

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

URZĄD MIASTA KRAKOWA

pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

Kraków, 25 marzec 2009

ZA.0941-5/07

Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego

za rok 2008

Zawartość:

Wstęp.....	str. 1
Streszczenie dla kierownictwa.....	str. 2
Sprawozdanie zgodnie z formatem wymaganym Rozp. MF (Dz.U.06.112.764).....	str. 4
Roczna Karta Wskaźników Zespołu Audytu Wewnętrznego.....	str. 16

WSTĘP

Magistrat Krakowa w roku 2008 wykonywał swoje zadania zatrudniając 2.305 (bez urlopów bezpłatnych, wychowawczych oraz dublujących się zastępstw) oraz 71 pracowników (finansowanych z PFRON).

Zespół Audytu Wewnętrznego (ZA) liczący 4 osoby zatrudnione w wymiarze 3,55 etatu, zrealizował **12 zadań audytowych**, zakończonych sprawozdaniami końcowymi oraz przeprowadził **7 audytów sprawdzających**, 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 **44 audyty SZJ** oraz przygotowywał ich podsumowania na przeglądy zarządzania. Sprawozdanie z wykonania Auditów Jakości przygotowane także przez ZA, stanowi odrębny dokument.

Zadaniami Audytu Wewnętrznego w roku 2008 objęto:

- Monitorowanie zadań bieżących,
- Wykorzystanie Systemu Qmatic do zarządzania ruchem klientów w wydziale KM,
- Kontrolę Finansową,
- Zarządzanie Projektami współfinansowanymi przez fundusze UE,
- Prawdliwość kontroli i wydatki kwalifikowane w projekcie ISPA,
- Projekt „Zintegrowany System Zarządzania Oświatą” (trzeci rok z rzędu),
- Sprawozdania budżetowe i finansowe,
- Udział miasta we wspólnotach mieszkaniowych,
- Nowy Zintegrowany System Ewidencji Gruntów,
- Nabywanie nieruchomości przez Miasto,
- Przyznawanie i wypłata dodatków mieszkaniowych.

Najwięcej zasobów (160 dni roboczych) w zakresie działalności doradczej Zespół poświęcił na zadanie dotyczące racjonalizacji zatrudnienia w kilkunastu wydziałach UMK.

Pozostała tematyka czynności doradczych dotyczyła nadal:

1. poprawy systemu kontroli w obszarze zarządzania projektami w UMK,
2. wdrażania strategii i bezpieczeństwa systemu informatycznego.

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

Spośród innych działań wykonanych przez audytorów ZA warto wymienić następujące:

1. W roku 2008 Zespół Audytu Wewnętrznego przygotował po raz pierwszy projekt **Planu Strategicznego AW**, który w lutym 2009 został zatwierdzony przez Prezydenta Miasta. – plan dostępny jest w BIP UMK.
2. Jesienią 2008 Audytor Generalny uzyskał od Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA certyfikat potwierdzający kwalifikacje do dokonywania ocen jakości audytu wewnętrznego i Zespół, we współpracy z BK, dokonał **Samooceny Wykonywania funkcji AW** zgodnie z podręcznikiem IIA – wydanie V (raport z przeprowadzonej samooceny zamieszczono w BIP UMK).
3. Przygotowując Plan AW w UMK na rok 2009 podjęto próbę skonstruowania **Mapy Ryzyka**, która posłużyła do planowania, ale oczekujemy, że będzie ona dalej aktualizowana w wyniku badań AW i auditów SZJ, dzięki czemu kierownictwo UMK uzyska lepszy syntetyczny wgląd w zakres materializowania się istotnych ryzyk.
4. Audytorzy Urzędu Miasta Krakowa prowadzili także w roku 2008 **działalność szkoleniowo-doradczą dla podmiotów zewnętrznych**:
 - Izabela Stobnicka i Piotr Mizia Ossoliński szkolili audytorów sektora publicznego w Mołdawii, później zorganizowali dla nich seminarium w Krakowie.
 - Krzysztof Pakoński prowadził szkolenia dla sektora rządowego w Albanii oraz na Cyprze, a także w Polsce dla Ministerstwa Finansów RP z zakresu Budżetu Zadaniowego i Audytu Wewnętrznego oraz kilkakrotnie uczestniczył, jako wykładowca, w seminariach Europejskiego Instytutu Administracji Publicznej w Maastricht (Oddział w Warszawie). Ponadto na zlecenie Prezesa Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości w Warszawie wykonał Ocenę Zewnętrzną Jakości Audytu Wewnętrznego w Agencji.

