

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO za rok 2007

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. 14

Wstęp

Magistrat Krakowa w roku 2007 wykonywał swoje zadania zatrudniając pracowników na 2269 etatach, przy czym koszty wykonania zadań wyniosły ok. 940 mln złotych. Zespół Audytu Wewnętrznego (ZA) liczący 4 osoby zatrudnione w wymiarze 3,55 etatu, zakończył **11 zadań audytowych**, zakończonych sprawozdaniami końcowymi oraz przeprowadził **8 czynności sprawdzających**, których rezultaty ujęto w notatkach informacyjnych. Ponadto, w ramach będącej obowiązkiem Audytora Generalnego koordynacji auditów Systemu Zarządzania Jakością, Zespół Audytu Wewnętrznego prowadził szkolenia auditorów SZJ, zlecał, odebrał i ocenił **59 auditów SZJ** oraz przygotowywał ich podsumowania na przeglądy zarządzania. Sprawozdanie z wykonania Auditów Jakości przygotowane także przez ZA jest odrębnym dokumentem.

Zadaniami Audytu Wewnętrznego w roku 2007 objęto:

- „Zarządzanie przedszkolami i żłobkami”,
- „Metodykę prowadzenia przedsięwzięć inwestycyjnych w UMK”,
- „Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym”,
- „Zarządzanie Rozwojem Systemu Informatycznego”,
- „Projekt „Zintegrowany System Zarządzania Oświatą”
- „Możliwości skrócenia czasu wydawania decyzji o warunkach zabudowy w Wydziale Architektury i Urbanistyki”
- „Badanie sprawozdań budżetowych i finansowych UMK za 2006 rok”
- „Dublowanie obowiązków po reorganizacji UMK”
- „Ocenę zaproponowanej zmiany organizacyjnej w USC”
- „Wykorzystanie Intranetu dla ułatwienia pracy dyrektorów wydziałów UMK oraz ich sekretariatów”
- „Komunalizację”
- „System kontroli i kwalifikowalność wydatków w ramach projektu Caravel Civitas”

Działalność o charakterze doradczym dotyczyła głównie:

- wdrożenia metodyki zarządzania projektami w UMK,
- strategii i bezpieczeństwa systemu informatycznego,

oraz

- doskonalenia opisu procesów w ramach SZJ,
- uregulowań dotyczących nadzoru nad MJO
- spraw dotyczących usprawnień organizacyjnych, w tym analiz zatrudnienia.

Podczas badań i wywiadów spotykaliśmy się (poza bardzo nielicznymi wyjątkami) 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 z dnia 24 czerwca 2006 (Dz.U.06.112.764).

Streszczenie dla Kierownictwa

Spośród przedstawionych w ubiegłorocznym sprawozdaniu zagrożeń wiele nadal nie zostało usuniętych (wdrożenie koniecznych elementów polityki bezpieczeństwa SI, system MEMAX w podatkach, bałagan w kartotekach osób w zintegrowanym SI, czy brak uregulowania kwestii nadzoru nad MJO w obszarze infrastruktury miejskiej), ale działania w tym zakresie zostały już rozpoczęte i winny przynieść efekty w roku bieżącym.

Spośród ustaleń dokonanych przez Zespół Audytu Wewnętrznego w roku 2007 wybraliśmy pięć najważniejszych, na które chcieliśmy zwrócić szczególną uwagę Pana Prezydenta i Pani Dyrektora Magistratu. Nie jest przypadkiem, że trzy z nich dotyczą bezpieczeństwa i rozwoju systemu informatycznego:

1. Terminowość wydawania decyzji WZiZT w AU

Wydawanie decyzji lokalizacyjnych jest od lat „piętą achillesową” Krakowskiego Magistratu. Przebadaliśmy wnikliwie wspólnie z kierownictwem AU możliwości poprawy sytuacji i zarysowaliśmy drogi wyjścia. Teraz konieczne jest uruchomienie projektu wdrażającego przygotowane propozycje.

