

URZĄD MIASTA KRAKOWA

pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

Kraków, 31 stycznia 2011 r.

ZA.0941-2/09

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
za rok 2010**

Zawartość:

Wstęp.....	str. 1
Streszczenie dla kierownictwa.....	str. 3
Sprawozdanie zgodnie z formatem używanym w roku 2009.....	str. 5
Używane skróty.....	str. 15
Załącznik 1. Wyniki badań i oceny ryzyk na koniec 2010 wg mapy ryzyka.....	str. 16
Załącznik 2. Roczna Karta Wskaźników Zespołu Audytu Wewnętrznego.....	str. 24

WSTĘP

Magistrat Krakowa w roku 2010 wykonywał swoje zadania zatrudniając niemal 2 500 pracowników na etatach urzędu. Plan finansowy na 1.01.2011 r. to ponad 1 mld PLN.

Zespół Audytu Wewnętrznego (ZA), zatrudniał 5 audytorów w łącznym wymiarze 4,55 etatu i zrealizował w roku 2010 **13 zadań audytowych**, zakończonych sprawozdaniami końcowymi, a także przeprowadził **3 czynności sprawdzające**, których rezultaty ujęto w notatkach informacyjnych. Ponadto, w ramach będącej obowiązkiem Audytora Generalnego, koordynacji auditów Systemu Zarządzania Jakością, Zespół Audytu Wewnętrznego prowadził szkolenia dla auditorów SZJ, zlecał, odebrał i ocenił **40 auditów SZJ** oraz przygotowywał ich podsumowania na przeglądy zarządzania. Sprawozdanie z wykonania Auditów Jakości przygotowane także przez ZA, stanowi odrębny dokument. W ramach wspomagania Prezydenta Miasta w funkcji koordynatora audytu wewnętrznego w gminie Zespół zorganizował **4 spotkania** szkoleniowo-konsultacyjne **dla MJO i** przygotował **raport** charakteryzujący stan kontroli zarządczej, organizacji audytu wewnętrznego oraz **podsumowanie najważniejszych ryzyk w gminie** stanowiący osobny dokument przekazany Prezydentowi.

Zadaniami Audytu Wewnętrznego w Magistracie w roku 2010 objęto:

1. *System planowania wieloletniego i możliwości finansowania rozwoju*
 2. *Windykację należności gminy,*
 3. *Sprawozdania budżetowe i finansowe przygotowywane w wydziale FK*
 4. *Sprawozdania i księgi rachunkowe w wydziale PD*
 5. *Projekt „Porządkowanie kartotek” w zintegrowanym systemie informatycznym UMK,*
 6. *Projekt pilotażowy „Wdrożenie Systemu Elektronicznych Usług Publicznych”*
 7. *Zarządzanie w obszarze wydawania decyzji lokalizacyjnych w wydziale AU ,*
 8. *Projekt „Obsługa pustostanów i wspólnot mieszkaniowych przy wykorzystaniu systemu GRANIT w ML,*
 9. *Postęp wdrożenia „Zintegrowany System Zarządzania Oświatą” w wydziale EK,*
 10. *Kompletność opodatkowania (podatek od nieruchomości i podatek od środków transportu),*
 11. *Kompletność i jakość danych w bazie ewidencji gruntów prowadzonej przez GD,*
 12. *Wykorzystanie systemu GRANIT do ewidencji majątku UMK*
 13. *Wykorzystanie zasobów wydziału GS do wykonywania zadań.*
 14. *Przygotowanie i testowanie planów przywrócenia działalności po incydencie bezpieczeństwa IT,*
 15. *System kontroli w zakresie efektywności wykorzystania zasobów ludzkich w OR.*
- przy czym zadania 14 i 15 zostaną zakończone w I kwartale 2011.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

Spośród innych prac i działań wykonanych przez audytorów ZA warto wymienić następujące:

1. W roku 2010 Zespół Audytu Wewnętrznego, uwzględniając materiały właścicieli ryzyk oraz wyniki badań Zespołu Audytu Wewnętrznego i auditów Systemu Zarządzania Jakością aktualizował „Mapę ryzyka”, obejmującą zestawienie wszystkich ryzyk operacyjnych w Magistracie wraz z ich ocenami. (Podsumowanie – załącznik 1).
2. Wiosną 2010 wykonywanie Audytu Wewnętrznego w UMK zostało po raz pierwszy poddane ocenie zewnętrznej wykonanej wg standardów Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA, przez audytora wewnętrznego NIK w Warszawie. Ocena potwierdziła zgodność działania audytu wewnętrznego w UMK z Międzynarodowymi Standardami Praktyki Zawodowej Audytu Wewnętrznego. – raport na stronie: http://www.bip.krakow.pl/?bip_id=1&mmi=292
3. W maju 2010 dwóch audytorów w Zespole (Piotr Mizia Ossoliński i Krzysztof Pakoński) po zdaniu w 2007 roku wymaganego egzaminu otrzymało certyfikat CISA (dyplomowany audytor systemów informatycznych) wydawany przez międzynarodowe stowarzyszenie ISACA.
4. Audytorzy Urzędu Miasta Krakowa podobnie jak w latach poprzednich prowadzili także w roku 2010 **działalność szkoleniowo - doradcą dla podmiotów zewnętrznych**:
 - Izabela Stobnicka wraz z Piotrem Wierchosławskim (OR) w dalszym ciągu szkoliła pracowników sektora publicznego w Mołdawii w zakresie budżetu zadaniowego oraz w Polsce prowadziła zajęcia przygotowujące do egzaminu CGAP (dyplomowany audytor sektora publicznego – certyfikat międzynarodowy).
 - Piotr Mizia Ossoliński wykonywał prace doradcze w zakresie audytu wewnętrznego dla samorządów Ukrainy
 - Małgorzata Korzeń, Aleksandra Kaczor także prowadziły zajęcia w ramach przygotowań do egzaminu CGAP.
 - Krzysztof Pakoński prowadził z zakresu budżetu zadaniowego szkolenia i konsultacje w administracji Rygi (Łotwa) oraz zajęcia na studiach podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, a także seminaria z zakresu budżetu zadaniowego i audytu wewnętrznego w ramach Europejskiego Instytutu Administracji Publicznej, ponadto w czerwcu został powołany w skład Komitetu Audytu w Ministerstwie Finansów.

Podczas badań i wywiadów prowadzonych w ramach wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa, już tradycyjnie, spotykaliśmy się z dużą życzliwością, wyrozumiałością i gotowością do współpracy zarówno ze strony dyrektorów jednostek audytowanych jak i ich podwładnych.

Poniżej przedstawiamy bardzo skrótowo streszczenie dla kierownictwa, a w dalszej części, całość sprawozdania w formacie analogicznym, jak w roku ubiegłym.

Streszczenie dla Kierownictwa

Na podstawie analizy wyników badań w ramach audytu wewnętrznego oraz auditów systemu zarządzania jakością prowadzonych w roku 2010 poniżej przedstawiamy najważniejsze naszym zdaniem rekomendacje dotyczące poprawy systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Krakowa

1. Informatyka – bezpieczeństwo i projekty rozwojowe

PILNE ZAPEWNIENIE ZASOBÓW, POPRAWA SYSTEMU KONTROLI W PROJEKTACH ROZWOJOWYCH I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Podobnie jak w roku poprzednim najwięcej problemów w kształtowaniu skutecznego systemu kontroli zaobserwowaliśmy we wspomaganiu działań naszej administracji przez systemy wykorzystujące technologię informatyczną. Najważniejsze wnioski w tym obszarze to:

