

ZA.173.2.2014

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA ZA ROK 2015

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego



Kraków, 31.01.2016

URZĄD MIASTA KRAKOWA

pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

**Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego
za rok 2015**

Spis treści

Streszczenie dla Kierownictwa	3
Wstęp	5
Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym	7
Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.....	7
Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym	8
Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym	15
Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe	15
Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.....	16
Używane skróty:	17
Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2015	18

Streszczenie dla Kierownictwa

W roku 2015 w Urzędzie Miasta Krakowa zrealizowano łącznie **32** zadania audytowe wykonane i/lub koordynowane przez Zespół Audytu Wewnętrzznego, w tym:

8 zadań w ramach audytu wewnętrznego w UMK

24 zadań w ramach audytu zgodności z normami ISO 9001 oraz ISO 27001,

Wszystkie wyniki zostały wykorzystane do aktualizacji Rejestru ryzyk UMK. Na koniec roku 2015 w systemie STRADOM zapisano 366 ryzyk, z których 77 oceniono jako poważne (w tym jedno krytyczne). Pozostałe uznano jako umiarkowane (230) lub niskie (59).

W roku 2015 skutecznie przebadano mechanizmy kontrolne dla 68 ryzyk. W 37 przypadkach (ok. 55% wszystkich badanych) w wyniku badań audytorzy dali rozsądne zapewnienie, że system kontroli funkcjonuje bez zastrzeżeń. 22 wyniki (ok. 30%) badań ujawniły zastrzeżenia do mechanizmów, które warto poprawić aby system był skuteczniejszy, a w 10 przypadkach (ok. 15% badanych) stwierdzono, że system kontroli jest nieskuteczny i wymaga zmian.

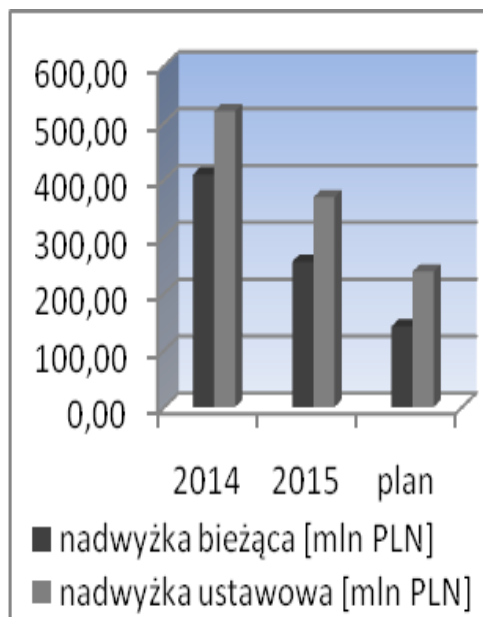
Najwięcej istotnych słabości ujawnionych w systemie kontroli stwierdzono w kategoriach:

- Braki i naruszenia w zakresie bezpieczeństwa informacji (3)
- Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami (2)
- Nieefektywność w wykorzystaniu zasobów (2)

Poniżej przedstawiamy trzy najważniejsze, naszym zdaniem, obszary wymagające interwencji. W pierwszym ryzyko oceniamy jako krytyczne ■, w dwóch kolejnych jako poważne ■, dalej przedstawiamy rekomendacje, które powinny ryzyka te zmniejszyć i w efekcie poprawić system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Krakowa.

Zarządzanie finansowe w perspektywie strategicznej

KONIECZNE JEST JAK NAJSZYBSZE ODWRÓCENIE GROźNEGO TRENDU SPADKOWEGO NADWYŹKI OPERACYJNEJ. ZAGRAŻA ON FINANSOWANIU ROZWOJU I STABILNOŚCI FINANSÓW MIASTA



W roku 2015 nastąpił znaczny spadek nadwyżki operacyjnej, a plan na rok 2016 sprawia, że ryzyko w obszarze wieloletniego planowania finansowego znów (podobnie jak w roku 2010) oceniamy, jako krytyczne.

Wykonanie nadwyżki w wysokości zapisanej w planie 2016 zredukuje drastycznie finansowanie rozwoju w latach kolejnych.

Rekomendacje:

1. Zrewidować wydatki bieżące na rok 2016, starając się, aby w ciągu roku ich plan całkowity nie wzrósł, a tam, gdzie to możliwe, zmierzać do ograniczenia wydatków bieżących.
2. Intensyfikować działania na rzecz „uszczelnienia” systemu kontroli w obszarze naliczeń i windykacji dochodów.
3. Poszukiwać aktywnie wszelkich możliwości powiększenia dochodów w roku 2016.

Gospodarka i ewidencja finansowa w zakresie gromadzenia dochodów

TEMPO MODERNIZACJI SYSTEMU KONTROLI I ROZWOJU SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH
WSPIERAJĄCYCH PROCES JEST ZBYT WOLNE.

W roku 2015 rozpoczęto proces doskonalenia procedur i mechanizmów kontrolnych w obszarze gromadzenia dochodów, jednak tempo tych działań jest zbyt wolne. Ryzyko w tym obszarze nadal oceniamy, jako poważne, utrzymując zagrożenie, że nie wszystkie dochody należne miastu są dostatecznie sprawnie identyfikowane i egzekwowane.

Rekomendacje:

1. Konieczne jest przygotowanie i egzekwowanie zasad określających wyraźnie odpowiedzialność za ustalenie wysokości należności i kompletność zapisów po stronie wydziałów, realizujących zadania przynoszące dochody, a nadzór nad wpłatami, upominanie i przygotowanie do windykacji, po stronie Wydziału PD.
2. Kolejnym krokiem winno być przygotowanie projektu (lub projektów) informatycznych, które wdrożyłoby w życie zasady, o których wyżej i zapewnienie im odpowiedniego finansowania w WPF.
3. Wydziały PD i GD - dla poprawy kontroli kompletności opodatkowania nieruchomości, winny 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.