Stwierdzono, że rolę „wąskich gardeł” w procesie stanowią przede wszystkim:

- poszukiwanie stron postępowania,
 - przygotowanie i dostarczanie wstępnych opinii,
 - sporządzanie analiz urbanistycznych.
- a) W wyniku badań i wielu rozmów z kierownictwem i pracownikami Wydziału AU przedstawiono **38 szczegółowych** propozycji zmian, z których **Dyrekcja AU przyjęła 35**. Najważniejsze z nich to:
- o poprawa informacji dla klienta i **praca z wnioskami w oparciu o** rozbudowane **listy kontrolne** umieszczone w SI, gdzie pozostaje zapis wykonanych czynności,
 - o „**przed biurkiem inspektora**” winna znajdować się **jedyna kolejka wniosków**, wynikająca z faktu, że okresowo ilość składanych wniosków przekracza możliwości ich równoczesnego załatwiania przez administrację,
 - o **ilość równocześnie prowadzonych spraw przez inspektora** winna zostać **ograniczona** do rozsądnej liczby (**np. 50**, a nie jak obecnie 100 – 130),
 - o **uzupełnienie warsztatu** pracy inspektora **o brakujące** obecnie **pomoce i narzędzia** oraz **odciążenie go od czynności o nieprzewidywalnej pracochłonności** (np. utworzenie osobnego zespołu do poszukiwania stron w przypadkach niestandardowych i beznadziejnych),
 - o **wszyscy opiniodawcy** w jednostkach i spółkach podległych prezydentowi **współpracują z AU NIEZWŁOCZNIE**, dysponując niezbędnymi w tym celu zasobami kadrowymi,
 - o **Inspektorzy** prowadzący sprawę tak dalece, jak to możliwe **pomagają „analizatorom”**, aby odciążyć ich od czynności technicznych, a bardziej doświadczeni przygotowują elementy analiz pod nadzorem „analizatorów”,
 - o „analizatorzy” są wynagradzani akordowo, przy pomocy dodatków.
- b) Istotnym elementem zmiany winno być jak najszybsze dokończenie opracowania i **wdrożenie „Systemu Obsługi Inwestora” w AU, spełniającego wymagania zawarte w rekomendacjach.**

2. Metodyka prowadzenia przedsięwzięć inwestycyjnych w UMK

Każdy projekt inwestycyjny posiada w UMK inny sposób zarządzania. W wyniku badań stwierdzono, że brak w nich wyraźnie podzielonej odpowiedzialności oraz umiejętności przełożenia (zazwyczaj dobrze zdefiniowanych) potrzeb na dobrze zarządzany projekt. Skutkiem są najczęściej przekroczenia kosztów, terminów lub nieosiągnięcie wyznaczonych celów.

- a) Najważniejszą konkluzją tego zadania jest postulat opracowania i **wdrożenia metodyki** przygotowania i **prowadzenia projektów inwestycyjnych** (zarówno budowlanych jak i informatycznych). Możliwym rozwiązaniem jest zaadoptowanie do warunków UMK którejś z popularnych metodyk (np. używana przez rządowe instytucje brytyjskie - PRINCE II).
- b) Równocześnie należy w UMK **przygotować i wyszkolić kadrę osób**, które będą potrafiły (stosując przyjętą metodologię) sprawnie przygotowywać, prowadzić i rozliczać projekty – umiejętności te warunkują skuteczne korzystanie przez nasze Miasto z funduszy UE.

3. Zarządzanie Rozwojem Systemu Informatycznego UMK.

Najwięcej szkód brak metodyki prowadzenia projektów przynosi w informatyce, gdzie koszty generowane przez nie zakończone wdrożenia ciągną się latami, a procedury mimo uruchomienia nowych aplikacji nadal są zbyt pracochłonne. Wnioski:

- a) Modernizacja i wdrażanie nowych systemów informatycznych w UMK wymaga formułowania projektów i zarządzania nimi zgodnie z przyjętą metodyką (**Pkt. 2.** wyżej).
- b) **Każdy projekt winien mieć strukturę zarządzania** (komitet sterujący, kierownik projektu), **zapisane cele i alokowane środki** (funkcjonalność, wymagania, plan jakości, a także plan finansowy i harmonogram) oraz **warunki odbioru** (plan testów, eksploatacja próbna, „wejście wdrażanego narzędzia do produkcji” i zakończenie dublowania pracy).

