

ZA.0941-5/08

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA NA ROK 2009

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

31.10.2008

(data)

.....

Krzysztof Pakoński

Audytors Generalny

.....

(data)

.....

Marta Nowak

Dyrektor Magistratu

.....

(data)

.....

Jacek Majchrowski

Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, 31.10.2008

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

Kraków, 31 października 2008 r.

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

na rok 2009

1. Informacje o Urzędzie Miasta Krakowa /Magistracie/ istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego¹:

Plan finansowy Magistratu Krakowa według stanu na 30.09.2008r. wynosi ok. 939.363.122 zł.

Obecnie w strukturze Urzędu Miasta Krakowa wyodrębniono 20 wydziałów, 10 biur, 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego. UMK zatrudnia 2.504 pracowników (tj. 2.310 w przeliczeniu na etaty).

Struktura zatrudnienia wg poziomu wykształcenia przedstawia się następująco:

Tabela nr 1 Zatrudnieni według poziomu wykształcenia stan na dzień 30.09.2008 r.

Lp.	Wykształcenie	Ilość osób
1.	Wyższe	1.711
2.	Średnie	737
3.	Zawodowe	45
4.	Podstawowe	11

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.

¹ Wg stanu na dzień 30 września 2008 r.

2.	Biuro Ds. Turystyki	Do zakresu działania Biura ds. Turystyki należą sprawy rozwoju turystyki. Biuro znajduje się w Pionie Pełnomocnika Miasta Krakowa ds. Turystyki i Marketingu
3.	Biuro Ds.Euro 2012	Koordinacja i monitoring procesu przygotowań Miasta Krakowa do Turnieju Finałowego Mistrzostw Europy w Piłce Nożnej UEFA EURO 2012 oraz obsługa informacyjna Komitetu "Kraków EURO 2012".
4.	Biuro Funduszy Europejskich	Do zakresu działania Biura Funduszy Europejskich należą sprawy opracowywania standardów działania w obszarze pozyskiwania środków pomocowych, realizowania wyznaczonych zadań w procesie pozyskiwania środków pomocowych, wykorzystania i rozliczania projektów z udziałem tych środków oraz nadzorowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych.
5.	Biuro Infrastruktury Miasta	Sprawy planowania rozwoju systemu transportowego i infrastruktury miasta w szczególności poprzez tworzenie polityki, określenie strategicznych kierunków rozwoju miasta oraz tworzenie wieloletnich planów i programów rozwoju.
6.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	Sprawy kontroli organizacyjno-prawnej, finansowej, rozpatrywania skarg i wniosków oraz inwentaryzacji
7.	Biuro Planowania Przestrzennego	Sprawy planowania przestrzennego i urbanistyki
8.	Biuro Promocji i Marketingu Miasta	Koordinacja promocji i marketingu oraz promocji turystycznej Miasta
9.	Biuro Skarbnika	Do zakresu działania Biura Skarbnika należą sprawy opracowania i korekty Wieloletniego Planu Finansowego, koordynacji projektu budżetu Miasta z Wieloletnim Planem Finansowym, zarządzania długiem Miasta, lokacji wolnych środków pieniężnych w wybranych bankach, uczestnictwa w opracowywaniu Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie możliwości sfinansowania jego zadań
10.	Biuro Współpracy Zagranicznej	Sprawy związane z koordynacją współpracy zagranicznej Miasta oraz obsługą kontaktów zagranicznych Miasta.
11.	Kancelaria Prezydenta	Sprawy związane z funkcjonowaniem gabinetów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, przygotowywania udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych, polityki informacyjnej, współpracy krajowej.
12.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Rady, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta.
13.	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa do Spraw Inwestycji Strategicznych	Do zadań Pełnomocnika należy: - koordynacja i nadzór w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji strategicznych Miasta wskazanych w budżecie Miasta i Wieloletnim Planie Inwestycyjnym (WPI), w których jako jednostkę koordynującą określono Pełnomocnika, - podejmowanie działań wspierających realizację strategicznych zadań inwestycyjnych zgodnie z zawartymi kontraktami, - przygotowywanie części inwestycyjnej projektu budżetu Miasta w zakresie inwestycji strategicznych, - przygotowywanie części inwestycyjnej Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie inwestycji strategicznych, - opiniowanie projektów zarządzeń i procedur dotyczących procesu inwestycyjnego Miasta
14.	Urząd Stanu Cywilnego	Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów.