Informatyka – bezpieczeństwo i projekty rozwojowe

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

Dzięki środkom EU następuje modernizacja i rozwój systemów informatycznych integrujących UMK i MJO (głównie projekty MJUP i SEUP). Ale prócz przygotowania systemów konieczne jest zapewnienie, że procesy, które systemy te obsługują zostaną odpowiednio zmodernizowane. Mieszkańcy i administracja muszą mieć wyraźny pożytek dzięki tym inwestycjom. Dotychczas często wraz z nowymi wdrożeniami utrzymywano zbyt długo stare systemy kontroli nie wykorzystując w pełni nowych funkcjonalności.

Rekomendacje:

1. Przygotować w Wydziale OR działania wspierające wdrożenie funkcjonalności systemów STRADOM i SEUP tak, aby po okresie testowania wyeliminować wszystkie stare systemy kontroli i gromadzenia danych dublujące nowe. Konieczne jest pilne wdrożenie aplikacji PLZ do planowania budżetu miasta, aby w pełni wykorzystać system STRADOM
2. Uważamy za konieczne powołanie na poziomie kierownictwa Grupy Sterującej rozwojem i modernizacją systemów informatycznych w mieście obejmującej przynajmniej koordynację działań w UMK i dużych MJO. Grupa zapewniłaby, że systemy modernizowane i budowane są zgodnie z wymaganiami Krajowych Ram Interoperacyjności oraz przy uwzględnieniu zbiorów referencyjnych obowiązujących w administracji Krakowa.
3. W dalszym ciągu uporządkowania wymaga nadzór nad procesem „wgrywania zmian” dla aplikacji wspomagających procesy biznesowe w UMK. Aplikacje kluczowe dla funkcjonowania UMK powinny posiadać aktualną bazę testową. Może wiązać się to ze zwiększeniem wydatków, ale zapewnienie ww. bazy testowej i przestrzeganie rygorystycznej procedury, powinno znacznie zwiększyć bezpieczeństwo danych.

Wstęp

Magistrat Krakowa na dzień 30.11.2015 r. UMK zatrudniał łącznie **2.523** pracowników, ale faktycznie pracujących (w przeliczeniu na pełne etaty) było w Magistracie **2.364,4** etatów.

Plan finansowy po zmianach Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2015 r.) wynosił **1 523 655 171,83**¹

W Zespole Audytu Wewnętrznego UMK (ZA) w roku 2015 pracował Audytor Generalny, 3 audytorów wewnętrznych oraz inspektor w łącznym wymiarze 4,1 etatu. Zespół zrealizował w roku 2015 łącznie **8 zadań audytowych** w ramach audytu wewnętrznego, zakończonych sprawozdaniami końcowymi, a także przeprowadził **5 czynności sprawdzających**, których rezultaty ujęto w notatkach informacyjnych. Ponadto, w ramach będącej obowiązkiem Audytora Generalnego, koordynacji audytów Systemu Zarządzania Jakością oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Zespół Audytu Wewnętrznego prowadził szkolenia dla audytorów, zlecił, odebrał i ocenił **24 audytów SZJ oraz SZBI**. Wyniki wszystkich w/w badań i aktualizacja ocen ryzyk zostały umieszczone na mapie ryzyka w systemie STRADOM.

W ramach wspomagania Prezydenta Miasta w funkcji koordynatora audytu wewnętrznego w Gminie, Zespół zorganizował **3 spotkania** szkoleniowo-konsultacyjne **dla MJO** i przygotował dwa dokumenty podsumowujące rok 2015:

- Raport - **Kontrola zarządcza w administracji Krakowa** – stan wdrożenia narzędzi oraz synteza zarządzania ryzykiem w GMK, charakteryzujący stan kontroli zarządczej, organizacji audytu wewnętrznego oraz
- Raport - **Analiza ryzyka w GMK** – grudzień 2015 - Podsumowanie wyników analizy ryzyka w UMK i MJO na koniec roku 2015.

Ponadto Zespół Audytu w UMK wspólnie z audytorami w MJO przeprowadził pierwsze koordynowane zadanie audytowe w zakresie ochrony danych osobowych.

.....

Zadania Audytu Wewnętrznego w Magistracie, które zostały zrealizowane i zakończone w 2015 roku:

1. **SKUTECZNOŚĆ PLANOWANIA WIELOLETNIEGO** - *Wieloletnia Prognoza Finansowa, ocena skuteczności planowania wieloletniego*
2. **ANALIZA KOSZTÓW ZADAŃ ZLECONYCH** – *skrypt ACL pozwalający obliczać koszty bezpośrednio i całkowite działań UMK w ramach zadań zleconych*
3. **GOSPODAROWANIE PUSTOSTANAMI** – *ocena skuteczności i efektywności gospodarowania pustostanami oraz nadzoru wydziału ML nad tym procesem*
4. **ODSZKODOWANIA NA SKUTEK NIEUDZIELENIA LOKALU SOCJALNEGO** – *zasad, ich stosowanie oraz nadzór ML nad procesem ustalania i wypłaty odszkodowań*
5. **ANALIZA EWIDENCJI MAJĄTKU TRWAŁEGO** – *skrypt ACL pozwalający zautomatyzować okresową weryfikację danych w ewidencji*
6. **PRZEGLĄD STANU WDROŻENIA ZSZO** – *ustalenie zakresu wykorzystania funkcjonalności systemu i planów rozwoju*

¹ Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-30.11.2015 r.

- 7. OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH – program szkoleniowy oraz doradztwo w zakresie planów doskonalących**
- 8. EFEKTYWNOŚĆ I WYBRANE PROCEDURY w wydziale PD – doradztwo w celu poprawy efektywności działań**

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

1. Najwięcej czasu spośród zajęć poza działalnością audytową podobnie jak w roku ubiegłym, Zespół poświęcił na pracę w projekcie MJUP, współpracując z Kierownikiem Projektu nad kształtowaniem SI, testowaniem obszarów zarządzania ryzykiem, oraz wspomagania audytu.
2. Podobnie jak w roku ubiegłym prowadziliśmy aktualizację mapy ryzyka na podstawie danych właścicieli oraz wyników badań naszego Zespołu, audytów Systemu Zarządzania Jakością oraz audytów zgodności z normą ISO 27001 (Podsumowanie – załącznik 1).

