

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA NA ROK 2006

Opracowanie:

Audytor 1 – Krzysztof Pakoński

Audytor 2 – Agnieszka Wójcik

Audytor 3 – Aleksandra Salwa

31.10.2005

(data)

.....
Krzysztof Pakoński

(Audytor Generalny)

.....
(data)

.....
Marta Nowak
(Dyrektor Magistratu)

.....
(data)

.....
Jacek Majchrowski
(Prezydent Miasta Krakowa)

Kraków, 31.10.2005

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

Kraków, 31 października 2005 r.

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
na rok 2006

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

Magistrat będąc wyodrębnioną jednostką budżetową posiada swój własny plan finansowy, przy czym dochody i wydatki Urzędu objęte są w całości budżetem Miasta. Plan finansowy Magistratu Krakowa w roku 2005 wynosi ok. 880 443 005 mln zł..

Obecnie (wg stanu na dzień 30.09.2005) w Urzędzie Miasta Krakowa funkcjonują 23 wydziały, 2 kancelarie oraz Urząd Stanu Cywilnego i Przedstawicielstwo Miasta Krakowa w Brukseli. UMK w dniu 30.09.2005 roku zatrudniał 2305 pracowników /co w przeliczeniu na etaty wynosi 2269,60/. Zatrudnienie w stosunku do roku 2004 wzrosło o 9,1 %.

Struktura zatrudnienia wg poziomu wykształcenia przedstawia się następująco:

Tabela nr 1. Zatrudnieni według poziomu wykształcenia stan na dzień 30.09.2005 r.

Lp.	Wykształcenie	Ilość osób
1.	Wyższe, w tym:	1494
	Zawodowe-licencjat	45
2.	Średnie	795
3.	Podstawowe	16

1.1. Struktura organizacyjna Magistratu

W skład Magistratu wchodzi na prawach wydziału następujące komórki organizacyjne ujęte w Tabeli nr 2. W tabeli zamieszczono również zakres realizowanych przez nie zadań .

Tabela nr 2.

	Komórki organizacyjne UMK	Opis realizowanych zadań
1.	Kancelaria Prezydenta	Sprawy związane z funkcjonowaniem gabinetów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, przygotowywaniem udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych.

2.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Rady Miasta Krakowa, Przewodniczącego Rady i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta.
3.	Wydział Architektury i Urbanistyki	Sprawy architektoniczno -urbanistyczne, planowania przestrzennego, wydawania decyzji WZ oraz pozwoleń na budowę.
4.	Biuro Planowania Przestrzennego	Sprawy planowania przestrzennego i urbanistyki
5.	Wydział Budżetu Miasta	Sprawy przygotowania i realizacji budżetu.
6.	Wydział Edukacji Wydział sprawuje nadzór nad: - Zespołem Ekonomiki Oświaty „Kraków-Wschód” - Zespołem Ekonomiki Oświaty „Kraków-Zachód” - Zespołem Ekonomiki Oświaty „Kraków-Południe”	Sprawy oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych.
7.	Wydział Finansowy	Sprawy prowadzenia księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości Miasta i Urzędu oraz podatków i opłat.
8.	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.
9.	Wydział Geodezji Wydział sprawuje nadzór nad: - Miejskim Zarządem Baz Danych, - Miejskim Biurem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.	Sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości oraz prowadzenia miejskiego zasobu geodezyjno -kartograficznego.
10.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska Wydział sprawuje nadzór nad: - Zarządem Dróg i Komunikacji, - Zarządem Gospodarki Komunalnej - Zarządem Cmentarzy Komunalnych	Sprawy transportu, infrastruktury komunalnej, czystości Miasta jak również kształtowania środowiska i rolnictwa, ochrony zieleni, geologii, ochrony wód i powietrza oraz funduszy ekologicznych.
11.	Wydział Komunikacji	Sprawy rejestracji pojazdów , wydawania praw jazdy oraz kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi oraz ośrodkami szkolenia.

12.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego Wydział sprawuje nadzór nad miejskimi jednostkami kultury oraz współpracuje z innymi instytucjami kulturalnymi.	Sprawy kultury oraz ochrony zabytków Miasta.
13.	Wydział Mieszkalnictwa Wydział sprawuje nadzór nad: - Zarządem Budynków Komunalnych	Sprawy gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta za wyjątkiem sprzedaży mieszkań gminnych.
14.	Wydział Informatyki i Infrastruktury	Sprawy informatyki i infrastruktury technicznej Magistratu.
15.	Wydział Organizacji i Nadzoru w strukturze Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje: Zespół Radców Prawnych. Wydział sprawuje nadzór nad: „Biurem Festiwalowym Kraków –2000”	Sprawy organizacji i funkcjonowania Magistratu.
16.	Wydział Strategii i Rozwoju Miasta	Sprawy planów strategicznych, rozwoju gospodarczego oraz monitorowania inwestycji, integracji europejskiej.
17.	Wydział Skarbu Miasta	Sprawy sprzedaży mieszkań gminnych oraz gospodarowania własnym i powierzonym Miastu mieniem z wyjątkiem spraw, które dotyczą nabywania nieruchomości dla celów mieszkalnych.
18.	Wydział Spraw Administracyjnych	Sprawy obsługi mieszkańców w zakresie ewidencji ludności i działalności gospodarczej.
19.	Wydział Spraw Społecznych i Zarządzania Kryzysowego Wydział sprawuje nadzór nad: • Izbą Wytrzeźwień • Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.	Sprawy ochrony zdrowia mieszkańców, pomocy społecznej, współpracy z organizacjami pozarządowymi, kultury fizycznej.
20.	Wydział Świadczeń Socjalnych Wydział sprawuje nadzór nad: Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej	Sprawy pomocy społecznej oraz świadczeń o charakterze socjalnym.
21.	Wydział Kontroli Wewnętrznej	Sprawy kontroli organizacyjno-prawnej, finansowej, skarg i wniosków oraz inwentaryzacji.
22.	Zespół Audytu Wewnętrznego	Sprawy usprawnienia funkcjonowania UMK pod względem organizacyjnym oraz w zakresie istniejącej gospodarki finansowej.
23.	Przedstawicielstwo Miasta Krakowa w Brukseli	Sprawy reprezentowania interesów Miasta Krakowa w instytucjach Unii Europejskiej oraz utrzymywanie kontaktów i współpraca z innymi przedstawicielstwami samorządów terytorialnych i podmiotów mających przedstawicielstwa w Brukseli w zakresie udzielonego przez Prezydenta Miasta Krakowa pełnomocnictwa.

24.	Wydział Współpracy i Promocji Miasta	Sprawy promocji i marketingu Miasta, współpracy krajowej i zagranicznej.
25.	Biuro Inwestycji	Sprawy monitoringu realizacji inwestycji zgodnie z przyjętą procedurą, weryfikacji i opiniowania wniosków do budżetu i wieloletnich planów inwestycyjnych oraz nadzorowania realizacji umów o inwestorstwo zastępcze.
26.	Biuro Współpracy Zagranicznej	Sprawy związane z koordynacją współpracy zagranicznej Miasta oraz obsługą kontaktów zagranicznych Miasta.
27.	Urząd Stanu Cywilnego	Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów.

Osiem Wydziałów sprawuje bezpośredni nadzór nad innymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

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 13 obiektach zlokalizowanych w różnych rejonach Miasta.