Podczas badań i wywiadów prowadzonych w ramach wykonywania AW w Urzędzie Miasta Krakowa, spotykaliśmy się (mimo wykonywania tak kontrowersyjnych zadań jak „racjonalizacja zatrudnienia”) 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 zgodnym z Rozporządzeniem Ministra Finansów pobranym ze strony MF 16 marca 2009 r..

Streszczenie dla Kierownictwa

Spośród przedstawionych w ubiegłorocznym sprawozdaniu pięciu najważniejszych zagrożeń wszystkie nadal są aktualne i mimo, że na drodze do ich ograniczenia działania są już zaawansowane powinny być stale monitorowane przez najwyższe kierownictwo.

Zagrożenia te, przypomnijmy, dotyczyły kwestii:

1. **Terminowości wydawania decyzji lokalizacyjnych w AU**
2. **Metodyki prowadzenia przedsięwzięć inwestycyjnych w UMK**
3. **Zarządzania Rozwojem Systemu Informatycznego UMK.**
4. **Projektu „Zintegrowany System Zarządzania Oświatą”.**
5. **Zarządzania Bezpieczeństwem Informatycznym w UMK,**

zalecenia jakie warto wdrożyć znajdują się w sprawozdaniu ubiegłorocznym.

Z badań prowadzonych przez nasz Zespół w roku 2008 na czoło znów wysuwają się kwestie związane z informatyką.

1. Jakość danych w bazach, których właścicielem, lub administratorem jest Prezydent pilnie wymaga systematycznego wysiłku.

Dane znajdujące się obecnie w ewidencjach prowadzonych w UMK często pochodzą ze zbiorów gromadzonych wiele lat temu bez koniecznych kontroli i zawierają dużo błędów, które mają charakter zaszłości historycznej, ale coraz pilniejszym zadaniem staje się „zrobienie w nich porządku” i zapewnienie kontroli, która zapobiegnie dalszemu „zanieczyszczaniu ich błędnymi danymi”.

Przykładem może być Nowa Ewidencja Gruntów, gdzie mimo znacznych trudności (wynikających z winy dostawcy, a także z jakości danych historycznych), system w podstawowym zakresie dotyczącym obsługi stron, geodetów i prowadzenia zasobu został wdrożony. Ceną wdrożenia było obniżenie niektórych wymagań i wyeliminowanie koniecznych kontroli automatycznych. Niektóre z wymaganych funkcjonalności nie zostały jeszcze uruchomione (na 78 przeprowadzonych testów 21 funkcji dało wynik negatywny).

Dla poprawy skuteczności kontroli nad doprowadzeniem systemu do stanu oczekiwanego zaproponowaliśmy 23 rekomendacje. Do najważniejszych należą:

- **ustalenie „priorytetów jakości bazy”** i
- **przygotowanie „projektów – planów dojścia” do stanu oczekiwanego** w wybranych obszarach,
- **zastosowanie testów regresyjnych**, które pozwolą testować kolejne wersje oprogramowania przed instalacją na bazie produkcyjnej oraz
- **uzupełnienie identyfikatorów publicznych** (PESEL, NIP, REGON) pozwalających skuteczniej korzystać z ewidencji dla celów podatkowych.

2. Budowa Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą

Brak skutecznego systemu kontroli nad procesem wprowadzenia do użytku systemu informatycznego zakupionego kosztem kilku milionów złotych. Odbiór Narzędzia Informatycznego pod nazwą ZSZO nastąpił ponad rok temu. Postęp prac nad jego wdrożeniem jest niedostateczny. Naszym zdaniem przyczyną jest brak właściwej „struktury projektowej” i kierownika projektu o wystarczającym doświadczeniu w tego typu wdrożeniu. To jest jedno z najtrudniejszych zadań w mieście. Zaproponowaliśmy dyrekcji EK następujące ogólne rekomendacje:

- a) **Powołanie prócz „Zarządu Umowy” (Dyrektor EK i jego zastępcy) doświadczonego w zarządzaniu projektami Kierownika Projektu i wyraźne określenie jego obowiązków i uprawnień wobec osób, którymi musi zarządzać,**
- b) **Zdefiniowanie ról (uprawnień oraz odpowiedzialności) poszczególnych osób biorących udział w projekcie,**
- c) **Przygotowanie Planu Projektu opartego na zdefiniowanej strukturze produktów (stanów, kamieni milowych), które zostaną wytworzone w ramach projektu,**
- d) **Przygotowanie dla każdego z produktów powyżej Planu Jakości, który pozwoli dać zapewnienie, że produkty wytworzone w trakcie trwania projektu spełniają jakościowe oczekiwania Zamawiającego**

Jeśli rekomendacje nie zostaną w pełni i solidnie zrealizowane - ryzyko przeciągania się etapu wdrożenia „w nieskończoność” i rosnące koszty z tego tytułu oceniamy jako krytyczne. Dodatkowo w przypadku niepowodzenia może pojawić się ryzyko zwrotu dotacji.