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2015

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 2015**

Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Miasta Krakowa

Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku (w dniach)
1	2	3	5	6	7
1.	Krzysztof Pakoński	Audytor Generalny	0,5	CIA, CISA, Egzamin MF	13 dni
2.	Małgorzata Korzeń	Audytor Wewnętrzny	0,8	Egzamin MF	14 dni
3.	Izabela Stobnicka	Audytor Wewnętrzny	1	CIA, CGAP, Egzamin MF	18 dni
4.	Piotr Mizia Ossoliński	Audytor Wewnętrzny	0,8	CIA, CISA, Egzamin MF	18 dni
5.	Jacek Mróz	Inspektor	1	-	39 dni

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?

TAK

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.

Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Typ audytu: O – operacyjny, F – finansowy, I – informatyczny	AW planowany, zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	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
1.	SKUTECZNOŚĆ PLANOWANIA WIELOLETNIEGO Wieloletnia Prognoza Finansowa, ocena skuteczności planowania wieloletniego	F	PLAN	Działalność podstawowa	I.2. Finanse	1	1	37,5	25,5	NIE
2.	ANALIZA KOSZTÓW ZADAŃ ZLECONYCH skrypt ACL pozwalający obliczać koszty bezpośrednie i całkowite działań UMK w ramach zadań zleconych	I	PLAN	Działalność podstawowa	I.2. Finanse	1	1	37,5	64,9	NIE
3.	GOSPODAROWANIE PUSTOSTANAMI ocena skuteczności i efektywności gospodarowania pustostanami oraz nadzoru wydziału ML nad tym procesem	O	PLAN	Działalność podstawowa	II.5. Środowisko, Gosp. Kom. i Mieszk.	2	2	37,5	48,9	NIE
4.	ODSZKODOWANIA NA	O + F	PLAN	Działalność wspomagająca	II.5. Środowisko,	2	2	37,5	45,8	NIE

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 2015

	SKUTEK NIEUDZIELENIA LOKALU SOCJALNEGO zasad, ich stosowanie oraz nadzór ML nad procesem ustalania i wypłaty odszkodowań				Gosp. Kom. i Mieszk.					
5.	ANALIZA EWIDENCJI MAJĄTKU TRWAŁEGO skrypt ACL pozwalający zautomatyzować okresową weryfikację danych w ewidencji	I	PLAN	Działalność podstawowa	I.2. Finanse	1	1	37,5	31,4	NIE
6.	PRZEGLĄD STANU WDROŻENIA ZSZO ustalenie zakresu wykorzystania funkcjonalności systemu i planów rozwoju	O	PLAN	Działalność wspomagająca	III.6. Edukacja, sport i turystyka	2	2	37,5	36,3	NIE
7.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH program szkoleniowy oraz doradztwo w zakresie planów doskonalących	O	PLAN	Działalność wspomagająca	III.6. Edukacja, sport i turystyka	1	1	37,5	17,8	NIE
8.	EFEKTYWNOŚĆ I WYBRANE PROCEDURY w Wydziale PD doradztwo w celu poprawy efektywności działań	O	zlecone	Działalność wspomagająca	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	2	2	37,5	76	NIE

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2015

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁹⁾	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	PODSTAWOWE ZALECENIA lub OPINIE i WNIOSKI
1	2	3	4
1.	SKUTECZNOŚĆ PLANOWANIA WIELOLETNIEGO Wieloletnia Prognoza Finansowa, ocena skuteczności planowania wieloletniego	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Identyfikacja znacznego ryzyka”	REKOMENDACJE: 1. Utrzymać dyscyplinę wydatków bieżących na poziomie lat 2013, 2014. 2. Wobec planu dochodów na rok 2015 (tylko 1% więcej niż w roku 2014) konieczny jest wysiłek na rzecz wykonania dochodów większego niż plan. 3. Udoskonalać system planowania wieloletniego, aby rosła jego stabilność i zmiany rok do roku nie były tak duże.
2.	ANALIZA KOSZTÓW ZADAŃ ZLECONYCH skrypt ACL pozwalający obliczać koszty bezpośrednie i całkowite działań UMK w ramach zadań zleconych	„Wzrost efektywności i skuteczności działania”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	REKOMENDACJE: 1. Ponieważ obliczenie kosztu bezpośredniego i całkowitego wykonania zadań: • wykonane jest zgodnie z algorytmem ustalonym w ZPMK Nr 3229 z 27.11.2015 r • wykorzystuje dane pochodzące bezpośrednio z ewidencji księgowej i ewidencji czasu pracy wyniki otrzymane winny być używane we wszelkich raportach i analizach dotyczących kosztów zadań 2. Działania w Zadaniach budżetowych muszą mieć charakter „jednorodny” – wszystkie produkty winny być objęte (lub nieobjęte) dotacją na zadania zlecone. – to warunkuje dokładność obliczenia kosztów zadań zleconych. 3. Konieczne jest zapewnienie kontroli kompletności listy zadań zleconych i odpowiedniego oznaczenia ich w systemie STRADOM.
3.	GOSPODAROWANIE PUSTOSTANAMI ocena skuteczności i efektywności gospodarowania pustostanami oraz nadzoru wydziału ML	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”	REKOMENDACJE: 1. Dla efektywniejszego i skuteczniejszego zarządzania pustostanami, warto poprawić bieżącą aktualizację bazy GRANIT (przegląd procedur, poleceń, zakresów obowiązków, bieżący nadzór). W tym celu należy: a. przestrzegać zapisów obowiązujących regulacji wewnętrznych, b. dołożyć wszelkiej staranności aby data przekazania pustostanu zawsze była zaktualizowana i zgodna ze stanem faktycznym (konieczna zmiana na aktualną)

