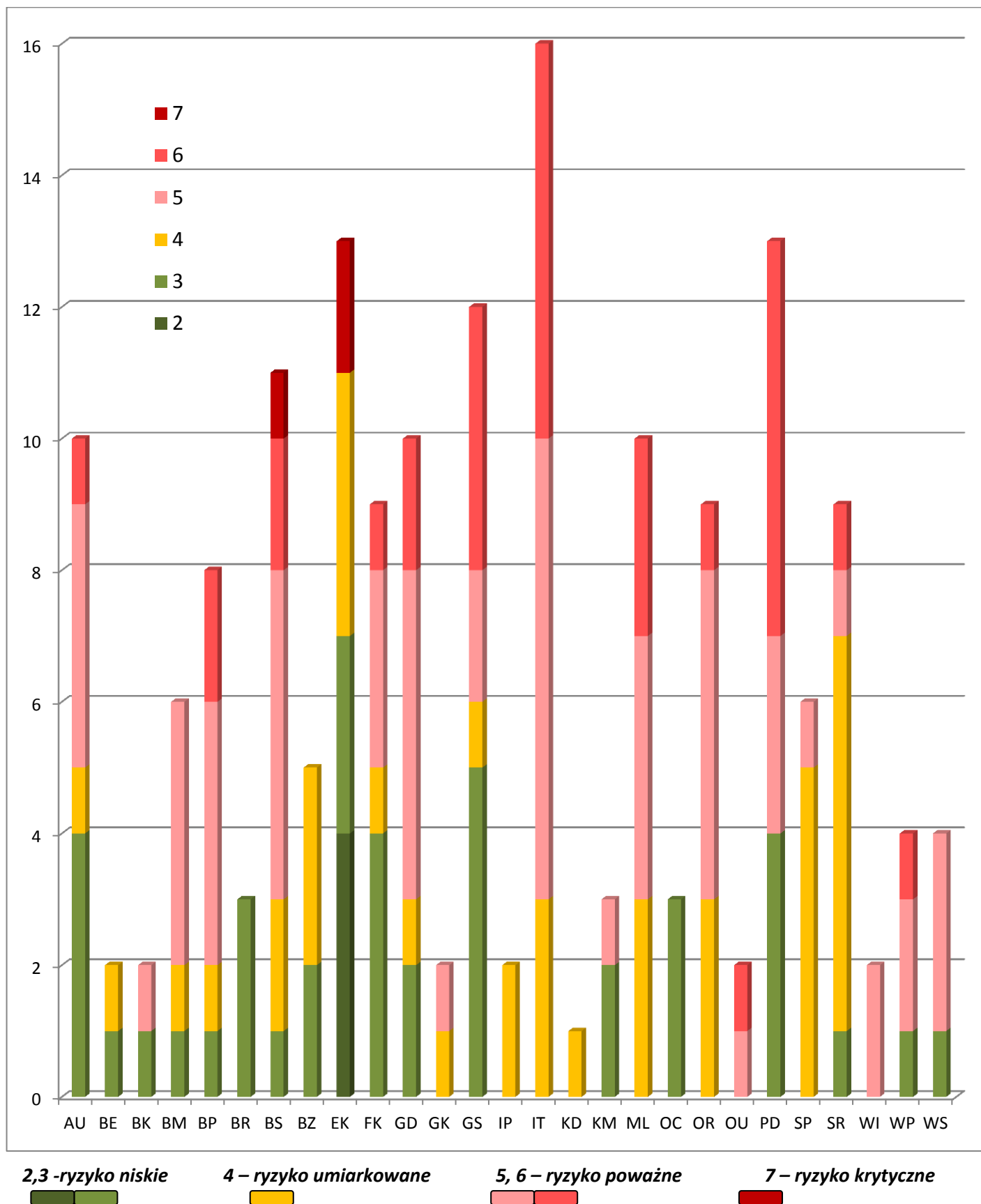
5, 6 – ryzyko poważne



7 – ryzyko krytyczne



Ilość szczegółowych ryzyk zidentyfikowanych w III kwartale 2011 dla poszczególnych obszarów ryzyka w UMK oraz ocena wg mapy ryzyka prowadzonej przez Zespół Audytu Wewnętrznego



Ilość szczegółowych ryzyk zidentyfikowanych w III kwartale 2011 w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK oraz ocena wg mapy ryzyka prowadzonej przez Zespół Audytu Wewnętrznego.