Funkcjonowanie Urzędu reguluje ok. 50 procedur wewnętrznych wymienionych w tabeli nr 3.

Tabela nr 3

PROCEDURY WEWNĘTRZNE	
Tytuł procedury	Numer polecenia służbowego DM
Procedura wewnętrzna w sprawie szkolenia pracowników podejmujących zatrudnienie w Urzędzie Miasta Krakowa.	113/1/1998
Procedura wewnętrzna dotycząca korzystania z Sali Obrad oraz z innych reprezentacyjnych sal w Urzędzie Miasta Krakowa przez podmioty inne niż Rada Miasta Krakowa i jej komisje.	113/3/1998
Procedura wewnętrzna w sprawie kontroli obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego.	113/1/2000
Procedura wewnętrzna dotycząca zasad sprawowania nadzoru nad stowarzyszeniami przez Wydział Spraw Społecznych.	113/1/2001
Procedura wewnętrzna w sprawie postępowania w przypadku otrzymania przesyłki budzącej podejrzenia.	113/12/2001
Procedura wewnętrzna dotycząca dystrybucji i rozliczania Gazety Urzędowej Miasta Krakowa.	113/6/2002
Procedura wewnętrzna w sprawie ograniczania ilości wspólnot mieszkaniowych z udziałem Miasta.	8/2/2003
Procedura wewnętrzna w zakresie ściągania należności z tytułu naliczonych kar za nieterminową realizację przedmiotu umowy.	8/4/2003

Procedura wewnętrzna identyfikacji i analizy potrzeb szkoleniowych pracowników UMK.	8/6/2003
Procedura wewnętrzna dotycząca postępowania przy wypłacie odszkodowań z tytułu wywłaszczeń, jeżeli uiszczenie należnej sumy osobie uprawnionej natrafiło na przeszkody prawne.	8/8/2003
Procedura wewnętrzna w sprawie zwrotu kosztów za zakup okularów korygujących wzrok dla obsługujących monitory ekranowe.	8/11/2003
Procedura wewnętrzna w sprawie koordynacji działań związanych z przygotowaniem projektów wystąpień Prezydenta Miasta Krakowa i Zastępców Prezydenta Miasta Krakowa podczas oficjalnych imprez, spotkań i uroczystości.	8/13/2003
Procedura wewnętrzna w sprawie wypadków przy pracy.	8/14/2003
Procedura wewnętrzna w sprawie zasad oraz trybu uznawania zdarzenia za wypadek w drodze do pracy lub z pracy.	8/15/2003
Procedura wewnętrzna dotycząca obiegu faktur VAT wystawionych na Urząd Miasta Krakowa przez operatorów sieci komórkowych za rozmowy prowadzone przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa ze służbowych telefonów komórkowych.	8/16/2003
Procedura wewnętrzna w sprawie postępowania na wypadek pożaru w obiektach administrowanych przez Wydział Organizacji i Nadzoru.	8/18/2003
Procedura wewnętrzna dotycząca nabywania terenów pod realizację zadań Gminy.	8/19/2003
Procedura wewnętrzna dotycząca przekazywania spraw do Zespołu Radców Prawnych w Wydziale Organizacji i Nadzoru w celu wniesienia skargi do Naczelnego Sądu Administracyjnego lub podjęcia postępowania przed sądami powszechnymi.	8/20/2003
Procedura wewnętrzna obiegu zgłoszonego pustostanu oraz zasiedlenia wolnych lokali mieszkalnych.	8/23/2003
Procedura wewnętrzna zasiedlania nowych lokali mieszkalnych.	8/24/2003
Procedura wewnętrzna zasiedlania lokali mieszkalnych-czynszowych w zasobach TBS-ów.	8/25/2003
Procedura wewnętrzna postępowania w przypadku zgromadzeń publicznych, w tym zgromadzeń odbywających się przed budynkami stanowiącymi siedzibę Urzędu Miasta Krakowa, oraz imprez masowych.	8/26/2003
Procedura wewnętrzna w sprawie przeprowadzania badań lekarskich z zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych kodeksem pracy.	8/28/2003
Procedura wewnętrzna dotycząca kontroli nieruchomości w zakresie gromadzenia nieczystości ciekłych w zbiornikach bezodpływowych i ich transportu do stacji zlewnych.	8/32/2003
Procedura wewnętrzna egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miejskiej Kraków.	8/33/2003
Procedura wewnętrzna w sprawie lokalizowania pomników na nieruchomościach stanowiących własność Gminy Miejskiej Kraków lub Skarbu Państwa.	2/1/2004
Procedura wewnętrzna w sprawie przekazywania przez Wydziały, Kancelarie, Biura Urzędu Miasta Krakowa spraw do Zespołu Radców Prawnych.	2/2/2004
Procedura wewnętrzna dotycząca zakupu, ewidencji, użytkowania oraz likwidacji urządzeń komputerowych.	2/5/2004
Procedura wewnętrzna dotycząca obiegu dokumentów związanych z wydawaniem decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej.	2/11/2004
Procedura wewnętrzna dotycząca planowania potrzeb, zakupu,	2/12/2004

ewidencjonowania oraz wydawania upominków i materiałów promocyjnych, zakupionych ze środków Urzędu Miasta Krakowa.	zm. 2/17/2004 zm. 2/8/2005
Procedura wewnętrzna zaopatrywania Urzędu Miasta Krakowa oraz Dzielnic w materiały biurowe i sprzęt.	2/13/2004
Procedura wewnętrzna prowadzenia inwestycji i remontów w budynkach Urzędu Miasta Krakowa.	2/14/2004
Procedura wewnętrzna dotycząca zaangażowania osoby Prezydenta Miasta Krakowa w promocję przedsięwzięć organizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa oraz miejskie jednostki organizacyjne.	2/15/2004
Procedura wewnętrzna dotycząca zwrotu nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych oraz zasad i trybu prowadzenia postępowania w sprawie umarzania, rozkładania na raty lub odraczania spłaty powyższej należności.	2/16/2004
Procedura wewnętrzna w sprawie przepływu informacji pomiędzy Wydziałem Podatków i Opłat a Wydziałem Geodezji, Wydziałem Architektury i Urbanistyki oraz Wydziałem Skarbu Miasta.	2/18/2004
Procedura wewnętrzna w sprawie obsługi zadania „Obsługa Rady i Dzielnic Miasta Krakowa”.	2/19/2004
Procedura wewnętrzna dotycząca obiegu dokumentów związanych z wydaniem decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej.	2/20/2004
Procedura wewnętrzna dotycząca obiegu niektórych dokumentów związanych z wydawaniem decyzji o przyznaniu świadczeń rodzinnych.	2/21/2004
Procedura wewnętrzna w sprawie przygotowania poboru do służby wojskowej.	2/1/2005
Procedura wewnętrzna dotycząca obowiązku wystawiania faktur VAT oraz prowadzenia ewidencji zakupu i sprzedaży dla celów podatku VAT w Urzędzie Miasta Krakowa.	2/2/2005
Procedura wewnętrzna postępowania w przypadku zgromadzeń publicznych, w tym zgromadzeń odbywających się przed budynkami stanowiącymi siedzibę Urzędu Miasta Krakowa, oraz imprez masowych.	2/3/2005
Procedura wewnętrzna realizacji uchwał Rady Miasta Krakowa dotyczących nazw ulic.	2/4/2005
Procedura wewnętrzna dotycząca zamawiania, pobierania i rozliczania biletów jednorazowego przejazdu MPK przez pracowników UMK.	2/6/2005
Procedura wewnętrzna dotycząca Spisu Telefonów w Urzędzie Miasta Krakowa.	2/7/2005
Procedura wewnętrzna dotycząca określenia zasad i warunków udzielania pomocy przez Urząd Miasta Krakowa pracownikom podejmującym naukę w formach szkolnych i pozaszkolnych.	2/9/2005
Procedura wewnętrzna dotycząca określenia zasad szkolenia pracowników, stażystów, praktykantów i wolontariuszy Urzędu Miasta Krakowa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.	2/11/2005
Procedura wewnętrzna w sprawie przejmowania i dysponowania majątkiem ruchomym, jakim są porzucone samochody bez tablic rejestracyjnych lub o stanie wskazującym na to, że nie są używane.	2/12/2005
Procedura wewnętrzna w sprawie windykacji należności cywilnoprawnych naliczanych przez Urząd Miasta Krakowa.	2/13/2005
Procedura wewnętrzna windykacji należności publicznoprawnych przez Urząd Miasta Krakowa (egzekucja świadczeń pieniężnych).	2/14/2005
Procedura wewnętrzna dotycząca koordynacji działań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek.	2/15/2005