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 2015

	nad tym procesem		w przypadku przekazywania pustostanu na konto innego podmiotu: referat ML lub Z-ca Dyrektora, c. monitorować proces zgłaszania eksmisji komorniczych dotyczących lokatorów, którzy otrzymali skierowanie do lokalu socjalnego i w razie potrzeby interweniować bezpośrednio u komorników, d. monitorować czas procesu zbywania lokali przez GS zgodnie z zapisami w instrukcji – przynajmniej raz na kwartał, e. zapewnić kompletność wymaganych danych w SI „Granit”, poprzez wypełnianie pola data skutecznego doręczenia skierowania. 2. Należy rozważyć przygotowanie odpowiednich raportów pozwalających kierownictwu na szybkie pozyskiwanie informacji statystycznych i jednostkowych o statusach pustostanów, ich zmianach, przeznaczeniu itp. 3. Przeanalizować takie pozycje w SI „Granit”, które nie mają wskazanego sposobu zagospodarowania i jednocześnie uzyskały status rzeczywisty przed dniem wejścia w życie instrukcji ML, aby wyeliminować ryzyko, że nikt się tymi pustostanami nie zajmuje
4.	ODSZKODOWANIA NA SKUTEK NIE UDZIELENIA LOKALU SOCJALNEGO zasady, ich stosowanie oraz nadzór ML nad procesem ustalania i wypłaty odszkodowań	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”.	<u>REKOMENDACJE:</u> 1. O charakterze ogólnym: W celu lepszego zarządzania całym procesem wypłat, warto: a) wszystkie informacje zarządcze o prowadzonych postępowaniach, zgromadzić w postaci BAZY WIEDZY (bez tego, skuteczne zarządzanie sprawami, (a nie dokumentami), nie jest do końca możliwe), b) prowadzić analizy opłacalności w zakresie wyremontowania/budowy lokalu socjalnego a wypłaty odszkodowań, 2. o charakterze porządkowym: a) uzupełnić sprawy o metryczki spraw, (gromadzić informacje, a nie tylko dokumenty i pisma), b) na podstawie niezbędnego (standardowego) zakresu danych/informacji/wymagań zapewniającego możliwość weryfikacji uprawnienia wnioskodawców / pełnomocników / reprezentantów do otrzymania odszkodowania, przygotować listę sprawdzającą (tzw. checklistę). Brak danych, co do zasady winien powodować odmowę. Wprowadzenie listy powinno poprawić system kontroli i zapobiec możliwości przyznania nieuprawnionego odszkodowania i dokonania wypłaty. Lista powinna zawierać także dane do sporządzenia przez UMK PITów, mimo, że brak danych w tym zakresie może nie skutkować odmową przyznania odszkodowania.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2015

			c) wystąpić o opinię doradcy podatkowego dotyczącą sankcji prawnych za niezłożenie danych (bądź ich brak) do wystawienia PIT8C, d) w celu ograniczenia braków uniemożliwiających wystawienie PIT8C, rozważyć wprowadzenie oświadczenia dla celów podatkowych, jako załącznik do zawieranych ugód - e) przyjąć jednolity format dokonywania przeliczeń dla potrzeb wypłaty odszkodowania oraz regresów – określający, co brać pod uwagę i prostego formularza dla przeliczeń, wg standardowej formy, z wyraźnych określeniem kto to sporządzał, kiedy i czy było weryfikowane przez kierownika f) rozważyć (w tym celu można np. pozyskać stosowną opinię prawną) dochodzić czynszu socjalnego a nie wolnorynkowego, jeśli wystąpią przesłanki do regresu, 3. Wydział ML powinien dysponować protokołami z posiedzeń zespołu ds. udzielania ulg w BS
5.	ANALIZA EWIDENCJI MAJĄTKU TRWAŁEGO skrypt ACL pozwalający zautomatyzować okresową weryfikację danych w ewidencji	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Wzrost efektywności i skuteczności działania	<u>REKOMENDACJA:</u> 1. Wykorzystać przygotowany skrypt do okresowej analizy zgodności danych w ewidencji gruntów (Powiatowy Zasób Geodezyjny i Kartograficzny) oraz aplikacji Środki Trwałe.
6.	PRZEGLĄD STANU WDROŻENIA ZSZO ustalenie zakresu wykorzystania funkcjonalności i planów rozwoju systemu	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	<u>REKOMENDACJE:</u> 1. Przygotować plan działania do zakończenia obecnej fazy rozwoju systemu obejmujący: a. listę produktów oraz harmonogram określający terminy, w których kolejne produkty (etapy, kamienie milowe) planuje się wykonać i potwierdzić, że zostały wykonane zgodnie z planami jakości. Harmonogram określi też termin zakończenia eksploatacji próbnej, po którym jedynym prawnie zatwierdzonym systemem kontroli nad obsługiwanym obszarem jest system oparty na ZSZO. b. plan finansowy zapewniający środki na realizację prac objętych powyższym harmonogramem. Środki zapisane w powyższym planie winny zostać zagwarantowane w budżecie i WPF. 2. Sporządzić zapis korzyści jakie z wdrożenia ZSZO odniosło miasto pokazując zmiany w stosunku do stanu wcześniejszego. 3. Dla utrzymania bezpieczeństwa usług świadczonych blisko 400 placówkom

