

ZA.0941-5/07

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA NA ROK 2008

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

31.10.2007

(data)

.....

Krzysztof Pakoński

Audytors Generalny

.....

(data)

.....

Marta Nowak

Dyrektor Magistratu

.....

(data)

.....

Jacek Majchrowski

Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, 31.10.2007

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

Kraków, 31 października 2007 r.

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
na rok 2008

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

Plan finansowy Magistratu Krakowa w roku 2007 wynosi ok.1.090.343.500,62 zł.

Obecnie w strukturze Urzędu Miasta Krakowa wyodrębniono 21 wydziałów, 9 biur, 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego. UMK zatrudnia 2.440 pracowników /co w przeliczeniu na etaty wynosi 2.417/.

Struktura zatrudnienia wg poziomu wykształcenia przedstawia się następująco:

Tabela nr 1 Zatrudnieni według poziomu wykształcenia stan na dzień 30.09.2007 r.

Lp.	Wykształcenie	Ilość osób
1.	Wyższe	1.608
2.	Średnie	758
3.	Zawodowe	48
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 2007 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	Koordynacja 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 Planowania Przestrzennego	Sprawy planowania przestrzennego i urbanistyki
7.	Biuro Promocji i Marketingu Miasta	Koordynacja promocji i marketingu oraz promocji turystycznej Miasta
8.	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
9.	Biuro Współpracy Zagranicznej	Sprawy związane z koordynacją współpracy zagranicznej Miasta oraz obsługą kontaktów zagranicznych Miasta.
10.	Kancelaria Prezydenta	Sprawy związane z funkcjonowaniem gabinetów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, przygotowywania udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych, polityki informacyjnej, współpracy krajowej.
11.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Rady, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta.
12.	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
13.	Urząd Stanu Cywilnego	Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów.

14.	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.
15.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych.
16.	Wydział Budżetu Miasta	Sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, jego zmian oraz prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu Miasta.
17.	Wydział Edukacji	Sprawy oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych. Wydział sprawuje nadzór nad Zespołami Ekonomiki Oświaty.
18.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	Sprawy rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy oraz kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia.
19.	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.
20.	Wydział Geodezji	Sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości oraz prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjno - kartograficznego.
21.	Wydział Informatyki	Sprawy informatyki Magistratu
22.	Wydział Inwestycji	Monitorowanie spraw związanych z inwestycjami miejskimi
23.	Wydział Kontroli Wewnętrznej	Sprawy kontroli organizacyjno-prawnej, finansowej, rozpatrywania skarg i wniosków oraz inwentaryzacji
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 Społecznych	Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy 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 15 budynkach i 7 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 ubiegłego 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 Planowania Przestrzennego	4
7.	Biuro Promocji i Marketingu Miasta	1
8.	Biuro Skarbnika	0
9.	Biuro Współpracy Zagranicznej	0
10.	Kancelaria Prezydenta	3
11.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	0
12.	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa do Spraw Inwestycji Strategicznych	0
13.	Urząd Stanu Cywilnego	17
14.	Wydział Architektury i Urbanistyki	36
15.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	0
16.	Wydział Budżetu Miasta	0
17.	Wydział Edukacji	15
18.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	57
19.	Wydział Finansowy	1
20.	Wydział Geodezji	32
21.	Wydział Informatyki	0
22.	Wydział Inwestycji	0
23.	Wydział Kontroli Wewnętrznej	1
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 rozbiciu na zadania budżetowe, a w przypadku niektórych zadań także na poszczególne produkty. Dane 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 2007), 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.

W ubiegłym roku, znacznym wysiłkiem organizacyjnym i intelektualnym, wszyscy kierownicy komórek organizacyjnych w UMK dokonali samooceny ryzyka, związanego z dostarczaniem przez nich „produktami”. Później, niezależnie od nich, swoją zobiektywizowaną ocenę przedstawili członkowie powołanego przez Dyrektora Magistratu zespołu, składającego się z audytorów wewnętrznych, kierownictwa Oddziału Zarządzania Jakością i kierownictwa Wydziału Kontroli Wewnętrznej UMK.

Na tej podstawie, wytypowano najważniejsze ryzyka związane z poszczególnymi „produktami”, usługami i działaniami oraz wyznaczono zadania dla procesów AJ i AW na rok 2007, które umieszczono w odpowiednich planach. Znaczna część tych zadań jest jeszcze obecnie w fazie realizacji, więc jest zbyt wcześnie, aby podsumować wyniki i dokonać na tej podstawie ponownej zweryfikowanej badaniami oceny ryzyk, dlatego postanowiono, że w roku bieżącym wykorzystamy jeszcze rezultaty pracy roku ubiegłego, dokonując jedynie aktualizacji wyników analizy ryzyka w zakresie:

- ilości czasu, jaki upłynął od ostatniego audytu (uwzględnienie tegorocznych planów)

- korekt wynikających z wprowadzonych w roku 2007 zmian organizacyjnych i wynikających z nich zmian we właścielstwie ryzyk
- uwzględnienia wyników badań przeprowadzonych w roku bieżącym dla zadań, w których zgromadzono informacje zmieniające oceny wynikające z zeszłorocznej analizy

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, 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,*
- *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:

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. Opis metody aktualizacji analizy ryzyka w UMK dla sporządzenia planów AW i AJ na rok 2008.