1. OR – IT - Należy jak najszybciej **przygotować i przetestować plany przywrócenia działalności SI** po katastrofie oraz **zapewnić integralność, kompletność i dostępność danych w procesie wprowadzania i integracji nowych aplikacji i systemów.**
2. GD, GS, IT, OR, WI i inni - Doskonalić **system kontroli w prowadzeniu projektów rozwojowych** poprzez:
 - objęcie wszystkich projektów wspólną metodyką
 - dalsze szkolenia i pomoc dla kierowników, zespołów projektowych i komitetów sterujących,
 - ścisłe przestrzeganie ustalonego w metodyce systemu kontroli od POCZĄTKU projektu
 - wykorzystanie konsultacji w ramach POKL i gromadzenie „dobrych praktyk”
 - zapewnienie odpowiednich zasobów i egzekwowanie odpowiedzialności z wykorzystaniem systemu motywacyjnego.
3. EK - Najtrudniejszym (obejmującym kilkaset jednostek) projektem prowadzonym w UMK jest ZSZO i jego system kontroli wymaga uzupełnienia – Należy **przygotować testy regresywne** poszczególnych modułów, **testy integracyjne** i przyjęte zarządzeniami **zasady używania systemu** w administracji Krakowa, a następnie **szkolić** i bezwzględnie **nadzorować przestrzeganie w/w zasad.**
4. IT - Ilość danych w SI bardzo szybko rośnie, a wydajność systemu jest niedostateczna - konieczna, więc jest pilnie **inwestycja w rozwój mocy przetwarzania i pamięci systemu.**

2. Gospodarka i ewidencja finansowa oraz usługi administracyjne

SYSTEM KONTROLI W EWIDENCJI DOCHODÓW, KOMPLETNOŚCI OPODATKOWANIA I TERMINOWOŚCI DECYZJI LOKALIZACYJNYCH WYMAGA POPRAWY

W zakresie gospodarki finansowej, prowadzenia ewidencji księgowej oraz procesów i działań związanych z dostarczaniem usług administracyjnych najważniejsze rekomendacje dotyczą:

1. PD – tu trzeba jak najszybciej **zrezygnować całkowicie z pracy w systemie MEMAX** i ewidencję dochodów cywilno prawnych objąć systemami nowszej generacji, przestrzegając zasad integracji z systemem prowadzącym księgę główną. Poprawi się bezpieczeństwo, a także umożliwi poprawę efektywności windykacji należności.

2. PD – GD - dla poprawy kontroli kompletności opodatkowania nieruchomości należy uruchomić **projekt integrujący ewidencję gruntów i podatkową** tak, aby przedmiot opodatkowania, czyli nieruchomość była podstawą integracji, a identyfikatory publiczne (PESEL, NIP, REGON) dla wszystkich podatników je posiadających zostały w bazie uzupełnione.

3. AU - ponieważ obecnie dyrekcja dysponuje już odpowiednimi danymi i narzędziami dla bieżącego nadzoru nad postępem prac należy **bezwzględnie poprawić skuteczność kontroli zarządczej w zakresie terminowości** wydawania decyzji lokalizacyjnych.

3. Planowanie wieloletnie, prognozy finansowe i programy sektorowe

CELE W PROGRAMACH SEKTOROWYCH TRZEBA ZAPISAĆ "ROZLICZALNIE I DBAĆ O POZIOM NADWYŻKI OPERACYJNEJ

*Zapewnienie zrównoważonego rozwoju Miasta wymaga dobrze i mierzalnie zapisanych celów (**programy sektorowe**) oraz zapewnionych na finansowanie rozwoju środków (**nadwyżka operacyjna**).
Rekomendacje:*

1. Metodyka i decyzje w zakresie planowania wieloletniego winny zapewnić (niezależnie od dochodów bezzwrotnych pochodzących z funduszy UE i innych) **systematyczny wzrost nadwyżki operacyjnej**, tak, aby mimo zadłużenia miasto posiadało dostateczny potencjał rozwojowy, a wprowadzane do WPI zadania miały zapewnione w WPF pełne finansowanie.

2. Żadnego postępu nie zanotowano w 2010 w zakresie formułowania programów dla realizacji Strategii. Teraz, gdy ustawa o finansach publicznych obliguje do planowania przedsięwzięć wieloletnich jeszcze bardziej niż w roku ubiegłym pożądanym jest dokonanie w programach zmian w kierunku **uściślenia celów** (miary), **określenia działań** (zadania) oraz **przydziału odpowiedzialności, zaplanowania środków** w perspektywie kilku lat i **rozliczania efektów**.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

Urząd Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2010**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Miasta Krakowa

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Aleksandra Kaczor	Audytor Wewnętrzny	012 616 1746	Aleksandra.Kaczor@um.krakow.pl	1	Egzamin MF	12 dni
2.	Małgorzata Korzeń	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	Malgorzata.Korzen@um.krakow.pl	0,8	Egzamin MF	14 dni
3.	Izabela Stobnicka	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	Izabela.Stobnicka@um.krakow.pl	1	CGAP, Egzamin MF	24 dni
4.	Piotr Mizia Ossoliński	Audytor Wewnętrzny	012 616 1746	Piotr.Mizia-Ossolinski@um.krakow.pl	1	CIA, CISA, Egzamin MF	17 dni
5.	Krzysztof Pakoński	Audytor Generalny	012 616 1772	Krzysztof.Pakonski@um.krakow.pl	0,75	CIA, CISA, Egzamin MF	19 dni

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSa, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	TAK

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny planowany, zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach) Plan ⁸⁾	Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Windykacja należności	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	54	-
2.	Ocena zagrożeń wynikających z braku zasobów dla realizacji zadań wydziału GS	D	ZLECONY	Działalność wspomagająca	NIE	Zarządzanie	1	1	50	63	
3.	Porządkowanie kartotek systemu OTAGO	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	39	
4.	Audyt projektu CENTRUM CERTYFIKACJI I AUTORYZACJI oraz WSPOMAGANIA PRACY URZĘDU	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	38	
5.	Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych za rok 2009 w wydz. FK	Z	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	Gospodarka finansowa	2	2	30	45	
6.	Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych za rok 2009 w wydz. PD	Z	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	Gospodarka finansowa	2	2	35	37	
7.	Ocena funkcjonowania Referatu Ewidencji Majątku	Z+D	ZLECONE	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	39	

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

	UMK przy wykorzystaniu systemu GRANIT										
8.	Wykorzystanie danych gromadzonych w PLANBUD dla zarządzania w obszarze decyzji lokalizacyjnych	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	46	
9.	System kontroli wewnętrznej w zakresie kompletności opodatkowania	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	49	
10.	Ocena postępu w zakresie poprawy jakości bazy ewidencji gruntów	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	31	
11.	Przegląd po wdrożeniu systemu zarządzania budynkami w ML	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	2	30	39	
12.	Ocena zagrożeń finansowania programu inwestycyjnego wobec globalnego kryzysu gospodarczego	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	2	35	27	
13.	Przegląd wdrożenia rekomendacji dla ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		2	2	35	40	

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5
1.	WINDYKACJA NALEŻNOŚCI	Z	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	System kontroli wymaga doskonalenia, wnioski poniżej: 1. Zapobiec przesyłaniu jednorazowo dużej ilości nagromadzonych wcześniej tytułów/spraw np. poprzez wprowadzenie max terminu 60 dni od daty wymagalności i zapewnieniu w początkowym okresie systematycznej kontroli jego przestrzegania 2. W zawieranych umowach (w zależności od ich typu) należy zastosować standardowe, ustalone zabezpieczenia, które sprzyjałyby skutecznej windykacji.