4. Projekt „Zintegrowany System Zarządzania Oświatą”.

W terminie dokonano odbioru prac (zważywszy bardzo napięte terminy to jest sukces), system został uruchomiony i jest gotowy do eksploatacji próbnej. Obecnie:

- a) należy przygotować szczegółowy **plan wdrożenia W POSTACI ODRĘBNEGO PROJEKTU** i solidnie nim zarządzać
- b) równocześnie winny zostać przygotowane i po testach wprowadzone zarządzeniem Prezydenta Miasta **nowe procedury i szczegółowe zasady używania** tego nowego narzędzia w administracji Krakowa, aby od samego początku kontrolować jakość danych, ponieważ w systemie będzie pracować kilkaset jednostek.

5. Zarządzanie Bezpieczeństwem Informatycznym w UMK

System informatyczny wraz z gromadzonymi danymi stanowi bardzo szybko rosnący i niedoceniany majątek. Coraz więcej usług i produktów świadczonych klientom zależy od jego stanu, więc bezpieczeństwo SI to jeden z najpoważniejszych obszarów ryzyka w administracji. Najwyższe kierownictwo powinno nieustannie “trzymać rękę na tym pulsie”. Mamy nadzieję, że powołanie Administratora Bezpieczeństwa Informacji nada koniecznego przyspieszenia w tym obszarze.

- a) Dziś użytkownikiem SI jest niemal każdy pracownik – pilną potrzebą jest **uściślenie zasad, zapoznanie** wszystkich **z regułami bezpiecznego** dla danych i infrastruktury **użytkowania SI**, konieczny jest też ściślejszy system kontroli oraz ogłoszenie i **stosowanie środków dyscyplinujących**.
- b) Pilnej aktualizacji wymaga szczegółowa **procedura zachowania ciągłości działalności SI UMK** (sprawność reakcji na naruszenia bezpieczeństwa). Trzeba ją
 - **DOPRACOWAĆ** - wymaga aktualizacji wraz ze zmianami i rozwojem SI
 - **UPOWSZECHNIĆ** – pracownicy, uczestniczący w niej muszą być świadomi, umieć rozpoznawać zagrożenia i być przygotowanymi do jej zastosowania
 - **PRZETESTOWAĆ** – trzeba okresowo sprawdzać, czy w przewidywanym czasie i zakresie potrafimy system przywrócić do pracy po incydencie (np. awaria, pożar, udany atak zewnętrzny)

Urząd Miasta Krakowa
 pl. Wszystkich Świętych 3-4
 31-004 Kraków
 (nazwa i adres jednostki
 sektora finansów publicznych)

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2007

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Wykaz jednostek sektora finansów publicznych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny w roku sprawozdawczym	Urząd Miasta Krakowa
2.	a) Liczba osób zatrudnionych w jednostce, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny (jednostce zatrudniającej) b) Łączna liczba osób zatrudnionych w pozostałych jednostkach, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 2269 – średnioroczna ilość etatów 2007 b) <i>Zespół Audytu Wewnętrznego UMK</i> w zasadzie wykonuje zadania audytowe tylko w Magistracie, sporadyczne badania przeprowadzane są w jednostkach podległych oraz zależnych i obejmują tylko procedury koordynowane bezpośrednio przez UMK
3.*)	a) Łączna liczba jednostek podległych jednostce zatrudniającej b) Łączna liczba jednostek nadzorowanych przez jednostkę zatrudniającą (według stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	a) 1 - <i>Miejski Zarząd Baz Danych – gospodarstwo pomocnicze</i> b) <u><i>Miejskie jednostki organizacyjno-zarządzające:</i></u> • 3 Zespoły Ekonomiki Oświaty (Wschód, Zachód, Południe), • Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, • Zarząd Budynków Komunalnych, • Zarząd Transportu Publicznego, • Zarząd Cmentarzy Komunalnych, • Krakowski Zarząd Dróg, • Krakowski Zarząd Komunalny, <u><i>Miejskie jednostki organizacyjno-wykonawcze:</i></u> • Miejski Zarząd Baz Danych, • Szpitale, • Zakład Opiekuńczo-Lecznicy, • Żłobki, • Straż Miejska, • Krakowskie Biuro Festiwalowe, • Instytucje Kultury, • Grodzki Urząd Pracy, • Izba Wyrzeźwien, • Ośrodek Sportu i Rekreacji „Krakowianka” • Szkoły, • Przedszkola, • Inne Placówki Oświatowo-Wychowawcze, • Miejskie Domy Pomocy Społecznej Łączna liczba jednostek nadzorowanych wynosi ok. 457
4.*)	Liczba jednostek podległych lub nadzorowanych, w których audytor wewnętrzny prowadził audyt wewnętrzny	0

