

ZA.173.2.2013

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA NA ROK 2014

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

31.12.2013
(data)

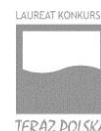
.....
Krzysztof Pakoński
Audytor Generalny

.....
(data)

.....
Marta Nowak
Dyrektor Magistratu

.....
(data)

.....
Jacek Majchrowski
Prezydent Miasta Krakowa



Kraków, 31.12.2013

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

na rok 2014

Zawartość:

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO	1
1. Informacje o Urzędzie Miasta Krakowa (Magistracie) istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego:	3
1.1. Struktura organizacyjna Magistratu	3
1.2. System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001	7
1.3. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z normą ISO 27001	8
1.4. Planowanie i monitorowanie zadań bieżących	9
1.5. Integracja Audytu Wewnętrznego i Audytu Systemu Zarządzania Jakością oraz Audytu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji	9
2. Analiza obszarów ryzyka	10
2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym	10
2.2 Analiza ryzyka dla sporządzenia planów Audytu Wewnętrznego i Audytów Zgodności Systemu Zarządzania wg normy ISO 9001/2008 oraz Audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg. ISO 27001	11
3. Planowane zadania audytowe na rok 2014 – tabela nr 5	13
4. Cykl Audytu	15
5. Koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych	16
6. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2014	17
6.1 Audyt Wewnętrzny w UMK i koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych	17
6.2 Audyt Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi	18
6.3 Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2014 r.:	20
7. Używane skróty	20

Załączniki:

Słownik kategorii ryzyk	22
Synteza analizy ryzyka w UMK	24

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

Plan finansowy po zmianach Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2013 r.) wynosił 1 299.704.333,40 zł¹

Obecnie w strukturze Urzędu Miasta Krakowa wyodrębniono 23 wydziały, 6 biur, 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego. Na dzień 30.11.2013 r. UMK zatrudniał łącznie **2.395** (czyli o 60 więcej niż w roku ubiegłym) pracowników, z których część pracowała w nie pełnym wymiarze czasu pracy, inni przebywają na urloпах bezpłatnych, wychowawczych i długotrwałych zwolnieniach, w ich miejsce zatrudnione są inne osoby na zastępstwo i one podwyższają formalnie stan zatrudnienia. Faktycznie pracujących (w przeliczeniu na pełne etaty) na 30.11.2013 r. było w Magistracie **2.236,5** etatów (czyli o 15,9 więcej niż w roku ubiegłym, z powodu nowego zadania związanego z obsługą gospodarki śmieciami - 32 etaty)

Struktura zatrudnienia wg poziomu wykształcenia przedstawia się następująco:

Tabela nr 1

Zatrudnieni według poziomu wykształcenia stan na dzień 30.11.2013 r.

LP.	Wykształcenie	Ilość osób
1.	Wyższe	1.856
2.	Średnie	494
3.	Policealne	1
4.	Zawodowe	37
5.	Podstawowe	7

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

¹ Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-30.11.2013 r.

		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, wniosków i petycji, inwentaryzacji oraz badania satysfakcji klienta
4.	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	Sprawy ochrony zabytków Miasta.
5.	Biuro Planowania Przestrzennego	Sprawy planowania przestrzennego i urbanistyki
6.	Biuro Skarbnika	Sprawy dotyczące: wieloletniego planowania finansowego, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej z prognozą kwoty długu publicznego, zarządzania i obsługi zadłużenia miasta, oceny wiarygodności kredytowej Miasta (ratingu), 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.
7.	Kancelaria Prezydenta	Sprawy związane z funkcjonowaniem gabinetów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, przygotowywania udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych, współpracy krajowej oraz zagranicznej.
8.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Rady, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta.
9.	Urząd Stanu Cywilnego	Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów.
10.	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.
11.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych.
12.	Wydział Budżetu Miasta	Sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, jego zmian oraz prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu Miasta.
13.	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.

