URZĄD MIASTA KRAKOWA
Zespół Audytu Wewnętrznego

31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4, +48 12 616 12 18, +48 12 616 17 46, e-mail: za.umk@um.krakow.pl

ZA.173.2.2012

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA NA ROK 2013

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

31.12.2012
(data)

……
Krzysztof Pakoński
Audytor Generalny

……
(data)

……
Marta Nowak
Dyrektor Magistratu

.....
(data)

……..
Jacek Majchrowski
Prezydent Miasta Krakowa

Kraków, 31.12.2012

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

na rok 2013

Zawartość:

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO 1

1. Informacje o Urzędzie Miasta Krakowa (Magistracie) istotne dla przeprowadzenia audytu wewnętrznego: 3

1.1. Struktura organizacyjna Magistratu 3
1.2. System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001 6
1.3. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z normą ISO 27001 8
1.4. Planowanie i monitorowanie zadań bieżących 9
1.5. Integracja Audytu Wewnętrznego i Audytu Systemu Zarządzania Jakością oraz Audytu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji 10

2. Analiza obszarów ryzyka 10

2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym 10
2.2 Analiza ryzyka dla sporządzenia planów Audytu Wewnętrznego i Audytów Zgodności Systemu Zarządzania wg normy ISO 9001/2008 oraz Audytów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji wg. ISO 27001 12

3. Planowane zadania audytowe na rok 2013 – tabela nr 5 14

4. Cykl Audytu 18

5. Koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych 18

6. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2013 20

6.1 Audyt Wewnętrzny w UMK i koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych 20
6.2 Audit Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi 21
6.3 Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2013 r.: 22

7. Używane skróty 23

Załączniki:

Słownik kategorii produktów 24
Słownik kategorii ryzyk 25
Synteza analizy ryzyka w UMK 27

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

Plan finansowy po zmianach Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2012 r.) wynosił 1 078.808.561,01 zł [1]

Obecnie w strukturze Urzędu Miasta Krakowa wyodrębniono 23 wydziały, 5 biur, 2 kancelarie, 2 zespoły oraz Urząd Stanu Cywilnego. Na dzień 30.11.2012 r. UMK zatrudniał łącznie **2.335** (czyli o 105 mniej niż w roku ubiegłym) pracowników, z których część pracowała w nie pełnym wymiarze czasu pracy, inni przebywają na urlopach bezpłatnych, wychowawczych i długotrwałych zwolnieniach, w ich miejsce zatrudnione są inne osoby na zastępstwo i one podwyższają formalnie stan zatrudnienia. Faktycznie pracujących (w przeliczeniu na pełne etaty) na 30.11.2012 r. było w Magistracie **2.220,6** etatów (czyli o 69 mniej niż w roku ubiegłym)
Struktura zatrudnienia wg poziomu wykształcenia przedstawia się następująco:

Tabela nr 1

Zatrudnieni według poziomu wykształcenia stan na dzień 30.11.2012 r.

LP.	Wykształcenie	Ilość osób
1.	Wyższe	1.780
2.	Średnie	509
3.	Policealne	1
4.	Zawodowe	36
5.	Podstawowe	9

1.1. Struktura organizacyjna Magistratu

W skład Magistratu wchodzą 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-Leczniczym 3/ żłobkami samorządowymi Miasta Krakowa.

[1] Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-30.11.2012 r.

2.	Biuro Funduszy Europejskich	Sprawy opracowywania standardów działania w obszarze pozyskiwania środków pomocowych, realizowania wyznaczonych zadań w procesie pozyskiwania środków pomocowych, wykorzystania i rozliczania projektów z udziałem tych środków oraz nadzorowania realizacji projektów z udziałem środków pomocowych.
3.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	Sprawy kontroli organizacyjno-prawnej, finansowej, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji, inwentaryzacji oraz badania satysfakcji klienta
4.	Biuro Planowania Przestrzennego	Sprawy planowania przestrzennego i urbanistyki
5.	Biuro Skarbnika	Sprawy dotyczące: wieloletniego planowania finansowego, w tym Wieloletniej Prognozy Finansowej z prognozą kwoty długu publicznego, zarządzania i obsługi zadłużenia miasta, lokowania wolnych środków pieniężnych w wybranych bankach, Generalnego Rejestru Umów i Zleceń, koordynacji podsystemów informatycznych obsługujących działalność finansową zgodnie z wytycznymi Polityki Rachunkowości Miasta, prowadzenia egzekucji należności cywilno-prawnych, publiczno-prawnych i niepieniężnych Magistratu.
6.	Kancelaria Prezydenta	Sprawy związane z funkcjonowaniem gabinetów Prezydenta i Zastępców Prezydenta, przygotowywania udziału w oficjalnych spotkaniach i uroczystościach państwowych, współpracy krajowej oraz zagranicznej.
7.	Kancelaria Rady Miasta i Dzielnic Krakowa	Obsługa organizacyjna, kancelaryjno - biurowa Rady, Przewodniczącego Rady Miasta Krakowa i jego zastępców oraz Dzielnic Miasta.
8.	Urząd Stanu Cywilnego	Sprawy przyjmowania oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów.
9.	Wydział Architektury i Urbanistyki	Sprawy architektoniczno-urbanistyczne, wydawanie decyzji WZiZT (ustalających warunki zabudowy i zagospodarowania terenu, ustalających warunki zabudowy, ustalających lokalizację inwestycji celu publicznego), pozwoleń na budowę, zgłoszeń i zaświadczeń.
10.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych.
11.	Wydział Budżetu Miasta	Sprawy przygotowania projektu budżetu Miasta, jego zmian oraz prowadzenie księgowości finansowej, ewidencji i sprawozdawczości budżetu Miasta.
12.	Wydział Edukacji	Sprawy oświaty, w tym szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo - wychowawczych, monitoruje działalność Zespołu Ekonomiki Oświaty oraz prowadzi obsługę Zastępcy Prezydenta w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych.
13.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	Sprawy rejestracji pojazdów i wydawania praw jazdy oraz kontroli i nadzoru nad stacjami diagnostycznymi i ośrodkami szkolenia.

14.	Wydział Finansowy	Sprawy prowadzenia ksiąg rachunkowych w zakresie planu finansowego Magistratu, sprawozdawczości z realizacji tego planu, realizowania zobowiązań zgodnie z tym planem.
15.	Wydział Geodezji	Sprawy regulacji stanów prawnych gruntów, podziału nieruchomości oraz prowadzenia powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
16.	Wydział Gospodarki Komunalnej	Sprawy rozwoju elementów gospodarki komunalnej. Wydział odpowiada za tworzenie wieloletnich planów i programów rozwoju infrastruktury komunalnej miasta oraz ich monitorowanie. Wydział ściśle współpracuje z Zarządem Infrastruktury Komunalnej i Transportu, Zarządem Cmentarzy Komunalnych oraz miejskimi spółkami komunalnymi w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
17.	Wydział Informacji, Turystyki i Promocji Miasta	Sprawy polityki informacyjnej, turystyki i promocji Miasta. Wydział ściśle współpracuje z Krakowskim Biurem Festiwalowym w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
18.	Wydział Informatyki	Sprawy informatyki Magistratu
19.	Wydział Inwestycji	Sprawy nadzorowania przygotowania i realizacji wybranych zadań inwestycyjnych.
20.	Wydział Kształtowania Środowiska	Sprawy ochrony i kształtowania środowiska w tym ochrona wód, powietrza i zieleni, jak również zadania z zakresu rolnictwa, leśnictwa, zwierząt, geologii. W strukturze organizacyjnej wydziału funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego.
21.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	Sprawy kultury oraz ochrony zabytków Miasta. Wydział sprawuje nadzór nad miejskimi instytucjami kultury (z wyjątkiem Biura Festiwalowego Kraków 2000) oraz współpracuje z innymi instytucjami kultury.
22.	Wydział Mieszkalnictwa	Sprawy gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta za wyjątkiem sprzedaży lokali mieszkalnych będących własnością Miasta.
23.	Wydział Obsługi Urzędu	Sprawy infrastruktury i obsługi technicznej Magistratu
24.	Wydział Organizacji i Nadzoru	Sprawy organizacji i funkcjonowania Magistratu, personalne pracowników Magistratu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
25.	Wydział Planowania i Monitorowania Inwestycji	Planowanie i monitorowanie inwestycji strategicznych i programowych objętych budżetem Miasta.
26.	Wydział Podatków i Opłat	Sprawy wymiaru podatków i opłat, poboru i ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych, poboru i ewidencji księgowej należności cywilnoprawnych, orzecznictwa podatkowego, kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania oraz udzielania pomocy w ramach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
27.	Wydział Rozwoju Miasta	Planowanie strategiczne rozwoju miasta; prowadzenie analiz i monitorowanie danych, w tym prowadzenie Banku Informacji o Mieście; koordynacja programów rewitalizacyjnych; koordynacja procesu konsultacji społecznych w Gminie Miejskiej Kraków;

		obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych; promocja gospodarcza i inwestycyjna miasta; wspieranie przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego miasta.
28.	Wydział Skarbu Miasta	Gospodarowanie własnym i powierzonym Miastu mieniem, m.in.: sprawy dysponowania nieruchomościami zabudowanymi i niezabudowanymi, sprzedaży gruntów, lokali mieszkalnych, użytkowych i garaży, nabywania i wywłaszczeń nieruchomości, ograniczania sposobu korzystania z nieruchomości, odszkodowań.
29.	Wydział Sportu	Odpowiedzialny za współtworzenie i realizację gminnej polityki i strategicznych programów sektorowych w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, współpracę z klubami sportowymi i innymi instytucjami działającymi w obszarze sportu oraz sprawuje nadzór nad działalnością samorządowych placówek opiekuńczo-wychowawczych o charakterze sportowo-rekreacyjnym (międzyszkolnych ośrodków sportowych, międzyszkolnych basenów pływackich, Krakowskiego Szkolnego Ośrodka Sportowego). Wydział ściśle współpracuje z Zarządem Infrastruktury Sportowej w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
30.	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.
31.	Wydział Spraw Społecznych	Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy pomocy społecznej, świadczeń o charakterze socjalnym, profilaktyki uzależnień oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi. Wydział ścisłe współpracuje z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Miejskim Centrum Profilaktyki Uzależnień w zakresie pozyskiwania niezbędnych danych i informacji celem przygotowywania odpowiednich opinii, stanowisk czy projektów.
32.	Zespół Audytu Wewnętrznego Urzędu Miasta Krakowa	Sprawy zapewnienia i ocen dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej w UMK, doradztwa w zakresie usprawnień organizacyjnych i systemu kontroli ze szczególnym uwzględnieniem obszarów gospodarki finansowej i zarządzania bezpieczeństwem informacji
33.	Zespół Radców Prawnych	Przygotowanie opinii prawnych oraz wyjaśnień w stosowaniu prawa. Udział w sesjach Rady Miasta Krakowa w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień. Udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych

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

1.2. System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001

Urząd Miasta Krakowa od roku 2006 posiada System Zarządzania Jakością zgodny z normą ISO 9001. Ostatni audit recertyfikujący we wrześniu 2009 potwierdził, że UMK wypełnia warunki normy ISO 9001.

W roku 2010 dokonano istotnej zmiany w definiowaniu procesów. Przyjęto, jako zasadę, że zadania budżetowe formułowane są wokół celów publicznych (np. utrzymanie infrastruktury, czy zapewnienie ładu przestrzennego), natomiast procesy opisują sposoby, jakich używa administracja do realizacji celów zdefiniowanych w zadaniach (np. zawieranie umów, czy wydawanie decyzji administracyjnych). Oczekiwane korzyści płynące z takiego opisania procesów to:

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

Zidentyfikowane procesy w ramach SZJ:

H-GR Horyzontalne procesy realizacyjne

GR 1 Wydawanie decyzji administracyjnych

GR 2 Organizowanie imprez

GR 3 Skargi, wnioski i interpelacje

GR 4 Komunikacja z otoczeniem

GR 5 Udzielanie dotacji podmiotom zewnętrznym

GR 6 Gromadzenie i przetwarzanie danych

H-GW Horyzontalne procesy wspomagające

GW 1 Gromadzenie dochodów

GW 2 Zawieranie umów wydatkowych

GW 3 Sporządzanie sprawozdań

GW 4 Zarządzanie bezpieczeństwem informacji

H-GZ Horyzontalne procesy zarządzania

GZ 1 Wieloletnie i roczne planowanie finansowe, w tym zadań bieżących i inwestycyjnych

GZ 2 Zarządzanie projektami

GZ 3 Projektowanie nowych zadań

GZ 4 Strategiczny rozwój miasta i monitorowanie realizacji celów strategicznych

GZ 6 Monitorowanie procesów i zadań

GZ 7 Zarządzanie rozwojem i ocena pracownika

GZ 8 Zarządzanie ryzykiem

Usługi zewnętrzne świadczone na rzecz mieszkańców i innych klientów są opisane obecnie w 470 tzw. „procedurach zewnętrznych". Liczba procedur zewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK przedstawia poniższa tabela:

Tabela nr 3 Liczba procedur zewnętrznych realizowanych przez wydziały UMK

Lp.	**Komórki organizacyjne UMK**	**Liczba procedur zewnętrznych**	
		2011 r.	2012 r.
1.	Biuro ds. Ochrony Zdrowia	2	2
2.	Biuro Kontroli Wewnętrznej	1	1
3.	Biuro Planowania Przestrzennego	4	4
4.	Biuro Skarbnika	1	1
5.	Kancelaria Prezydenta	6	6
6.	Urząd Stanu Cywilnego	21	21
7.	Wydział Architektury i Urbanistyki	17	17
8.	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	3	4
9.	Wydział Edukacji	10	10
10.	Wydział Ewidencji Pojazdów i Kierowców	49	51
11.	Wydział Geodezji	32	31
12.	Wydział Gospodarki Komunalnej	-	2
13.	Wydział Informacji, Turystyki i Promocji Miasta	3	3
14.	Wydział Kształtowania Środowiska	112	106
15.	Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego	17	21
16.	Wydział Mieszkalnictwa	34	34
17.	Wydział Organizacji i Nadzoru	5	5
18.	Wydział Podatków i Opłat	13	13
19.	Wydział Skarbu Miasta	59	58
20.	Wydział Sportu	3	3
21.	Wydział Spraw Administracyjnych	55	54
22.	Wydział Spraw Społecznych	22	23
Razem:		**469**	**470**

1.3. System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zgodny z normą ISO 27001

Urząd Miasta Krakowa w ciągu ubiegłych 2 lat doskonalił zarządzanie bezpieczeństwem informacji i w roku 2012 uzyskał certyfikat potwierdzający, że zorganizowany w UMK System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji jest zgodny z wymaganiami normy ISO 27001. W ramach

przygotowań, zmodyfikowano procedurę zarządzania ryzykiem w tym obszarze, oraz przeszkolono grupę kilkunastu audytorów spośród pracowników UMK (głównie audytorów SZJ), którzy następnie uczestniczyli pod kierunkiem zewnętrznych ekspertów w zadaniach audytowych, poprzedzających audyt certyfikacyjny. Ponieważ Zespół Audytu zatrudnia dwóch audytorów posiadających certyfikaty CISA, działalność audytu w ramach zgodności z normą ISO 27001, także powierzono koordynacji ZA. W wyniku powyższych ustaleń, ZA na podstawie wspólnej analizy ryzyka przygotowuje propozycje do badań audytowych wykonywanych jako:

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

1.4. Planowanie i monitorowanie zadań bieżących

Plany zadań budżetowych w administracji Krakowa, obowiązkowo formułowane są w postaci zdania, składającego się z trzech członów:

Człon I. - formułujący cel ogólny, dla którego podejmowane jest zadanie,

Człon II – po słowie **poprzez** - prezentujący działania podejmowane dla osiągnięcia celu,

Człon III – po słowach **tak, aby -** charakteryzujący oczekiwane konkretne rezultaty, w sposób wskazujący na miary, jakich należy użyć odpowiadając na pytanie czy, i jak dalece, cel został osiągnięty.