5.)*	Kwota wszystkich gromadzonych środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	3.194 mln
6.)*	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 i Nr 169, poz. 1420 oraz z 2006 r. Nr 45, poz. 319 i Nr 104, poz. 708), zwanej dalej „ustawą”, w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	48 mln
7.)*	Kwota wydatków i rozchodów środków publicznych w roku sprawozdawczym ogółem w mln zł (dotyczy wyłącznie środków związanych z funkcjonowaniem jednostki zatrudniającej)	3.194 mln

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Zespół Audytu Wewnętrznego					
2.)*	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail koordynatora komórki audytu wewnętrznego	Audytor Generalny – Krzysztof Pakoński <i>Pl. Wszystkich Świętych ¾, 31-004 Kraków</i> <i>Pok. 215 i 214</i> <i>Tel. 012 61-61-772</i> <i>e-mail: pakonskr@um.krakow.pl</i>					
3.)*	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	4					
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego. (wg stanu na dzień 31 grudnia roku, za który sporządzane jest sprawozdanie)	4 osoby (3,55 etatu)					
5.)*	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony, jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	Lp.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zatrudnienie na czas określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1	Audytor Generalny	0,75 etatu	TAK		TAK
		2	Audytor Wewnętrzny	1 etat	TAK		TAK
		3	Audytor Wewnętrzny	1 etat	TAK		TAK
		4	Audytor Wewnętrzny	0,8 etatu	TAK		TAK
6.)*	Czy koordynator komórki audytu wewnętrznego podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK					
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki (dyrektora generalnego) dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia? (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny)	TAK Nazwa dokumentu: <i>Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa nr 155/2008 – w sprawie zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego oraz obowiązków Audytora Generalnego UMK</i>					

8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK Nazwa dokumentu: Księga Procedur Audytu Wewnętrznego v. 2.6
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE
11.	Czy opracowano wieloletni/ strategiczny plan audytu wewnętrznego?	NIE
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	TAK Jeśli Tak, wymienić: ACL (Audit Comand Language)

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu F - finansowy Z - zgodności D –działalności IT - systemów informat. C - doradcze	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Opinie rzeczoznawcy Czy uzyskano opinie rzeczoznawcy?
				Planowany	Zrealizowany			
1.	<i>Zarządzanie przedszkolami i żłobkami</i>	D	NIE	IV 2006 / I 2007	27 sty 07	„Usługi społeczne”	39	NIE
2.	<i>Metodyka prowadzenia przedsięwzięć inwestycyjnych w UMK</i>	C	NIE	I kw. 2007	12 cze 07	„Przestrzeń i majątek”	73	NIE
3.	<i>Roczny audyt wydatków kwalifikowanych poniesionych w 2006 w ramach projektu „Gospodarka odpadami stałymi w Krakowie, et.I”</i>	F	TAK	II kw. 2007	28 kwi 07	„Przestrzeń i majątek”	25	NIE
4.	<i>Badanie sprawozdań budżetowych i finansowych UMK za 2006 rok</i>	F	NIE	III kw. 2007	28 kwi 07	„Zarządzanie i finanse”	51	NIE
5.	<i>Badanie możliwości skrócenia czasu wydawania decyzji o warunkach zabudowy w Wydziale Architektury i Urbanistyki</i>	D	NIE	II kw. 2007	25 cze 07	„Zarządzanie i finanse”	54	NIE
6.	<i>Zarządzanie Rozwojem Systemu Informatycznego</i>	IT	NIE	II kw. 2007	14 cze 07	„Zarządzanie i finanse”	17	NIE
7.	<i>Dublowanie obowiązków po reorganizacji UMK</i>	D	NIE	III kw. 2007	27 wrz 07	„Usługi administracyjne”	27	NIE
8.	<i>Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym</i>	IT	NIE	III kw. 2007	21 gru 07	„Zarządzanie i finanse”	30	NIE
9.	<i>System kontroli i kwalifikowalność wydatków w projekcie Caravel CIVITAS finansowanym z 6.P.R.</i>	F	TAK	IV kw. 2007	20 gru 07	„Zarządzanie i finanse”	21	NIE
10.	<i>Ocena postulowanej zmiany organizacyjnej w USC</i>	C	NIE	IV kw. 2007	12 gru 07	„Usługi administracyjne”	24	NIE
11.	<i>Wykorzystanie Intranetu dla ułatwienia pracy dyrektorów wydziałów UMK oraz ich sekretariatów</i>	C	NIE	IV kw. 2007	07 gru 07	„Usługi administracyjne”	20	NIE
12.	<i>Komunalizacja</i>	D	NIE	IV kw. 2007	27 gru 07	„Przestrzeń i majątek”	17	NIE