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

				3. W umowach czynszowych, dzierżawnych rozważyć stosowanie kaucji w wysokości 2-3 miesięcznych opłat 4. W umowach można też zawrzeć informację, że w przypadku nieterminowych płatności dłużnik zostanie wykluczony z innych możliwych postępowań prowadzących do zawarcia umów z firmami i jednostkami gminy. 5. Przekazywać do zainteresowanych wydziałów aktualizowane (np. miesięcznie) listy dłużników lub umożliwić im dostęp do odpowiednich danych w formie „do odczytu”.
2.	OCENA ZAGROZEŃ WYNIKAJĄCYCH Z BRAKU ZASOBÓW DLA REALIZACJI ZADAŃ WYDZIAŁU GS	D	„Wzrost efektywności i skuteczności działania”,	System funkcjonuje, ale poniższe usprawnienia powinny poprawić efektywność: 1. Tempo sprzedaży mieszkań może być zwiększone przez segregację wniosków „na wejściu” i realizację w pierwszej kolejności wniosków kompletnych oraz niewymagających regulacji prawnych 2. zapewnić rozliczalność poszczególnych pracowników za zawarte umowy i nadzór kierownika nad podziałem prac oraz efektywnością. 3. Zrezygnować z przygotowania do sprzedaży nieruchomości, dla których regulacja stanu jest zbyt kosztowa lub czasochłonna. 4. W ramach prowadzonego wdrożenia SI do zarządzania majątkiem gminy uporządkować i ograniczyć ilość rejestrów i zlikwidować korespondencję wewnętrzną w wydziale. 5. Weryfikacja wniosków o sprzedaż mieszkania winna następować w chwili jego złożenia (w ZBK w obecności klienta) – rozważyć dołączenie do wniosku listy kontrolnej (zamiast "karty informacyjnej") jako dowodu weryfikacji wniosku. 6. GS winien weryfikować wnioski dostarczane przez ZBK w momencie ich wpływu, zwracając błędne do poprawy natychmiast. 7. Dla wniosków przyjętych w GS proponujemy niezwłocznie ustalić, czy stan prawny lokalu/nieruchomości spełnia warunki potrzebne dla sprzedaży „prostej”. 8. GS i ZBK powinny wspólnie ustalić kryteria jakościowe odbioru inwentaryzacji i Przestrzegać, aby one były podstawą SIWZ przy zlecaniu prac przez ZBK.
3.	PORZĄDKOWANIE KARTOTEK SYSTEMU OTAGO	Z	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”,	Ten bardzo ważny dla integralności danych projekt jest bliski zakończenia. Terminy ulegały przesunięciu, ale zakres rzeczowy jest utrzymany i budżet nie jest przekroczony. W wyniku badań zaproponowaliśmy, aby: 1. Zaktualizować plan i harmonogram pracy nad pozostałymi do zakończenia trzema produktami. 2. Określić zasoby (głównie w postaci osobogodzin) jakimi musi dysponować kierownik projektu dla zakończenia prac w terminach wynikających z harmonogramu.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

				3. Wykonać analizę możliwości „ukrycia” osób bez identyfikatorów (NIP, PESEL), dla których w ostatnim okresie (np. 5 lat) brak transakcji w systemie. 4. Przed zakończeniem projektu należy zaproponować i zatwierdzić formę (zestaw miar) w jakiej prezentowany będzie stan porządku w bazie (integralność, kompletność i poprawność formalna danych) 5. Zamknięcie projektu winno zawierać gotowy projekt reguł zapewniających, że użytkowanie SI nie będzie pogarszać stanu bazy osób KOS oraz odpowiednio zbudowany system kontroli, który zapewni przestrzeganie w/w reguł przez użytkowników i wdrażających nowe systemy.
4.	AUDYT PROJEKTU CENTRUM CERTYFIKACJI IAUTORYZACJI ORAZ WSPOMAGANIA PRACY URZĘDU	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Projekt został zrealizowany ze znacznym opóźnieniem, ale zakres rzeczowy został wykonany i koszty nie zostały przekroczone. 1. Metodyka prowadzenia projektów w UMK wymaga dalszego doskonalenia 2. Kwalifikacje pracowników w tym zakresie winny być podnoszone przez szkolenia oraz konsultacje.
5.	BADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I BUDŻETOWYCH ZA ROK 2009 W WYDZ. FK	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Praktyką w UMK jest, że na sprawozdani jednostki składają się części przygotowywane niezależnie przez wydziały FK i PD. Dokument zbiorczy podpisywany był przez dyrekcję FK, a księgi analityczne prowadzone są w wielu wydziałach. Rekomendacje przedstawione w wyniku to: 1. Należy ściślej określić odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg rachunkowych i ustalanie zasad w sposób kompletny dla całego UMK 2. Wyodrębnić stanowisko kreatora polityki rachunkowości i odpowiedzialnego za całe sprawozdanie finansowe i budżetowe UMK, który będzie nadzorować wykonywanie księgowości we wszystkich komórkach UMK. (główny księgowy jednostki) 3. Wydział Podatków i Opłat (ani żaden inny Wydział) nie może kreować polityki rachunkowości bez udziału w/w osoby - Należy wzmoczyć nadzór nad zarządzeniami, 4. Należy czuwać nad terminowością dokumentów wpływających do FK, w przypadku jeśli dokumenty z wydziałów merytorycznych wpływają z opóźnieniem FK powinien podjąć reakcję. 5. uaktualnić Procedurę BS 1 dotyczącą zawierania umów w zakresie określenia odbiorcy na fakturze jako GMK UMK Wydział. 6. Należy uwzględniać w prowadzonej rachunkowości sprawy prowadzone w sądzie – wyrazić je w sprawozdaniu finansowym w formie rezerw – i w innych sprawozdaniach przedstawiać je zgodnie z faktyczną treścią ekonomiczną 7. Poprawić nadzór nad danymi prezentowanymi w bilansie w zakresie wyceny bilansowej akcji i udziałów.
6.	BADANIE SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I	Z	„Zapewnienie o prawidłowości	W zakresie należności cywilno prawnych i innych drobnych tytułów używany system informatyczny jest przestarzały. Najważniejsze zalecenia:

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

	BUDŻETOWYCH ZA ROK 2009 W WYDZ. PD		działania”	1. Należy jak najszybciej (najlepiej od stycznia 2011), wdrożyć nowy program komputerowy do prowadzenia ksiąg rachunkowych, który spełnia wszystkie wymagania ustawy o rachunkowości. 2. Do czasu wprowadzenia nowego programu (przede wszystkim w obszarach, w których system informatyczny nie zapewnia kontroli) należy zdecydowanie wzmocnić nadzór na prowadzonymi kartotekami. 3. Należy opracować instrukcję obiegu dokumentów dotyczących ewidencji należności cywilnoprawnych zawierającą m.in. cechy dokumentu będącego podstawą do dokonania zapisów w księgach rachunkowych w Wydziale PD. 4. Należy przeprowadzić szkolenia dla pracowników zajmujących się księgowaniem obejmujące podstawową wiedzę z zakresu rachunkowości opartą na ustawie o rachunkowości, zakładowym planie kont dla wydziału PD oraz szczegółowych zasadach ewidencji opłat obowiązujących w PD. 5. System kontroli musi zapewnić, że: • wszystkie przypisy są prawidłowo naliczone i ujęte w księgach • naliczenia odsetek są weryfikowane • do wszystkich dłużników wezwania są wysyłane bezzwłocznie • dokumenty są oznakowane i opisane zgodnie z ustawą o rachunkowości • nadpłaty i zaległości dotyczące jednego kontrahenta są rozliczane co najmniej 2 razy w roku • faktury VAT są terminowo ujmowane w rejestrze sprzedaży i deklaracji
7.	OCENA FUNKCJONOWANIA REFERATU EWIDENCJI MAJĄTKU UMK PRZY WYKORZYSTANIU SYSTEMU GRANIT	Z+D	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	Audyt zlecony przez DM – czy wdrożony SI jest w pełni i efektywnie wykorzystywany do ewidencji majątku. Rekomendacje: 1. Zrezygnować z okresowego uzgadniania ksiąg komórek org UMK z księgami w OU-3 i udostępnić kartoteki OU-3 do przeglądu odpowiedzialnym w komórkach UMK . 2. Udostępnić licencje dostępowe do systemu dla Referatu Inwentaryzacji w BK (wycena arkuszy spisowych jest w systemie czynnością automatyczną), zrezygnować korespondencji OU-BK i zdefiniować dla BK raport „Rozliczenie inwentaryzacji”. 3. Wyznaczyć datę zakończenia wprowadzania umorzeń oraz zatwierdzić historyczne okresy sprawozdawcze oraz termin rozpoczęcia inwentaryzacji „mobilnej” (tj. z wykorzystaniem czytników kodów kreskowych). 4. Wyselekcjonować (na podstawie rocznego planu inwentaryzacji) komórki UMK, które potencjalnie stwarzają największe ryzyko nieprawidłowości w zakresie oznakowania 5. Wykorzystując audyty Systemu Zarządzania Jakością zweryfikować zgodność dokonania oznaczeń z przyjętymi w UMK zasadami. 6. Zbadać, czy aktualna instalacja systemu GRANIT w UMK zapewni przy szerszym wykorzystaniu dostateczną wydajność.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