15.	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.
16.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych.
17.	Wydział Budżetu Miasta	Sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, jego zmian oraz prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu Miasta.
18.	Wydział Edukacji	Sprawy oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych. Wydział sprawuje nadzór nad Zespołami Ekonomiki Oświaty.
19.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	Sprawy rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy oraz kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia.
20.	Wydział Finansowy	Sprawy prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie planu finansowego Magistratu, sprawozdawczości z realizacji tego planu, realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem oraz prowadzenia egzekucji należności cywilno-prawnych i publiczno-prawnych Magistratu.
21.	Wydział Geodezji	Sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości oraz prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjno - kartograficznego.
22.	Wydział Informatyki	Sprawy informatyki Magistratu
23.	Wydział Inwestycji	Monitorowanie spraw związanych z inwestycjami miejskimi
24.	Wydział Kształtowania Środowiska	Sprawy ochrony i kształtowania środowiska w tym ochrona wód, powietrza i zieleni, jak również zadania z zakresu rolnictwa, leśnictwa, zwierząt, geologii i funduszy ekologicznych. W strukturze organizacyjnej wydziału funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego.
25.	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.
26.	Wydział Mieszkalnictwa	Sprawy gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta za wyjątkiem sprzedaży lokali mieszkalnych będących własnością Miasta. Wydział sprawuje nadzór nad Zarządem Budynków Komunalnych.
27.	Wydział Obsługi Urzędu	Sprawy infrastruktury i obsługi technicznej Magistratu
28.	Wydział Organizacji i Nadzoru	Sprawy organizacji i funkcjonowania Magistratu, personalne pracowników Magistratu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
29.	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.
30.	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.
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	Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy

	Społecznych	profilaktyki i uzależnień, kultury fizycznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi. Wydział sprawuje nadzór nad Izbą Wyrzeźwien oraz Ośrodkiem Sportu i Rekreacji Krakowianka.
33.	Wydział Strategii i Rozwoju Miasta	Planowanie strategiczne i finansowo - inwestycyjne, opracowywanie ofert inwestycyjnych, koordynacja programów europejskich i rewitalizacyjnych, wspieranie rozwoju przedsiębiorczości, promocja gospodarcza.
34.	Wydział Świadczeń Socjalnych	Sprawy pomocy społecznej oraz świadczeń o charakterze socjalnym. Wydział sprawuje nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
35.	Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa	Sprawy usprawnienia funkcjonowania UMK pod względem organizacyjnym oraz w zakresie istniejącej gospodarki finansowej.
36.	Zespół Radców Prawnych	Przygotowanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa. Udział w sesjach Rady Miasta Krakowa w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych

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

Komórki organizacyjne Magistratu mieszczą się w 16 budynkach i 11 lokalach w różnych rejonach Miasta.

1.2. Wprowadzenie Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)

W roku 2006 Urząd Miasta Krakowa wprowadził System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001/2000 i we wrześniu 2006 roku uzyskał Certyfikat ISO. Przeprowadzony we wrześniu 2007 audyt nadzoru przez Organizację Certyfikującą potwierdził, że UMK wypełnia warunki normy ISO 9001/2000 .

W Urzędzie Miasta Krakowa zidentyfikowano 14 głównych grup procesów w trzech niżej wymienionych obszarach:

Tabela nr 3 Zidentyfikowane obszary oraz grupy procesów

OBSZARY:	GRUPA PROCESÓW	OPIS:
Procesy zarządzania	„Zarządzanie finansami”	W grupie tej realizowane są procesy planowania budżetu, realizacji budżetu, optymalizacji zadłużenia Gminy, obsługi finansowo-księgowej.
	„Zarządzanie strategiczne”	W grupie tej realizowane są procesy planowania strategicznego rozwoju Miasta, planowania przestrzennego, planowania inwestycji.
	„Zarządzanie majątkiem miasta”	W grupie tej realizowane są procesy gospodarowania nieruchomościami, prowadzenia ewidencji majątku Urzędu, nadzoru nad spółkami i fundacjami, prowadzenia ewidencji majątku Gminy, gospodarowania lokalami mieszkalnymi, spadkobrania na rzecz Gminy, inwentaryzacji.
	„Zarządzanie zasobami ludzkimi”	W grupie tej realizowane są procesy zarządzania kadrami, planowania i zarządzania funduszem płac, zarządzania kwalifikacjami, zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy.
	Zarządzanie Urzędem i Gminą”	W grupie tej realizowane są procesy wydawania aktów kierowania, monitorowania zadań bieżących i procesów, monitorowania inwestycji miejskich, prowadzenia audytów wewnętrznych i jakości, prowadzenia kontroli, nadzoru nad niezgodnościami, badania satysfakcji klienta, nadzoru nad rejestrami i zapisami, nadzoru nad działaniami usprawniającymi i projektami doskonalącymi, zgłaszania i uruchamiania nowych