3. Wydane zalecenia w ramach zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Liczba zaleceń zawartych w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego ***)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi****)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
1.	<i>Zarządzanie przedszkolami i żłobkami</i>	D	NIE	18	8			brak
2.	<i>Metodyka prowadzenia przedsięwzięć inwestycyjnych w UMK</i>	C	NIE	2	2			brak
3.	<i>Roczny audyt wydatków kwalifikowanych poniesionych w 2006 w ramach projektu „Gospodarka odpadami stałymi w Krakowie, etap I”</i>	F	TAK	1	1			brak
4.	<i>Badanie sprawozdań budżetowych i finansowych UMK za 2006 rok</i>	F	NIE	6	6			brak
5.	<i>Badanie możliwości skrócenia czasu wydawania decyzji o warunkach zabudowy w Wydziale Architektury i Urbanistyki</i>	D	NIE	38	35			brak
6.	<i>Zarządzanie Rozwojem Systemu Informatycznego</i>	IT	NIE	11	11			brak
7.	<i>Dublowanie obowiązków po reorganizacji UMK</i>		NIE	2	2			brak
8.	<i>Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym</i>	IT	NIE	10	10			brak
9.	<i>System kontroli i kwalifikowalność wydatków w projekcie Caravel CIVITAS finansowanym z 6.P.R.</i>	F	TAK	4	4			brak
10.	<i>Ocena postulowanej zmiany organizacyjnej w USC</i>	C	NIE	4	3			brak
11.	<i>Wykorzystanie Intranetu dla ułatwienia pracy dyrektorów wydziałów UMK oraz ich sekretariatów</i>	C	NIE	19	12			brak
12.	<i>Komunalizacja</i>	D	NIE	6	6			brak

4. Czynności sprawdzające

(należy podać dane dotyczące czynności sprawdzających podjętych przez audytora wewnętrznego w odniesieniu do zadań audytowych zrealizowanych w roku sprawozdawczym oraz w latach poprzedzających rok sprawozdawczy)

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Uwagi
-----	-----------------------------------	--------------------------	---	--	-------

1.	2005	<i>Badanie możliwości prawidłowej realizacji zadań z zakresu działania USC przy obecnej ilościowej obsadzie kierowniczej</i>	Spośród 4 przyjętych zaleceń, wdrożono 4	NIE	
2.	2006	<i>Nadzór nad instytucjami kultury</i>		NIE	
3.	2005	<i>Gospodarowanie mieniem Gminy Miejskiej Kraków przez Wydział Skarbu Miasta</i>	Spośród 6 przyjętych zaleceń, wdrożono 3	NIE	
4.	2006	<i>Realizacja dochodów z tytułu należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych Miasta Krakowa</i>	Spośród 3 przyjętych zaleceń, wdrożono 3	NIE	
5.	2006	<i>Roczny audyt wydatków kwalifikowanych poniesionych w 2006 w ramach projektu „Gospodarka odpadami stałymi w Krakowie, etap I”</i>	Wdrożono 1 przyjęte zalecenie	TAK	
6.	2006	<i>Ocena sprawozdania z wykonania Budżetu Miasta za rok 2005</i>	Spośród 2 przyjętych zaleceń, wdrożono 1,5	NIE	
7.	2006	<i>Zarządzanie przedszkolami i żłobkami</i>	Spośród 8 przyjętych zaleceń, wdrożono 5,5	NIE	
8.	2006	<i>Ocena wykorzystania systemów SI w obszarze gospodarki finansowej</i>	Spośród 10 przyjętych zaleceń, wdrożono 7	NIE	