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2015

			oświatowym przez zespół pracowników Referatu EK 04 rozważyć rozszerzenie grupy osób mogących usługi takie świadczyć.
7.	OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH W PLACÓWKACH OŚWIATOWYCH program szkoleniowy oraz doradztwo w zakresie planów doskonalących	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	<u>REKOMENDACJE:</u> 1. Należy przeprowadzić w Wydziale Edukacji inwentaryzację zbiorów oraz danych osobowych przetwarzanych w ZSZO. Zinwentaryzowane w ten sposób zbiory danych osobowych będą stanowiły pewną część pełnej gamy zbiorów danych osobowych przetwarzanych w gminnych jednostkach (w związku z tym nadal istnieje konieczność przeprowadzenia „zewnętrznej” inwentaryzacji, której zakres zaproponowano w sprawozdaniu z zadania). 2. Na podstawie wyników w/w inwentaryzacji, należy zawrzeć umowy powierzenia przetwarzania z samobilansującymi się placówkami oraz Zespołem Ekonomiki Oświaty w celu świadczenia (przez pracowników referatu Wydziału EK) usługi asysty technicznej i wsparcia (pierwsza linia). 3. Kolejno trzeba zawrzeć aneks do umowy z Konsorcjum Comarch / Vulcan dot. podpowierzenia przetwarzania danych osobowych (zgodnie z wynikami inwentaryzacji) w celu świadczenia usługi asysty technicznej (druga linia). 4. Warto rozważyć uruchomienie (na potrzeby placówek oświatowych, szkół i przedszkoli) forum dobrych praktyk z zakresu ochrony danych osobowych (w celu dystrybucji wyników usługi konsultingowej oraz przyjętych w Gminie, jednolitych interpretacji z zakresu przetwarzania danych osobowych). 5. Rozważyć zaplanowanie (w kolejnych rocznych planach Biura Kontroli) kontroli organizacyjnych, w których zakresie znalazłaby się tematyka przetwarzania danych osobowych przez szkoły, placówki oświatowe oraz przedszkola.
8.	EFEKTYWNOŚĆ I WYBRANE PROCEDURY W WYDZIALE PODATKÓW I OPŁAT		<u>REKOMENDACJE:</u> 1. Dokonywać weryfikacji syntetycznej pomiędzy wymiarem i księgowością w zakresie wymiaru i wpłat, a dopiero w razie ujawnienia błędów – przeprowadzać kontrolę analityczną. Warto rozważyć przeprowadzanie weryfikacji w zakresie zobowiązań wymagalnych. 2. Zautomatyzować kontrolę nadpłat i zaległości przez dokonywanie porównania i generowanie raportu różnic z systemu. 3. Poprawić nadzór nad uzupełnianiem dat zwrotek w SI. 4. Zrezygnować z analitycznego księgowania każdej wpłaty z tytułu opłaty komunikacyjnej i sporządzać sprawozdania z CEPIK na podstawie danych w aplikacji

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2015

			POJAZD. 5. Wpływy z tytułu opłaty komunikacyjnej księgować w PD na jednej kartotece zbiorczej podobnie do rozwiązań przyjętych przy opłacie skarbowej, a następnie na podstawie sprawozdania z CEPIK dokonywać syntetycznego rozksięgowania uzyskanych dochodów na kategorii komunikacyjne dla odprowadzenia opłaty na właściwy rachunek bankowy. 6. Ustalić (z odbiorcą sprawozdań), czy analitycznego obliczenia prowizji dla GMK za obsługę dochodów zleconych (5 lub 25% w zależności od rodzaju świadczenia) dla każdej operacji nie można zastąpić obliczeniem syntetycznym i zaksięgowaniem prowizji za okres sprawozdawczy (np. miesiąc). Przy braku możliwości księgowania prowizji syntetycznie warto wbudować do systemu (zamówić u dostawcy) odpowiedni automat księgowy. 7. Należy zapewnić skuteczny i efektywny nadzór nad dochodami z tytułu podatku od nieruchomości osób prawnych, 8. Przyjąć, jako zasadę wysyłanie przypomnień (e-mail, sms, list) na kilka dni przed terminem zapłaty – (zbudować odpowiednią BAZĘ teleadresową i funkcjonalność w SI) 9. Upomnienia wysyłać niezwłocznie (np. 7 dni) po upływie terminu. Konieczne jest przyjęcie jednolitych zasad w tym zakresie, oraz dokonanie stosownych zmian w instrukcji. 10. Przyjąć jednolite zasady we wszystkich referatach księgowych, co do sposobu postępowania z kosztami upomnienia – i określić, czy w każdym przypadku gdy wystawiono upomnienie koszty upomnienia są należne i będą dochodzone, jeżeli sytuacja tego wymaga należy wystąpić o jednoznaczną opinię prawną w tym zakresie, 11. Przyjąć zasady odnoszące się do kosztów upomnienia za poprzednie lata (od 1.01.2016 zmiana <i>Ordynacji podatkowej</i> wprowadza obowiązek zaliczenia dokonanej wpłaty w pierwszej kolejności na poczet kosztów upomnienia). 12. Dostępne w SI raporty służące do kontroli kompletności wprowadzonych danych powinny być generowane w postaci arkuszy kalkulacyjnych, aby ułatwić analizy. 13. Dokonać weryfikacji wykazu działań w SZKZ, na które jest obecnie raportowany czas. Ustalenie jednolitych zasad w Wydziale, co do sposobu zakwalifikowania danej czynności do konkretnego działania w SZKZ.
--	--	--	---

Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Liczba rekomendacji zaakceptowanych	Liczba rekomendacji wdrożonych
1	2	3	4
1.	Badanie ewidencji księgowej dochodów w PD pod względem przestrzegania ustawy o rachunkowości.	14	8
2.	Analiza systemu kontroli w obszarze ewidencji księgowej UMK (CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE W ZAKRESIE REKOMENDACJI DOT. OPŁATY GEODEZYJNEJ, WYKONANE W WYDZIALE GD)	6	4,5
3.	Analiza systemu kontroli w obszarze ewidencji księgowej UMK	12	10
4.	Windykacja i egzekucja należności	8	8
5.	Gospodarka odpadami komunalnymi	7	5
	RAZEM	47	35,5

Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Wykonanie wszystkich planowanych zadań audytowych w roku 2015 nie było możliwe, ze względu na:

- mniejszą niż planowana liczbę audytorów w zespole (łącznie 3,1 etatu zamiast planowanych 4,1)
- dodatkowe obciążenie czasowe, jakim w dalszym ciągu był udział w projekcie MJUP. Audytor Generalny powołany do Grupy Sterującej znaczną część swego czasu pracy poświęcać musiał projektowi.