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

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 2008**

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.	Małgorzata Korzeń	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	Malgorzata.Korzen@um.krakow.pl	0,8	Egzamin MF	8
2.	Izabela Stobnicka	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	Izabela.Stobnicka@um.krakow.pl	1	CGAP, Egzamin MF	8
3.	Piotr Mizia Ossoliński	Audytor Wewnętrzny	012 616 1746	Piotr.Mizia-Ossolinski@um.krakow.pl	1	Egzamin MF	5
4.	Krzysztof Pakoński	Audytor Generalny	012 616 1772	Krzysztof.Pakonski@um.krakow.pl	0,75	CIA, Egzamin MF	16

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 Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

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 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.	Monitorowanie zadań bieżących	Z + D	TAK	Działalność wspomagająca	NIE	Zarządzanie	-	1	-	24,4	-
2.	Ocena wdrożenia systemu Qumatic w KM	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	30,4	
3.	Zgodność kontroli finansowej ze standardami MF	Z+D	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	Gospodarka finansowa	2	2	35	19	
4.	Audyt zarządzania projektami współfinansowanymi z F UE	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	TAK		1	1	35	22,3	
5.	Ocena sprawozdań finansowych i budżetowych	Z	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	Gospodarka finansowa	1	1	30	27,2	
6.	Reprezentowania Miasta we wspólnotach mieszkaniowych	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	34,7	
7.	Ewidencja Gruntów - przegląd po wdrożeniu	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		2	2	50	59,1	
8.	Dodatki Mieszkaniowe	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	30,8	
9.	ISPA	Z	TAK	Działalność podstawowa	TAK		-	2	-	12,5	
10.	Nabywanie nieruchomości	Z	PLAN	Działalność	NIE		1	1	35	26,5	

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 Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

				podstawowa							
11.	System Informatyczny w Oświacie – przegląd po wdrożeniu	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		2	2	10	3,3	
12.	Ocena racjonalizacji zatrudnienia	D	TAK	Działalność wspomagająca	NIE	Zarządzanie	-	4	-	160	

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	Ryzyka, do których odnoszą się wydane zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5	6
1.	Monitorowanie zadań bieżących	Z + D	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	System dział, został wstępnie przyswojony, ale wymaga dalszego doskonalenia. 1. Zmniejszyć szczegółowość planów rocznych (operacje o pracochłonności poniżej 10 dni winny być grupowane). 2. Wskaźniki jakościowe winny uwzględniać lepiej perspektywę klienta. 3. Koordynatorów zadań należy szkolić i upowszechniać dobre praktyki. 4. Wprowadzić system motywacyjny – bez dobrych wyników nie ma nagród. 5. Doskonalić narzędzia do automatyzacji rejestracji i obliczeń.	1. Plany i KMW nie spełniają wymagań instrukcji budżetowej 2. Kierownik komórki organizacyjnej wykonując powyżej wymienione obowiązki nie przestrzega postanowień normy ISO 9001.2000. 3. Plan zapisany w drukach P1- P2 nie odzwierciedla rzeczywistego procesu planowania, ale plan taki istnieje, lecz jest zapisany inaczej. 4. W ramach zadania (ew. komórki) brak planów rzeczowych, działa ona wyłącznie reaktywnie. 5. Przyjęte i monitorowane miary są nieistotne z punktu widzenia zarządzania zadaniem i nie nadają się do wykorzystania dla celów lepszego zarządzania.
2.	Ocena wdrożenia systemu Qmatic w KM	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	System funkcjonuje i jest wykorzystywany, ale można lepiej wykorzystać informacje, które może dostarczyć. 1. Rozważyć wykorzystanie raportów w	1. Korzystanie z systemu tylko przy dużej liczbie klientów 2. Brak czytelnej informacji dla klienta 3. Częste awarie systemu

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 Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