14.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	Sprawy rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy oraz kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia.
15.	Wydział Finansowy	Sprawy prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie planu finansowego Magistratu, sprawozdawczości z realizacji tego planu, realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem.
16.	Wydział Geodezji	Sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości oraz prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
17.	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.
18.	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.
19.	Wydział Informatyki	Sprawy informatyki Magistratu
20.	Wydział Inwestycji	Sprawy nadzorowania przygotowania i realizacji wybranych zadań inwestycyjnych.
21.	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 i Miejskiego Architekta Krajobrazu.
22.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	Sprawy dotyczące kultury. Wydział sprawuje nadzór nad miejskimi instytucjami kultury (z wyjątkiem Biura Festiwalowego Kraków 2000) oraz współpracuje z innymi instytucjami kultury.
23.	Wydział Mieszkalnictwa	Sprawy gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta za wyjątkiem sprzedaży lokali mieszkalnych będących własnością Miasta.
24.	Wydział Obsługi Urzędu	Sprawy infrastruktury i obsługi technicznej Magistratu
25.	Wydział Organizacji i Nadzoru	Sprawy organizacji i funkcjonowania Magistratu, personalne pracowników Magistratu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
26.	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji	Planowanie i monitorowanie inwestycji strategicznych i programowych objętych budżetem Miasta.
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 Rozwoju Miasta	Planowanie strategiczne rozwoju miasta; prowadzenie analiz i monitorowanie danych, w tym prowadzenie Banku Informacji o Mieście; koordynacja programów rewitalizacyjnych; koordynacja procesu konsultacji społecznych w Gminie Miejskiej Kraków; obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych; promocja gospodarcza i inwestycyjna miasta; wspieranie przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego miasta.
29.	Wydział Skarbu Miasta	Gospodarowanie własnym i powierzonym Miastu mieniem - sprawy związane z realizacją uprawnień właścicielskich, głównie dotyczących gospodarowania mieniem wchodzącym w skład trzech zasobów: Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Krakowa - miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa, m.in. zbywanie i nabywanie nieruchomości, ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych (użytkowanie, służebność), zawieranie umów dzierżawy, przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne, wywłaszczanie i zwrot wywłaszczonych nieruchomości oraz nadzór właścicielski dot. działalności spółek miejskich.
30.	Wydział Sportu	Wydział Sportu jest odpowiedzialny za współtworzenie i realizację gminnej polityki i strategicznych programów sektorowych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, współpracę z klubami sportowymi i innymi instytucjami działającymi w obszarze sportu oraz nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i samorządowych placówek opiekuńczo-wychowawczych o charakterze sportowo-rekreacyjnym (międzyszkolnych ośrodków sportowych, międzyszkolnych basenów pływackich, Krakowskiego Szkolnego Ośrodka Sportowego). Wydział ściśle współpracuje z Zarządem Infrastruktury Sportowej w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
31.	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.
32.	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.
33.	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.
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

Komórki organizacyjne Magistratu mieszczą się w 13 budynkach i 7 lokalach w różnych rejonach Miasta ².

1.2. System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001

Urząd Miasta Krakowa od roku 2006 posiada System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001. Ostatni audyt nadzoru w październiku 2013 potwierdził, że UMK wypełnia warunki normy ISO 9001.

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

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

Zidentyfikowane procesy w ramach SZJ:

H-GR Horyzontalne procesy realizacyjne

- GR 1 Wydawanie decyzji administracyjnych
- GR 2 Organizowanie imprez
- GR 3 Skargi, wnioski i interpelacje
- GR 4 Komunikacja z otoczeniem
- GR 5 Udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym
- GR 6 Gromadzenie i przetwarzanie danych

H-GW Horyzontalne procesy wspomagające

- GW 1 Gromadzenie dochodów
- GW 2 Zawieranie umów wydatkowych
- GW 3 Sporządzanie sprawozdań
- GW 4 Zarządzanie bezpieczeństwem informacji

H-GZ Horyzontalne procesy zarządzania

- GZ 1 Wieloletnie i roczne planowanie finansowe, w tym zadań bieżących i inwestycyjnych
- GZ 2 Zarządzanie projektami
- GZ 3 Projektowanie nowych zadań
- GZ 4 Strategiczny rozwój miasta i monitorowanie realizacji celów strategicznych
- GZ 6 Monitorowanie procesów i zadań
- GZ 7 Zarządzanie rozwojem i ocena pracownika
- GZ 8 Zarządzanie ryzykiem