Spośród zadań planowych w roku 2015, dwa pozostają jeszcze w realizacji. Są to:

- **BEZPIECZEŃSTWO SIECI W GMK** – Zapewnienie, że skutecznie wdrożono zasady (dobre praktyki) dotyczące inwentaryzacji sieci telekomunikacyjnych, administrowania siecią oraz zabezpieczeń urządzeń sieciowych (zadanie koordynowane, prowadzone równolegle w dużych MJO)
- **PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH** – ustalenie, czy projekt posiada struktury zarządcze czy wyniki analizy kosztów i korzyści wskazały, że realizacja projektu jest opłacalna czy cel projektu został klarownie i sprawdzalnie określony, czy oszacowanie wstępne i kolejne przybliżenia kosztów realizacji oraz utrzymania są poprawne.

Zadania te zostaną ukończone w lutym i ich wyniki zostaną ujęte w sprawozdaniu za rok 2016. Natomiast zadanie **DOTACJE DO WYMIANY PIECÓW** zostało umieszczone w planie na rok 2016.

Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

W ramach realizacji projektu MJUP przygotowane zostało wspomaganie procesu zarządzania ryzykiem obejmujące funkcjonalności przygotowania rocznego planu audytu, kształtowanego na podstawie rejestru ryzyk, gromadzeniu wyników badań, niezależnych ocen ryzyka, a także wspomaganie nadzoru nad wdrożeniami rekomendacji. Dlatego w roku 2015, kiedy obszary funkcjonalne planowania oraz zarządzania ryzykiem były kształtowane, nasz Zespół wiele czasu poświęcał na współpracę przy tworzeniu aplikacji.

Zamieszczane w systemie wyniki, to zarówno rezultaty badań prowadzonych w ramach audytu wewnętrznego jak i audytów ISO 9001 i ISO 27001, a także możliwość rejestracji wyników Biura Kontroli UMK oraz kontroli zewnętrznych.

Podobnie jak w roku ubiegłym, Zespół nasz przedstawił Prezydentowi Miasta, w dwóch raportach, 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 2015 dysponowały środkami budżetowymi przekraczającymi 3 mld PLN. W roku 2015 rozpoczęliśmy też zadanie koordynowane w zakresie bezpieczeństwa sieci. Audytor z naszego zespołu przygotował metodykę i program oraz po zakończeniu badań we wszystkich MJO podsumuje zbiorcze wyniki. Badania są wykonywane przez audytorów w poszczególnych jednostkach i oni przygotowują sprawozdania częściowe. Opóźnienie wynika z faktu, że dwie jednostki nie zakończyły jeszcze prac.

31 stycznia 2016 r.
(data)

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

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

Używane skróty:

CGAP – Certified Government Auditing Professional
CIA – Certified Internal Auditor
CISA – Certified Information Systems Auditor
GMK – Gmina Miasta Krakowa
IIA – Institute of Internal Auditors
ISACA - Information Systems Audit and Control Association
MAI – Merytoryczny Administrator Informacji
MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna
MJUP – Monitorowanie Jakości Usług Publicznych
ML –Wydział Mieszkalnictwa
POKL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki (fundusz UE)
SEUP – System Elektronicznych Usług Publicznych
SI – System Informatyczny
SZJ – System Zarządzania Jakością
SZBI – System Zarządzenia Bezpieczeństwem Informacji
UMK – Urząd Miasta Krakowa
uofp – ustawa o finansach publicznych
WPF –Wieloletnia Prognoza Finansowa
ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego
ZSZO – Zintegrowany System Zarządzania Oświatą

Załącznik 1.

Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2015

W 2015 r., zostały wprowadzone do systemu STRADOM:

- oceny ryzyk dokonane przez ich właścicieli,
- niezależne oceny ryzyk, sporządzone przez audytorów ZA,
- wyniki badań audytu wewnętrznego z roku 2015 r.,
- wyniki audytów zgodności SZJ z normą ISO 9001 oraz SZBI z normą ISO 27001,
- wyniki audytów zewnętrznych (głównie w obszarze informatyki)

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.

Podobnie jak poprzednio wspólna kategoryzacja ocen obejmowała:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7),

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6),

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4)

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2).

Na koniec roku 2015 w Rejestrze ryzyk UMK systemie STRADOM zapisano 366 ryzyk, z których 77 oceniono, jako poważne (w tym jedno krytyczne). Pozostałe uznano, jako umiarkowane (230) lub niskie (59).

W roku 2015 w ramach badań audytu wewnętrznego oraz auditów w ramach norm ISO 9001 oraz ISO 27001 skutecznie przebadano mechanizmy kontrolne dla 68 ryzyk. Najwięcej badań wykonano dla ryzyk w następujących kategoriach:

- Niska jakość, wady usług, błędy aktów, rejestrów, zapisów itp. (26)
- Braki i naruszenia w zakresie bezpieczeństwa informacji (15)
- Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami (9)
- Niedostateczny nadzór, braki w zapisie obowiązków, uprawnień (6)