W ślad za takim sformułowaniem celu wprowadzono obowiązek:

- przygotowania dla każdego zadania Karty Mierników i Wskaźników (KMW) zawierającej definicje mierników (danych charakteryzujących zadanie i potrzebnych do obliczenia wskaźników) oraz wskaźników (dane obliczane na podstawie mierników, obserwowane i analizowane dla dokonywania ocen), a także źródła danych,
- okresowej rejestracji w/w danych i nadzoru nad zapisami zapewniającego ich wiarygodność.
- począwszy od roku 2010 koordynator zadania w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej co najmniej raz na pół roku identyfikuje i ocenia ryzyka oraz rejestruje działania (najczęściej mechanizmy kontrolne) jakie podjął dla ograniczenia ryzyk. Dane o ryzykach wpisywane są do skoroszytów KMW i nadzorowane w ramach systemu SWBZ.

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

Obecnie informacje planistyczne oraz gromadzone dane stwarzają realne możliwości formułowania zadań audytowych nakierowanych silniej na oczekiwane rezultaty i efektywność, podobnie jak coraz

powszechniej stosowane metody „Value For Money Audit" (w administracji Wielkiej Brytanii"), czy „Performance Audit" (w Skandynawii).

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

Od trzech lat Zespół Audytu Wewnętrznego zajmuje się także koordynacją audytów wykonywanych w ramach Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), koncepcja zintegrowania wysiłków audytu wewnętrznego oraz audytów SZJ i opracowania obydwu planów na podstawie jednej analizy ryzyka przeprowadzanej w Magistracie, pozwala w każdym roku przebadać znacznie większą liczbę ryzyk, niż było to możliwe przy wykorzystaniu wyłącznie audytu wewnętrznego. W 2009 roku po raz pierwszy sporządziliśmy rejestr ryzyk (nazwany Mapą Ryzyka UMK) i w latach 2010 - 2011 na tej mapie sukcesywnie umieszczaliśmy prócz ocen wynikających z analizy także wyniki badań AW oraz ASZJ. Koordynacja działań AW oraz ASZJ i skierowanie ich w obszary istotnych ryzyk pomaga także kierownictwu ocenić system kontroli w jednostce i przygotowuje informacje dla zapewnienia o stanie kontroli zarządczej. Wprawdzie ustawowy wymóg takiego zapewnienia, został obecnie nałożony tylko na sektor rządowy, ale wiedza dotycząca skuteczności systemu kontroli zarządczej, oparta na badaniach jest cenna dla każdego odpowiedzialnego kierownika jednostki.

Od roku 2012 ZA objął podobną koordynacją audyty zgodności w zakresie normy ISO 27001 dotyczącej Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i od roku 2012 Mapa ryzyka uzupełniana jest także o wyniki tych audytów..

2. Analiza obszarów ryzyka

2.1. Charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym

Charakterystyka obszaru badanego, jak i przedstawienie celów, oraz zagrożeń pozostają bez zmian w stosunku do zeszłorocznego planu, zakres działalności, jaki poddawany jest audytowi wewnętrznemu przez Zespół Audytu Wewnętrznego UMK to całość działań wykonywanych w Magistracie oraz procedury, które koordynowane i nadzorowane są przez odpowiednie wydziały UMK.

Podstawowym celem - misją Magistratu jest przede wszystkim służba społeczności lokalnej, wykonywana zgodnie z wolą i postanowieniami organów samorządu Krakowa, czyli Rady Miasta oraz Prezydenta. Przy czym bezpośredni wpływ na działalność urzędu ma wyłącznie Prezydent, jako jego kierownik.

Misja urzędu została zdefiniowana w ramach przyjętej Polityki Jakości jako „SŁUŻBA MIESZKAŃCOM DLA WSPÓLNEGO DOBRA MIASTA PODSTAWOWYM CELEM PRACY URZĘDNIKÓW"

Magistrat swoją misję realizuje poprzez:

- *analizowanie, ocenę stanu miasta oraz planowanie wieloletnie rozwoju usług i infrastruktury,*
- *opracowywanie analiz, prognoz oraz ocen sytuacji finansowej, a także przygotowywanie wieloletnich planów działań, programów i planów finansowych z wykorzystaniem zewnętrznych źródeł finansowania,*
- *przygotowywanie szczegółowych rocznych planów działalności i skoordynowanego z nimi budżetu miasta,*
- *ustalanie reguł korzystania z przestrzeni i infrastruktury publicznej, planowanie przestrzenne, ustalanie warunków zabudowy i wydawanie decyzji budowlanych oraz nadzór nad ruchem budowlanym,*
- *organizacja lub/i dostarczanie usług administracyjnych, społecznych i komunalnych,*
- *utrzymanie infrastruktury publicznej – drogi, tereny zielone, obiekty rekreacyjne itp.,*
- *zarząd mieniem gminnym – budynki, grunty,*
- *wydawanie z upoważnienia prezydenta decyzji oraz prowadzenie i obsługa podstawowych ewidencji administracyjnych związanych z w/w zakresem działalności,*
- *gromadzenie na w/w cele środków publicznych z danin, opłat i funduszy zewnętrznych oraz wydatkowanie ich zgodnie z zasadami określonymi w Ustawie o Finansach Publicznych,*
- *przygotowywanie sprawozdań i ocen działalności w w/w zakresie i przedstawianie ich wspólnocie oraz organizowanie publicznej debaty na ten temat.*

Służba ta powinna być wykonywana przede wszystkim w zakresie, jaki wyznaczają obowiązki prawne oraz w taki sposób, aby:

- *wspólnota była z niej zadowolona,*
- *środki finansujące tę działalność były gromadzone i użytkowane celowo i efektywnie,*
- *organizm miejski rozwijał się zgodnie z zasadami rozwoju zrównoważonego.*

Obszary audytu określone dla celów planowania:

W definiowaniu obszarów Audytu dokonano drobnych zmian, tak aby ilość obserwowanych i co za tym idzie okresowo badanych ryzyk w grupach i obszarach nie różniła się nadmiernie:

Tabela nr 4. Systematyka obszarów działalności Magistratu

Grupy i obszary audytu określone dla celów planowania
Grupa I „Zarządzanie i finanse" obejmująca następujące obszary
1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo
2. Finanse
Grupa II „ Przestrzeń i majątek" obejmująca obszary
3. Majątek i Inwestycje,
4. Planowanie Przestrzenne, Architektura i Geodezja
5. Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa
Grupa III „Usługi Społeczne i Administracyjne", w tym obszary:
6. Edukacja, Sport i Turystyka
7. Kultura, Pomoc Społeczna i Ochrona Zdrowia
8. Usługi Administracyjne