		usług
Procesy realizacyjne	„Obsługa RMK, dzielnic i parlamentarzystów”	W grupie tej realizowane są procesy obsługi sesji RMK, obsługi komisji RMK, obsługi radnych Miasta Krakowa, obsługi interpelacji i wniosków radnych oraz interwencji poselskich i senatorskich, obsługi dzielnic.
	„Stymulowanie rozwoju i kształtowanie środowiska”	W grupie tej realizowane są procesy przygotowania i realizacji inwestycji miejskich, kształtowania i ochrony środowiska, inicjowania i wspierania inicjatyw proekologicznych, systemów transportowych, zarządzania układem drogowym, gospodarki wodno-ściekowej i energetycznej, gospodarowania odpadami i oczyszczania miasta, nadzoru, monitoringu i koordynacji miejskich jednostek organizacyjnych, spółek komunalnych i fundacji, przygotowania i realizacji projektów z zakresu gospodarki komunalnej współfinansowanych ze środków bezzwrotnych.
	„Usługi administracyjne”	W grupie tej realizowane są procesy obsługi klienta, rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji, wydawania decyzji administracyjnych, zaświadczeń postanowień oraz opinii, innych czynności wynikających z przepisów prawa, poboru podatków i opłat.
	„Usługi społeczne”	W grupie tej realizowane są procesy polityki społecznej, świadczenia pomocy mieszkaniowej, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego, prowadzenia samorządowych placówek oświatowych, obsługi placówek publicznych i niepublicznych prowadzonych przez organy inne niż jednostka samorządu terytorialnego, obsługi nauczycieli, obsługi uczniów, kultury i ochrony zabytków, ochrony zdrowia, sportu i rekreacji, pomocy osobom niepełnosprawnym, turystyki, nadzoru i koordynacji miejskich jednostek organizacyjnych
Procesy wspomagające	„Informacja i promocja”	W grupie tej realizowane są procesy obsługi i organizacji spotkań i uroczystości Prezydenta, organizacji imprez, komunikacji z mieszkańcami, współpracy międzynarodowej.
	„Infrastruktura i informatyzacja Urzędu”	W grupie tej realizowane są procesy zarządzania infrastrukturą Urzędu, zarządzania systemami teleinformatycznymi.
	„Wewnętrzna informacja w Urzędzie”	W grupie tej realizowane są procesy serwisu prasowego dla pracowników, serwisu informacyjnego Urzędu Miasta Krakowa, obiegu korespondencji w Urzędzie, obsługi bibliotecznej.
	„Zawieranie umów i koordynacja zamówień publicznych”	W grupie tej realizowane są procesy koordynacji zamówień publicznych oraz zawierania umów i oceny ich efektywności

Usługi zewnętrzne świadczone na rzecz mieszkańców i innych klientów są opisane w 637 tzw. „procedurach zewnętrznych”. Ilość procedur zewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 4 Liczba procedur zewnętrznych realizowanych przez UMK

	Komórki organizacyjne UMK	Liczba procedur zewnętrznych
1.	Biuro Ds. Ochrony Zdrowia	0
2.	Biuro Ds. Turystyki	1
3.	Biuro Ds.Euro 2012	0
4.	Biuro Funduszy Europejskich	0
5.	Biuro Infrastruktury Miasta	0
6.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	1