				QMATIC do planowania, nadzoru i zarządzania kolejkami. 2. Zautomatyzować sprawozdawczość –zmiany do systemu POJAZD	4. Niewłaściwe obłożenie pracowników ich obowiązkami (np. długa kolejka do Informacji) 5. Brak poprawy obsługi 6. Brak korzystania z funkcji systemu Qmatic, które mogłyby w znacznym stopniu usprawnić pracę w wydziale 7. Brak korzystania z gotowych raportów w Qmatic
3.	Zgodność kontroli finansowej ze standardami MF	Z+D	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”,	Protokoły BK w obszarze kontroli finansowej stanowią przejrzyste, wiarygodne i dobrze udokumentowane źródło informacji o skuteczności kontroli wewnętrznej w obszarach, w których BK prowadziło badania oraz o nieprawidłowościach jakie stwierdzono. 1. Uczynienie celem kontroli – zapewnienia o zgodności sprawozdań finansowych oraz budżetowych z księgami i o ich wiarygodności, 2. Prowadzenie działalności informacyjno – szkoleniowej na stronach EXTRANETu na rzecz usuwania najczęstszych usterek i nieprawidłowości 3. Podnoszenia kwalifikacji zespołu w zakresie mechanizmów kontroli systemów informatycznych 4. Ustalenie i zapisanie metodyki kontroli opartej na wyborze zagadnień w wyniku analizy ryzyka	1. Regulamin kontroli nie obejmuje dostatecznie wymagań Standardów KF (Komunikat MF) 2. Regulamin nie określa dostatecznie jasno obowiązków i uprawnień uczestników procesu. 3. Brak jednolitej metodyki prowadzenia kontroli w postaci zapisanej i nadzorowanej 4. Brak koncentracji kontroli na najważniejszych ryzykach 5. Kontrola BK nie wykrywa istotnych słabości systemu KW w jednostce 6. Słabe dowody kontroli = duża ilość uzasadnionych zastrzeżeń zgłaszanych przez kontrolowanych 7. Protokół nie zawiera oceny jakości kontroli wewnętrznej w badanym obszarze. 8. Wybór obszaru kontrolowanego nie jest związany z oceną ryzyka, a jedynym stawianym kontroli celem jest spełnienie wymogu Art. 187 uofp. 9. Protokół nie dostarcza racjonalnego zapewnienia, że księgi rachunkowe badanej jednostki są prowadzone zgodnie z uor, a sprawozdania budżetowe i finansowe są wiarygodne i rzetelnie odzwierciedlają zapisy w księgach. 10. Niedostatek regularnych szkoleń i podnoszenia kwalifikacji zespołu

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

4.	Audyt zarządzania projektami współfinansowanymi z funduszy UE	Z+D	Wzrost efektywności i skuteczności działania	1. Zamiast działań reaktywnych wprowadzić podejście procesowe zorientowane na rezultaty – ustalić wyraźnie odpowiedzialność za współpracę z klientem. 2. Rozważyć zmiany organizacyjne, które będą wspierać nowe podejście. 3. Zbudować bazę informacyjną o klientach i ich potrzebach i wykorzystać ją dla poprawy skuteczności współpracy z nimi. 4. Promować wśród klientów doskonalenie kwalifikacji w zarządzaniu projektami, aby zmniejszyć ryzyka związane z prowadzeniem projektów	1. Brak zapisów potwierdzających podjęcie działań m. in. w kierunku rozpoznania potrzeb, sprawowania nadzoru, propagacji wiedzy o funduszach europejskich oraz badania satysfakcji Klienta. 2. Utracone korzyści z tytułu nierozpoznanych potrzeb zdefiniowanego klienta Przyjęty system organizacji pracy nie sprzyja zapewnieniu efektywności działań. 3. Nieefektywność spowodowana brakiem infrastruktury wspomagającej zarządzania kontaktami z klientem wewnętrznym 4. Brak wystarczająco rozpoznanych potrzeb zdefiniowanego klienta
5.	Ocena sprawozdań finansowych i budżetowych	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzone za 2007 rok przez Wydział Finansowy są rzetelne i prawidłowe. System księgowości i kontroli wewnętrznej działa poprawnie. 1. Nawet dla drobnych kwot ściślej należy przestrzegać akceptacji wydatków ex ante) 2. Koszty prowadzenia rachunku ZFŚS należy pokrywać z rachunku podstawowego. 3. Na koncie 130 należy ewidencjonować operacje na podstawie wyciągów bankowych	1. System kontroli wewnętrznej jednostki nie zapobiega powstaniu uchybień, <i>(nie wykrywa ich)</i> 2. Nierzetelne i niezgodne dane w sprawozdaniach budżetowych: ➤ Niezgodność planu finansowego, ➤ Błędy formalno – rachunkowe (np. błędna klasyfikacja budżetowa), ➤ Niezgodność z księgami rachunkowymi. 4. Sprawozdanie finansowe jest nieprawidłowe, ➤ Nierzetelnie i niejasno przedstawia sytuację majątkową i finansową jednostki <i>(art. 65, ust.1. ustawy o rachunkowości)</i>, ➤ Sprawozdanie finansowe nie jest zgodne z księgami rachunkowymi, ➤ Sprawozdanie finansowe zawiera błędy formalne i rachunkowe.
6.	Reprezentowanie Miasta we wspólnotach mieszkaniowych	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	System kontroli w tym obszarze wymaga naszym zdaniem poprawy. Najważniejsze kwestie wymagające zmian to: 1. bezpieczeństwo danych w aplikacjach EXCEL’owych używanych do gromadzenia	1. Wyrażenie zgody na ustalenie dodatkowej opłaty z tytułu uciążliwości lokali użytkowych odbywa się bezpodstawnie. 2. Informacje o wysokości zaliczki eksploatacyjnej i remontowej są