8.	WYKORZYSTANIE DANYCH GROMADZONYCH W PLANBUD DLA ZARZĄDZANIA W OBSZARZE DECYZJI LOKALIZACYJNYCH	Z+D	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	1. System PLANBUD zapewnia możliwość rejestracji postępu pracy nad poszczególnymi sprawami i gromadzi dane umożliwiające nadzór kierownictwa nad terminowością i efektywnością, jednak brak w nim obecnie odpowiednich raportów dla kierownictwa. Rekomendacje: 1. Zdefiniować zawartość i formę raportów, które po analizie przez kierowników referatów będą z komentarzem prezentowane dyrekcji . 2. Poprawić dyscyplinę w zakresie aktualizacji danych przez inspektorów i zrezygnować z „ręcznego” zbierania danych o postępach spraw. 3. Dokonywać na podstawie postępu prac rejestrowanego w PLANBUD ocen efektywności poszczególnych pracowników. 4. Wykorzystać zaproponowane przez ZA przykłady diagramów do sporządzenia narzędzi do monitorowania efektywności pracowników.
9.	SYSTEM KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W ZAKRESIE KOMPLETNOŚCI OPODATKOWANIA	Z+D	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Mimo, że nie stwierdzono nieprawidłowości, uważamy, że w perspektywie należy system kontroli wyposażać w możliwość kontroli automatycznych w SI i dlatego proponujemy: 1. Przygotować i wdrożyć projekt porządkowania danych w systemach/ bazach gromadzących dane w ewidencji nieruchomości oraz podatków od nieruchomości. 2. W jego ramach uporządkować i uzupełnić publiczne identyfikatory osób fizycznych i prawnych oraz nieruchomości w obu bazach 3. Przygotować sposób badania/weryfikacji danych z deklaracji-informacji podatników umieszczonych w bazie podatkowej w PD w zakresie możliwym do realizacji przy wykorzystaniu danych z ewidencji gruntów w GD. 4. W zakresie podatku od środków transportu warto okresowo dokonywać porównania baz, aby weryfikować kompletność. 5.
10.	OCENA POSTĘPU W ZAKRESIE POPRAWY JAKOŚCI BAZY EWIDENCJI GRUNTÓW	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Jakość danych w bazie, pozostawia wiele do życzenia. Prawdopodobną główną przyczyną jest dokonany przed laty import. Aby uruchomić nadzorowany proces poprawy jakości danych proponujemy: 1. Delegowanie odpowiedzialności MAI za nadzór i ciągłą poprawę jakości ewidencji na pracowników operacyjnych – użytkowników SI w wydziale GD. 2. Określenie najważniejszych zasad użytkowania systemu, aby proces bieżącego wprowadzania zmian w ewidencji najlepiej służył poprawie jakości danych. 3. Zorganizowanie nadzoru zapewniającego przestrzeganie ustalonych zasad. 4. Ustalenie podobnie jak w kartotekach KOS zestawu wskaźników (miar) charakteryzujących jakość danych w bazie i monitorowanie zmian, a w razie potrzeby przygotowanie projektu, który niezależnie od bieżącej eksploatacji pozwoli na uzupełnienie brakujących danych (np. identyfikatorów PESEL, NIP, REGON).

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

11.	PRZEGLĄD PO WDROŻENIU SYSTEMU ZARZĄDZANIA BUDYNKAMI W ML	Z	Wzrost efektywności i skuteczności działania	Wydział ML korzysta z dwóch aplikacji systemu GRANIT, który jest używany i administrowany w ZBK, dlatego zadanie to było realizowane w porozumieniu audytorem ZBK . Najważniejsze zalecenia: 1. Powołanie do życia zespołu ML – ZBK, który ustaliłby zasady i szczegółowe procedury pracy w SI GRANIT, obowiązujące wszystkich użytkowników i określające odpowiedzialności za poszczególne słowniki, dane, itp. 2. Wprowadzenie modyfikacji zapewniających, że moduł „wspólnoty mieszkaniowe” uzyska możliwość automatycznego wyliczania korekt zaliczek 3. Zorganizowanie ponowne szkoleń dla użytkowników.
12.	OCENA ZAGROŻEŃ FINANSOWANIA PROGRAMU INWESTYCYJNEGO WOBEĆ GLOBALNEGO KRYZYSU GOSPODARCZEGO	Z+D	Wzrost efektywności i skuteczności działania”,	Skoordynowane plany WPF i WPI powinny zapewnić w perspektywie kilkuletniej dostateczną wielkość nadwyżki operacyjnej oraz finansowanie wszystkich będących w toku i planowanych w tym okresie zadań inwestycyjnych, dlatego proponujemy: 1. Zgodnie z przyjętymi założeniami obowiązujący WPI należy konsekwentnie aktualizować na bieżąco w zgodzie z bieżącymi prognozami finansowymi WPF. 2. Urealnić plany wydatków bieżących w dziedzinach o największych przewidywanych niedoborach i egzekwować odpowiedzialność za budżet w układzie zdecentralizowanym. 3. W przyszłości należy unikać przyjmowania na początku roku planów finansowych dla usług na poziomie ewidentnie niewystarczającym dla utrzymania standardu bez równoczesnego przyjęcia planu restrukturyzacji, który stwarza szansę obniżenia kosztów. 4. WPF powinien, prócz projektów inwestycyjnych, obejmować: • wydatki bieżące w podziale co najmniej na główne grupy usług. Wtedy zarządzający nimi będą mogli w perspektywie kilku lat planować i przygotowywać odpowiednie zmiany, aby ich działania mieściły się w planowanych i prognozowanych kwotach • programy wieloletnie o charakterze nieinwestycyjnym, które w ten sposób miałyby zapewnione finansowanie do zakończenia 5. Planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i system kontroli w tym obszarze ukształtować w zgodzie z powszechnie stosowanymi zasadami zarządzania projektami (PINCE, PMBOK), zapewniając finansowanie całości nie dopuszczając do niekontrolowanego wzrostu kosztów. Plan musi obejmować także etap przygotowań, aby wydatki na cele dokumentacyjne dokonywane były tylko dla projektów posiadających zapewnione w WPI finansowanie.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2010

13	PRZEGLĄD WDROŻENIA REKOMENDACJI DLA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ	Z	Wzrost efektywności i skuteczności działania”,	Projekt Zintegrowany System Zarządzania Oświatą zbliża się do fazy integracji z pozostałymi SI używanymi w administracji Krakowa, ale termin, kiedy zastąpi on używane obecnie systemy ciągle „ginie we mgle” . W wyniku dokonanego przeglądu zaproponowaliśmy następujące rekomendacje: 1. Kolejna umowa z dostawcą modyfikacji asysty technicznej i administratorem winna precyzyjniej niż dotychczas formułować stan produktów i parametry jakościowe za które odpowiada dostawca. 2. Należy wraz z przygotowywaniem odbiorów przygotować i zatwierdzić scenariusze testów, przygotować testy regresywne i solidnie dokumentować przeprowadzone testy, zamrażając po nich wersje produkcyjne oprogramowania. 3. Testowanie odbiorowe prowadzić w wąskiej grupie wybranych użytkowników, odpowiednio motywowanych dla zapewnienia odpowiedniej jakości i dopiero po udokumentowanym odbiorze i zamrożonej wersji udostępniać produkt setkom jednostek. 4. Zaktualizować plan, harmonogram i kosztorys. Po zatwierdzeniu zapewnić finansowanie tak, aby zakończyć projekt zgodnie z planem. Konieczne jest przydzielenie kierownikowi projektu odpowiednich zasobów ludzkich i środków pozwalających motywować zespół.
----	--	---	--	--