Usługi zewnętrzne świadczone na rzecz społeczności lokalnej opisuje ok. 610 tzw. procedur zewnętrznych. Ilość procedur zewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 4.

Lp.	Komórki organizacyjne UMK	Liczba procedur zewnętrznych
1.	Kancelaria Prezydenta	1
2.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	0
3.	Wydział Architektury i Urbanistyki	36
4.	Biuro Planowania Przestrzennego	5
5.	Wydział Budżetu Miasta	0
6.	Wydział Edukacji	13
7.	Wydział Finansowy	1
8.	Wydział Podatków i Opłat	8
9.	Wydział Geodezji	33
10.	Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	110
11.	Wydział Komunikacji	44
12.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	16
13.	Wydział Mieszkalnictwa	37
14.	Wydział Ochrony Ludności i Zarządzania Kryzysowego	0
15.	Wydział Informatyki i Infrastruktury	0
16.	Wydział Organizacji i Nadzoru	2
17.	Wydział Strategii i Rozwoju Miasta	0
18.	Wydział Skarbu Miasta	44
19.	Wydział Spraw Administracyjnych	55
20.	Wydział Spraw Społecznych	14
21.	Wydział Świadczeń Socjalnych	18
22.	Wydział Kontroli Wewnętrznej	1
23.	Zespół Audytu Wewnętrznego	0
24.	Przedstawicielstwo Miasta Krakowa w Brukseli	0
25.	Wydział Promocji i Turystyki	1
26.	Biuro Inwestycji	0
27.	Urząd Stanu Cywilnego	16

28.	Sekretarz Miasta	2
29.	Zarząd Dróg i Komunikacji	32
30.	Zarząd Gospodarki Komunalnej	9
31.	Zarząd Cmentarzy Komunalnych	15
32.	Zarząd Budynków Komunalnych	7
33.	Miejskie Biuro Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	7
34.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	40
35.	Grodzki Urząd Pracy	43
RAZEM		610

2. Analiza ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru poddawanego audytowi wewnętrznemu

Charakterystyka obszaru badanego jak i przedstawienie celów i 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 UM.

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.

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.*

Analiza ryzyka

W Urzędzie Miasta Krakowa dotychczas nie sformalizowano jeszcze procesu zarządzania ryzykiem, dlatego Zespół Audytu Wewnętrznego wykonując coroczną aktualizację analizy ryzyka w ramach prac nad rocznym planem audytu przyjął, że listę celów ogólnych organizacji można z pewnym przybliżeniem sformułować jak poniżej.

Cele ogólne stojące przed Magistratem, jako organizacją:

- Wykonywanie obowiązków nałożonych na samorząd przez system prawny
- Stałe podnoszenie jakości dostarczanych usług
- Efektywne gromadzenie środków publicznych
- Dbłość i staranność w gospodarowaniu mieniem i infrastrukturą publiczną
- Efektywne wykorzystanie zasobów i wydatkowanie środków
- Przejrzystość i jawność zapewniająca pełny dostęp mieszkańców do informacji
- Dobra reputacja Urzędu, pozytywna ocena pracy Urzędu przez mieszkańców

Szersze omówienie i analizę działalności oraz uzasadnienie wyboru celów można znaleźć w Planie Rocznym Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa na rok 2004. Od tego czasu cele działalności nie uległy żadnym istotnym zmianom.

Jako główne zagrożenia nadal uznaje się:

1. *DZIAŁANIE NIEZGODNE Z PRAWEM - administracja nie wywiązuje się ze swoich prawem nałożonych obowiązków wobec państwa i wspólnoty.*
2. *NIEMIARYGODNE DANE FINANSOWE - prowadzona rachunkowość nie spełnia swojego podstawowego zadania, jakim jest dostarczenie wiarygodnych danych dla efektywnego zarządzania.*
3. *NIEEFEKTYWNOŚĆ, MARNOTRAWSTWO ŚRODKÓW - administracja nie opracowała kryteriów dla oceny celowości i narzędzi do badań efektywności w gromadzeniu i wydatkowaniu środków i nie prowadzi takich badań.*
4. *NIEZADOWOLENIE MIESZKAŃCÓW (KLIENTÓW) - administracja nie bada opinii wspólnoty w zakresie 'rankingu problemów' i wyznaczania celów do osiągnięcia, ani nie gromadzi ocen klientów dotyczących sposobu dostarczania usług, aby sposób ten w miarę możliwości dostosować do oczekiwań „klienta”. Dlatego administracja mimo wykonywania swoich prawem określonych obowiązków służy wspólnocie w sposób niezgodny z wolą mieszkańców i usługobiorców.*
5. *NIEPRZEJRZYSTOŚĆ, PODATNOŚĆ NA KORUPCJĘ - sposób działania, procedury stosowane nie są dostatecznie przejrzyste i zabezpieczone przed naciskami korupcyjnymi.*

.2. Zakres podejmowanych zmian systemu zarządzania UMK podjętych w związku z pracami Zespołu Audytu w latach 2004 – 2005.

W wielu zadaniach audytowych prowadzonych w UMK w latach 2004 i 2005 stwierdzaliśmy konieczność zmian dotyczących podstaw systemu zarządzania w jednostce. Mimo pozorów wskazujących na zarządzanie zorientowane na cele (budżet zadaniowy) w rzeczywistości Magistrat liczący ponad 2200 pracowników jest jednostką o bardzo konserwatywnym, scentralizowanym systemie zarządzania. W systemie takim bardzo trudno ustalić rozsądnie właścicieli ryzyk, i zbyt często całość odpowiedzialności spoczywa na najwyższym kierownictwie, a kadra wyższa i średnia jest jedynie „przekaznikiem” informacji i egzekutorem prostych akcyjnych działań. Poprawa efektywności działania wymaga poważnych zmian, które zostały w formie rekomendacji (dostarczanych w sprawozdaniach końcowych z poszczególnych zadań audytowych) przedstawione Prezydentowi i Dyrektorowi Magistratu.