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

				danych i dokonywania weryfikacji rozliczeń oraz 2. zwiększenie nadzoru nad zmianami powierzchni lokali, 3. skuteczniejsze zapobieganie nadpłatom w ciągu roku	otrzymywane od wspólnoty mieszkaniowej z opóźnieniem 3. Wydział ML nie weryfikuje kosztorysów powykonawczych. 4. Czas trwania weryfikacji jest zbyt długi 5. Sprawozdania składane przez zarządców wspólnot nie są dostatecznie weryfikowane.
7.	Ewidencja Gruntów - przegląd po wdrożeniu	Z+D	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	System kontroli w dziedzinie ewidencji gruntów wymaga dalszego intensywnego doskonalenia. Mimo znacznych trudności (wynikających w głównej mierze z winy dostawcy, a także z jakości danych historycznych), system w podstawowym zakresie dotyczącym obsługi stron, geodetów i prowadzenia zasobu został wdrożony. Do najważniejszych rekomendacji należą: 1. ustalenie „priorytetów jakości bazy” 2. przygotowanie „projektów – planów dojścia” do stanu oczekiwanego w wybranych obszarach, 3. zastosowanie testów regresyjnych, które pozwolą testować kolejne wersje oprogramowania przed instalacją na bazie produkcyjnej oraz 4. uzupełnienie identyfikatorów publicznych (PESEL, NIP, REGON) pozwalających skuteczniej korzystać z ewidencji dla celów podatkowych.	1. Zakupiony system informatyczny nie spełnia kryteriów merytorycznych i informatycznych określonych w par. 148-151 Instrukcji G-5. 2. Brak standaryzacji wymiany danych z jednostkami wykonawstwa geodezyjnego w zakresie wsadowego wykonywania zmian 3. Brak integracji rejestru cen i wartości nieruchomości z ewidencją gruntów, budynków i lokali 4. Brak mechanizmu tzw. długich transakcji, 5. Brak mechanizmu do kontroli powierzchni ewidencyjnej działek. 6. Brak integracji z danymi gromadzonym dotychczas w bazach danych w zakresie niezbędnym dla funkcjonowania systemu informatycznego UMK 7. Brak weryfikacji poprawności wprowadzanych danych na poziomie poszczególnych pól do bazy (np. NIP, PESEL, etc.) 8. Brak możliwości szybkiego eksportu danych opisowych / graficznych w standardzie SWDE 9. Brak możliwości prezentowania przez przeglądarkę internetową map tematycznych a także eksportu z zapisem w plikach XML, GML, ASCII 10. Dostęp fizyczny do serwerowni nie jest zabezpieczony, 11. Serwer systemu nie jest zabezpieczony

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

					przed utratą zasilania 12. Brak zabezpieczeń przed zagrożeniami środowiskowymi, 13. Pracownicy nie są zobowiązani do zachowania poufności informacji, 14. Zmiany na serwerze bazy danych (lub aplikacyjnym) są wprowadzane w sposób nieautoryzowany, 15. Brak zdefiniowanego systemu komunikacji treści zmian o użytkowników końcowych, 16. Brak określonego podziału odpowiedzialności związanego z przywróceniem ciągłości działania systemu. Brak określonych zasobów do wykorzystania oraz procedur postępowania, 17. Brak kopii zapasowych bazy danych lub kopia bazy danych jest niewłaściwie przechowywana, 18. Brak wykazu pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe, 19. Brak opisu struktury zbiorów danych wskazującego zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi, 20. Brak procedur rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy przeznaczonych dla użytkowników systemu, 21. Brak procedur wykonywania przeglądów i konserwacji systemów i nośników informacji służących do przetwarzania danych,
--	--	--	--	--	---