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Podstawowe zalecenia***)	Ocena wykorzystania zgłoszonych zaleceń, ich wpływ na funkcjonowanie i efektywność zarządzania jednostką
1	2	3	4
1	Zarządzanie przedszkolami i żłobkami	Zakres i „produkty” w ramach nadzoru nad jednostkami należy wyraźniej określić. Warto prowadzić analizy porównawcze kosztów i dotacji w przeliczeniu na dziecko. Warto uściślić zakres i cele przeglądów okresowych placówek oraz obligatoryjnej zawartości protokołu	- zakres nadzoru ustalił PMK w swoim zarządzeniu - lepsza baza informacji dla bieżącego i strategicznego zarządzania placówkami
2	Metodyka prowadzenia przedsięwzięć inwestycyjnych w UMK	Każdy projekt inwestycyjny posiada w UMK inny sposób zarządzania. W wyniku badań stwierdzono, że brak w nich wyraźnie podzielonej odpowiedzialności oraz umiejętności przełożenia (zazwyczaj dobrze zdefiniowanych) potrzeb na dobrze zarządzany projekt. Skutkiem są najczęściej przekroczenia kosztów, terminów lub nieosiągnięcie wyznaczonych celów. o Najważniejszą konkluzją tego zadania jest postulat opracowania i wdrożenia metodyki przygotowania i prowadzenia projektów inwestycyjnych (zarówno	- usprawnienie procesu inwestycyjnego - zmniejszenie ryzyka, że wyznaczone cele nie zostaną osiągnięte - wdrożenie rozwiązań sprawdzonych w wielu

		budowlanych jak i informatycznych). Możliwym rozwiązaniem jest zaadoptowanie do warunków UMK którejś z popularnych metodyk (np. używana przez rządowe instytucje brytyjskie - PRINCE II). o Równocześnie należy w UMK przygotować i wyszkolić kadrę osób, które będą potrafiły (stosując przyjętą metodologię) sprawnie przygotowywać, prowadzić i rozliczać projekty – umiejętności te warunkują skuteczne korzystanie przez nasze Miasto z funduszy UE.	przedsięwzięciach - poprawa monitorowania przedsięwzięć i szybszego reagowania na zaistniałe odchylenia
3	Badanie sprawozdań budżetowych i finansowych UMK za 2006 rok	o pilnej wymiany wymaga nadal używany w Wydziale PD system komputerowy MEMAX, który nie spełnia podstawowych wymagań Ustawy o Rachunkowości.	- poprawa bezpieczeństwa - zapewnienie zgodności z wymaganiami prawa
4	Badanie możliwości skrócenia czasu wydawania decyzji o warunkach zabudowy w Wydziale Architektury i Urbanistyki	- o poprawa informacji dla klienta i praca z wnioskami w oparciu o rozbudowane listy kontrolne umieszczone w SI, gdzie pozostaje zapis wykonanych czynności, - o „przed biurkiem inspektora” jest jedyna kolejka wniosków wynikająca z faktu, że okresowo ilość składanych wniosków przekracza możliwości ich równoczesnego załatwiania przez administrację, - o ilość równocześnie prowadzonych spraw przez inspektora zostaje ograniczona do rozsądnej liczby (np. 50, a nie jak obecnie 100 – 130), - o uzupełnienie warsztatu pracy inspektora o brakujące obecnie pomoce i narzędzia oraz odciążenie go od czynności o nieprzewidywalnej pracochłonności (np. utworzenie osobnego zespołu do poszukiwania stron w przypadkach niestandardowych i beznadziejnych), - o wszyscy opiniodawcy w jednostkach i spółkach podległych prezydentowi współpracują z AU NIEZWŁOCZNIE, dysponując niezbędnymi w tym celu zasobami kadrowymi, - o Inspektorzy prowadzący sprawę tak dalece, jak to możliwe pomagają „analizatorom”, aby odciążyć ich od czynności technicznych, a bardziej doświadczeni przygotowują elementy analiz pod nadzorem „analizatorów”, - o „analizatorzy” są wynagradzani akordowo, przy pomocy dodatków. - o Istotnym elementem zmiany winno być jak najszybsze dokończenie opracowania i wdrożenie „Systemu Obsługi Inwestora” w AU, spełniającego wymagania zawarte w rekomendacjach. Koniecznym teraz krokiem winno być niezwłoczne przygotowanie planu wdrożenia zmian. Potrzebny jest harmonogram i określenie odpowiedzialności osobowej, a także wyraźnie zbudowany system motywujący do wdrożenia zmian z powodzeniem.	- usprawnienie procesu - poprawa terminowości - poprawa przejrzystości postępowania - poprawa satysfakcji klientów -
5	Zarządzanie Rozwojem Systemu Informatycznego	- o Modernizacja i wdrażanie nowych systemów informatycznych w UMK wymaga formułowania projektów i zarządzania nimi zgodnie z przyjętą metodyką - o Każdy projekt winien mieć strukturę zarządzania (komitet sterujący, kierownik projektu), zapisane cele i alokowane środki (funkcjonalność, wymagania, plan	- zapewnienie lepszego osiągania celów w wyniku wdrożeń w obszarze IT - lepsze dopasowanie zmian w IT do