Zanim decentralizacja może zostać wprowadzona wcześniej trzeba przygotować warunki tj:

- zapisać wyraźnie cele ogólne (np. jak wyżej) i dalej konkretne cele szczegółowe
- wyznaczyć w mierzalny sposób zadania
- zbudować system monitorowania postępu, który pozwoli na dostateczny wgląd w realizację zadań bez, jak to ma miejsce obecnie, „ciągłego trzymania za rękę”
- znacznie powiększyć zakres decyzji szczegółowych, wykonawczych Dyrektorów Wydziałów dotyczących zatrudniania i wynagradzania
- zbudować ewidencję kosztów wydziałowych, aby umożliwić przeniesienie odpowiedzialności za nie na poziom wydziałów
- wyznaczyć „budżety wydziałowe” i pozwolić Dyrektorom Wydziałów na gospodarowanie środkami w ich ramach
- wreszcie dokonywać ocen wykonawców zadań na podstawie monitorowania i ocen wykonania zadań i związania systemu wynagrodzeń tymi ocenami.

Obecnie wiele z tych zmian zostało podjętych i są one sukcesywnie przygotowywane i wdrażane.

Zespół Audytu Wewnętrznego ma świadomość, że zmiany takie wymagają czasu i zakres ich nie może jednocześnie być zbyt rozległy i dlatego odłożono na rok 2006 przeprowadzenie warsztatów z analizy ryzyka dla Dyrektorów Wydziałów. Warsztaty te miały być podstawą do przygotowania Planu Audytu Wewnętrznego na rok 2006.

Przygotowując plan roczny na rok 2005, wytypowano także wstępnie zadania na rok 2006 i 2007. Mieliśmy nadzieję, że warsztaty, o których mowa wyżej pozwolą zweryfikować ocenę audytorów i wzbogacić ją o wiedzę i doświadczenie dyrektorów. Jednak, ponieważ taka weryfikacja będzie możliwa dopiero przy budowie planu na rok 2007 postanowiliśmy obecnie wykorzystać analizę ubiegłoroczną i dokonać wyboru zadań na rok 2006 spośród wyłonionych w roku ubiegłym zadań wstępnie przewidywanych na lata 2006 i 2007.

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

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	

Zgodnie z przyjętymi w roku ubiegłym proporcjami zostaną wytypowane w poszczególnych grupach następujące ilości zadań:

Grupa I „Zarządzanie i finanse”	4
Grupa II „Przestrzeń i majątek”	2 - 3
Grupa III „Usługi Społeczne”	1 - 2
Grupa IV „Usługi administracyjne”	1

A zatem przyjmujemy, że w roku bieżącym obszar analizy dla wyboru zadań do planu audytu na rok 2006 zostanie ograniczony do zagadnień, które wytypowano na okres od 2006-2007 w planie przygotowywanym na rok 2005 tj.

Tabela nr 5.

Lp.	Temat zadania audytowego	Planowany rok przeprowadzenia	Obszar ryzyka	Jednostka audytowana
1.	„Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne”	2006	„Zarządzanie i finanse”	OR
2.	Audyt Wydziału Kontroli Wewnętrznej	2006	„Zarządzanie i finanse”	BK
3.	Dochody-należności cywilnoprawne (dzierżawa gruntu,	2006	„Zarządzanie i finanse”	FK

	sprzedaż nieruchomości, użytkowanie wieczyste, opłaty za zarząd)			
4.	Dochody z dzierżawy i najmu lokali użytkowych i mieszkalnych	2006	„Zarządzanie i finanse”	FK
5.	System informacji sterującej, zarządzanie	2007	„Zarządzanie i finanse”	OR
6.	Planowanie wieloletnie (finansowe, inwestycyjne i dług)	2007	„Zarządzanie i finanse”	SR
7.	Rozrachunki i roszczenia	2007	„Zarządzanie i finanse”	FK
8.	System kadrowo-płacowy	2007	„Zarządzanie i finanse”	FK
9.	Nadzór nad działalnością ZDiK i ZGK	2006	„Przestrzeń i majątek”	GO
10.	Nabywanie i wykup nieruchomości	2006	„Przestrzeń i majątek”	GS
11.	Regulacja stanów prawnych nieruchomości	2006	„Przestrzeń i majątek”	GD
12.	Kształtowanie i ochrona środowiska	2007	„Przestrzeń i majątek”	GO
13.	Efektywność wykorzystania mienia w dziedzinie edukacji	2006	„Usługi społeczne”	EK
14.	Nadzór nad placówkami opieki zdrowia	2007	„Usługi społeczne”	SP
15.	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury	2007	„Usługi społeczne”	KD
16.	Zarządzanie przedszkolami i żłobkami samorządowymi	2007	„Usługi społeczne”	EK
17.	Wydawanie praw jazdy, ewidencja i szkolenie kierowców	2006	Usługi administracyjne i pozostałe zadania”	KM

Lista powyższa obejmuje zakres, wewnątrz którego dalsza analiza ryzyka została przeprowadzona. W jej wyniku zmieniają się granice zadań, a zatem często szczegółowe nazwy. Na ostateczny wybór zadań miały wpływ:

- obserwacje, wnioski i doświadczenia płynące z pracy ZAW w roku bieżącym, w tym także dotyczące identyfikacji i oceny ryzyka wewnątrz poszczególnych procesów, obszarów, zagadnień objętych zadaniami w tabeli powyżej.
- postulat objęcia audytem stopniowo możliwie wszystkich komórek organizacyjnych w okresie 3 letnim.

Doświadczenia przemawiają przede wszystkim za włączeniem do planu:

- potrzeby sporządzenia szczegółowej mapy przepływu danych od miejsca ich powstania (lub istnienia w organizacji) do przetworzenia na sprawozdanie finansowe czy budżetowe. Obieg ten w znacznej mierze elektroniczny posiada miejsca przepisywania danych między systemami lub dokumenty istniejące wyłącznie „na papierze”, ocenę bezpieczeństwa i funkcjonalną oraz przygotowanie sugestii „domknięcia” istniejących braków w SI.
- audytowania budowy dużego systemu informatycznego dla obsługi zarządzania placówkami

oświatowymi w całym mieście (Zintegrowany System Zarządzania Oświatą). Mimo opracowania projektu i wstępnego przyznania środków z FU na finansowanie nie wyznaczono dotychczas kierownika projektu, a jego zawartość merytoryczna nie jest jeszcze dostatecznie sprecyzowana. Niezależnie pracuje powołany przez Prezydenta Zespół Zadaniowy, którego produktem będzie konstrukcja bardziej zdecentralizowanego systemu zarządzania szkołami. Wyniki tej pracy powinny zdecydować o kształcie szczegółowych wymagań stawianych ZSZO. Ostatecznie zostanie podpisana umowa o współfinansowaniu i zostanie wyłoniony wykonawca lub integrator. Kontrakt ten chcemy od początku audytować.

- audytowania w oparciu o stanowisko Ministerstwa Środowiska zawarte w piśmie IEwwimp-III-312/05/MO-2330 z dnia 30.03.2005 ZA przeprowadzania rocznego audytu wydatków kwalifikowanych środków ISPA

Ponadto wewnątrz grup jako dodatkowy czynnik uwzględniany przy wyborze jest możliwie równomierne rozłożenie zadań na poszczególne komórki organizacyjne (chodzi o to, aby jeśli sformalizowana ocena ryzyka nie różni się znacznie wybrać zadania w komórkach, które dotychczas nie były wcale audytowane).