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

8.	Dodatki Mieszkaniowe	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	System kontroli zorganizowany w tym zakresie przez kierownictwo Wydziału SO oceniamy jako prawidłowy i skuteczny, jedynie terminowość w okresach spiętrzeń wniosków bywa problemem. Najważniejsze ze zgłoszonych przez ZA rekomendacji dotyczą: - skutecznego używania PESELa jako identyfikatora dla wyszukiwania osób, - obniżenia pracochłonności i - powiększenia rozliczalności indywidualnej pracowników	1. Brak jednolitego sposobu postępowania od etapu złożenia wniosku do wydania decyzji oraz wypłaty świadczenia 2. Złożenie niekompletnych dokumentów przez stronę 3. Nieterminowo rozpatrzony wniosek i wydana decyzja 4. Niekompletne lub błędne wpisy do systemu 5. Niespójne numery decyzji w systemie DOCZ a aktami świadczeniobiorcy 6. Brak możliwości generowania się (lub błędy) raportu dotyczącego terminowości wydawanych decyzji brak terminowości wypłaty dodatków mieszkaniowych 7. Brak zgodności w zakresie sprawozdań, ewidencji księgowej i ilości faktycznie wydanych decyzji 8. Dokonywanie wypłaty niezgodnej z decyzją brak dostatecznej informacji o przebiegu procesu, niezbędnej dla potrzeb nadzoru i sprawozdawczości
9.	ISPA	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	System kontroli spełnia wymagania zawarte w Memorandum Finansowym, natomiast ilość błędów i rozbieżności w raportach z postępów realizacji Projektu, wskazują na konieczność wzmocnienia nadzoru nad ich tworzeniem i zabezpieczaniem ich aktualnej wersji. Rekomendacja: Wersje wstępne raportów, przed uzgodnieniem wynikającym z terminu przepływu środków, powinny być wyraźnie odróżnione od raportów ostatecznych, zgodnych z danymi umieszczanymi w systemie SIMMIK.	1. System kontroli nie spełnia wymagań Memorandum 2. Kwalifikowalność wydatków budzi wątpliwości dotyczące refundacji
10.	Nabywanie nieruchomości	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Nie stwierdzono istotnych uchybień, postępowania często trwają długo, lecz wynika to z przyczyn zewnętrznych. Rekomendacje: 1. Określić listę Wydziałów UMK (lub jednostek miejskich) właściwych do wydawania opinii dot.	1. Wydział GS nie pozyskuje, w określonym czasie wszystkich gruntów, które powinien: 2. Wydział GS nie posiada dostatecznego uzasadnienia co do atrakcyjności nabytych nieruchomości oraz nieruchomości nabytych w celu utworzenia parków.

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

				nabywania nieruchomości w zakresie infrastruktury miejskiej i dróg 2. Należy przyjąć jednolity dla wszystkich pracowników sposób znakowania prowadzonych spraw. 3. Należy rozważyć możliwość wygospodarowania w budynku UMK pomieszczenia do spotkań z klientem, w tym do przeprowadzania negocjacji. 4. Rozważyć ustalenie reguł dotyczących opiniowania wniosków o nabywanie nieruchomości w zamian za zaległości podatkowe. 5. Rozważyć określenie Wydziałów odpowiedzialnych za zabezpieczenie planu finansowego wydatków związanych z wykupem dla celów nieinwestycyjnych.	3. Wydział GS nie przystępuje do pierwokupu, mimo, że działka jest atrakcyjna (co wynika z opinii Wydziałów). 4. Pozyskane w formie darowizny nieruchomości są obciążone hipoteką. 5. Nieruchomości nabyte w zamian za zobowiązania podatkowe zostały pozyskane bez zachowania zapisów ordynacji podatkowej, a ich wartość nie wynika z operatu szacunkowego.
11.	System Informatyczny w Oświacie – przegląd po wdrożeniu	Z+D	Wzrost efektywności i skuteczności działania	Odbiór Narzędzia Informatycznego pod nazwą ZSZO nastąpił ponad rok temu. Postęp prac nad jego wdrożeniem jest niedostateczny. Najważniejsze rekomendacje: 1. Powołanie prócz „Zarządu Umowy” (Dyrektor EK i jego zastępcy) doświadczonego w zarządzaniu projektami Kierownika Projektu i wyraźne określenie jego obowiązków i uprawnień wobec osób, którymi musi zarządzać., 2. Zdefiniowanie ról (uprawnień oraz odpowiedzialności) poszczególnych osób biorących udział w projekcie 3. Przygotowanie Planu Projektu opartego na zdefiniowanej strukturze produktów (stanów, kamieni milowych), które zostaną wytworzone w ramach projektu, 4. Przygotowanie dla każdego z produktów powyżej Planu Jakości, który pozwoli dać zapewnienie, że produkty wytworzone w trakcie trwania projektu spełniają jakościowe oczekiwania Zamawiającego Jeśli rekomendacje nie zostaną w pełni i solidnie zrealizowane - ryzyko przeciągania się etapu wdrożenia „w nieskończoność” i rosnące koszty z	1. Brak zorganizowania działań wdrożeniowych zgodnie z zasadami prowadzenia projektów, brak wyznaczonych etapów, harmonogramu, kamieni milowych, planu jakości, planów testów. 2. Brak wyznaczonych odpowiedzialności w projekcie za poszczególne elementy składowe (częstkowe). 3. Zagrożenie, wdrożenie nie powiedzie się i najważniejsza funkcjonalność systemu nie zostanie uruchomiona. 4. Koszty i czas trwania wdrożenia będą nieprzewidywalne i miasto poniesie z tego tytułu poważne straty. 5. Brak przewidywanych korzyści dla których system został zbudowany.