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

W roku 2011 w ramach wspomnianych wyżej zmian zasad definiowania procesów w UMK i wobec wprowadzania SZBI przygotowano nowy opis procesu Zarządzanie Ryzykiem. Proces ten (opisany w ramach SZJ w pod symbolem GZ 8) przewiduje 5 trybów postępowania obejmując zarówno ryzyka strategiczne i ryzyka programów oraz projektów długoterminowych jak też ryzyka operacyjne działalności bieżącej oraz ryzyka związane z bezpieczeństwem informacji. Ryzyka strategiczne związane są z celami długookresowymi, ryzyka programów z nieosiągnięciem oczekiwanych zmian wskaźników strategicznych, ryzyka projektowe i operacyjne przyjmują za nośnik ryzyka produkt, a ryzyka związane z bezpieczeństwem informacji zasoby. Każdy z trybów zawiera różniące się nieco od siebie sposoby oceny ryzyka, wszystkie one jednak wymagają dokonania oceny prawdopodobieństwa zajścia niepożądanego zdarzenia (zaistnienia stanu) i skutku jaki ono może wywołać lub jak w przypadku bezpieczeństwa informacji oceny zagrożenia (rozumianego jako ryzyko inherentne danego zasobu) oraz podatności tego zasobu (czyli cechy związanej z oceną skuteczności zabezpieczenia), ale na koniec wszystkie wyniki sprowadzane są do wspólnej 4 stopniowej skali ryzyk.

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

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

Przyjęta wspólna kategoryzacja ocen obejmowała:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7), czyli takie, które wymaga możliwie szybkiej reakcji kierownictwa, ponieważ stan obecny może grozić poważnymi negatywnymi konsekwencjami – Podjęcie działań nie powinno być odkładane

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6), także wymagające reakcji kierownictwa, sposób przeciwdziałania ryzyku zależy od możliwości kadrowych, finansowych itp. Działania należy zaplanować, ale ich terminy mogą być odleglejsze niż w przypadku powyżej

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4), dla którego przeciwdziałanie jest wskazane, szczególnie tam, gdzie można uzyskać poprawę bezpieczeństwa bez istotnych nakładów. Jeśli 'właściciel ryzyka' jest gotów je zaakceptować to po przyjęciu do wiadomości jego istnienia działanie może być odłożone

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

Do rejestru w roku 2012 wprowadzono:

a) Wszystkie ryzyka ocenione przez właścicieli i ZA co najmniej na 4
b) Wszystkie ryzyka, które w roku 2012 zostały objęte badaniami audytu wewnętrznego lub auditu zgodności wg ISO 9001 i ISO 27001.

Obecnie rejestr obejmujący wyżej określone ryzyka liczy ok. 270 pozycji, wśród których jest ok. 100 ryzyk poważnych i 3 krytyczne.

Wśród ryzyk najpoważniejszych (ocenionych na 6 lub 7), których łączna ilość wynosi 42 jest:

- 11 ryzyk związanych z systemami informatycznymi, ich bezpieczeństwem, dostosowaniem do potrzeb organizacji i jakością (integralnością, kompletnością) gromadzonych w nich danych,
- 10 ryzyk dotyczy obaw związanych z realizacja projektów (koszt, termin, zakres, jakość produktów i oczekiwane korzyści)
- 6 ryzyk związanych jest z jakością i wadami produktów
- 15 pozostałych ryzyk rozkłada się mniej więcej równomiernie na pozostałe kategorie prócz nabywania dóbr, wykorzystania zasobów i czynników zewnętrznych.

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

Na podstawie zaktualizowanego rejestru ryzyk sporządzono listę zadań - kandydatów do Planu Audytu Wewnętrznego Magistratu Krakowa na rok 2013. Przed ostatecznym ukształtowaniem planu opinie swoje wyrazili wszyscy audytorzy pracujący w ZA, a następnie zapytaliśmy Pana Prezydenta oraz Panią Dyrektora Magistratu o ich priorytety. Ostateczna lista zadań wybranych do planu na rok 2013 została zamieszczona w poniższej tabeli.

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

3. Planowane zadania audytowe na rok 2013 – tabela nr 5

Lp	Obszar	KO	Nazwa zadania audytowego	Cel wykonania zadania i/lub ryzyka wzięte pod uwagę przy wyborze zadań do planu	Numery i nazwy ryzyk wg słownika używanego w MAPIE RYZYK UMK	Suma punk-tów
1	**II.5. Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa**	**GK**	**Kontrola zarządcza (cele, zadania, odpowiedzialność, ochrona zasobów) w kontekście nowego zadania "Gospodarka śmieciowa"**	*1.Zasady dotyczące gospodarowania śmieciami nie zostały ustalone/zakomunikowane* *2. Zasoby ludzkie nie zostały odpowiednio przydzielone*	503. brak jasno zapisanych działań, produktów, harmonogramu i kosztów lub przekroczenia tych elementów w czasie realizacji 603. niedostateczny nadzór nad działalnością – (nadzór kierowniczy, monitorowanie, kontrole, oceny)	
2	**I.2. Finanse**	**BS**	**Windykacja należności**	*1. Sprawy/tytuły się przedawniają - GMK nie odzyskuje swoich należności,* *2. Windykacja cywilnoprawnych nie jest skuteczna (przyczyny umorzenia: brak umów, niewłaściwie sformułowane umowy, nieprzesyłanie dokumentów do egzekucji dobór tytułów do egzekucji, usprawnienia w egzekucji należności publicznoprawnych* *3. Działania nie są efektywne, niewłaściwy podział zadań, brak nadzoru i monitorowania,* *4. Sprawy i tytuły przedawniają się z powodu bezczynności.*	903 wszelkie inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów 104 brak skuteczności w windykowaniu należności gminy 603 niedostateczny nadzór nad działalnością – (nadzór kierowniczy, monitorowanie, kontrole, oceny) 1001 nieefektywne wykorzystanie pracy (czynności zbędne, brak nadzoru, dublowanie kontroli, nieefektywne procesy)	
3	**I.2. Finanse**	**FK**	**Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych**	*1. opis dokumentów w WYBUD przez wydziały meryt. nie jest prawidłowy, zawiera błędy,* *2. Zamykanie miesięcy jest nieterminowe, zdublowane kartoteki, nieprawidłowe księgowania, brak dat (nieuzupełnione pola) i inne - Badania przy pomocy ACL* *3. Niestosowanie zapisów ZPK w wybranych obszarach*	203 błędy i niedokładności w zapisach, rejestrach, dokumentach (w tym nadzór nad własnością klienta) 604 Braki lub niezgodności w określeniu i wykonywaniu odpowiedzialności, uprawnień (operacje finansowe, gospodarcze, decyzje adm. poza obszarem IT) 805 Materiały analityczne, eksperckie, sprawozdania nie odpowiadają na kluczowe pytania, są niepełne lub niewiarygodne	
4	**I.2. Finanse**	**PD**	**Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych**	*1. Księgowania w pozycji "zwroty" są nieprawidłowe* *2. Nie prawidłowe sprawozdania, zawyżanie*	401 stan uporządkowania i integralność danych oraz wiarygodność raportów nie ulega poprawie 405 brak dostatecznej kontroli wprowadzania,	