Po przeformułowaniu nazw i zmianach zakresów poniższa tabelka zawiera listę zadań, spośród których zostaną wybrane planowane zadania audytowe na rok 2006. Prócz nowych nazw umieszczono w niej także, dla każdego z zadań, zestaw podstawowych pytań, jakie przede wszystkim zostaną wzięte pod uwagę podczas szczegółowych ocen ryzyk dokonywanych przez audytorów.

Tabela nr 6. Lista 20 zadań audytowych z wykazem pytań

Lp.	Temat zadania audytowego	Obszar ryzyka	Jednostka audytowana
I.	Ocena wykorzystania systemów informatycznych w obszarze finansowym pod względem efektywności i bezpieczeństwa	„Zarządzanie i finanse”	FK,IT,PD,BM, IT,OR
1.	Czy wszystkie podstawowe procesy w obszarze finansowym są dostatecznie wspomagane przez system informatyczny (w tym ocena poziomu integracji)?		
2.	Czy narzędzia kontroli i jak one zapewniają są wystarczające?		
3.	Czy system kontroli w w/w obszarze jest zadowalający?		
4.	Czy zapewniono generowanie wymaganych raportów bezpośrednio z systemu wszędzie tam gdzie jest to możliwe?		
5.	Czy SI zapewnia w w/w obszarze dostatecznie sprawną pracę w zakresie zmian w ewidencjach oraz raportowania? (np. czas oczekiwania na reakcję, lub produkt)		
6.	Czy wyeliminowano przygotowanie i prowadzenie w formie ręcznej wszelkich operacji, które są objęte funkcjonalnością SI? (np. prowadzenie kart wynagrodzeń, generowanie deklaracji ZUS i Urzędowych, sprawozdań budżetowych i finansowych).		
7.	Czy system wystarczająco zapewnia integralność danych i wiarygodność raportów?		
II.	Audyt Wydziału Kontroli Wewnętrznej	„Zarządzanie i finanse”	BK
1.	Czy i do jakiego stopnia jako kryteria wykorzystuje się „Wytyczne do samooceny kontroli finansowej” opracowane przez Ministerstwo Finansów?		
2.	Czy Wydział posługuje się zapisanymi procedurami dla poszczególnych rodzajów zadań? Czy		

	przy planowaniu zadań dokonuje się analizy ryzyka?		
3.	Czy wystarczająco monitorowane jest wdrażanie zaleceń pokontrolnych oraz czy wyniki są wykorzystywane dla ocen komórek organizacyjnych i pracowników?		
4.	Czy istnieje system i kryteria ocen pracy pracowników wykonujących kontrole?		
III.	Audyt systemu zakupów (bez zakupów inwestycyjnych)	„Zarządzanie i finanse	IT
1.	Czy wszystkie zakupy są realizowane w oparciu o zatwierdzone pisemne procedury?		
2.	Czy dokonywane w UMK zakupy są zgodne z zapisanymi celami organizacji?		
3.	Czy odpowiednie towary i usługi są nabywane za optymalną cenę i we właściwym czasie?		
4.	Czy dostawcy są wiarygodni i wypełniają zobowiązania kontraktowe?		
5.	Czy zakupy są dokonywane w zgodzie z regulacjami prawnymi?		
6.	Czy działania dostawców są monitorowane, podlegają ocenie a wyniki oceny są wykorzystywane przy zawieraniu umów?		
7.	Czy wykorzystywany jest (gdy zajdzie potrzeba) proces reklamacyjny?		
IV.	Audyt budowy systemu informatycznego dla obsługi zarządzania placówkami oświatowymi w mieście (Zintegrowany System Zarządzania Oświatą).	„Zarządzanie i finanse	EK,IT
1.	Czy cele projektu zostały wystarczająco i precyzyjnie określone? Czy zapisano w nich miary, które pozwolą dokonywać ocen?		
2.	Czy istnieje kierownik projektu i wyposażony jest w potrzebne kompetencje?		
3.	Czy powołano „komitet sterujący”, który będzie nadzorował przebieg i dokonywał niezbędnych korekt?		
4.	Czy przygotowano i zatwierdzono szczegółowy zakres i harmonogram prac oraz przygotowano budżet projektu?		
5.	Czy zakres szczegółowy ZSZO pozwoli na realizację wymagań stawianych przez Model KBO przygotowywany obecnie na polecenie prezydenta przez Zespół zadaniowy?		
6.	Czy system kontroli wprowadzony dla realizacji tego projektu jest wystarczający?		
7.	Czy bieżące zarządzanie projektem jest zadowalające?		
V.	Realizacja dochodów z należności cywilnoprawnych (dzierżawa gruntu, sprzedaż nieruchomości, użytkowanie wieczyste, opłaty za zarząd)	„Zarządzanie i finanse”	PD, GS
1.	Czy należności cywilnoprawne są poprawnie naliczane?		
2.	Czy procedura zabezpiecza miasto przed transakcjami nieekonomicznymi (np. sprzedażą w cenie poniżej ceny rynkowej)?		
3.	Czy stopień przepływu informacji dla społeczności lokalnej w zakresie nabywania nieruchomości jest dostateczny i zachowane są wymogi ustawy o dostępie do informacji publicznej?		
4.	Jak sprawny jest system windykacji? Czy pojawiają się płatnicy, którzy zalegają z opłatami długo i nie są monitowani?		
5.	Czy monitorowany jest stopień zadłużenia poszczególnych podmiotów?		
VI.	Pozyskiwanie i wykorzystanie środków zagranicznych	„Zarządzanie i finanse	SR
1.	Czy i w jaki sposób odbywa się pozyskiwanie danych o możliwości pozyskania innych źródeł finansowania?		
2.	Czy istnieje baza informacyjna w UMK o możliwości korzystania ze środków z UE?		
3.	Czy informacja o możliwości korzystania ze środków z UE jest przekazywana dostatecznie wcześnie zainteresowanym?		
4.	Czy istnieją mechanizmy zachęcające DW do ubiegania się o finansowanie z UE dla swoich projektów		
VII.	Ocena efektywności windykacji dochodów z dzierżawy i najmu lokali użytkowych oraz mieszkalnych	„Zarządzanie i finanse”	ML,FK
1.	Czy funkcjonuje jednolity system windykacji zaległości?		