² Na podstawie danych zamieszczonych w SMART PORTAL (D-19 Strefy Bezpieczeństwa w Urzędzie Miasta Krakowa)

Usługi zewnętrzne świadczone na rzecz mieszkańców i innych klientów są opisane obecnie w 455 tzw. „procedurach zewnętrznych”. Liczba procedur zewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 3 Liczba procedur zewnętrznych realizowanych przez wydziały UMK

Lp.	Komórki organizacyjne UMK	Liczba procedur zewnętrznych	
		2012 r.	2013 r.
1.	Biuro ds. Ochrony Zdrowia	2	2
2.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	1	1
3.	Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków		12
4.	Biuro Planowania Przestrzennego	4	4
5.	Biuro Skarbnika	1	1
6.	Kancelaria Prezydenta	6	6
7.	Urząd Stanu Cywilnego	21	21
8.	Wydział Architektury i Urbanistyki	17	17
9.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	4	4
10.	Wydział Edukacji	10	8
11.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	51	51
12.	Wydział Geodezji	31	24
13.	Wydział Gospodarki Komunalnej	2	2
14.	Wydział Informacji, Turystyki i Promocji Miasta	3	2
15.	Wydział Kształtowania Środowiska	106	102
16.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	21	11
17.	Wydział Mieszkalnictwa	34	34
18.	Wydział Organizacji i Nadzoru	5	5
19.	Wydział Podatków i Opłat	13	13
20.	Wydział Skarbu Miasta	58	56
21.	Wydział Sportu	3	3
22.	Wydział Spraw Administracyjnych	54	52
23.	Wydział Spraw Społecznych	23	24
Razem:		470	455

1.3. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z normą ISO 27001

Urząd Miasta Krakowa w ciągu ubiegłych 3 lat doskonalił zarządzanie bezpieczeństwem informacji i w roku 2012 uzyskał certyfikat potwierdzający, że zorganizowany w UMK System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest zgodny z wymaganiami normy ISO 27001, zgodność tę potwierdził

audyt nadzoru wykonany w październiku 2013. Ponieważ Zespół Audytu zatrudnia dwóch audytorów posiadających certyfikaty CISA, działalność audytu w ramach zgodności z normą ISO 27001, także powierzono koordynacji ZA. W wyniku powyższych ustaleń, ZA na podstawie wspólnej analizy ryzyka przygotowuje propozycje do badań audytowych wykonywanych jako:

- audyt wewnętrzny
- audyt zgodności SZJ z normą ISO 9001
- audyt zgodności SZBI z normą ISO 27001

1.4. 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.

Każde zadanie posiada Kartę 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 i zidentyfikowane i ocenione przez właściciela ryzyka.

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

Gromadzone dane dają dobre podstawy do przeprowadzania audytów efektywności.

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

Od trzech lat Zespół Audytu Wewnętrznego zajmuje się także koordynacją audytów wykonywanych w ramach Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), koncepcja zintegrowania wysiłków audytu wewnętrznego oraz audytów 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 latach 2010 - 2012 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 ZA objął podobną koordynacją audyty zgodności w zakresie normy ISO 27001 dotyczącej Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i od roku 2012 Mapa ryzyka uzupełniana jest także o wyniki tych audytów.

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 Audytów Zgodności Systemu Zarządzania wg normy ISO 9001/2008 oraz Audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg. ISO 27001

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

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

RYZYO 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

RYZYO 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

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

Do rejestru w roku 2013 wprowadzono wszystkie ryzyka ocenione przez właścicieli i ZA co najmniej na 4, a prezentując wyniki badań uwzględniono wszystkie badane ryzyka, także te, które zostały ocenione niżej.

Obecnie rejestr obejmujący wyżej określone ryzyka liczy ok. 230 pozycji, wśród których podobnie jak w roku ubiegłym ok. 100 ryzyk oceniono jako poważne.

Wśród ryzyk najpoważniejszych (ocenionych na 6), których łączna ilość wynosi 43 jest 11 ryzyk związanych z systemami informatycznymi, ich bezpieczeństwem, dostosowaniem do potrzeb organizacji i jakością (integralnością, kompletnością) gromadzonych w nich danych, a 10 ryzyk dotyczy obaw związanych z realizacją projektów (koszt, termin, zakres, jakość produktów i oczekiwane korzyści).