		jakości, a także plan finansowy i harmonogram) oraz warunki odbioru (plan testów, eksploatacja próbna, „wejście wdrażanego narzędzia do produkcji” i zakończenie dublowania pracy). o Zarządzanie Informatyką wymaga większego zaangażowania najwyższego kierownictwa np. w formie regularnych spotkań z IT dla wymiany informacji o nowych możliwościach technologicznych, potrzebach zgłaszanych przez komórki UMK lub MJO, zaawansowaniu projektów, aktualizacji priorytetów oraz zatwierdzania planów i oceny postępu.	potrzeb „biznesowych” organizacji - skuteczniejsze kończenie wdrożeń i eliminowanie starych systemów - poprawa skuteczności systemu kontroli wewnętrznej
6	Dublowanie obowiązków po reorganizacji UMK	Niejasności kompetencyjne i szczegółowe uwagi przekazano DM. Aby zminimalizować ilość podobnych problemów zaproponowaliśmy, aby w zarządzeniach o zakresie działania komórek wyraźniej określać produkty.	- uporządkowanie obowiązków
7	Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym	o Dziś użytkownikiem SI jest niemal każdy pracownik – pilną potrzebą jest uściślenie zasad, zapoznanie wszystkich z regułami bezpiecznego dla danych i infrastruktury użytkowania SI, konieczny jest też ściślejszy system kontroli oraz ogłoszenie i stosowanie środków dyscyplinujących. o Pilnej aktualizacji wymaga szczegółowa procedura zachowania ciągłości działalności SI UMK (sprawność reakcji na naruszenia bezpieczeństwa). Trzeba ją - DOPRACOWAĆ - wymaga aktualizacji wraz ze zmianami i rozwojem SI - UPOWSZECHNIĆ – pracownicy, uczestniczący w niej muszą być świadomi, umieć rozpoznawać zagrożenia i być przygotowanymi do jej zastosowania - PRZETESTOWAĆ – trzeba okresowo sprawdzać, czy w przewidywanym czasie i zakresie potrafimy system przywrócić do pracy po incydencie (np. awaria, pożar, udany atak zewnętrzny)	- spełnienie wymagań przepisów - poprawa bezpieczeństwa informacji
8	System kontroli i kwalifikowalność wydatków w projekcie Caravel CIVITAS finansowanym z 6.P.R.	Przyjęty w tym projekcie model pełnych kosztów jest korzystny dla miasta, ale trudny do rozliczania. Uciążliwość będzie mniejsza, gdy: o Zarządzeniem Prezydenta wprowadzi się jednolitą dla wszystkich projektów procedurę obliczania kosztów pośrednich i co za tym idzie pełnego kosztu projektu czy zadania. Brak tej regulacji powoduje, że każdy audytor zewnętrzny może wymagać metodyki, która jemu jest najbliższa. o Warto też ustalić podobną procedurę dla obciążania projektów kosztami pracy pracowników bezpośrednio zatrudnionych w projektach - po rozliczeniu czasu pracy za poprzedni okres rozliczeniowy.	- korzyści finansowe polegające na możliwości rozliczania kosztów pośrednich UMK w ramach projektów współfinansowanych z UE
9	Ocena postulowanej zmiany organizacyjnej w USC	ZA nie znalazł przekonującego argumentu dla wzrostu nakładu pracy USC w wyniku obsługi stron we czwartki, natomiast rzeczywiście ilość spraw w USC rośnie systematycznie, co wymaga zwiększonego wysiłku (tendencja może się odmienić, gdy zakończy się wymiana dowodów osobistych). o Prowadzone badania wykazały istotne różnice w zakresie wydajności pracy poszczególnych pracowników, więc pierwszym punktem poszukiwania rezerw	- poprawa organizacji pracy - oszczędności w zatrudnieniu