2.	Czy przyjęty system rozliczeń pozwala poprawnie naliczać należności oraz sprawnie rozliczać podmioty w tym zakresie?		
3.	Czy stopień przepływu informacji dla społeczności lokalnej jest dostateczny i zachowane są wymogi ustawy o dostępie do informacji publicznej?		
4.	Czy prowadzi się monitoring w zakresie zaległości przeterminowanych?		
VIII.	Obsługa długu publicznego.	„Zarządzanie i finanse”	SR,SK,BM
1.	Czy ustalono zasady zaciągania zobowiązań długoterminowych i czy są one zadowalające?		
2.	Czy poziom zadłużenia miasta jest bezpieczny z punktu widzenia jego zdolności do regulacji zobowiązań?		
3.	Czy koszty pozyskiwanego kapitału nie są zbyt wysokie?		
4.	Czy miasto terminowo wywiązuje się w zakresie regulowania zobowiązań z tytułu zadłużenia długoterminowego?		
5.	Czy ryzyko braku refundacji środków UE w ramach jednego z dużych projektów zagraża stabilności finansów miasta?		
IX.	System rozrachunków i roszczeń	„Zarządzanie i finanse”	FK
1.	Czy poprawnie prowadzona jest ewidencja poszczególnych rozrachunków?		
2.	Czy dokonuje się sprawdzania prawidłowości i realności sald należności i zobowiązań?		
3.	Czy zasadnie dokonuje się odpisów należności umorzonych?		
4.	Czy badane są przyczyny powstawania zobowiązań przedawnionych?		
5.	Czy monitoruje się terminy przedawnienia roszczeń?		
6.	Czy poprawnie prowadzono konta rozrachunków publicznoprawnych?		
7.	Czy prowadzone rozrachunki są uzgadniane po zamknięciu danego miesiąca?		
8.	Czy ewidencja szczegółowa daje możliwość ustalenia należności i zobowiązań w g. poszczególnych kontrahentów		
X.	Ocena sprawozdania finansowego za rok 2005	„Zarządzanie i finanse”	FK
1.	Czy przygotowane sprawozdanie finansowe jest zgodne z zapisami w księgach rachunkowych?		
2.	Czy dokonano weryfikacji sald ?		
3.	Czy kontrola wewnętrzna w obszarze w obszarze finansowym zapewnia wiarygodność sprawozdań?		
4.	Czy poprawnie przygotowano informację dodatkową do bilansu zawierającą m.in: - nazwę i siedzibę, podstawowy przedmiot działalności jednostki? - okres objęty sprawozdaniem finansowym? - wskazano, że sprawozdanie zawiera dane łączne? - omówiono przyjęte zasady(politykę) rachunkowości, w tym metod wyceny aktywów i pasywów (także amortyzacji), pomiaru wyniku finansowego oraz sposobu sporządzenia sprawozdania finansowego w zakresie, w jakim ustawa przewiduje? - zamieszczono dane o zatrudnieniu? - wykazano w części opisowej z czego wynikają zobowiązania i należności?		
5.	Czy wykorzystywane są programy informatyczne dla sporządzania sprawozdania finansowego?		
XI.	Ocena sprawozdania budżetowego UMK za rok 2005	„Zarządzanie i finanse”	BM
1.	Czy sprawozdanie zostało przygotowane poprawnie zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie?		
2.	Czy w obszarze przygotowywania sprawozdania stworzono odpowiednie mechanizmy kontroli?		
3.	Czy sprawozdania przygotowane przez komórki UMK składane są w terminach określonych w „Instrukcji planowania zadań budżetowych oraz instrukcji sporządzania materiałów sprawozdawczych z realizacji budżetu”?		
4.	Czy istniejący system kontroli zapewnia, że informacje zawarte w sprawozdaniach z realizacji		

	zadań budżetowych są rzetelne i prawdziwe?		
XII.	Nadzór nad działalnością ZDiK i ZGK.	„Przestrzeń i majątek”	GO
1.	Czy istnieje syntetyczny, wskaźnikowy opis jednostek zawierający także analizę ryzyka?		
2.	Czy cele jakie jednostki mają do osiągnięcia są zapisane tak, aby można ocenić czy zostały wykonane?		
3.	Czy cele nadzoru są jasno zdefiniowane i czy odpowiadają na podstawowe ryzyka?		
4.	Czy jest plan działań jakie w ramach nadzoru są podejmowane i określone produkty jakie w wyniku czynności nadzorczych są tworzone?		
5.	Jakie są proporcje między kosztem (nakładem pracy na nadzór), a rozmiarem działalności jednostek?		
6.	Czy istnieją miary, pozwalające ocenić jakość nadzoru?		
XIII.	Audyt wydatków kwalifikowanych Projektu „Kraków: Gospodarka odpadami stałymi, etap I”	Przestrzeń i majątek”	GO
1.	Czy wydatki są kwalifikowane zgodnie z zapisami Memorandum Finansowego zarówno w zakresie ewidencji finansowej jak i rzeczowej?		
2.	Czy przestrzegana jest terminowość przysyłania informacji o realizacji projektu?		
3.	Czy poprawnie zorganizowano kontrolę wewnętrzną w UMK w ramach realizowanego projektu?		
4.	Czy zakres rzeczowy jest realizowany zgodnie z harmonogramem finansowo-rzeczowym?		
5.	Czy zapewniono, aby realizowany projekt był zgodny ze specyfikacją, mieścił się w harmonogramie?		
6.	Czy księgowanie wydatków kwalifikowanych jest prawidłowe i zgodne z wymogami zawartymi w kontrakcie?		
XIV.	Nabywanie i wykup nieruchomości	„Przestrzeń i majątek”	GS
1.	Czy istnieje polityka, w zakresie nabywania nieruchomości przez Gminę?		
2.	Czy polityka ta jest przestrzegana?		
3.	Czy pozyskanie nieruchomości, znajdujących się na terenie planowanych inwestycji odbywa się w sposób planowy i racjonalny?		
	Czy system kontroli w tym obszarze zapewnia dostateczne zabezpieczenie interesów miasta w procesie nabywania i wykupu nieruchomości?		
4.	Czy istnieją przypadki, że z powodu braku wcześniejszego wykupu nieruchomości (np. kolidujących z planowaną inwestycją) Gmina ponosi wyższe wydatki?		
XV.	Regulacja stanów prawnych nieruchomości w zakresie zwrotów nieruchomości	„Przestrzeń i majątek”	GS
1.	Czy są zapisane procedury (kryteria, kolejność itp.) dotyczące regulacji stanów prawnych nieruchomości?		
2.	Czy system kontroli wewnętrznej jest zadowalający?		
3.	Czy i jak dokonuje się oceny organizacji pracy (planowanie, nadzór, sprawozdawanie) w w/w zakresie?		
4.	Czy i jak prowadzone są analizy skutków finansowych dokonywanych regulacji dla miasta?		
XVI.	Kształtowanie i ochrona środowiska (Czystość Miasta, tereny zielone, gospodarka wodno-ściekowa)	„Przestrzeń i majątek”	GO
1.	Czy przestrzegane są obowiązki w zakresie ochrony środowiska nałożone na samorząd przez system prawny?		
2.	Czy istnieje system kontroli przestrzegania obowiązków w zakresie ochrony środowiska, nałożonych na mieszkańców Gminy (np. umowy na wywóz śmieci, odprowadzanie ścieków itp.)?		
3.	Czy istnieją zapisane procedury wydawania decyzji w zakresie ochrony Środowiska? - ocena		