7.	Biuro Planowania Przestrzennego	4
8.	Biuro Promocji i Marketingu Miasta	1
9.	Biuro Skarbnika	0
10.	Biuro Współpracy Zagranicznej	0
11.	Kancelaria Prezydenta	3
12.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	0
13.	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa do Spraw Inwestycji Strategicznych	0
14.	Urząd Stanu Cywilnego	17
15.	Wydział Architektury i Urbanistyki	36
16.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	0
17.	Wydział Budżetu Miasta	0
18.	Wydział Edukacji	15
19.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	57
20.	Wydział Finansowy	1
21.	Wydział Geodezji	32
22.	Wydział Informatyki	0
23.	Wydział Inwestycji	0
24.	Wydział Kształtowania Środowiska	115
25.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	16
26.	Wydział Mieszkalnictwa	37
27.	Wydział Obsługi Urzędu	0
28.	Wydział Organizacji i Nadzoru	5
29.	Wydział Podatków i Opłat	10
30.	Wydział Skarbu Miasta	46
31.	Wydział Spraw Administracyjnych	54
32.	Wydział Spraw Społecznych	10
33.	Wydział Strategii i Rozwoju Miasta	0
34.	Wydział Świadczeń Socjalnych	19
35.	Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa	0
36.	Zespół Radców Prawnych	0
37.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	41
38.	Sekretarz Miasta	0
39.	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa do Spraw Bezpieczeństwa Imprez Sportowych i Miejskich Imprez Masowych	4
40.	Zarząd Budynków Komunalnych	10
41.	Zarząd Cmentarzy Komunalnych	15

42.	Grodzki Urząd Pracy	44
43.	Krakowski Zarząd Komunalny	12
44.	Zarząd Dróg i Transportu w Krakowie	31
Razem:		637

1.3. Planowanie i monitorowanie zadań bieżących

W ramach procesu GZ 5.2 „Monitorowanie zadań bieżących i procesów” począwszy od stycznia 2007 wprowadzono (po okresie pilotażowym w roku 2006) powszechny w UMK obowiązek rejestracji czasu pracy w rozbiu na zadania budżetowe, a w przypadku niektórych zadań także na poszczególne produkty. Informacje te stanowią podstawę dla ewidencjonowania kosztów całkowitych (wydatki bezpośrednie oraz koszt prac wykonywanych siłami własnymi) i zapewniają dane umożliwiające zdefiniowanie i obliczenie wskaźników efektywności dla zadań budżetowych.

Drugą istotną innowacją wprowadzoną w 2007 roku jest obowiązek sformułowania planów zadań budżetowych w formie „obowiązkowego 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 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.

Zmiany te, rekomendowane w wyniku prowadzonych przez Zespół Audytu Wewnętrznego zadań w latach 2004-2005, stwarzają teraz 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

W ramach SZJ zdefiniowano dwa procesy w zakresie audytu tj.:

- GZ. 5.4. „*Audyt Wewnętrzny*” - wynikający dla samorządu Krakowa z obowiązku ustawowego nałożonego Ustawą o Finansach Publicznych oraz
- GZ. 5.5. „*Audit Jakości*” – wynikający z obowiązku przyjętego przez Prezydenta, w ramach wdrażania SZJ wg normy ISO 9001/2000.

Uważamy nadal (podobnie do opinii wyrażonej w planie na rok 2008), że obydwa procesy pod względem wyboru obszarów i ustalenia zakresu badań powinny być ściśle koordynowane i w miarę możliwości, winny wzajemnie uzupełniać się, dla udzielenia Prezydentowi zapewnienia, że wprowadzony i utrzymywany przez właścicieli procesów, system kontroli wewnętrznej (w tym procesów i procedur opisanych zgodnie z zasadami określonymi w w/w normie) pozwala organizacji skutecznie osiągać wyznaczone cele.

Ponieważ obydwa procesy winny służyć zapewnieniu, że jakość „produktu” dostarczanego wspólnocie przez administrację Prezydenta Krakowa jest zgodna z założonymi celami - podstawą wyboru obszarów i zadań audytowych powinna być wspólnie przeprowadzona analiza ryzyka.

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 są koordynowane i nadzorowane przez odpowiednie wydziały UMK.

Podstawowym celem, można powiedzieć, 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 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,*

- warunki zabudowy i pozwolenia budowlane oraz nadzór nad ruchem budowlanym,
- organizację 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:

Zgodnie z przyjętą w roku ubiegłym **systematyką obszarów działalności Magistratu** utrzymano podział jej na następujące 4 grupy i 12 obszarów:

Tabela nr 5. Systematyka obszarów działalności Magistratu

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

2.2. Analiza ryzyka dla sporządzenia planów Audytu Wewnętrznego i Auditów Zgodności Systemu Zarządzania z normą ISO 9001 2000.

Przedstawiony wyżej sposób planowania i monitorowania zdań budżetowych oraz doświadczenia pierwszego roku zbierania danych skłonił nas do podjęcia wysiłku dla dokonania ponownej oceny ryzyk w UMK z udziałem ich właścicieli.