Podsumowanie wyników analizy ryzyka dla UMK przedstawione w przekrojach obszarów, kategorii ryzyk oraz komórek organizacyjnych przedstawiono w załączniku.

Na podstawie zaktualizowanego rejestru ryzyk sporządzono listę zadań - kandydatów do Planu Audytu Wewnętrznego Magistratu Krakowa na rok 2014. 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 2014 została zamieszczona w poniższej tabeli.

Pozostałe ryzyka, których charakter pozwala na ocenę stanu ich zmaterializowania w wyniku „krótkich badań” posłużą do przygotowania planu audytów SZJ oraz SZBI, które w odrębnym dokumencie zostaną przedstawione Panu Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia.

3. Planowane zadania audytowe na rok 2014 – tabela nr 5

Lp	Gr. Obsz.	Obszar	KO	Opis ryzyk dla kierownictwa	Nazwa zadania audytowego	Rodzaj audytu	rank. AW	rank. DM i PMK
1	II	II.5. Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa	GK	<i>Celem zadania jest zapewnienie, że zasady dotyczące gospodarowania śmieciami zostały ustalone/zakomunikowane oraz zasoby ludzkie zostały odpowiednio przydzielone</i>	GOSPODARKA ŚMIECIOWA Kontrola zarządcza (cele, zadania, odpowiedzialność, ochrona zasobów) w kontekście nowego zadania "Gospodarka śmieciowa"	audyt operacyjny	1	1
2	II	II.5. Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa	ML	<i>Celem zadania jest zapewnienie, że wszystkie pustostany, których położenie i stan pozwalają przy ekonomicznie uzasadnionych nakładach na remont i zasiedlenie przechodzą ten proces bez zwłoki.</i>	PUSTOSTANY I ODSZKODOWANIA Badanie skuteczności przygotowania ujawnianych pustostanów do zasiedlenia oraz zwłoki w ich zasiedlaniu	audyt operacyjny	0.95	1
3	I	I.2. Finanse	BS	<i>Ocena realności założeń planu, ocena dynamiki zmian nadwyżki operacyjnej, zgodność z wymaganiami ustaw i regulacjami wewnętrznymi</i>	SKUTECZNOŚĆ PLANOWANIA WIELOLETNIEGO Wieloletnia Prognoza Finansowa, ocena skuteczności planowania wieloletniego	audyt finansowy	0.90	0.83
4	I	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	WR	<i>Cele zadania jest zapewnienie, że wszystkie nowo tworzone i aktualizowane programy od wejścia w życie zarządzenia PMK spełniają wymagania.</i>	NADZÓR NAD AKTUALIZACJĄ PROGRAMÓW Badanie jak WR wywiązuje się z roli komórki nadzorującej	Audyt operacyjny	0.69	1
5	I	I.2. Finanse	PD	<i>Cel zadania jest zapewnienie, że dokumenty, będące podstawą zapisów oraz zapisy spełniają wymagania uor, badanie zostanie wykonane na próbie wybranej</i>	EWIDENCJA KSIĘGOWA DOCHODÓW Badanie ewidencji księgowej dochodów w PD pod względem przestrzegania wymagań ustawy o rachunkowości	audyt finansowy	0.85	0.83
6	III	III.8 Usługi Administra-cyjne	SA	<i>Celem zadania jest zapewnienie, że system kontroli w zakresie kompletności i poprawności dokumentacji będącej podstawą ewidencji dochodów jest skuteczny.</i>	DOCHODY BUDŻETOWE w SA Badanie dokumentacji związanej z dochodami budżetu w obszarze odpowiedzialności SA	audyt operacyjny	0.78	0.83