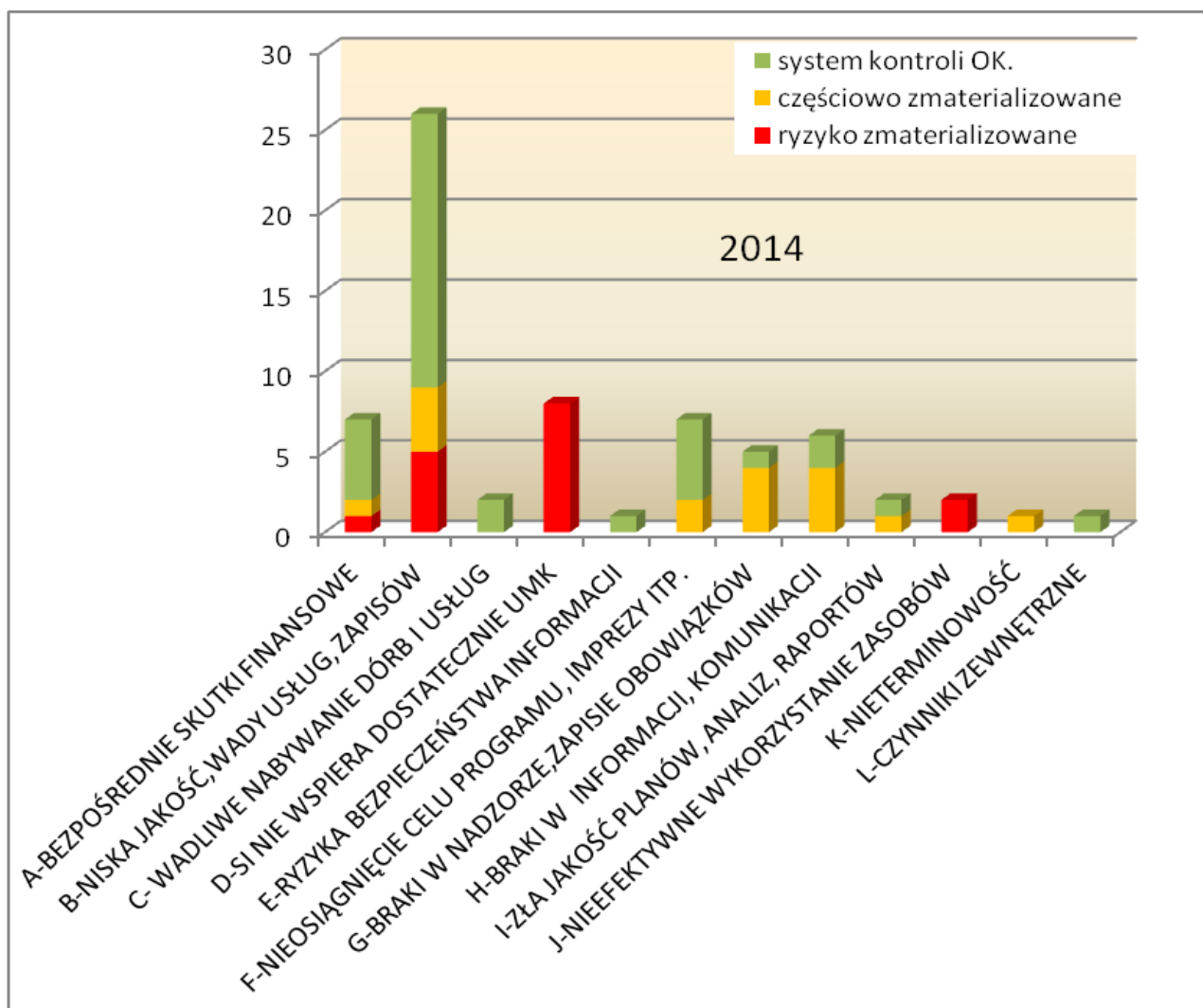
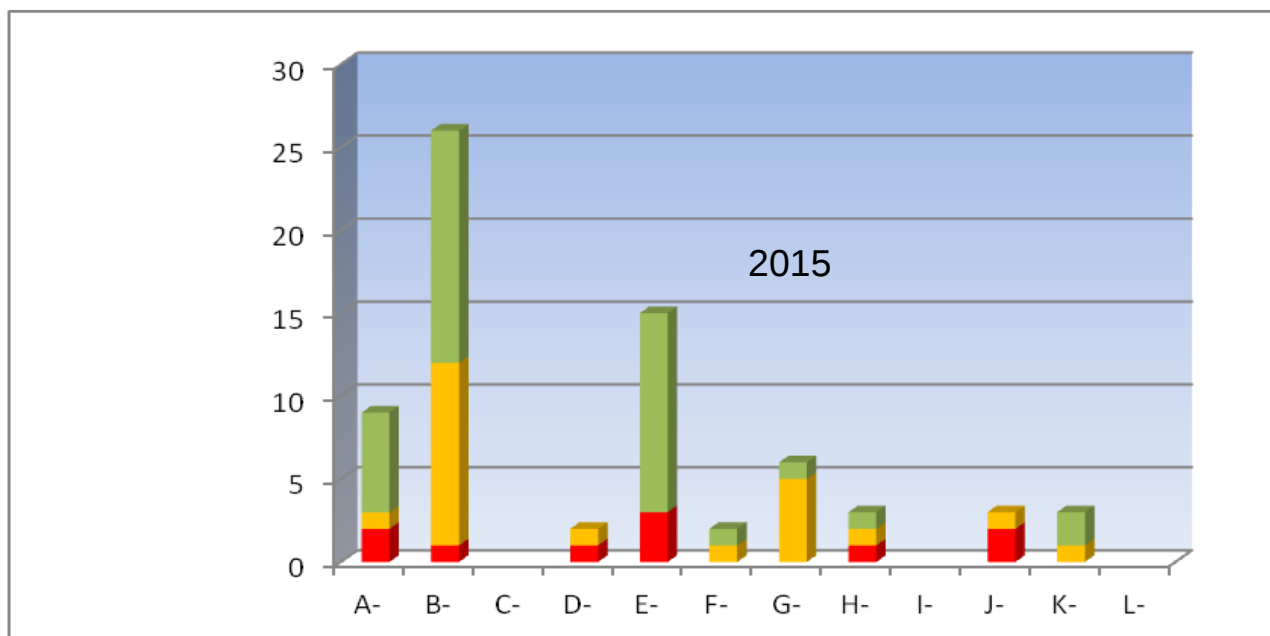
a najwięcej istotnych słabości ujawnionych w systemie kontroli stwierdzono w kategoriach:

- Braki i naruszenia w zakresie bezpieczeństwa informacji (3)
- Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami (2)
- Niefektywność w wykorzystaniu zasobów (2)

W 37 przypadkach (ok.55%) w wyniku badań audytorzy dali rozsądne zapewnienie, że system kontroli funkcjonuje bez zastrzeżeń. 22 wyniki (ok. 30%) badań ujawniły zastrzeżenia do mechanizmów, które warto poprawić, aby system był skuteczniejszy, w 10 przypadkach (ok. 15%) stwierdzono, że system kontroli jest nieskuteczny i wymaga zmian.

Ilustrację graficzną w/w danych w większej szczegółowości i w porównaniu do roku 2014 przedstawiono poniżej.