				obrotów w związku z błędnymi księgowaniami w pozycji "zwroty" *3. Szybkie rozksięgowywanie wyciągów powoduje błędy w księgowaniach, skala tych błędów jest zbyt duża, przeksięgowania powodują dodatkową prace i błędy w sprawozdaniach* *4. Księgowania i salda w obszarze podatek od nieruchomości osoby prawne są niewłaściwe, zawierają znaczące błędy*	przetwarzania i aktualizacji danych – naruszenia integralności. 604 Braki lub niezgodności w określeniu i wykonywaniu odpowiedzialności, uprawnień (operacje finansowe, gospodarcze, decyzje adm. poza obszarem IT) 805 Materiały analityczne, eksperckie, sprawozdania nie odpowiadają na kluczowe pytania, są niepełne lub niewiarygodne	
5	**I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo**	**IT**	**Nadzór nad zmianami w systemach i aplikacjach**	*1. Ryzyko braku nadzoru nad wprowadzaniem zmian (poprawek, nowych wersji) w aplikacjach i systemach.* *2. Ryzyko naruszenia bezpieczeństwa informacji (poufność, dostępność, integralność) wskutek braku nadzoru nad wprowadzaniem zmian.*	404 Braki lub wady w procedurach i/lub podziale obowiązków i uprawnień w obszarze IT (w tym nadzoru nad bibliotekami i wersjami oraz dostępem do zasobów) – naruszenia poufności 407 inne naruszenia bezpieczeństwa informacji	
6	**I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo**	**FK**	**Analiza systemu kontroli w obszarze ewidencji księgowej UMK (kontynuacja planu 2012)**	*Ocena zakresu wspomagania przez SI - ocena możliwości rozszerzenia kontroli automatycznych i zmniejszenia pracochłonności*	402 Aplikacje nie spełniają wymagań „biznesu” (w tym: brak scenariuszy testów odbiorowych/regresywnych, braki lub niewykorzystanie istotnej funkcjonalności) 1001 Nieefektywne wykorzystanie czasu pracy (czynności zbędne, brak nadzoru, dublowanie kontroli, złe procesy)	
7	**I.2. Finanse**	**SO**	**Windykacja i egzekucja w SO**	*Ryzyka:* *1. Brak skutecznego nadzoru i działań nad dochodzeniem zaległości (na 31.12.2011 ok. 35 mln zł)* *2. Wykorzystywanie innych mechanizmów egzekucji (np. Wpisanie do rejestru dłużników)*	104 brak skuteczności w windykowaniu należności gminy 102 zaniżone dochody przez wady i „niekompletności” w ewidencji dłużników i wysokości należności publiczno- i cywilno-prawnych 603 niedostateczny nadzór nad działalnością – (nadzór kierowniczy, monitorowanie, kontrole, oceny)	

8	**I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo**	**IT**	**Nadzór nad przetwarzaniem danych w aplikacji Ratusz**	*1. Ryzyko związane z niewłaściwym przydziałem ról i uprawnień w systemach informatycznych UMK,* *2. Ryzyko związane z brakiem nadzoru nad działalnością użytkowników w systemie informatycznym UMK,*	404 Braki lub wady w procedurach i/lub podziale obowiązków i uprawnień w obszarze IT (w tym nadzoru nad bibliotekami i wersjami oraz dostępem do zasobów) – naruszenia poufności 407 inne naruszenia bezpieczeństwa informacji 603 niedostateczny nadzór nad działalnością – (nadzór kierowniczy, monitorowanie, kontrole, oceny)	
9	**II.5. Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa**	**ML**	**Nadzór nad zasobem mieszkaniowym GMK**	*1. zasób przygotowany i utrzymywany nie jest zasiedlony* *2. zbyt długi czas między pozsyakniem zasobu mieszkaniowego a przekazniem do zasiedlenia*	602 Niedostateczny nadzór nad sprzedażą, dzierżawą, najmem, użyczaniem majątku 903 wszelkie inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów	
10	**III.8 Usługi Administra-cyjne**	**SC**	**Kontrola przetwarzania danych osobowych (w wybranej komórce organizacyjnej Urzędu)**	*Ryzyko braku zgodności z przepisami dot. ochrony danych osobowych (informowanie o celu przetwarzania, brak podstawy prawnej, brak wymaganej funkcjonalności w systemach informatycznych, etc.)*	602 Niedostateczny nadzór nad działalnością – (nadzór kierowniczy, monitorowanie, kontrole, oceny) 407 inne naruszenia bezpieczeństwa informacji	
11	**III.8 Usługi Administra-cyjne**	**OR**	**Doradztwo dla projektu SEUP**	*Dokonanie okresowego przeglądu systemu kontroli w ramach projektu i przedstawienie ewentualnych rekomendacji*	503 brak jasno zapisanych działań, produktów, harmonogramu i kosztów lub przekroczenia tych elementów w czasie realizacji 504 niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań	

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

Wykaz czynności sprawdzających zaplanowanych do wykonania na 2013 r. – tabela nr 6

Lp	Temat zadania, którego dotyczą czynności sprawdzające	Jednostka Audytowana	Nr Obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych wykonujących (w etatach)	Planowany czas czynności sprawdzających (w dniach)	Rok wykonania zadania
1	Przegląd po wdrożeniu systemu zarządzania budynkami - **przeniesione z planu 2012 r.**	ML, ZBK	II/5	1	7 osobodni	2010/11
2	Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji analitycznej majątku	FK, GS	II	1	4 osobodni	2012
3	Badanie postępu w realizacji projektu „Porządkowanie kartotek systemu OTAGO oraz przygotowanie procedur zapewniających bieżące utrzymywanie porządku w kartotekach" - **przeniesione z planu 2012 r.**	BS	I	1	6 osobodni	2010
4	Rozliczanie zarządców nieruchomości wspólnych	ML	II	1	4 osobodni	2012
5	System kontroli wewnętrznej w zakresie kompletności opodatkowania - **przeniesione z planu 2012 r.**	PD	I/2	1	4 osobodni	2011

Tabela 7. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych ***latach.***

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	2	3	4
1	Zarządzanie i Bezpieczeństwo	2014 i 2015	Przewidywania, które będą weryfikowane w wyniku zmian „na mapie ryzyk" aktualizowanej w wyniku rezultatów kolejnych zadań audytu wewnętrznego oraz audytów zgodności z ISO 9001 w roku 2012.
2	Finanse	2014 i 2015	
4	Planowanie Przestrzenne, Architektura i Geodezja	2015	
5	Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa	2014	
6	Edukacja, Sport i Turystyka	2015	
7	Kultura, Pomoc Społeczna i Ochrona Zdrowia	2014	
8	Usługi Administracyjne	2014	
9	Inne	2015	

4. Cykl Audytu

W UMK dla celów planowania określono 9 obszarów ryzyka (Tabela nr 5) obejmujących całość działalności jednostki. W planie Audytu na rok 2013 przewidziano zadania w następujących 4 obszarach:

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

A zatem Cykl Audytu przekracza nieznacznie 3 lata.

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

5. Koordynacja Audytu Wewnętrznego w Miejskich Jednostkach Organizacyjnych

Miejskie jednostki zajmują się utrzymaniem infrastruktury, prowadzą wiele projektów rozwojowych, organizują usługi publiczne oraz zarządzają majątkiem miasta, a zatem wymagają podobnie jak UMK efektywnego audytu wewnętrznego, który pomoże zarządzającym tymi jednostkami dyrektorom w kształtowaniu skutecznego systemu kontroli zarządczej.

Prezydent Miasta Krakowa w styczniu 2010 zarządzeniem swoim zobligował wymienione poniżej miejskie jednostki organizacyjne do prowadzenia Audytu Wewnętrznego:

Tabela nr 8

Lp.	Jednostka	Stałe zatrudnienie (etaty)			Wydatki operacyjne (mln PLN)			Wydatki majątkowe (mln PLN)		
		2012	*2011*	*2010*	*2012*	*2011*	*2010*	*2012*	*2011*	*2010*
1	Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu	497	518	497	674	607	635	298	402	333
2	Zarząd Budynków Komunalnych,	259	263	260	158	145	142	0,1	16	72
3	Zarząd Infrastruktury Sportowej	72	80	73	14	13	15	16	20	31
4	Zarząd Cmentarzy Komunalnych	124	125	125	13	11	13	1	1	1.3
5	Zespół Ekonomiki Oświaty	276 (na 31.12.2012: 252 etaty)	300 (dane na podst. 2010)	300	561	529	529 (dane na podst. 2010)	23	12 (dane na podst. 2010)	12
6	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	671 /659 etaty bez urlopów bezpłatnych i wychowawczych/	664	639	102	104	108	0,04	0.02	0.01
7	Szpital Miejski Specjalistyczny im. Gabriela Narutowicza	856	840	bd	81	73	bd	0,2	12	bd
8	Szpital Specjalistyczny im. Stefana Żeromskiego	186+803=989	222+837 = 1.059	865	95	93	95	0,1	2	12
9	Zakład Opiekuńczo-Leczniczy	359	351	349	15	19	15	0,3	3	‘-
Razem:		**4 103**	**4 200**		**1 713**	**1 598**		**339**	**472**	

i równocześnie nałożył na Zespół Audytu Wewnętrznego w UMK obowiązek wspomagania go w funkcji koordynatora.