	systemu KW		
4.	Czy i jak dokonuje się oceny organizacji pracy (planowanie, nadzór, sprawozdawanie)?		
5.	Jak Gmina nadzoruje wykonywanie wydanych decyzji i innych przepisów w w/w zakresie?		
XVII	Zasady udostępniania obiektów gminnych publicznym zakładom opieki (umowy, zasady określania czynszu windykacja, terminowość,)	„Usługi społeczne”	SP
1.	Czy stworzono odpowiednie zasady udostępniania obiektów gminnych publicznym zakładom opieki?		
2.	Czy określono dostatecznie dokładnie zakres, w jakim Wydział Spraw Społecznych pełni nadzór i jakie działania jest obowiązany podejmować? Czy zasady te są przestrzegane?		
3.	Czy istnieje syntetyczny, wskaźnikowy opis (baza danych) jednostek pozwalający porównać ich parametry, koszty jednostkowe itp. oraz dokonywać bieżących analiz?		
4.	Czy istnieje nadzór nad jakością prowadzenia ewidencji majątku miasta (w tym jego wyceny i umorzeń) pozostającego w zarządzie zakładu opiekuńczego?		
5.	Czy ustalone i przestrzegane są zasady przyjmowania podopiecznych do zakładów opiekuńczych?		
XVIII	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury	„Usługi społeczne”	KD
1.	Czy określono dostatecznie dokładnie zakres, w jakim Wydział Kultury pełni nadzór i jakie działania jest obowiązany podejmować? Czy zasady te są przestrzegane?		
2.	Czy istnieje syntetyczny, wskaźnikowy opis (baza danych) jednostek pozwalający porównać ich parametry, koszty jednostkowe itp. oraz dokonywać bieżących analiz?		
3.	Czy istnieje nadzór nad jakością prowadzenia ewidencji majątku miasta (w tym jego wyceny i umorzeń) pozostającego w zarządzie placówek kultury?		
4.	Czy powierzchnia użytkowa placówek jest wykorzystywana w dostatecznym stopniu do świadczenia przez placówki usług?		
XIX	Zarządzanie przedszkolami i żłobkami samorządowymi	„Usługi społeczne”	EK
1.	Czy istnieje długofalowa polityka zarządzania w tej dziedzinie wskazująca podstawowe cele do osiągnięcia?		
2.	Czy obowiązujące uregulowania wewnętrzne jednostek są dostatecznie jednolite, zgodne z prawem i na bieżąco aktualizowane?		
3.	Czy rachunkowość dostarcza odpowiednich danych potrzebnych do analizy kosztów?		
4.	Czy prowadzone analizy uwzględniające wyprzedzająco nabór dzieci, koszty placówek są wystarczające dla oceny, porównania i podnoszenia efektywności zarządzania w poszczególnych placówkach?		
5.	Czy wykorzystanie obiektów (budynków, infrastruktury itp.) jest zadowalające?		
6.	Czy społeczność lokalna jest wystarczająco poinformowana o problemach związanych z zarządzaniem placówkami?		
XX	System organizacji pracy w zakresie wydawania praw jazdy, ewidencja i szkolenie kierowców .	Usługi administracyjne i pozostałe zadania”	KM
1.	Czy są przestrzegane przepisy w zakresie wydawania praw jazdy?		
2.	Czy prowadzona ewidencja jest dokładna i prowadzona na bieżąco?		
3.	Czy wydawanie praw jazdy odbywa się sprawnie?		
4.	Czy organizacja pracy w zakresie realizacji tej usługi jest zadowalająca?		

Dla w/w zadań używając metodologii zgodnej z Księgą Procedur ZAW, przedstawionej także w zeszłorocznym planie audytu i przy użyciu identycznych kategorii ryzyka, sporządzono listę rankingową (tabela nr 7).

Tabela nr 7. Lista rankingowa 20 zadań audytowych

Lp.	Zadania audytowe	Wyniki notowań
1.	Audyt budowy systemu informatycznego dla obsługi zarządzania placówkami oświatowymi w mieście (Zintegrowany System Zarządzania Oświatą)	0,924
2.	Ocena wykorzystania systemów informatycznych w obszarze finansowym pod względem efektywności i bezpieczeństwa	0,850
3.	Nadzór nad działalnością ZDiK i ZGK	0,820
4.	Regulacja stanów prawnych nieruchomości w zakresie zasad zwrotów nieruchomości	0,781
5.	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury	0,780
6.	Realizacja dochodów z należności cywilnoprawnych (dzierżawa gruntu, sprzedaż nieruchomości, użytkowanie wieczyste, opłaty za zarząd)	0,754
7.	Ocena sprawozdania budżetowego UMK za rok 2005	0,752
8.	Nabywanie i wykup nieruchomości	0,737
9.	Ocena efektywności windykacji dochodów z dzierżawy i najmu lokali użytkowych oraz mieszkalnych	0,735
10.	Zarządzanie przedszkolami i żłobkami samorządowymi	0,717
11.	Audyt Wydziału Kontroli Wewnętrznej	0,696
12.	System rozrachunków i roszczeń	0,696
13.	Pozyskiwanie i wykorzystanie środków zagranicznych	0,681
14.	Audyt wydatków kwalifikowanych Projektu „Kraków: Gospodarka odpadami stałymi, etap I”	0,661
15.	Obsługa długu publicznego	0,652
16.	Ocena sprawozdania finansowego za rok 2005	0,631
17.	Zasady udostępniania obiektów gminnych publicznym zakładom opieki	0,569
18.	Kształtowanie i ochrona środowiska	0,544
19.	System organizacji pracy w zakresie wydawania praw jazdy, ewidencja i szkolenie kierowców .	0,541
20.	Audyt systemu zakupów	0,519

2.3. Wyniki analizy i zadania wytypowane do planu

Analiza ryzyka została przeprowadzona metodą „ważenia zagrożeń” przez zespół audytorów UMK oraz po uwzględnieniu priorytetów Dyrektora Magistratu. W wyniku analizy powstała lista rankingowa 20 zadań audytowych (Załącznik nr 4), na podstawie, której przyjętą metodą typowania zadań w poszczególnych grupach (patrz str. 12) wybrano 10 zadań do realizacji w 2006 r., wraz ze wskazaniem terminu ich realizacji. Wykaz ww. zadań został zawarty w tabeli nr 8.

Tabela nr 8

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 wykorzystania systemów informatycznych w obszarze finansowym pod względem efektywności i bezpieczeństwa	FK,IT, PD,B M,IT, OR	I-II kwartał 2006	100 osobodni	„Zarządzanie i finanse”	X
2.	Audyt budowy systemu informatycznego dla obsługi zarządzania placówkami oświatowymi w mieście (ZSZO)	EK, IT	II-IV kwartał 2006	100 osobodni	„Zarządzanie i finanse”	X
3.	Ocena sprawozdania budżetowego UMK za rok 2005	BM	II kwartał 2006	50 osobodni	„Zarządzanie i finanse”	X
4.	Realizacja dochodów z należności cywilnoprawnych (dzierżawa gruntu, sprzedaż nieruchomości, użytkowanie wieczyste, opłaty za zarząd)	PD,GS	III kwartał 2006	50 osobodni	„Zarządzanie i finanse”	X
GRUPA II						
5.	Audyt wydatków kwalifikowanych Projektu „Kraków: Gospodarka odpadami stałymi, etap I	GO	II kwartał 2006	12,5 osobodni	„Przestrzeń i majątek”	X
6.	Regulacja stanów prawnych nieruchomości w zakresie zasad zwrotów nieruchomości.	GS	IV kwartał 2006	50 osobodni	Przestrzeń i majątek	X
7.	Nadzór nad działalnością ZDiK i ZGK	GO	III kwartał 2006	50 osobodni	„Przestrzeń i majątek”	X
GRUPA III						
8.	Nadzór nad miejskimi instytucjami kultury	KD	II kwartał 2006	50 osobodni	„Usługi społeczne”	X
9.	Zarządzanie przedszkolami i żłobkami samorządowymi	EK	IV kwartał 2006	50 osobodni	„Usługi społeczne	X
GRUPA IV						
10.	System organizacji pracy w zakresie wydawania praw jazdy, ewidencja i szkolenie kierowców .	KM	IV kwartał 2006	50 osobodni	Usługi administracyjne i pozostałe zadania”	X

3. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2006

Przewiduje się, że Zespół (ZA) w roku 2006 będzie liczył 5 osób zatrudnionych łącznie w wymiarze 4,75 etatu.