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w osobach)
1	2	3	4
1.	Reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych - polityka i jej realizacja	5	1
2.	Postęp wdrożenia elektronicznej obsługi klienta w Wydziale AU	7	1
3.	Ocena sprawozdań finansowych i budżetowych UMK za rok 2009	37	2

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Spośród zadań planowych w roku 2010 nie zakończono 2 zadań „Efektywność wykorzystania zasobów ludzkich” oraz „Przygotowanie i testowanie planów przywrócenia działalności po incydencie bezpieczeństwa IT”. Dla tych projektów, które są obecnie w realizacji sprawozdania wstępne zostaną przygotowane w styczniu 2011. Natomiast zadanie „Ocena systemu kontroli w projekcie Centrum Kongresowe – rondo Grunwaldzkie” zostanie wykonane w I kwartale 2011. Podstawową przyczyną opóźnień była znacznie większa niż przewidywano pracochłonność zadań w obszarze audytu finansowego w PD, gdzie prócz badań głównych musieliśmy po okresie paru miesięcy przeprowadzić ponownie pracochłonny (około 300 roboczogodzin) audyt sprawdzający.

7. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

W związku z wejściem w życie nowej ustawy o finansach publicznych Zespół Audytu Wewnętrznego od roku 2010 przyjął dodatkowe obowiązki w postaci koordynacji audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych. Zadanie to okazało się bardziej absorbujące niż sądziliśmy – w połowie jednostek audyt wewnętrzny do tej pory nie został jeszcze zorganizowany, ale mimo to w znacznej większości przygotowano analizę ryzyka, tak, że na koniec roku Zespół nasz przedstawił Prezydentowi Miasta zbiorczą informację o ocenie ryzyk z perspektywy 10 największych Miejskich Jednostek Organizacyjnych oraz o stanie zorganizowania kontroli zarządczej jednostkach miejskich należących do sektora finansów publicznych, które łącznie w roku 2010 dysponowały środkami budżetowymi sięgającymi 2.7 mld PLN.

Rok 2010 był rokiem wdrażania zmian w systemie zarządzania jakością w Magistracie – na szkoleniach i spotkaniach warsztatowych z kadrą kierowniczą ustalono istotne zmiany w identyfikacji procesów. Przyjęto zgodnie z zaleceniami ZA, że procesy będą opisywać sposoby jakich używa administracja do świadczenia usług i wykonywania zadań, podczas, gdy zadania budżetowe koncentrują się na celach publicznych.

Istotną zmianą jest też przygotowywanie Urzędu w ramach dużego projektu do certyfikacji w zakresie bezpieczeństwa informacji wg Normy ISO 27 000 i w tym zakresie w roku 2011 Zespół nasz w porozumieniu z kierownictwem powinien ustalić zakres naszego zaangażowania w przygotowanie i udzielanie zapewnienia, że system kontroli w obszarze PBI jest skuteczny – takim przypadku zakres naszych obowiązków znów może ulec powiększeniu, co spowoduje konieczność aktualizacji Karty Audytu.

2011-01-31
(data)

.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora
komórki audytu wewnętrznego)

¹⁰⁾ W tym propozycje zmian do obowiązujących regulacji dotyczących audytu wewnętrznego.

Używane skróty:

AU – Wydział Architektury i Urbanistyki
BIP – Biuletyn informacji Publicznej
BK – Biuro Kontroli
CGAP – Certified Government Auditing Professional
CIA – Certified Internal Auditor
CISA – Certified Information Systems Auditor
EK – Wydział Edukacji
FK – Wydział Finansowy
GD – Wydział Geodezji
GMK – Gmina Miasta Krakowa
GS – Wydział Skarbu
IIA – Institute of Internal Auditors
IT – Wydział Informatyki
ISACA - Information Systems Audit and Control Association
KOS – Kartoteka Osób w SI OTAGO
MAI – Merytoryczny Administrator Informacji
MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna
ML – Wydział Mieszkalnictwa
OR – Wydział Organizacji i Nadzoru UMK
OU – Wydział Obsługi Urzędu
PD – Wydział Podatków i Opłat
POKL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki (fundusz UE)
SEUP – System Elektronicznych Usług Publicznych
SI – System Informatyczny
SZJ – System Zarządzania Jakością
UMK – Urząd Miasta Krakowa
uofp – ustawa o finansach publicznych
WI – Wydział Inwestycji
WPF – Wieloletnia Prognoza Finansowa
WPI – Wieloletni Plan Inwestycyjny
ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego
ZBL – Zarząd Budynków Komunalnych
ZSZO – Zintegrowany System Zarządzania Oświatą

Wyniki badań i oceny ryzyk na koniec 2010 wg mapy ryzyka

Kategorie ryzyk oraz **definicje ryzyk** zastosowane w mapie ryzyka,
wg których agregowano wyniki na wykresach:

KATEGORIA 1. Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami	
1	brak zasad lub wady w przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń, dotacji itp.
2	wady i „niekompletności” w identyfikacji podatników i ustalaniu wymiaru
3	wady i „niekompletności” w identyfikacji i/lub kwotach należności cywilno-prawnych
4	nieprawidłowości w obrocie kasowym (gotówka, raporty)
5	kary finansowe i inne zawinione opłaty
KATEGORIA 2. Niska jakość, wady prawne	
1	wadliwe prawnie lub sprzeczne z polityką rozstrzygnięcia, dokumenty
2	niedostateczny komfort (kolejki, ciasnota itp)
3	brak lub niedostateczna informacja dla klienta
4	brak lub niskie oceny klientów
KATEGORIA 3. Nieefektywne lub wadliwe prawnie nabywanie dóbr i usług	
1	brak jasno określonych produktów, wymagań jakości, warunków odbioru (np. scenariusz testów) lub wady odbioru
2	niewystarczające zabezpieczenie związane z wadliwym wykonaniem lub odstępniem od umowy
3	naruszenie prawa zamówień publicznych
4	niezadowalająca relacja kosztów i korzyści
KATEGORIA 4. SI nie wspiera dostatecznie i bezpiecznie działalności UMK	
1	stan uporządkowania i integralność danych oraz wiarygodność raportów nie ulega poprawie
2	niedostateczna wydajność systemu, nadmierny czas reakcji
3	braki lub wady w zarządzaniu projektami rozwojowymi w obszarze IT
4	brak nadzoru nad bibliotekami i wersjami
5	brak scenariuszy testów odbiorowych i/lub testów regresyjnych
6	braki lub wady w procedurach i/lub podziale obowiązków i uprawnień
7	nieuprawniony dostęp do danych
8	brak wiarygodnego planu przywrócenia działalności po katastrofie
9	brak dostatecznej kontroli wprowadzania i aktualizacji danych
10	brak lub niewykorzystywanie istotnej funkcjonalności aplikacji

KATEGORIA 5. Niepowodzenie w osiągnięciu celu programu, projektu, przedsięwzięcia, imprezy itp.