Jednostki te wielokrotnie są klientami wewnętrznymi UMK i są z nim powiązane, więc warto dokonując analizy ryzyka koordynować wysiłki. Zgodnie z ustawą o finansach publicznych Prezydent Miasta Krakowa pełni wobec nich rolę analogiczną do Ministra Finansów wobec działu sektora rządowego.

Dlatego, podobnie jak w roku bieżącym, w zamieszczonym poniżej planie pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego przewidziano także działania wspomagające Prezydenta Miasta w pełnieniu roli koordynatora audytu w w/w miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez:

- wspieranie i mobilizowanie dyrektorów jednostek miejskich w budowaniu i doskonaleniu audytu wewnętrznego
- szkolenie i doradztwo dla audytorów w jednostkach
- popularyzowanie wśród audytorów jednostek metodyki i narzędzi stosowanych w UMK
- wspólną pracę nad coroczną aktualizacją „mapy ryzyka" w mieście.

Na koniec roku Zespół Audytu Wewnętrznego w UMK podobnie jak w roku bieżącym przygotuje podsumowanie analizy ryzyka dla całej gminy oraz przedstawi krótką charakterystykę poziomu zorganizowania systemu kontroli w tych jednostkach.

6. Plan Pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK na rok 2013

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

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

Tabela nr 9

Zakres rzeczowy zadania:

Produkt	Przewidywane wykonanie Rok 2012	Plan 2013
Analiza ryzyka dla działalności w UMK	1 analiza	1 analiza
Zarys analizy ryzyka dla Miasta we współpracy z MJO	1 analiza	1 analiza
Opracowanie raportu rocznego z pracy ZA	1 raport	1 raport
Opracowanie podsumowania raportów rocznych MJO – ocena stanu kontroli zarządczej w Mieście	1 raport	1 raport
Prezentacje i notatki ze spotkań z audytorami z MJO	4 notatki z załącznikami	4 notatki z załącznikami
Przygotowanie i przeprowadzenie objętych planem audytów: • zapewniających lub doradczych • operacyjnych • zleconych	 10 zadań 2 zadania 2 zadania	 10 zadań 1 zadanie 2 zadania
Opracowanie notatek o wykonaniu wdrożenia rekomendacji z wykonywanych wcześniej zadań audytowych	10 notatek	5 notatek
Opracowanie planu rocznego audytu na rok następny	1 plan	1 plan
Samoocena jakości wykonywania AW	1 raport	1 raport

Uczestnictwo w szkoleniach i spotkaniach warsztatowych z zakresu audytu wewnętrznego oraz w innych szkoleniach organizowanych wewnątrz Urzędu lub na zewnętrz przez inne podmioty	75 dni	72 dni
Opracowanie planu budżetu oraz półrocznej informacji i rocznego sprawozdania z realizacji budżetu	12 dni	12 dni
Sprawy organizacyjne	63 dni	63 dni

6.2 Audit Jakości, działalność doradcza i rozwój narzędzi

Zakres rzeczowy zadania:

Tabela nr 10

Produkt	Przewidywane wykonanie Rok 2012	Plan 2013
Ocena i przyjęcie raportów z przeprowadzonych auditów SZJ i SZBI	31 auditów	26 auditów
Opracowanie podsumowania przeprowadzonych auditów SZJ i SZBI	2 podsumowania	2 podsumowania
Wykonywanie auditów SZJ i SZBI	8 auditów	8 auditów
Przygotowanie prototypowych narzędzi do ciągłej analizy wybranych transakcji oraz jakości danych w wybranych bazach ewidencyjnych	-	1 projekt
Przygotowywanie opinii, analiz lub propozycji rozwiązań		3 sztuki
Udział w spotkaniach i naradach		5 spotkań

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

Tabela nr 11 Pracochłonność zadań ZA

Nr. Zad.	Planowane przedsięwzięcie	Jednostka miary	Ilość	Praco-chłonność jednostkowa	Praco-chłonność całkowita
I	Analiza ryzyka dla działalności w UMK	Analiza ryzyka	1	180	180
I	Opracowanie Planu i raportu Rocznego	Plan/Raport Roczny	2	120	240
I	Zarys analizy ryzyka dla Miasta z uwzględnieniem analiz AW w MJO oraz Podsumowanie wyników działań AW w MJO	Analiza ryzyka/ Podsumowanie wyników	2	150	300
I	Spotkania szkoleniowo konsultacyjne z MJO	Materiały szk i podsumowanie	4	70	280
I	Konsultacje indywidualne i pomoc MJO w kształtowaniu skutecznego audytu wewnętrznego	spotkanie konsultacyjne	4	8	32
I	Wykonanie objętych planem Zadań Zapewniających	Sprawozdanie zadania	10	300	3 000
I	Wykonanie objętych planem Audytów Operacyjnych lub dużych Projektów Gminnych	Sprawozdanie zadania	1	350	350
I	Wykonanie Zleconych lub Nieplanowanych Zadań Audytowych	Sprawozdanie zadania	2	400	800
I	Wykonanie Audytów Sprawdzających	Notatka Informacyjna	5	40	200
I	Program Zapewnienia i Poprawy Jakości Audytu Wewnętrznego	Zaktualizowany Program i Ocena	1	70	70
I	Szkolenia	dni	72	8	572
I	Sprawy organizacyjne	dni	63	8	504
I	Planowanie i sprawozdawczość	dni	12	8	98
II	Określanie celu i zlecenia Audytu	Audyt OK. i wyniki w raporcie	30	1	30
II	Ocena i przyjęcie raportu	Raport przyjęty w Qs	30	3	90
II	Opracowanie podsumowania i organizacja warsztatów dla audytorów SZJ	godziny	1	32	32
II	Wykonywanie Audytów Jakości	zadania	8	24	192
II	Rozwój narzędzi do testowania baz danych dla właścicieli Doskonalenie narzędzi	projekt	1	54	54
II	Testowanie, próbne analizy	analiza	1	40	40
II	Działalność doradcza Przygotowywanie opinii i propozycji	Opinia, propozycja itp.	3	8	24
II	Udział w spotkaniach i naradach	godziny	5	2	10
II	Inna działalność doradcza	godziny	5	1	5

6.3 Organizacja pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK w 2013 r.:

Plan przewiduje, że Zespół (ZA) w roku 2012 będzie się składał z 5 osób, zatrudnionych łącznie w wymiarze 4,1 etatów. Oszacowana ilość dni roboczych będących w dyspozycji jednego pracownika zatrudnionego na pełny etat oraz całego Zespołu Audytu Wewnętrznego UMK przypadających na realizację zadań audytowych i czynności z tym związanych przedstawia poniższa tabela.