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

I. Wykonanie planowanych zadań audytowych.

Zakres rzeczowy zadania:

opracowanie raportu rocznego z pracy ZA w roku 2005	1 raport
aktualizacja analizy ryzyka metodą warsztatów z kadrą kierowniczą (przeprowadzenie warsztatów w 4 grupach tematycznych)	4 warsztaty
przygotowanie i przeprowadzenie planowanych zadań audytowych: • zadania zapewniające (ocena systemu kontroli) • zadania z dziedziny audytu operacyjnego (analiza procesów)	7 zadań 2 zadania
opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	10 notatek
roczny audyt wydatków kwalifikowanych (fundusze UE)	1 zadanie
opracowanie planu rocznego audytu na rok 2007	1 plan

II. Zadania zlecone, konsultingowe oraz opinie i doradztwo.

- Przygotowanie i wykonanie 2 zadań audytowych typu konsultingowego
- Wykonanie 2 zleconych zadań audytowych o charakterze zapewniającym
- Przygotowanie 9 opinii, analiz lub propozycji rozwiązań

III. Wzmocnienie potencjału, kwalifikacji i narzędzi pracy ZA

- uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach warsztatowych z zakresu audytu wewnętrznego oraz w innych szkoleniach organizowanych wewnątrz Urzędu lub na zewnątrz przez inne podmioty – ok. 16 dni na 1 osobę.
- aktualizacja obowiązujących w ZA przepisów w tym księgi procedur, polegająca na wprowadzeniu istotnych zmian wynikających z doświadczeń i przykładów z jakim zapoznaliśmy się na szkoleniach
- przygotowanie i przystąpienie do kolejnych egzaminów certyfikacyjnych CIA – 4 osoby
- opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu.

Pracochłonność całego ZA przedstawiono przy realizacji zadań przedstawiono w tabeli nr 9 poniżej:

Tabela nr 9.

Nr. Zad.	Planowane przedsięwzięcie	Jednostka miary	Ilość	Pracochłonność jednostkowa lub koszt jednostkowy	Pracochłonność całkowita
I	Opracowanie raportu rocznego ZAW obejmującego wszystkie najważniejsze ustalenia i rekomendacje	Dokument - Raport roczny	1 szt.	120 h	120 h
I	Przeprowadzenie warsztatów z zakresu analizy ryzyka dla kadry	warsztat dla 1 grupy (przygotowanie,	4 warsztaty	40 h	160 h

	kierowniczej Magistratu	przeprowadzenie i podsumowanie)			
I	Przygotowanie i przeprowadzenie zaplanowanych zadań audytowych o charakterze zapewniającym	zadanie przeprowadzone zgodnie z księgą procedur ZA	7 zadań	400 h	2 800 h
I	Przygotowanie i przeprowadzenie zadań audytowych o charakterze systemowym (audyt operacyjny)	zadanie przeprowadzone zgodnie z księgą procedur ZA	2 zadania	800 h	1 600 h
I	Audyt kwalifikalności wydatków z funduszy UE	Analizy i opracowania	1 zadanie	100 h	100 h
I	Audyt kwalifikalności wydatków z funduszy UE	ilość godzin pracy experta	40 godzin	stawka 150 zł	6000 zł
I	weryfikacja wdrożenia rekomendacji	notatka informacyjna	10 notatek	34 h	340 h
I	Opracowanie planu audytu na rok 2006	Dokument - Plan Audytu	1 plan	120 h	120 h
II	Przygotowanie i przeprowadzenie nieplanowanych zadań audytowych	Zadanie	2 zadania	450 h	900 h
II	Przeprowadzenie audytu zadań o charakterze konsultingowym	Zadanie	2 zadania	400 h	800 h
II	Opinie, doradztwo	Kilkustronicowe opracowanie	9 opinii	24 h	216 h
III	Szkolenia, wymiana doświadczeń wśród audytorów podobnych urzędów	dzień szkolenia	80 dni	8 h	640 h
III	Szkolenia – koszty uczestnictwa	dzień szkolenia	20 dni	700 zł	14 000 zł
III	doskonalenie narzędzi pracy, używanych procedur, kwestionariuszy, metod analiz	księga procedur	1 księga	121 h	121 h
III	Sprawy organizacyjne w tym planowanie budżetu i sprawozdawczość z realizacji budżetu	dni łącznie	52	8 h	416 h

4. Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2006r.

W planie na rok 2006 przyjęto, że Zespół Audytu Wewnętrznego UMK będzie składał się z 5 osób zatrudnionych łącznie na 4,75 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 10.

Ilość dni przypadająca	Średnio na 1 pracownika /pełny etat/	Na Zespół AW /4,75etatu/
Ogółem dni robocze, w tym:	253	$253 * 4,75 = 1201$
Choroby (statystycznie)	9	$9 * 4,75 = 42,75$
Urlopy	23	$23 * 4,75 = 109,25$
Urlopy okolicznościowe	2	$2 * 4,75 = 9,50$
Dni robocze przeznaczone na przeprowadzenie audytów i czynności z tym związanych	219	$219 * 4,75 = \text{około } 1040,25$

Wyniki wskazują, iż 1 pracownik ZAW /zatrudniony na pełnym etacie/ może zrealizować w roku 2006 czynności audytowe w ciągu 219 dni roboczych, a cały Zespół Audytu Wewnętrznego UMK w ciągu około 1040 dni.

Szczegółowy szacunek pracochłonności całego ZAW przy realizacji określonych zadań i czynności audytowych w 2006 r. przedstawiono w tabeli powyżej.

Realizacja określonych powyżej zadań wymaga dysponowania określonymi zasobami rzeczowymi. Ustalono, iż ZA dysponuje w pełni wyposażeniem do prawidłowej realizacji zadań ujętych w planie, co przedstawiono w poniższej tabeli.

Tabela nr 11.

Lp.	Wyszczególnienie	Stan aktualny	Potrzeby	Stan docelowy
1.	Oprogramowanie do próbkowania i analizy danych finansowych /ACL/	2	0	2
2.	Komputery stacjonarne	2	0	2
3.	Laptopy	3	0	3
4.	Drukarki	1	0	1
5.	Nagrywarka do komputera	1	0	1
6.	Aparaty telefoniczne	4	0	4
7.	Niszczonek	1	0	1
8.	Fax	1	0	1
9.	Kserokopiarka	0	0	0
10.	Bindownica	0	1	1

Powyższy plan /zgodnie z Rozporządzeniem MF z dnia 05.07.2002r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego oraz Zarządzeniem Prezydenta MK nr 1183/2003 z dnia 29.08.2003r. w sprawie regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego/ przygotowany został w terminie do 31 października 2005r.