1	cele korzyści i wymagania nie zostały klarownie i mierzalnie określone lub nie zostały osiągnięte
2	nieznane lub zbyt niskie uczestnictwo w wydarzeniu
3	brak, usterki planu jakości lub brak jej ocen
4	brak jasno zapisanych działań, produktów, harmonogramu i kosztów
5	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań
6	niepowodzenie skutkiem błędów w podziale odpowiedzialności za strategiczne i operacyjne zarządzanie
7	niepowodzenie skutkiem błędów w przydziale zasobów dla realizacji całości
8	niepowodzenie skutkiem niedostatecznych kompetencji kierownika i zespołu
9	niepowodzenie skutkiem braku motywacji zespołu dla osiągnięcia sukcesu
10	przekroczenie kosztów lub terminów albo nierzetelne ich planowanie
11	istotne przekroczenie planu wydatków przez projekt
12	plan finansowy, budżet nierealistycznie niski

KATEGORIA 6. Niedostateczny nadzór, brak lub niewystarczające monitorowanie

1	używany majątek nie jest dostatecznie nadzorowany
2	nad sprzedażą, dzierżawą, najmem, użyczaniem majątku
3	kierowniczy nad prowadzoną działalnością (w tym kontrole)

KATEGORIA 7. Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji

1	informacja zewnętrzna (www i inne) niepełna lub niezrozumiała
2	odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) nie na temat
3	przepływ korespondencji wadliwy (np.zły adresat)
4	brak gromadzenia i upowszechniania wewnątrz info o doświadczeniach (w tym ocen klientów)

KATEGORIA 8. Zła jakość materiałów analitycznych, sprawozdawczych, eksperckich lub innych raportów

1	nie odpowiadają na kluczowe pytania
2	nie są wystraszająco pełne i/lub wiarygodne

KATEGORIA 9. Nieterminowość

1	odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) za późno
2	opóźnienia w wydawaniu decyzji i innych dokumentów
3	wszelkie inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów

KATEGORIA 10. Wadliwe akta i lokalne rejestry

1	Braki, wady lub usterki formalne w istotnej dokumentacji
2	Braki lub istotne usterki w prowadzonych zapisach

KATEGORIA 11. Niefektywność w wykorzystaniu czasu pracy i innych zasobów

1 niefektywne wykorzystanie pracy (czynności zbędne, brak nadzoru, dublowanie kontroli, niefektywne procesy

2 efektywność wykorzystania zasobów materialnych, infrastruktury itp.

KATEGORIA 12. Braki lub nieklarowność w zapisie polityk, celów i zasad w dokumentach strategicznych

KATEGORIA 13. Brak powiązania celów zadań rocznych z zapisami strategicznymi

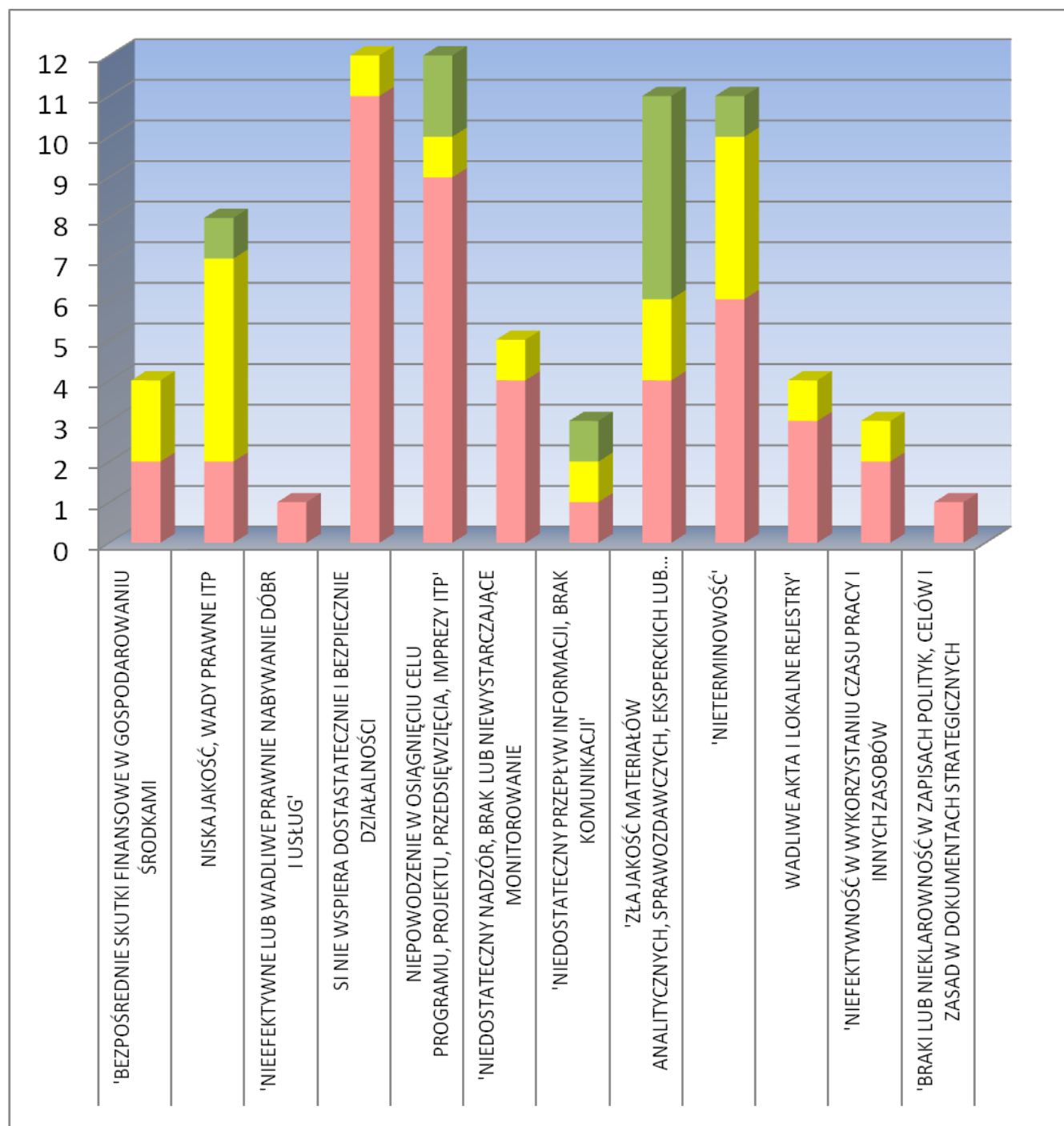
KATEGORIA 14. Czynniki zewnętrzne, działania partnerów, interesariuszy zagrażające osiągnięciu celów

KATEGORIA 15. Nieprawidłowości w zakresie delegowania i wykonywania uprawnień i obowiązków

1 Realizacja zadań (np. wydawanie decyzji, zobowiązania) niezgodnie z przydzielonym zakresem uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności

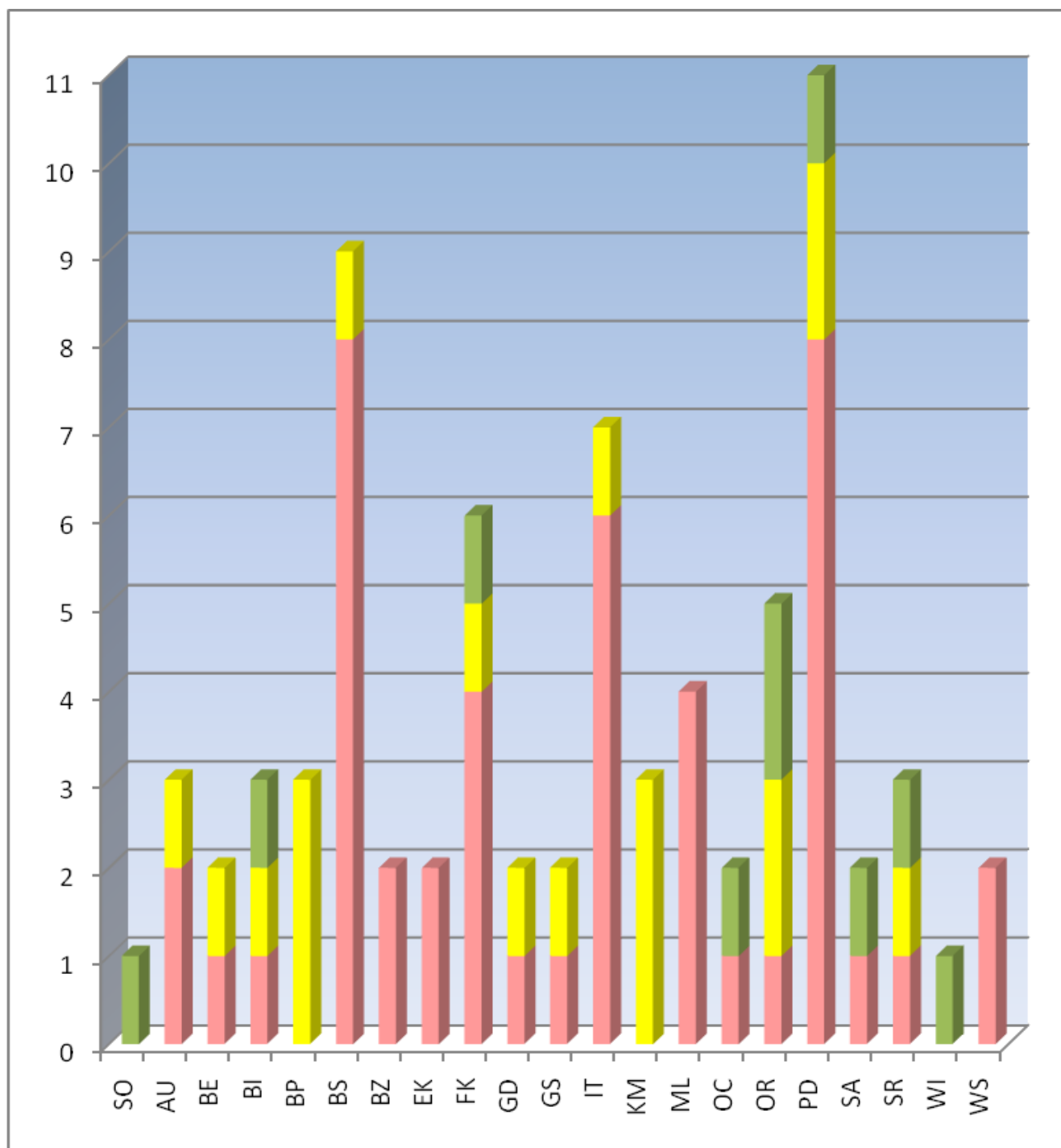
2 Brak pisemnie opisanych zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,

3 Brak podziału kluczowych obowiązków w zakresie operacji finansowych i gospodarczych



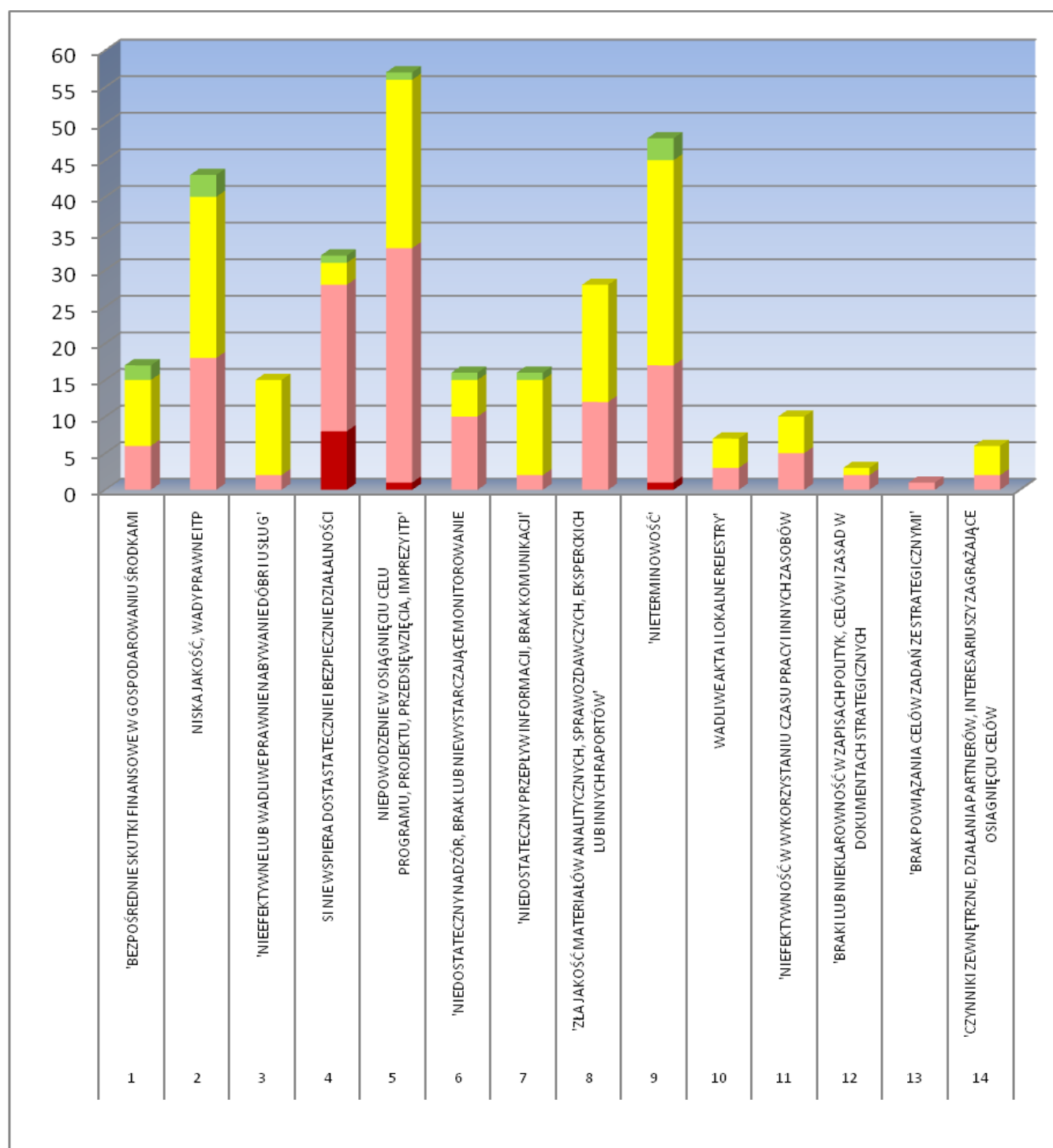
- badania potwierdziły ryzyko, system kontroli wymaga poprawy
- ryzyko potwierdzone częściowo, warto rozważyć działania
- badania nie potwierdziły ryzyka, system kontroli działa skutecznie

Ilość ryzyk zbadanych w ramach audytu wewnętrznego i auditów Systemu Zarządzania Jakością w roku 2010 oraz wyniki badań w podziale na kategorie ryzyka



- badania potwierdziły ryzyko, system kontroli wymaga poprawy
- ryzyko potwierdzone częściowo, warto rozważyć działania
- badania nie potwierdziły ryzyka, system kontroli działa skutecznie