1. Analizę rozpoczęliśmy od sporządzenia dla każdego zadania budżetowego listy najważniejszych produktów, czerpiąc wiedzę głównie z planów zadań umieszczonych przez komórki organizacyjne w systemie SWBZ oraz „Kartach Porównawczych” przygotowanych przez Referat Monitorowania Procesów i Zadań w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
2. Następnie dla każdego produktu określiliśmy „sposób” jakiego używa UMK dla jego wytworzenia. Często ryzyka jakie związane z produktem zależą od procesu, sposobu, rodzaju działań jakie trzeba podjąć dla jego wytworzenia. W związku ze sposobami działania i produktami podjęliśmy próbę sporządzenia listy (słownika) ryzyk jakie najczęściej występują w organizacji i które podejmując analizę warto rozważyć.
3. Używając sporządzonych list produktów i ryzyk podjęliśmy próbę przygotowania dla każdego zadania budżetowego wstępnego zestawienia produktów i ryzyk, jakie można rozważyć dokonując analizy.
4. Tak przygotowane dane zostały umieszczone w tabelkach jak niżej i na zebraniu dyrektorów komórek organizacyjnych UMK przedstawione przez Audytora Generalnego wraz z objaśnieniem celów, przypomnieniem koncepcji ryzyka i instrukcją dalszej pracy nad jego oceną, a prototypowe tabele wraz ze słownikami zostały rozesłane pocztą elektroniczną do wszystkich komórek organizacyjnych.
5. Właściciele ryzyk (dyrektorzy komórek) zweryfikowali zaproponowane przez nasz zespół określenia produktów i ryzyk, a następnie dokonali oceny przyjętych ryzyk w czterostopniowej skali (krytyczne, poważne, umiarkowane, niskie).
6. Niezależnie od właścicieli analogicznej oceny dokonali także audytorzy wewnętrzni w Zespole Audytu, a następnie Audytor Generalny biorąc pod uwagę ryzyka strategiczne i ocenę własną dokonał oceny podsumowującej.
7. Ostatecznie po usunięciu kilkuset ryzyk ocenionych jako niskie dalszej analizie poddano łącznie ok. 530 ryzyk dotyczących większości zadań, produktów i usług. Wśród analizowanych ryzyk znaczną większość sklasyfikowano jako ryzyka umiarkowane (łącznie ok. 450). Ok. 80 ryzyk uznano jako ryzyka poważne, a dwa jako krytyczne (te ostatnie dotyczą niezmiennie przekroczeń terminów w zakresie wydawania decyzji lokalizacyjnych w Wydziale AU, obszar ten był przedmiotem audytu w roku ubiegłym i będzie jeszcze badany w roku bieżącym). Listę zawiera załącznik 1.
8. Spośród ryzyk poważnych pominięto te, które są lub były przedmiotem badań w roku bieżącym bądź ubiegłym i dla których sformułowano zalecenia lub działania w kierunku ograniczenia ryzyka. Rezultaty działań poprawiających system kontroli zostaną ocenione w trakcie czynności sprawdzających w roku 2009. Pozostałe ryzyka sklasyfikowane jako poważne posłużyły do sformułowania listy 19 zadań audytowych, które pozwolą szczegółowo zbadać systemy kontroli mające na celu ograniczenie tych ryzyk.
9. Proponowana lista zadań zawierająca wyniki analizy ryzyka, uzasadnienia wyboru, oceny właścicieli i audytorów została zamieszczona w Zał. 2. oraz przedstawiona do zaopiniowania Kierownictwu (Prezydent i Dyrektor Magistratu), które przedstawiło swoje priorytety. Priorytety Kierownictwa i niezależna ocena 3 audytorów zostały przedstawione w tabeli 6 poniżej. Przy czym w wyniku konsultacji ze Skarbnikiem i Dyrektorem Magistratu listę uzupełniono o zadanie dotyczące oceny wpływu globalnego kryzysu finansów na finansowanie programu inwestycyjnego miasta.
10. Po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa i po konsultacjach z audytorami wewnętrznymi w sprawie ostatecznego wyboru zadań Audytor Generalny zaproponował ostateczną listę zadań AW na rok 2009. Zadania planowane do wykonania w roku 2009 zostały zamieszczone w Tabeli 7. poniżej. Uwzględnione zostały w nim wszystkie zadania, którym kierownictwo przypisało priorytet A (najwyższy).