7	I	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	UM K	Celem zadania jest zbadanie, czy przekazywanie informacji i zakres komunikacji jest zadowalający oraz jakich udoskonaleń wymaga.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA Badanie przepływu informacji dla wybranej komórki UMK	audyt finansowy	0.75	0.83
8	I	I.2. Finanse	FK	Celem zadania jest przygotowanie narzędzia i przeszkolenie w korzystaniu z niego osób wskazanych przez kierownictwo FK. Narzędzie służyłoby kierownictwu FK do kontroli, czy osoby odpowiedzialne nie próbują dokonać wydatków ponad plan, zanim zmiana zostanie wprowadzona do systemu.	NARZĘDZIE DO ANALIZY PRZEKROCZEŃ PLANU WYDATKÓW Przygotowanie narzędzia umożliwiającego kierownictwu FK bieżącą analizę potencjalnych przekroczeń planów w klasyfikacji budżetowej	Zadanie doradcze	0.89	0.67
9	I	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	FK	Celem zadania jest ocena zakresu wspomagania przez SI oraz zbadanie możliwości rozszerzenia kontroli automatycznych i zmniejszenia pracochłonności	WSPOMAGANIE WYDZIAŁU FK PRZEZ SI Analiza systemu kontroli w obszarze ewidencji księgowej (kont. planu 2013)	Zadanie doradcze	1	0.50
10	III	III.6. Edukacja	EK	Próba oceny, czy zespół projektowy przygotował plan zakończenia wdrożenia i udzielenia zapewnienia, że przygotowany plan w zakresie funkcjonalności, kosztów i czasu jest dobry.	WDROŻENIE ZSZO Ocena stanu zaawansowania ZSZO	audyt projektu informatycz.	0.49	1
11	I	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	IT	Spróbujemy dać zapewnienie (po zbadaniu próby, że używane aplikacje (wersje) zostały dopuszczone do użytku zgodnie z PBI oraz, że zarządzanie bibliotekami spełnia wymagania bezpieczeństwa	NADZÓR NAD BIBLIOTEKAMI OPROGRAMOWANIA Nadzór nad wersjami oprogramowania "w produkcji", i bibliotekami -zgodność z PBI oraz ISO 27001	audyt informatycz-ny	0.78	0.67

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

Wykaz czynności sprawdzających zaplanowanych do wykonania na 2014 r. – tabela nr 6

Lp	Temat zadania, którego dotyczą czynności sprawdzające	Jednostka Audytowana	Nr Obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych wykonujących (w etatach)	Planowany czas czynności sprawdzających (w dniach)	Rok wykonania zadania
1	Ocena systemu kontroli zarządczej, nadzór nad efektywnością w Wydziale Skarbu Miasta	GS	II	1	4 osobodni	2012
2	Badanie sprawozdań	PD	I	1	4 osobodni	2011
3	Windykacja i egzekucja w SO	SO	I	1	4 osobodni	2013
4	Kontrola przetwarzania danych osobowych (w wybranej komórce organizacyjnej Urzędu)	USC	III	1	4 osobodni	2013

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.
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 2013 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:

Tabela nr 8

Lp.	Jednostka	Stale zatrudnienie (etaty)			Wydatki operacyjne (mln PLN)			Wydatki majątkowe (mln PLN)		
		2013	2012	2011	2013	2012	2011	2013	2012	2011
1	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu	443	497	518	614	674	607	265	298	402
2	Zarząd Budynków Komunalnych,	260	259	263	129	158	145	4,4	0,1	16
3	Zarząd Infrastruktury Sportowej	76	72	80	15,5	14	13	21,7	16	20
4	Zarząd Cmentarzy Komunalnych	125	124	125	12,8	13	11	2,8	1	1
5	Zespół Ekonomiki Oświaty	227	276 (na 31.12.2012: 252 etaty)	300 (dane na podst. 2010)	502	561	529	15,5	23	12 (dane na podst. 2010)
6	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	670	671 /659 etaty bez urlopow bezpłatnych i wychowawczych/	664	99,9	102	104	0,06	0,04	0,02
7	Szpital Miejski Specjalistyczny im. Gabriela Narutowicza	890	856	840	81,1	81	73	6,2	0,2	12
8	Szpital Specjalistyczny im. Stefana Żeromskiego	850	186+803=989	222+837= 1.059	94	95	93	2,1	0,1	2
9	Zakład Opiekuńczo-Leczniczy	340	359	351	15,6	15	19	0,6	0,3	3
Razem:		3 881	4 103	4 200	1 564	1 713	1 598	318	339	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 przygotowuje 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 2014