Punktem wyjścia dla obecnie przeprowadzonej aktualizacji była Tabela zamieszczona w Załączniku nr 2 do Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2007. Tabela ta zawiera listę wyszczególnionych produktów i ryzyk z nimi związanych, jakie zidentyfikowano w wyniku analizy. Każdy z produktów jest przyporządkowany do procesu, w którym powstaje.

Produkty uszeregowano w kolejności dokonanych ocen od najwyższej ocenionego ryzyka w porządku malejącym. Łącznie w tabeli znajduje się 515 wierszy.

1. Pierwszym wykonanym zadaniem było wprowadzenie do w/w tabeli zmian wynikających z okoliczności przedstawionych wyżej w punkcie 1.4. Zmiany te spowodowały wprowadzenie do tabeli nowych właścicieli oraz zmianę kolejności ryzyk.
2. Teraz biorąc kolejne produkty, dla których zidentyfikowane ryzyka zostały ocenione jako największe, sporządzono „długą listę”, przyjmując zasadę, że dla każdego „dużego właściciela” lista ryzyk obejmuje 3-4 , a dla „małego właściciela” 1-2; w ten sposób spośród ponad 500 ograniczono ilość wierszy do około 100. Przy czym „wielkość właściciela” zależała od wielkości zatrudnienia w komórce organizacyjnej i/lub łącznych wydatków, jakie kontroluje. Tabelę prezentującą ten zestaw zadań audytowych przedstawiono w **Załączniku nr 1**. Spośród nich zostanie wybrane 11 zadań do realizacji w ramach procesu *Audyt Wewnętrzny* i ok. 60 zadań do realizacji w ramach procesu *Audit Jakości*.
3. Następnie, dla każdego produktu, zapisano prócz nazwy i numeru procesu (podprocesu) oraz właściciela także nazwę zadania budżetowego i dodatkowo kwotę, jaką budżet miasta przeznaczył na to zadanie do wykorzystania w ramach zleceń i zakupów oraz wykonawstwa siłami własnymi w budżecie roku 2007 (Plany na rok 2008 jeszcze nie są gotowe).
4. Kolejnym krokiem prowadzącym do jak najlepszego wykorzystania przeprowadzonej analizy ryzyk oraz dla stworzenia dobrych warunków dla formułowania wniosków generalnych dla organizacji postanowiono przygotować „prototypową listę” podstawowych sposobów, jakimi UMK wykonuje swoje zadania. (w przyszłości lista ta, po przetestowaniu jej użyteczności dla analizowania zagrożeń, może posłużyć jako narzędzie pomocne w stopniowym ograniczaniu liczby procesów zdefiniowanych w UMK). Listę podstawowych sposobów przedstawiono w **Załączniku nr 2** w której dla każdego ze sposobów zapisano także 3 najistotniejsze kategorie ryzyk.
5. Na podstawie rodzaju produktów, udziału wydatków SW i ZZ w zadaniu oraz wiedzy zaczerpniętej z kwestionariuszy samooceny, określono najważniejsze rodzaje działań (sposobów) podejmowanych dla wytworzenia produktów. Przyporządkowanie działań (sposobów) do poszczególnych produktów, powinno pomóc w lepszym (ściślejszym) formułowaniu celów zadań audytowych (szczególnie w przypadku auditów SZJ), których rozmiar zgodnie z przyjętymi zasadami jest ograniczony (pracochłonność nie może przekraczać 3 dni roboczych 2 osobowego zespołu).
6. Korzystając z dokonanej wyżej oceny ryzyk oraz biorąc pod uwagę zidentyfikowane sposoby (rodzaje działań) po uzupełnieniu listy o nowe obszary, związane ze zmianami i wdrożeniami w ciągu roku 2007 wytypowano zadania, które wymagają badań wykraczających poza możliwości auditów SZJ i sporządzono krótką listę zadań-kandydatów do planu AW na rok 2008. Lista ta zamieszczona w Tabeli poniżej obejmuje 20 zadań. Wytypowane do dalszego wyboru zadania

audytowe obejmowały zakres odpowiedzialności wydziałów AU, BI, BE, BM BR, OR, FK, GD, IT, KM, MI, OC, PD, SA., SO, BZ, SR, WZ i EK.