Ostateczny wybór zadań do planu AW na podstawie ocen audytorów i priorytetów

Lp.	Jednostka Audytowana	Nazwa zadania audytowego	Audyt I	Audyt II	Audyt III	Priorytet Kier. I	Priorytet Kier. II	SUMA (A=3;B=2;C=1)	Do planu
1	IT	Audyt projektu "Porządkowanie Kartotek" - ocena systemu kontroli	A	A	A	A	A	15	1
2	EK	Ocena "wartości dodanej" dla zarządzania oświatą w wyniku wdrożenia ZSZO - przegląd zakresu spełnienia oczekiwań przewidywanych w projekcie	A	A	A	A	A	15	2
3	WS	Wydawanie opinii dla decyzji lokalizacyjnych i urbanistycznych w WS	A	B	A	A	A	14	3
4	BP	Ocena systemu kontroli w zakresie przygotowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	A	A	A	A	B	14	4
5	AU	Poprawność i terminowość wydawania pozwoleń i obsługi zgłoszeń robót budowlanych	A	B	A	A	A	14	5
6	PD	Audyt projektu wydziałów PD i GS "Gospodarowanie mieniem i gromadzenie dochodów"	A	A	A	B	A	14	6
7	SR	Ocena systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji strategii miasta	A	A	A	B	A	14	7
8	BS	Ocena zagrożeń finansowania programu inwestycyjnego wobec globalnego kryzysu finansowego	B	A	A	B	A	13	8
9	AW	Przygotowanie przy użyciu ACL testów analitycznych dla danych gromadzonych w tabeli "Karta Analityczna" podsystemu FKJB	B	A	A	B	B	12	9
10	WS	Ocena zagrożeń wynikających z braku zasobów dla realizacji nowych zadań w zakresie ochrony zieleni.	A	B	B	A	B	12	10
11	BM	Wspomaganie sprawozdawczości budżetowej przez SI - ocena systemu kontroli i wiarygodności raportów	A	B	B	A	B	12	11
12	FK	Ocena skuteczności działań UMK w zakresie windykacji należności	A	A	C	A	B	12	12
13	FK	Ocena wiarygodności sprawozdań finansowych i budżetowych UMK za rok 2008.	A	B	A	B	C	11	13
14	EU	Analiza zagrożeń i ocena systemu kontroli w zakresie przygotowań do EURO 2012	A	B	B	B	B	11	-
15	SA	Audyt Bezpieczeństwa Informacji - zapewnienie ciągłości działania Centrum Administracyjnego przy ul. Powstania Warszawskiego	C	A	A	B	B	11	-
16	AW	Przygotowanie narzędzi do analizy jakości danych w bazach ewidencyjnych	B	C	A	B	B	10	-
17	OR	Audyt projektu "System Elektronicznych Usług Publicznych"	A	C	C	B	B	9	-
18	OR	Ocena zapewnienia jakości nabywanych produktów w systemie zamówień publicznych	A	C	C	B	C	8	-
19	SP	Ocena "value for money" dla miejskich imprez sportowych	C	B	B	B	C	8	-

Oznaczenie oceny/priorytetu: A- najwyższy, B- średni, C- niski

Tabela nr.6

Tabela 7. Plan Zadań Audytowych na rok 2009:

Lp.	Temat planowanego zadania Audytowego	Jednostka Audytowana	Planowany termin przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Niezbędne zasoby (liczba osobodni, inne)	Obszar ryzyka	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy (zakres pracy, planowany czas pracy)
GRUPA I						
1.	Wspomaganie sprawozdawczości budżetowej przez SI - ocena systemu kontroli i wiarygodności raportów	BM		37,5 osobo dni	„Zarządzanie i finanse”	
2.	Ocena zagrożeń finansowania programu inwestycyjnego wobec globalnego kryzysu finansowego	BS		37,5 osobo dni	„Zarządzanie i finanse”	
3.	Audyt projektu "Porządkowanie Kartotek" - ocena systemu kontroli	BS, IT		30 osobo dni	„Zarządzanie i finanse”	
4.	Ocena sprawozdań finansowych i budżetowych UMK za rok 2008	FK		37,5 osobo dni	„Zarządzanie i finanse”	
5.	Ocena systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji strategii miasta	SR		50 osobo dni	„Zarządzanie i finanse”	
Zadanie o charakterze doradczym (narzędzia, z których w przyszłości będą mogli korzystać właściciele danych dla lepszego sprawowania kontroli w obszarze za który odpowiadają)						
6.	Przygotowanie przy użyciu ACL testów analitycznych dla danych gromadzonych w tabeli "Karta Analityczna" podsystemu FKJB			30 osobo dni	„Zarządzanie i finanse”	Konsultacje w zakresie „skryptów”- 20 rbh, koszt ok. 8000 PLN
GRUPA II						
7.	Poprawność i terminowość wydawania pozwoleń i obsługi zgłoszeń robót budowlanych	AU		37,5 osobo dni	„Przestrzeń i majątek „”	
8.	Ocena systemu kontroli w zakresie przygotowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego	BP		37,5 osobo dni	„Przestrzeń i majątek „”	
9.	Wydawanie opinii dla decyzji lokalizacyjnych i urbanistycznych w WS	WS		37,5	„Przestrzeń i majątek „”	
10.	Audyt projektu wydziałów PD i GS	PD,		30	„Przestrzeń	