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

Tabela nr 9

Zakres rzeczowy zadania:

Produkt	Przewidywane wykonanie Rok 2013	Plan 2014
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	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	3 notatki z załącznikami	4 notatki z załącznikami
Przygotowanie i przeprowadzenie zadań audytowych	6 zadań	9 zadań + 2 zlecone
Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	5 notatek	4 notatki
Opracowanie planu rocznego audytu na rok następny	1 plan	1 plan

Samooocena 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		72 dni
Opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu	12 dni	12 dni
Sprawy organizacyjne	63 dni	63 dni

6.2 Audyt Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi

Zakres rzeczowy zadania:

Tabela nr 10

Produkt	Przewidywane wykonanie Rok 2013	Plan 2014
Ocena i przyjęcie raportów z przeprowadzonych audytów SZJ i SZBI	27 audytów	27 audytów
Opracowanie podsumowania przeprowadzonych audytów SZJ i SZBI	2 podsum.	2 podsum.
Wykonywanie audytów SZJ i SZBI	8 audytów	6 audytów
Przygotowanie prototypowych narzędzi do ciągłej analizy wybranych transakcji oraz jakości danych w wybranych bazach ewidencyjnych	1 projekt - Koszt całkowity	1 projekt
Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań	2 opinie+1 prop.	3 sztuki
Udział w spotkaniach i naradach	4 spotkania	4 spotkania

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

Tabela nr 11 Pracochłonność zadań ZA

Nr.	Planowane przedsięwzięcie	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność jedn.	Pracochłonność całk.	Dni robocze
I	Analiza ryzyka dla działalności w UMK	Analiza ryzyka	1	180	180	22,5
I	Opracowanie Planu i raportu Roczego	Plan/Raport Roczny	2	120	240	30,0
I	Zarys analizy ryzyka dla Miasta z uwzględnieniem analiz AW w MJO oraz Podsumowanie wyników działań AW w MJO	Analiza ryzyka/ Podsumowanie wyników	2	150	300	37,5
I	Spotkania szkoleniowo konsultacyjne z MJO	Materiały szk i podsumowanie	4	80	320	40,0
I	Konsultacje indywidualne i pomoc MJO w kształtowaniu skutecznego audytu wewnętrznego	spotkanie konsultacyjne	4	8	32	4,0
I	Wykonanie objętych planem Zadań Zapewniających	Sprawozdanie zadania	10	320	3200	400,0
I	Wykonanie Zleconych lub Nieplanowanych Zadań Audytowych	Sprawozdanie zadania	2	350	700	87,5
I	Wykonanie Audytów Sprawdzających	Notatka Informacyjna	4	32	128	16,0
I	Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego	Zaktualizowany Program i Ocena	1	70	70	8,8
I	Szkolenia	dni	72	8	576	72,0
I	Sprawy organizacyjne	dni	63	8	504	63,0
I	Planowanie i sprawozdawczość	dni	15	8	120	15,0
II	Określanie celu i zlecenia Audytu	Audyt OK. i wyniki w raporcie	27	1	27	3,4
II	Ocena i przyjęcie raportu	Raport przyjęty w Qs	27	3	81	10,1
II	Opracowanie podsumowania i organizacja warsztatów dla audytorów SZJ	godziny	1	32	32	4,0
II	Wykonywanie Audytów Jakości	zadania	6	24	144	18,0
II	Rozwój narzędzi do testowania baz danych dla właścicieli Doskonalenie narzędzi	projekt	1	54	54	6,8
II	Testowanie, próbne analizy	analiza	1	40	40	5,0
II	Działalność doradcza Przygotowywanie opinii i propozycji	Opinia, propozycja itp.	3	8	24	3,0
II	Udział w spotkaniach i naradach	godziny	5	2	10	1,3
II	Inna działalność doradcza	godziny	5	1	5	0,6
III	Prace wykonywane dla projektu MJUP	godziny	1	800	800	100,0
					7 587,0	948,4

6.3 Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2014 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2014 będzie się składał z 5 osób (po uzupełnieniu składu o zatrudnionego na podstawie naboru w styczniu audytora), zatrudnionych łącznie w wymiarze 4,35 etatów. 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 12 Szacunek pracochłonności ZA:

	Ilość dni przypadająca	
	Średnio na 1 pracownika /pełny etat/	Na Zespół AW /4,35 etatu/
Ogółem dni robocze, w tym:	253	253*4,35 = 1.100,6
Choroby (statystycznie)	6	6*4,35 = 26,1
Urlopy	23	23*4,35 = 100,1
Urlopy okolicznościowe	2	2*4,35 = 8,7
Dni robocze przeznaczone na audyty i czynności z tym związane	222	222*4,35 = 965,7

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 966 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.

7. Używane skróty

AW – Audyt Wewnętrzny

AG – Audytor Generalny UMK

ASZJ – Audyt Systemu Zarządzania Jakością

DM – Dyrektor Magistratu

MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna

PMK – Prezydent Miasta Krakowa

SZJ – System Zarządzania Jakością

UMK – Urząd Miasta Krakowa

ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego

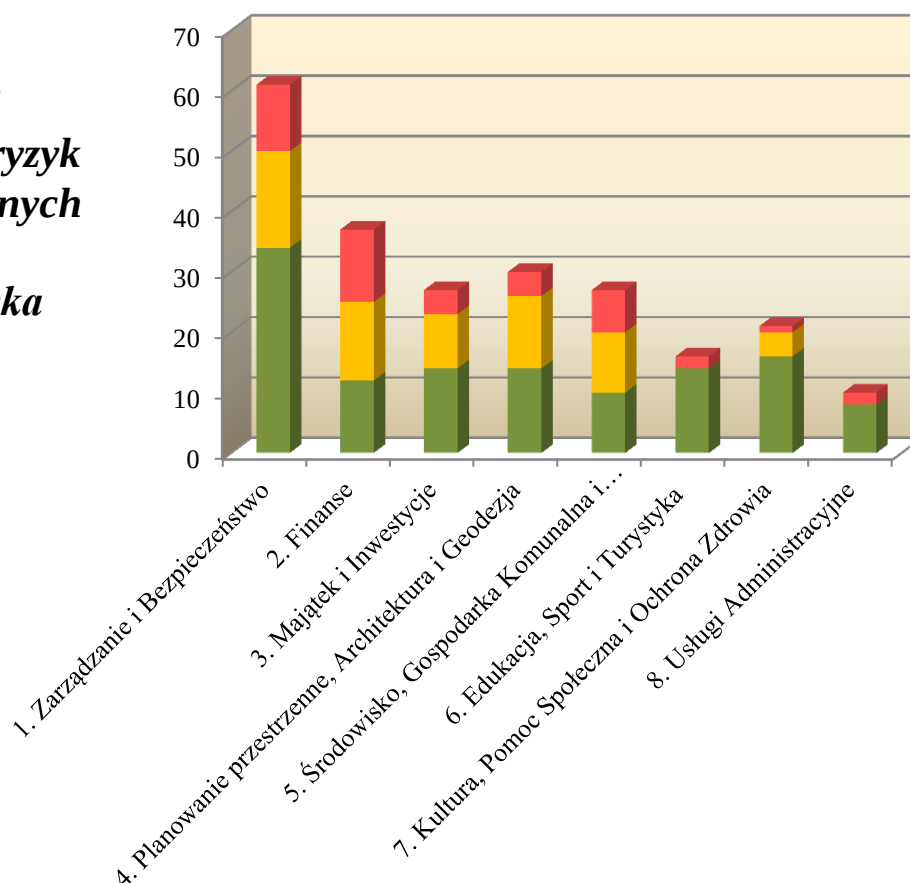
SZBI – System Zarządzania Bezpieczeństwem
Informacji

	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	zaniżone dochody przez wady i „niekompletności” w ewidencji dłużników i wysokości należności publiczno- i cywilnoprawnych
		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	niezadowalająca 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
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.)

**2013 –
Ilość i ocena ryzyk
zidentyfikowanych
w UMK dla
obszarów ryzyka**

7
6
5
4



**Ilość i ocena
ryzyk w UMK dla
komórek
organizacyjnych**

7 6 5 4