Tabela nr 12 Szacunek pracochłonności ZA:

	Ilość dni przypadająca	
	Średnio na 1 pracownika /pełny etat/	**Na Zespół AW /4,1 etatu/**
Ogółem dni robocze, w tym:	***253***	***253*4,1* = 1 037,3**
Choroby (statystycznie)	6	***6*4,1* = 24,6**
Urlopy	23	***23*4,1* = 94,3**
Urlopy okolicznościowe	2	***2*4,1* = 8,2**
Dni robocze przeznaczone na audyty i czynności z tym związane	**222**	***222*4,1* = 910,2**

Wyniki analizy czasu pracy w Magistracie wskazują, iż 1 pracownik /zatrudniony na pełnym etacie/ może realizować w roku czynności zawodowe w ciągu 222 dni roboczych, a cały Zespół Audytu Wewnętrznego UMK ma do dyspozycji w ciągu roku około 910 dni roboczych. Realizacja określonych powyżej zadań, wymaga dysponowania określonymi zasobami rzeczowymi. Ustalono, iż ZA dysponuje w pełni wyposażeniem do prawidłowej realizacji zadań ujętych w planie.

7. Używane skróty

AW – Audyt Wewnętrzny
AG – Audytor Generalny UMK
ASZJ – Audyt Systemu Zarządzania Jakością
DM – Dyrektor Magistratu
MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna
MJZ – Miejska Jednostka Zarządzająca
MJW- Miejska Jednostka Wykonawcza
PMK – Prezydent Miasta Krakowa
SZJ – System Zarządzania Jakością
UMK – Urząd Miasta Krakowa
ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego
SZBI – System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji

Słownik kategorii produktów 2012 */Załącznik/*

	Kategoria produktu	*określenie rodzaju produktów należących do kategorii*
1	**Decyzja, dokument (postanowienie, zaświadczenie) wydana**	każdy, wydany przez organ, dokument (władczy lub poświadczający) - zwykle strona może się od niego odwołać
2	**Opinia przygotowana lub otrzymana/zakupiona**	opinia, ocena, ekspertyza - pisemny materiał analityczny i/lub oceniający stan, możliwości, produkt, postępowanie itp. prezentujący stanowisko autora, podmiotu lub organu
3	**Ewidencja prowadzona/aktualizowana**	zbiór, baza (lub pojedynczy zapisany rekord) danych gromadzonych zgodnie z zatwierdzonymi zasadami, zwykle przy użyciu SI UMK,
4	**Upomnienie udzielone/wysłane**	informacja dostarczana (w tym jako działanie przed procesowe) klientowi, partnerowi, kontrahentowi przypominająca o jego obowiązkach wobec UMK,
5	**Należność (wpłata) zatwierdzona lub dokonana**	przypis należności publiczno- lub cywilno-prawnych, albo uregulowana należność - obejmuje wszystkie rodzaje należności
6	**Świadczenie (wypłata) przyznane, wypłacone lub inna wypłata**	każde zatwierdzone świadczenie, wypłata lub przelew środków z tytułu zawartych umów, wykonywania ustaw, pomocy społecznej itp.
7	**Umowa, zlecenie zawarta , wykonana lub rozliczona**	każda umowa lub porozumienie ustalające obowiązki UMK i stron (czy wyodrębnić umowy dochodowe jako odrębne?)
8	**Nieruchomość obsłużona**	nieruchomość gruntowa i/lub zabudowana będąca przedmiotem działania (wynajmu, dzierżawy, sprzedaży, nabycia, modernizacji itp.)
9	**Raport, sprawozdanie wykonane**	każdy raport, sprawozdanie lub inny materiał o charakterze podsumowania
10	**System lub Aplikacja informatyczna gotowa**	zgodnie z definicją zawartą w PBI
11	**Przedsięwzięcie/projekt/impreza przygotowany realizowany, zakończony, rozliczony**	każde unikalne działanie realizowane w określonym celu i zamkniętym przedziale czasu i na ogół wykonywane wraz z partnerami zewnętrznymi zgodnie z zawartymi umowami
12	**Spotkanie zorganizowane**	konferencja, seminarium, zebranie w ramach konsultacji społecznych i inne
13	**Czynności kadrowe wykonane**	zatrudnienie, przeszeregowanie, przyznana nagroda, udzielona kara, zwolnienie, dokonanie oceny, przeprowadzone szkolenie
14	**Strategia, program, polityka, plan wieloletni opracowane**	Strategia, program sektorowy, polityka w dziedzinie, WPI, prognoza długu oraz każdy zatwierdzony materiał wyznaczający kierunki zmian lub stan oczekiwany w perspektywie wieloletniej, czy prezentujący cele do osiągnięcia
15	**Budżet, plan roczny przyjęty, zrealizowany**	każdy materiał o charakterze planu finansowego obejmujący okres roku budżetowego
16	**Informacja udzielona, przygotowana, dostarczona**	każda informacja przygotowana i przekazana przez UMK (BIP, IDZ, interpelacje, portale internetowe, Tygodnik Grodzki, konferencje prasowe, wywiady w mediach itp.)
17	**Akt kierowania, ustalone zasady**	każdy akt kierowania oraz zasady, procesy, procedury, ustalenia obowiązków, odpowiedzialności itp.
18	**wsparcie techniczne, usługa wewnętrzna wykonane**	każdy rodzaj działań, których celem jest obsługa, wspomaganie i pomoc dostarczana komórkom pracującym dla "klienta zewn." przez komórki "wspomagające" - np. OR, OU, IT.

Słownik ryzyk 2012

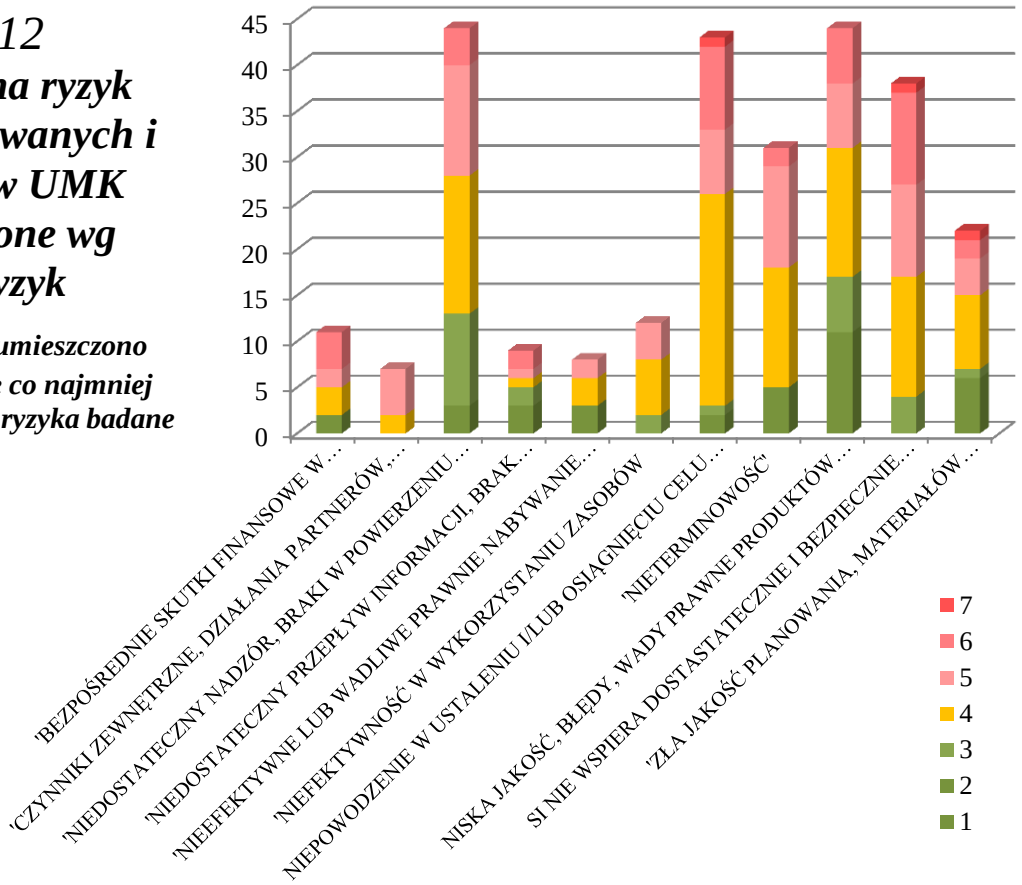
	Kategoria ryzyka	NR KAT	NR RYZ	*NAZWA RYZYKA - słownik używany do agregacji danych na mapie ryzyka i w podsumowaniu dla kierownictwa*
1	Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami	1	101	brak zasad lub wady w przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń, dotacji itp.
		2	102	zaniżone dochody przez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