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

				tego tytułu oceniamy jako krytyczne.	
12.	Ocena racjonalizacji zatrudnienia	D	Wzrost efektywności i skuteczności działania”,	Wprowadzony w 2006 roku system rozliczania Budżetu Zadaniowego, rejestracji czasu pracy i rozliczania produktów dostarcza ważnych i istotnych danych, jest jeszcze sporo błędów, ale na podstawie przeprowadzonej analizy ZA przedstawił poniższe rekomendacje: 1. W zespołach, gdzie wiele osób wykonuje podobne czynności i ich działanie jest odnotowywane w SI należy zorganizować pracę i rejestrować dane w SI oraz w BECOMO tak, aby umożliwić porównanie efektywności poszczególnych pracowników. 2. Każdy „zespół usługowy”, którego rytm pracy sterowany jest zmiennym popytem zewnętrznym powinien mieć równocześnie zajęcia, które kierownik powierza w pracownikom w okresach „luzu”, aby w pełni wykorzystać czas pracy. 3. Należy koniecznie ewidencjonować błędy (odejść od kultury przemilczania powtarzających się błędów w dostarczanych produktach) szkolić i wyciągać konsekwencje wobec uczestników procesów nie dotrzymujących standardów jakości. 4. Konieczna jest bardziej staranna analiza potrzeb w zakresie produktów nieobligatoryjnych (np. OR, SR, BT, MP) i eliminacja takich, dla których stosunek przydatności do ceny jest niewystarczający. 5. Gdy w pracy nad produktem uczestniczą MJO lub inne komórki UMK ocena DW odpowiedzialnego za produkt dostarczany klientowi zewnętrznemu powinna być jednym ze wskaźników oceny uczestników. 6. Eliminacja wielotorowej (e-mail, przesyłka papierowa i faks) korespondencji wewnętrznej (poza sprawami stron) i zastąpienie jej wyłącznie elektroniczną archiwizowaną w SI. 7. Przyjęcie jednolitego systemu sprawozdawczości (obecnie często te same informacje są wielokrotnie przekazywane w różnych układach)	Ryzyko 1. – wykonywania rzeczy niepotrzebnych . Brak wyraźnie określonych materialnych produktów podejmowanych działań lub brak klienta, który produkty te potrzebuje. Ryzyko 2. – niedostatecznej sprawności w zespołach wieloosobowych. Brak ustalenia przez DW oczekiwanej wydajności, nadmierne dysproporcje między sprawnością pracowników przy podobnych wynagrodzeniach. Ryzyko 3. – nieodpowiedniej organizacji pracy w zespołach wieloosobowych. W zakresie usług o znacznej okresowej fluktuacji popytu brak zapewnienia zajęcia, gdy brak klientów. Brak dostatecznie wnikliwych analiz i prognoz „fluktuacji popytu” . Ryzyko 4. – zaniechania automatyzacji i optymalizacji procesów. Przepisywanie danych z jednego SI do drugiego, dublowanie rejestrów, nadmierna ilość kontroli, zaniechanie doskonalenia SI dla usprawniania pracy. Ryzyko 5. – nadmiernej pracochłonności obowiązków organizacyjnych. Braki w dostępie do informacji i nadzoru nad mnożeniem obowiązków oraz zbyt szeroko stosowany JRWA.