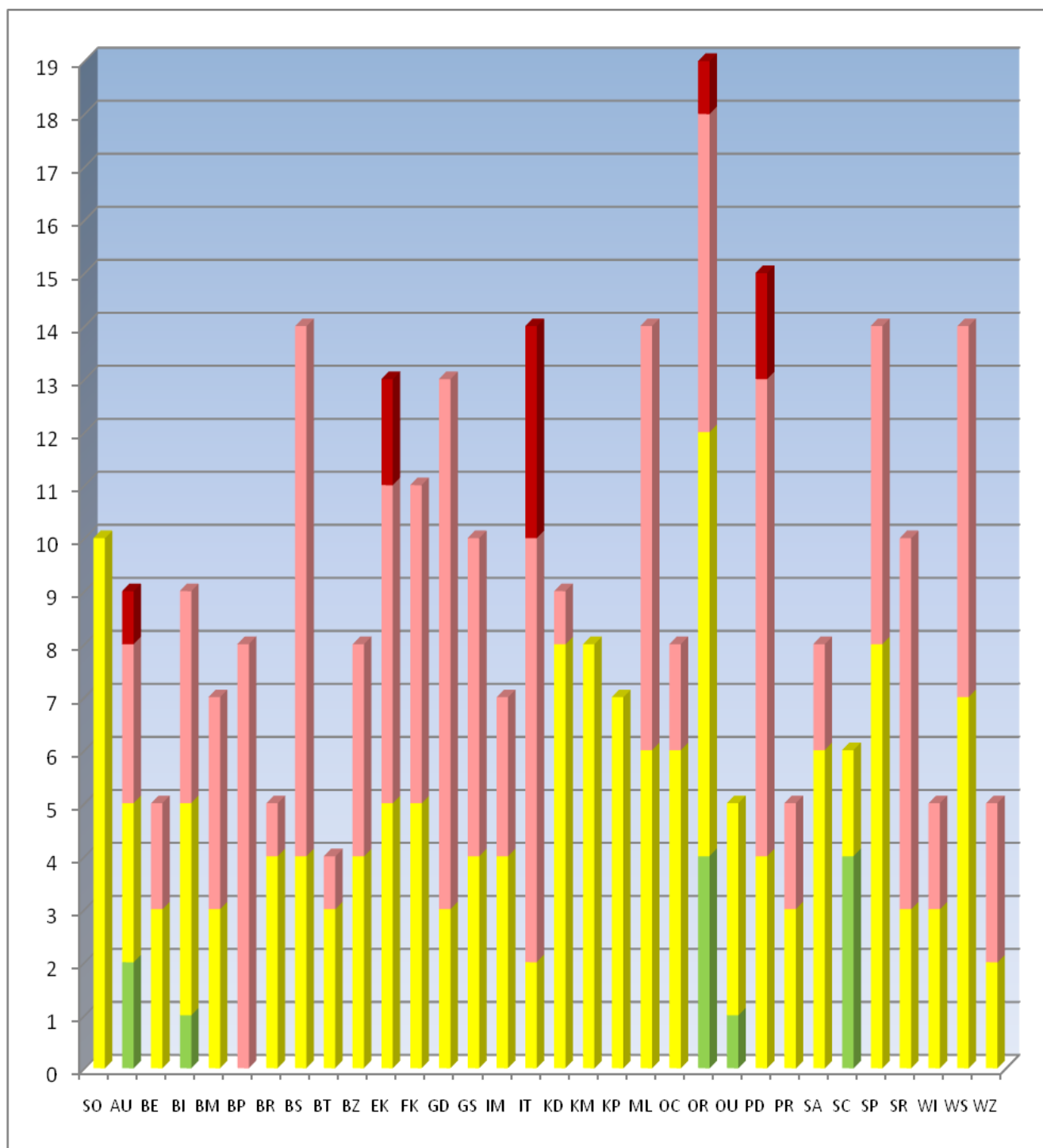
Ilość ryzyk zbadanych w ramach audytu wewnętrznego i auditów Systemu Zarządzania Jakością w roku 2010 w podziale na komórki organizacyjne oraz wyniki badań



■ ryzyko ocenione jako krytyczne
■ ryzyko ocenione jako umiarkowane

■ ryzyko ocenione jako poważne
■ ryzyko ocenione jako niski

Ilości ryzyk zidentyfikowanych i ocenionych w poszczególnych kategoriach ryzyka w Urzędzie Miasta Krakowa



■ ryzyko ocenione jako krytyczne
■ ryzyko ocenione jako umiarkowane

■ ryzyko ocenione jako poważne
■ ryzyko ocenione jako niski

Ilości zidentyfikowanych i ocenionych ryzyk w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa

Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2010

1. Obecnie w rejestrze ryzyk operacyjnych pod obserwacją znajduje się 299 ryzyk. Ich ilość w poszczególnych komórkach została poddana przeglądowi i obecnie jest lepiej skoordynowana z wielkością i rodzajem działalności komórek. Najwięcej ryzyk jest pod obserwacją w wydziałach OR, PD, IT, BS oraz EK, GD i ML. Istotnym czynnikiem wzrostu ilości obserwowanych ryzyk w tych komórkach jest prowadzenie projektów informatycznych.
2. W stosunku do roku ubiegłego oceny są bardziej odważne. Ilość ryzyk ocenianych, jako krytyczne wzrosła do 10 i koncentruje się w wydziałach IT, PD, EK i AU. Ilość ryzyk poważnych sięga ok. 130, pozostałe ryzyka uznano za umiarkowane i niskie.
3. Diagramy przedstawiające wyniki badań w roku 2010 pokazują też, że w większej ilości przypadków niż w roku ubiegłym badania potwierdziły istnienie problemów z systemem kontroli. Obraz ten jest skutkiem następujących przyczyn:
 - coraz solidniejsza analiza ryzyka kieruje badania audytu wewnętrznego, a także auditów ISO 9001 w obszary wymagające poprawy
 - znacznie więcej badań audytu wewnętrznego dotyczy realizacji projektów informatycznych i przeglądów po wdrożeniach,
 - niektóre ryzyka, badane w ramach auditów, dla których potwierdzono skuteczność systemu kontroli zostały z mapy usunięte
4. Rodzaj ryzyk, z jakimi najczęściej mamy do czynienia dotyczy kategorii wspomagania działalności przez system informatyczny oraz jego bezpieczeństwa i prowadzenia projektów rozwojowych oraz terminowości.
5. Obecnie do ryzyk operacyjnych dołączono oszacowanie ryzyk strategicznych, wśród nich za krytyczne uznano obszar planowania wieloletniego, a w szczególności zapewnienie dostatecznej nadwyżki operacyjnej i zbilansowanie projektów inwestycyjnych oraz prowadzenie projektów rozwojowych.
6. Warto zaznaczyć, że surowsze oceny świadczą o rosnącej świadomości zagrożeń, które warto brać pod uwagę w zarządzaniu. Wiedza ta, jeśli zostanie wykorzystana przez kierownictwo powinna przyczynić się do poprawy systemu kontroli, a zatem lepszej realizacji celów organizacji.

Załącznik 2. Wybrane wskaźniki budżetowe dla Zespołu Audytu Wewnętrznego 2010

Roczna karta WSKAŹNIKÓW Zespołu Audytu Wewnętrznego	Wskaźniki roczne dla zadań ZAW rok 2010 w porównaniu do lat poprzednich					Wartości oczekiwane wskaźników			Ocena
	2006	2007	2008	2009	2010				
Określenie (definicja) wskaźnika							MIN	MAX	
Ilość zadań audytowych wykonanych	8	12	12	14	13	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych	54	80	91	96	101	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych przez kierownictwo Jednostki Audytowanej do ilości zgłoszonej przez ZAW	74%	87%	90%	87,6%	89%	%	60	90	
Wskaźnik oceny wykonania zadania i przydatności wyników dokonanej przez kierownictwo Jednostki Audytowanej (od 2 do 5)	4,5	4,8	4,7	4,7	4,6	-	4	5	
Średnia ilość dni opóźnienia sprawozdania wstępnego w stosunku do harmonogramu w Programie Zadania	12	10	42	19	35	dni	0	0	
Średnia ilość dni roboczych poświęcona na wykonanie pełnego Zadania Audytowego	49,6	38,5	29	34,5	39,7	dni	brak	37,5	
Ilość rekomendacji wdrożonych - w stosunku do wcześniej zaakceptowanych - stwierdzona w wyniku Audytu Sprawdzającego	71%	73%	76%	63,5%	47%*	%	60	100	
Średnia ilość dni szkoleń i samokształcenia przypadająca na audytora	19,3	20,4	10,8	13,0	17,0	dni	15	20	
Ilość dni roboczych, jakie ZA poświęca na sprawy organizacyjne w stosunku do ogólnej ilości przepracowanych w ZA dni roboczych	10	10,7	5,8	9,2	7,6	%	5	12	

* Wykonano jedynie 3 audyty sprawdzające, w tym jeden bardzo obszerny wkrótce po zakończeniu zadania podstawowego