7. Sporządzoną wyżej listę zadań poddano ocenie czterech audytorów z Zespołu Audytu UMK i na podstawie ich oceny ustalono wstępny ranking zadań, a następnie listę przedstawiono Prezydentowi Miasta i Dyrektorowi Magistratu, którzy przekazali swoje priorytety. Po uwzględnieniu priorytetów kierownictwa, ostatecznie ustalona została lista 11 zadań, którą przedstawiono w tabeli 7 poniżej.

Poniżej przedstawiono listę 20 zadań wybranych na podstawie aktualizacji analizy ryzyka, spośród których wyłoniono 11 zadań umieszczonych ostatecznie w Planie Audytu Wewnętrznego UMK.

Podstawą ostatecznego wyboru zadań była ocena audytorów zatrudnionych w Zespole Audytu Wewnętrznego UMK oraz opinia Prezydenta Miasta i Dyrektora Magistratu.

Na stronie 15-tej przedstawiono Plan Zadań Audytowych na rok 2008.

	Komórka organizacyjna	Nr procesu	Nr zadania w budżecie	Koszt zadania w budżecie 2007	Proponowana nazwa zadania audytowego	Ranking ryzyka po aktualizacji w 2008
1	AU	GR 3.3.1	AU01	6 391 144	Postęp wdrożenia elektronicznej obsługi klienta w AU	71%
2	PD	GR 3.5.1	PD01	7 974 395	Badanie decyzji administracyjnych wydawanych w trybie przepisów Ordynacji Podatkowej	70%
3	IT	GW 2.2.1	IT01	10 227 342	Zmiany metody zarządzania projektami modernizacyjnymi w zakresie zadania inwestycyjnego "Informatyka"	66%
4	SA	GR 3.4.2	SA06	756 949	Przestrzeganie zasad zarządzania działalnością handlowo-usługowa w Rynku Głównym	66%
5	ML	GR 3.4.24	ML04	2 990 037	Reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych - polityka i jej realizacja	64%
6	BM	GZ 1.2.4	BM01	2 043 978	Przygotowanie układu wykonawczego i zmian budżetowych	62%
7	BI	GZ 2.3	BI01	3 833 676	System zarządzania projektami inwestycyjnymi po zmianach	60%
8	BZ	GR 4.9.2	BZ01	3 027 324	Skuteczność Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia	60%
9	FK	GZ 1.4.3	FK01	3 893 347	Ocena sprawozdań finansowych i budżetowych UMK	59%
10	SR	GZ 2.1	SR01	370 000	Przygotowywanie, aktualizowanie i monitorowanie wdrożenia strategii	58%
11	GD	GR 3.4.14	GD03	2 653 348	Zintegrowana ewidencja gruntów - stabilność systemu i zakres spełnienia wymagań użytkowników - przegląd po wdrożeniu	57%
12	SO	GR 3.3.12	SO01	22 668 659	Obsługa mieszkańców w zakresie przyznawania i wypłat dodatków mieszkaniowych	54%
13	OR	GZ 5.7	OR06	608 844	Ocena skuteczności w zakresie nadzoru nad niezgodnościami	51%
14	OC	GR 4.3	OC01	391 007	Aktualność i gotowość do wdrożenia planów reagowania kryzysowego	51%
15	KM	GR 3.3.8	KM02	11 268 718	Wdrożenie systemu Qmatic w wydziale KM	42%
16	EK	GR 4.4	EK13	8 031 000	System kontroli w obszarze zarządzania oświatą po wdrożeniu ZSZO - przegląd po wdrożeniu	nowe
17	BK	GZ 5.6.2	BK04	840 622	Zgodność kontroli finansowej w UMK ze standardami określonymi przez MF	nowe
18	OR	GZ 5.2.1	OR06	608 844	Zadanie doradcze - analiza efektywności wykonywania zadań w komórkach UMK	nowe
19	BE	GR 2.2	BE01	934 203	Audyt zarządzania ("od kolebki do grobu") projektami współfinansowanymi z funduszy UE	nowe
20	PD	GR 3.5.1	PD01	7 974 395	Obsługa kasowa w Wydziale Podatków i Opłat	53%

Tabela 7. Plan Zadań Audytowych na rok 2008:

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.	Ocena zmian w zakresie zarządzania projektami w zakresie zadania inwestycyjnego "Informatyka"	IT	III 2008	37,5 osobodni	„Zarządzanie i finanse”	
2.	Zgodność kontroli finansowej ze standardami określonymi przez MF	BK	IV 2008	50 osobodni	„Zarządzanie i finanse”	
3.	Audyt zarządzania ("od kolebki do grobu") projektami współfinansowanymi z funduszy UE	BE	IV 2008	50 osobodni	„Zarządzanie i finanse”	
4.	Ocena sprawozdań finansowych i budżetowych UMK za rok 2007	FK	II 2008	37,5 osobodni	„Zarządzanie i finanse”	
GRUPA II						
5.	Postęp wdrożenia elektronicznej obsługi klienta w AU	AU	IV 2008	37,5 osobodni	„Przestrzeń i majątek „	
6.	Przestrzeganie zasad zarządzania działalnością handlowo-usługowa w Rynku Głównym	SA	I 2008	37,5 osobodni	„Przestrzeń i majątek „	
7.	Reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych - polityka i jej realizacja	ML	III 2008	37,5 osobodni	„Przestrzeń i majątek „	
8.	Ocena systemu kontroli i zakresu spełnienia wymagań użytkowników w „nowej ewidencji gruntów” - przegląd po wdrożeniu	GD	I 2008	37,5 osobodni	„Przestrzeń i majątek „	
GRUPA III						
9.	Ocena systemu kontroli w obszarze zarządzania oświatą po wdrożeniu ZSZO - przegląd po wdrożeniu	EK	II 2008	37,5 osobodni	„Usługi Społeczne”	
10.	Obsługa mieszkańców w zakresie przyznawania i wypat dodatków mieszkaniowych	SO	I 2008	37,5 osobodni	„Usługi Społeczne”	
GRUPA IV						
11.	Ocena wdrożenia systemu Qmatic w wydziale KM	KM	II 2008	37,5 osobodni	„Usługi administracyjne”	

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 Kierownictwami Jednostek Audytowanych.
3. Rozważane jest ewentualne powiększenie Zespołu Audytu Wewnętrznego o jednego audytora, w takim przypadku plan mógłby uwzględnić wykonanie kolejnych zadań, wybranych z listy przedstawionej w tabeli na str. 14-tej

3. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2008

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

I. Analiza ryzyka i wykonywanie planowanych zadań audytowych

Zakres rzeczowy zadania:

Analiza ryzyka dla działalności w UMK	1 analiza
Opracowanie raportu rocznego z pracy ZA w roku 2007	1 raport
Przygotowanie i przeprowadzenie objętych planem audytów: • zapewniających • operacyjnych	9 zadań 2 zadania
Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	8 notatek
Opracowanie planu rocznego audytu na rok 2009	1 plan
Uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach warsztatowych z zakresu audytu wewnętrznego oraz w innych szkoleniach organizowanych wewnątrz Urzędu lub na zewnątrz przez inne podmioty	80 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 i wykonanie zleconych przez Kierownictwo zadań audytowych	2 audyty
Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań	15 sztuk
Udział w spotkaniach i naradach	120 godzin
Inna działalność doradcza	50 godzin

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

Tabela nr 8 Pracochłonność zadań ZA

Nr. Zad.	Planowane przedsięwzięcie	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność jednostkowa lub koszt jednostkowy	Pracochłonność całkowita
I	Analiza ryzyka dla działalności w UMK	Dokument – Analiza ryzyka	1 szt.	180 h	180 h
I	Opracowanie raportu rocznego z pracy ZA w roku 2007	Raport	1 raport	120 h	120 h
I	Przygotowanie i przeprowadzenie objętych planem audytów: - zapewniających - operacyjnych	Zadanie przeprowadzone zgodnie z księgą procedur ZA	9 zad. 2 zad.	300 h 400 h	2700 h 800 h
I	Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	Notatka informacyjna	8 notatek	27 h	216 h
I	Opracowanie planu rocznego audytu na rok 2009	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	80 dni	8 h	640 h
I	Opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu	Dni łącznie	20 dni	8 h	160 h
I	Sprawy organizacyjne	Dni łącznie	70 dni	8 h	560 h
II	Określenie celu i zlecenie auditu jakości	Audit jakości	60	2 h	120 h
II	Ocena i przyjęcie raportów z przeprowadzonych auditów jakości	Raport	60	2 h	120 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	Przygotowanie i wykonanie zleceń przez Kierownictwo zadań audytowych	Zadanie	2	300 h	600 h
II	Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań	Opinia, propozycja	15	16 h	240 h
II	Udział w spotkaniach i naradach	Spotkanie	60	2 h	120 h
II	Inna działalność doradcza	Różne	50	1 h	50 h

4. Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2008 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2008 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*3,55 = 898,15
Choroby (statystycznie)	9	9*3,55 = 31,95
Urlopy	23	23*3,55 = 81,65
Urlopy okolicznościowe	2	2*3,55 = 7,10
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie audytów i czynności z tym związanych	219	219*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 2008 czynności audytowe w ciągu 219 dni roboczych, a cały Zespół Audytu Wewnętrznego UMK w ciągu około 900 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 2007.