		4	504	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań
6	Niedostateczny nadzór, braki w powierzeniu obowiązków i nadaniu uprawnień lub niewystarczające monitorowanie	1	601	używany majątek nie jest dostatecznie nadzorowany
		2	602	Niedostateczny nadzór nad sprzedażą, dzierżawą, najmem, użyczaniem majątku
		3	603	niedostateczny nadzór nad działalnością – (nadzór kierowniczy, monitorowanie, kontrole, oceny)
		4	604	braki lub niezgodności w określeniu i wykonywaniu odpowiedzialności i uprawnień (operacje finansowe i gospodarcze, decyzje administracyjne poza obszarem IT.)
7	Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji	1	701	informacja zewnętrzna (dla klienta, www, interpelacje, IDZ, inne) nie na temat, niepełna lub niezrozumiała
		2	702	brak gromadzenia i upowszechniania wewnątrz informacji o doświadczeniach (w tym ocen klientów)
		3	703	przepływ korespondencji wadliwy (np. zły adresat)
		4	704	nie zapewniono potrzebnych informacji dla podjęcia decyzji lub wykonania poleceń
8	Zła jakość planowania, materiałów analitycznych, sprawozdawczych, eksperckich lub innych raportów	1	801	Planowanie finansowe nie zapewnia odpowiedniej i stabilnej w czasie nadwyżki operacyjnej
		2	802	Portfolio projektów przekracza możliwości finansowania w skali wieloletniej
		3	803	Brak powiązania celów programów operacyjnych i zadań budżetowych ze strategią
		4	804	braki lub niejasności w zapisach polityk, celów i zasad w dokumentach strategicznych
		5	805	materiały analityczne, eksperckie, sprawozdania nie odpowiadają na kluczowe pytania, są niepełne lub niewiarygodne
9	Nieterminowość	1	901	odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) za późno
		2	902	opóźnienia w wydawaniu decyzji i innych dokumentów
		3	903	wszelkie inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów
10	Nieefektywność w wykorzystaniu zasobów	1	1001	nieefektywne wykorzystanie pracy (czynności zbędne, brak nadzoru, dublowanie kontroli, nieefektywne procesy)
		2	1002	nieefektywność wykorzystania zasobów materialnych, infrastruktury itp.
11	Czynniki zewnętrzne, działania partnerów, interesariuszy zagrażające osiągnięciu celów	1	1101	czynniki zewnętrzne, działania partnerów, interesariuszy zagrażające osiągnięciu celów

2012

Ilość i ocena ryzyk zidentyfikowanych i badanych w UMK przedstawione wg kategorii ryzyk

Na diagramie umieszczono ryzyka ocenione co najmniej na 4 i wszystkie ryzyka badane w roku 2012.

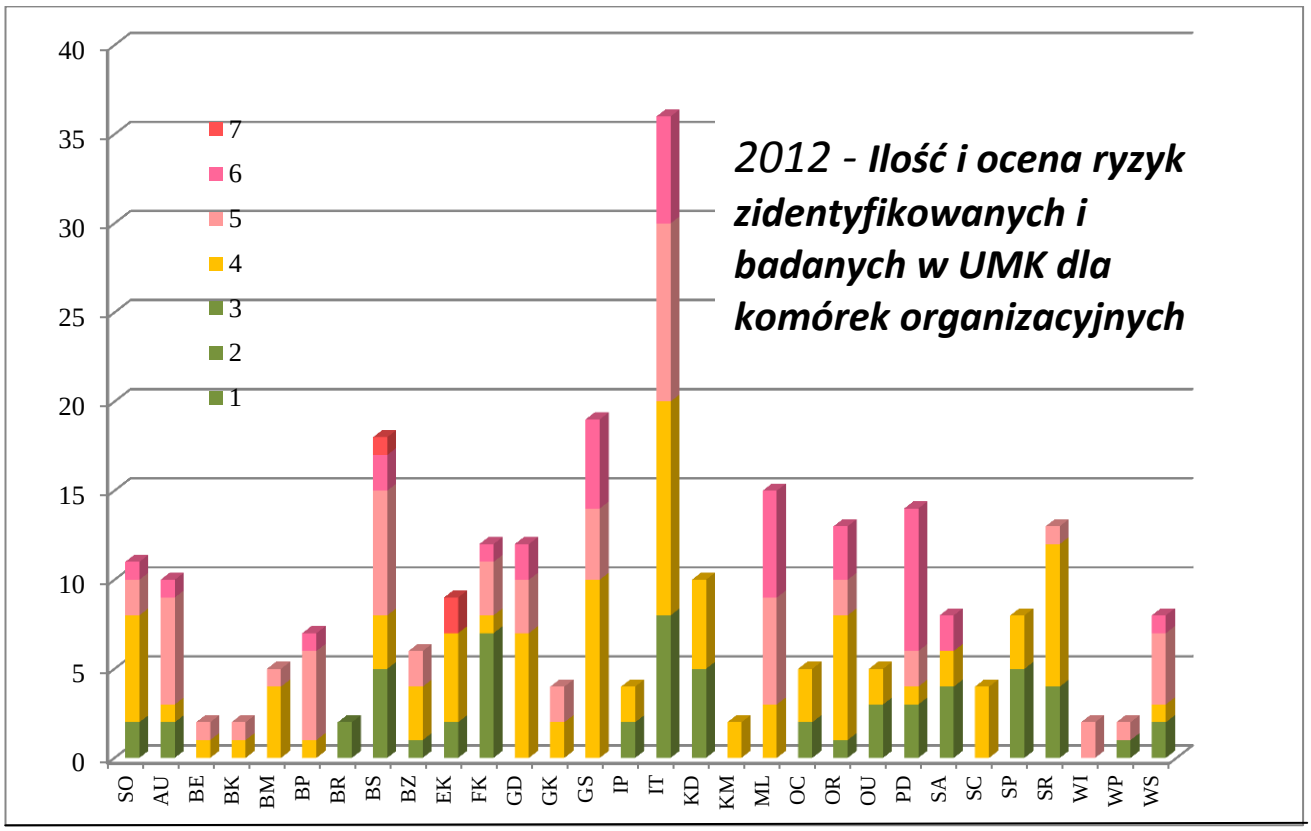


2012 –

Ilość i ocena ryzyk zidentyfikowanych i badanych w UMK dla obszarów ryzyka



2,3 -ryzyko niskie ***4 – ryzyko umiarkowane*** ***5, 6 – ryzyko poważne*** ***7 – ryzyko krytyczne***


2012 - Ilość i ocena ryzyk zidentyfikowanych i badanych w UMK dla komórek organizacyjnych
40
35
30
25
20
15
10
5
0
7
6
5
4
3
2
1
SO
AU
BE
BK
BM
BP
BR
BS
BZ
EK
FK
GD
GK
GS
IP
IT
KD
KM
ML
OC
OR
OU
PD
SA
SC
SP
SR
WI
WP
WS