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

				8. W wydziałach, gdzie zewnętrzni lub wewnętrzni klienci często zwracają się o informacje (ilość czasu zużywana na ich udzielanie jest duża) warto przeanalizować, czy rozwiązanie typu strona www, FAQ oraz Call Center nie będzie efektywniejsze. 9. Miarą terminowości dostarczania przez uczestników opinii w procesach, w których UMK ma trudności z dotrzymaniem ostatecznego terminu produktu (przede wszystkim AU, BP) powinna być bezpośrednio ilość dni upływająca od wniosku o opinię do jej dostarczenia. 10. Należy zlikwidować wskazywane już wielokrotnie przypadki dublowania pracy z zakresie przetwarzania danych – pozostałości po niedokończonych wdrożeniach nowych systemów informatycznych. 11. Zrezygnować z dekretoowania przez kierowników spraw typowych, masowych na rzecz automatycznego kierowania ich do inspektorów	
--	--	--	--	---	--

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.	Ocena sprawozdań budżetowych i finansowych UMK za 2006 rok	2	1
2.	Dublowanie obowiązków w wydziałach po reorganizacji UMK	1	1
3.	Wykorzystanie Intranetu dla ułatwienia pracy dyrektorów wydziałów UMK oraz ich sekretariatów	2	1
4.	"System kontroli i kwalifikowalność wydatków w projekcie Caravel Civitas „Podróżowanie w stronę nowej mobilności” finansowanym z 6-go Programu Ramowego"	2	1
5.	Ocena propozycji USC w zakresie zmiany organizacji pracy	3	1
6.	Badanie możliwości skrócenia czasu wydawania decyzji o warunkach zabudowy w wydziale AU"	4	1
7.	Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym	4	2

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Przyczyna niezrealizowania zadania zapewniającego lub czynności doradczej
1	2	3	4
1.	Przestrzeganie zasad zarządzania działalnością handlowo-usługową w Rynku Głównym	Z	Dodatkowe zadania zlecone, a przede wszystkim zadanie dotyczące racjonalizacji zatrudnienia realizowane w kilkunastu wydziałach, które pochłonęło 160 dni roboczych. Zadanie to jest realizowane w roku 2009
2.	Ocena zmian w zakresie zarządzania projektami w ramach zadania inwestycyjnego „INFORMATYKA”	Z	Przyczyna jak wyżej, ale z zadania tego postanowiono zrezygnować i w roku 2009 w planie ujęto kilka audytów projektów informatycznych, pozwalających ocenić, do jakiego stopnia ryzyka projektowe są pod kontrolą

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

W ramach zadania audytowego „Zgodność kontroli finansowej ze standardami MF” przygotowano propozycję zmian w systemie kontroli w Mieście, które polegają na:

- zapisaniu w postaci jednego zarządzenia Prezydenta obowiązującego w całej administracji jemu podległej ogólnych obowiązków kierownictwa i pracowników w zakresie kontroli zarządczej, na wzór rozwiązań w krajach anglosaskich.
- zorganizowaniu i doskonaleniu w dużych MJO (ZIKiT, ZBK, ZCK, MOPS, ZEO, Szpitale) Audytu Wewnętrznego działającego w koordynacji z AW w UMK
- przyjęciu przez Referat Kontroli Finansowej w BK odpowiedzialności za zapewnienie wiarygodności sprawozdań finansowych MJO, poza jednostkami posiadającymi Audyt Wewnętrzny.
- podjęciu przez Zespół Audytu Wewnętrznego UMK nie wykonywanego dotychczas obowiązku Prezydenta w zakresie koordynacji AW w MJO oraz zwiększeniu uczestnictwa audytorów ZA w audytowaniu projektów inwestycyjnych w czasie ich trwania –w tym celu zatrudnienie w ZA winno wzrosnąć o 0,8 etatu.

2009-03-25
(data)

(-) Krzysztof Pakoński,
Audytor Generalny Urzędu Miasta Krakowa
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora
komórki audytu wewnętrznego)

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

Sprawozdanie Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2008

Roczna karta WSKAŹNIKÓW Zespołu Audytu Wewnętrznego	Wskaźniki roczne dla zadań ZAW rok 2008 w porównaniu do poprzednich				Wartości oczekiwane wskaźników	
	2006	2007	2008			
Określenie (definicja) wskaźnika					MIN	MAX
Ilość zadań audytowych	8	12	12	szt	-	-
Ilość rekomendacji zaakceptowanych	54	80	91	szt	-	-
Ilość rekomendacji zaakceptowanych przez kierownictwo Jednostki Audytowanej do ilości zgłoszonej przez ZAW	74	87	90	%	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	5
Średnia ilość dni opóźnienia sprawozdania wstępnego w stosunku do harmonogramu w Programie Zadania	12	10	42	dni	0	0
Średnia ilość dni roboczych poświęcona na wykonanie pełnego Zadania Audytowego	49,6	38,5	29	dni	brak	50
Ilość rekomendacji wdrożonych - w stosunku do wcześniej zaakceptowanych - stwierdzona w wyniku Audytu Sprawdzającego	71	73	76	%	60	100
Średnia ilość dni szkoleń i samokształcenia przypadająca na audytora	19,3	20,4	10,8	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	%	5	15