Podsumowanie wyników badań audytu wewnętrznego i auditów w ramach norm ISO 9001 oraz 27001 wg Kategorii ryzyk (lata 2014 – 2016)



SŁOWNIK KATEGORII I NAZW RYZYK	
A	Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami
A 1	brak zasad, wady w przyznaniu i wypłacie świadczeń, dotacji itp
A 2	wady i braki w ewidencji dłużników i należności
A 3	błędy w obrocie kasowym, kary, zawinione opłaty
B	Niska jakość, wady usług, błędy aktów, rejestrów, zapisów itp.
B 1	sprzeczne z polityką, wadliwe decyzje, dokumenty
B 2	niewygody, brak komfortu, kolejki, ciasnota itp.
B 3	błędy i braki w zapisach, wady w nadzorze nad obcą własnością
B 4	brak lub niskie oceny klientów
B 5	brak, złe lub niedotrzymane standardy produktów, utrzymania
C	Nieefektywne lub wadliwe prawnie nabywanie dóbr i usług
C 1	brak określenia produktów, wymagań, jakości, warunków odbioru
C 2	brak ochrony przed odstąpieniem i wadami usług, towarów,
C 3	zła relacja kosztów i korzyści lub naruszenia uozp
D	SI nie wspiera dostatecznie działalności UMK
D 1	plany rozwoju SI nieskoordynowane z celami organizacji
D 2	brak monitorowania realizacji planów rozwoju SI
D 3	brak ustanowienia, wdrożenia procedur w obszarze SI
D 4	projekty, wdrożenia IT nie przynoszą oczekiwanych korzyści
D 5	brak poprawy uporządkowania danych
D 6	aplikacje nie spełniają wymagań "biznesu"
E	Braki i naruszenia w zakresie bezpieczeństwa informacji
E 1	braki, błędy w zapisach dotyczących elementów SI (inwentaryzacja)
E 2	braki, wady zabezpieczeń w SI wymaganych przez właściciela
E 3	brak zapisów kontroli zabezpieczeń, brak przeglądów
E 4	brak doskonalenia SZBI i zabezpieczeń mimo ujawnionych wad
E 5	brak monitorowania skuteczności SZBI
F	Nieosiągnięcie celu programu, projektu, przedsięwzięcia, imprezy itp.
F 1	brak mierzalnie zapisanych celów, wymagań
F 2	brak udziału interesariuszy w ustalaniu celów
F 3	brak zapisu działań, terminów, kosztów oraz przekroczenia
F 4	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań
F 5	cele nieosiągnięte, niskie uczestnictwo
G	Niedostateczny nadzór, braki w zapisie obowiązków, uprawnień
G 1	wady, braki w zakresie uprawnień, odpowiedzialności
G 2	braki w nadzorze kierowniczym, kontrolach, ocenach
G 3	niedostateczny nadzór nad majątkiem użytkowanym
G 4	niedostateczny nadzór nad majątkiem użyczanym, zbywanym
H	Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji
H 3	informacja zewnętrzna nie na temat, niepełna, niejasna
H 1	brak informacji dla podejmowania decyzji i wykonania poleceń
H 2	wadliwy przepływ korespondencji
H 4	brak gromadzenia i dostępu do informacji o doświadczeniach

I	Zła jakość planowania, analiz, ekspertyz, raportów itp.
I 2	braki, wady zapisu celów i zasad w strategii i politykach
I 3	brak wpływu zapisów strategii na programy i zadania
I 4	planowanie finansowe nie zapewnia odpowiedniej nadwyżki
I 5	portfolio projektów przekracza możliwości finansowania w WPF
I 1	analizy, ekspertyzy, raporty nie dają oczekiwanych odpowiedzi
J	Nieefektywność w wykorzystaniu zasobów
J 1	nieefektywny czas pracy (złe procesy, brak nadzoru itp)
J 2	wady wykorzystania zasobów materialnych, infrastruktury itp.
K	Nieterminowość
K 1	opóźnienia w wydawaniu decyzji i innych dokumentów
K 2	brak lub spóźnione odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) za późno
K 3	inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów
L	Czynniki zewnętrzne zagrażające osiągnięciu celów
L 1	zewnętrzne przeszkody, działania partnerów, interesariuszy
L 2	katastrofa (pożar, powódź, atak, utrata informacji)

Załącznik 2. Wybrane wskaźniki budżetowe dla Zespołu Audytu Wewnętrznego 2015 na tle lat poprzednich

Roczna karta WSKAŹNIKÓW Zespołu Audytu Wewnętrznego	Wskaźniki roczne dla zadań ZA rok 2015 w porównaniu do lat poprzednich							Wartości oczekiwane wskaźników			Ocena
	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	jm.	MIN	MAX	
Ilość zadań audytowych wykonanych	14	13	15	13	7	10	8	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych	96	101	98	51	21	55	36,5	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych przez kierownictwo Jednostki Audytowanej do ilości zgłoszonej przez ZAW	87,6	89	83	75	95	70	83	%	60	90	
Wskaźnik oceny wykonania zadania i przydatności wyników dokonanej przez kierownictwo Jednostki Audytowanej (od 2 do 5)	4,7	4,6	4,6	4,5	4,5	4,7	4,5	-	4	5	
Średnia ilość dni opóźnienia sprawozdania wstępnego w stosunku do harmonogramu w Programie Zadania	19	35	18	36	25	25	8	dni	0	0	
Średnia ilość dni roboczych poświęcona na wykonanie pełnego Zadania Audytowego	34,5	39,7	34	33,5	63 - z Wisłą, 42 - bez Wisły	35,6	43,3	dni	brak	37,5	
Ilość rekomendacji wdrożonych - w stosunku do wcześniej zaakceptowanych - stwierdzona w wyniku Audytu Sprawdzającego	63,5	47*	52	71	68	70	76	%	60	100	
Średnia ilość dni szkoleń i samokształcenia przypadająca na audytora	13	17	12	8,2	11,4	5,5	15	dni	15	20	
Ilość dni roboczych, jakie ZA poświęca na sprawy organizacyjne w stosunku do ogólnej ilości przepracowanych w ZA dni roboczych	9,2	7,6	7,2	6,1	6,6	9,3	15	%	5	12	