	"Gospodarowanie mieniem i gromadzenie dochodów"	GS, IT		osobo dni	i majątek „	
Zadanie o charakterze doradczym obejmujące prócz oceny zagrożeń pomoc w optymalizacji systemu kontroli w JA, aby zmniejszyć zagrożenia zgłoszone przez właściciela.						
11.	Ocena zagrożeń wynikających z braku zasobów dla realizacji nowych zadań w zakresie ochrony zieleni.	WS		50 osobo dni	„Przestrzeń i majątek „	
GRUPA III						
12.	Ocena "wartości dodanej" dla zarządzania oświatą w wyniku wdrożenia ZSZO - przegląd zakresu spełnienia oczekiwań przewidywanych w projekcie	EK, IT		40 osobod ni	„Usługi Społeczne”	

Uwaga:

1. Prócz zadań wymienionych w tabeli powyżej Zespół przygotowany jest do wykonania dwóch zadań zleconych w ciągu roku przez Kierownictwo UMK. (Prezydent lub Dyrektor Magistratu)
2. Szczegółowe terminy zadań audytowych zostaną określone w koordynacji z planem audytów SZJ i po ustaleniu ich z Kierownikami Jednostek Audytowanych.
3. Realizacja celów strategicznych (głównie w zakresie objęcia szerzej audytem projektów infrastrukturalnych oraz wspomagania Prezydenta Miasta w wykonywaniu ustawowego obowiązku koordynacji Audytu Wewnętrznego w całej administracji Krakowa, której jest zwierzchnikiem) wymagałoby powiększenia Zespołu Audytu Wewnętrznego o jeszcze jednego audytora.

Tabela 8. Planowane na rok 2009 czynności sprawdzające (dla zadań przeprowadzonych wcześniej)

Lp	Temat zadania, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Rok wykonania zadania
1	2	3	4	5	6
1	Zgodność kontroli finansowej ze standardami określonymi przez MF	„Zarządzanie i finanse”	1	5 osobodni	2008
2	Ocena sprawozdań finansowych i budżetowych UMK za rok 2007	„Zarządzanie i finanse”	1	4 osobodni	2008
3	Reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych - polityka i jej realizacja	„Przestrzeń i majątek”	1	4 osobodni	2008
4	Ocena systemu kontroli i zakresu spełnienia wymagań użytkowników w „nowej ewidencji gruntów” - przegląd po wdrożeniu	„Usługi Społeczne”	1	6 osobodni	2008
5	Badanie możliwości skrócenia czasu wydawania decyzji o warunkach zabudowy w Wydziale Architektury i Urbanistyki	„Usługi Społeczne”	1	6 osobodni	2007 i 2008
6	Obsługa mieszkańców w zakresie przyznawania i wypłat dodatków mieszkaniowych	„Usługi Społeczne”	1	3 osobodni	2008

Tabela 9. 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	2010 i 2011	Przewidywania, które będą weryfikowane w wyniku zmian „na mapie ryzyk” aktualizowanej w wyniku rezultatów kolejnych zadań audytu wewnętrznego oraz auditów zgodności z ISO 9001 w roku 2009.
2	Finanse	2010 i 2011	
3	Bezpieczeństwo	2010	
4	Geodezja i Architektura	2010 i 2011	
5	Edukacja i Sport	2010 i 2011	
6	Pomoc Społeczna	2011	
7	Ochrona zdrowia	2010	
8	Gospodarka Mieszkaniowa	2010	
9	Gospodarka Komunalna	2011	
10	Usługi Administracyjne	2010	

3. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2009

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

I. Analiza ryzyka i wykonywanie zadań audytowych

Zakres rzeczowy zadania:

Analiza ryzyka dla działalności w UMK	1 analiza
Opracowanie raportu rocznego z pracy ZA w roku 2008	1 raport
Przygotowanie i przeprowadzenie objętych planem audytów: • zapewniających • operacyjnych • zleconych	8 zadań 2 zadania 2 zadania
Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	6 notatek
Opracowanie planu rocznego audytu na rok 2010	1 plan
Samocena jakości wykonywania AW	1 raport
Uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach warsztatowych z zakresu audytu wewnętrznego oraz w innych szkoleniach organizowanych wewnątrz Urzędu lub na zewnątrz przez inne podmioty	68 dni
Opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu	20 dni
Sprawy organizacyjne	70 dni

II. Audit jakości oraz działalność doradcza

Zakres rzeczowy zadania:

Określenie celu i zlecenie auditu jakości	60 auditów
Ocena i przyjęcie raportów z przeprowadzonych auditów jakości	60 raportów
Opracowanie podsumowania przeprowadzonych auditów jakości	4 podsumowania
Wykonywanie auditów jakości	6 auditów
Przygotowanie narzędzia do analizy baz danych dla właścicieli	1 zadanie
Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań	10 sztuk
Udział w spotkaniach i naradach	120 godzin
Inna działalność doradcza	48 godzin

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

Tabela nr 10 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 raportu rocznego z pracy ZA w roku 2008	Raport	1 raport	120 h	120 h
I	Samoocena Jakości AW	Raport samooceny	1	96 h	96 h
I	Niezależna walidacja Samooceny Jakości Audytu Wewnętrznego	Raport Eksperta Zewnętrznego	1	Ok. 50 h	Koszt ok. 10 000 PLN
I	Przygotowanie i przeprowadzenie objętych planem audytów: • zapewniających • operacyjnych	Zadanie przeprowadzone zgodnie z księgą procedur ZA	• 8 zad. • 2 zad.	• 300 h • 400 h	• 2400 h • 800 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	6 notatek	27 h	162 h
I	Opracowanie planu rocznego audytu na rok 2010	Plan	1 plan	120 h	120 h
I	Uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach warsztatowych z zakresu audytu wewnętrznego oraz w innych szkoleniach organizowanych wewnątrz Urzędu lub na zewnątrz przez inne podmioty	Dzień szkolenia	68 dni	8 h	544 h
I	Opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu	Dni łącznie	10 dni	8 h	80 h
I	Sprawy organizacyjne	Dni łącznie	70 dni	8 h	560 h
II	Określenie celu i zlecenie auditu jakości	Audit jakości	60	1,5 h	90 h
II	Ocena i przyjęcie raportów z przeprowadzonych auditów jakości	Raport	60	3 h	180 h
II	Opracowanie podsumowania przeprowadzonych auditów jakości	Podsumowanie	4	70 h	280 h
II	Wykonywanie auditów jakości	Audit jakości	6	24 h	144 h
II	Rozwój narzędzi do testowania baz danych dla właścicieli	Narzędzie i analiza	1	420 h	420 h
II	Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań	Opinia, propozycja	10	16 h	160 h
II	Udział w spotkaniach i naradach	Spotkanie	60	2 h	120 h
II	Inna działalność doradcza	Różne	48	1 h	48 h

4. Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2009 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2009 będzie się składał z 4 osób, zatrudnionych łącznie w wymiarze 3,55 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 /3,55 etatu/
Ogółem dni robocze, w tym:	253	$253 \cdot 3,55 = 898,15$
Choroby (statystycznie)	9	$9 \cdot 3,55 = 31,95$
Urlopy	23	$23 \cdot 3,55 = 81,65$
Urlopy okolicznościowe	2	$2 \cdot 3,55 = 7,10$
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie audytów i czynności z tym związanych	219	$219 \cdot 3,55 = 777,45$

Wyniki analizy czasu pracy z roku bieżącego wskazują, iż 1 audytor w ZAW /zatrudniony na pełnym etacie/ może zrealizować w roku 2009 czynności audytowe w ciągu 219 dni roboczych, a cały Zespół Audytu Wewnętrznego UMK w ciągu około 770 dni. Realizacja określonych powyżej zadań, wymaga dysponowania określonymi zasobami rzeczowymi. Ustalono, iż ZA dysponuje w pełni wyposażeniem do prawidłowej realizacji zadań ujętych w planie.

Plan przygotowano w ustawowym terminie tj. do końca października 2008.