		powinno być normowanie i motywowanie do spełnienia standardu. o Wskazaliśmy też pewne możliwości uproszczenia procesu dla wniosków przysyłanych pocztą, co mogłoby nieco obniżyć pracochłonność.	
10	Wykorzystanie Intranetu dla ułatwienia pracy dyrektorów wydziałów UMK oraz ich sekretariatów	Obowiązki administracyjne wymagają od służb wydziałowych coraz więcej wysiłku, dla ich ograniczenia lub ułatwienia zaproponowano m. in: - o likwidację papierowego rejestru delegacji w OR na rzecz zapisów w SI dokonywanych bezpośrednio w wydziałach - o budowę elektronicznego „przewodnika po obowiązkach administracyjnych i usługach wewnętrznych UMK” na stronie INTRANETu. - o Zmniejszenia ilości i uproszczenia używanych formularzy w procedurach wewnętrznych - o Wprowadzenia ryczałów zamiast szczegółowych rozliczeń, tam, gdzie to rozsądne.	- poprawa procesów - usprawnienie pracy - oszczędności w czasie poświęcanym na czynności organizacyjne
11	Roczny audyt wydatków kwalifikowanych poniesionych w 2006 w ramach projektu „Gospodarka odpadami stałymi w Krakowie, et. I”	Brak istotnych zaleceń	- zapewnienie
12	Komunalizacja	Brak istotnych zaleceń	- zapewnienie

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	<i>Nabywanie nieruchomości</i>	NIE	Na wniosek JA i za zgodą DM badania w zakresie nabywania nieruchomości dla realizacji inwestycji przeniesiono na I kw. 2008. W zamian wykonano inne zadania.

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania audytora wewnętrznego/komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		plan	wykonanie	
1.	Przeprowadzanie zadań audytowych	538	486	Wykonano większą niż w planie ilość zadań w krótszym niż planowano czasie (zamiast planowanych 4 etatów ZA miał 3,55)
2.	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	0	9	Nie planowano tego osobno, raczej w szkoleniach
3.	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	32	20	Wykonano planowaną ilość przy mniejszym nakładzie czasu
4.	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	0	0	-
5.	Czynności organizacyjne, w tym planowanie i sprawozdawczość	90	83	-
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	80	82	-
7.	Urlopy/ czas dostępny	136	124	Zamiast 4 etatów, było 3,55 – stąd mniejsze też ubytki
8.	Inne działania, w tym rezerwa czasowa	148	104	W tej pozycji wykazano: - koordynację Auditów Jakości, - przygotowywanie opinii i propozycji, - inną działalność doradczą.
	Razem liczba osobodni	1024	908	

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu (jak w tab. 2)	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 ustawy?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
1.	<i>Dublowanie obowiązków po reorganizacji UMK</i>	D	NIE	27	
2.	<i>System kontroli i kwalifikowalność wydatków w projekcie Caravel CIVITAS finansowanym z 6.P.R.</i>	F	TAK	21	
3.	<i>Ocena postulowanej zmiany organizacyjnej w USC</i>	C	NIE	24	
4.	<i>Wykorzystanie Intranetu dla ułatwienia pracy dyrektorów wydziałów UMK oraz ich sekretariatów</i>	C	NIE	20	

Roczna karta WSKAŹNIKÓW Zespołu Audytu Wewnętrznego	Wskaźniki roczne dla zadań ZAW w 2006			Wartości oczekiwane wskaźników	
	2006	2007			
Określenie (definicja) wskaźnika				MIN	MAX
Ilość zadań audytowych	8	12	szt	-	-
Ilość rekomendacji zaakceptowanych	54	80	szt	-	-
Ilość rekomendacji zaakceptowanych przez kierownictwo Jednostki Audytowanej do ilości zgłoszonej przez ZA	74	87	%	60	90
Wskaźnik oceny wykonania zadania i przydatności wyników dokonanej przez kierownictwo Jednostki Audytowanej (od 2 do 5)	4,5	4,8	-	4	5
Średnia ilość dni opóźnienia sprawozdania wstępnego w stosunku do harmonogramu w Programie Zadania	12	10	dni	0	0
Średnia ilość dni roboczych poświęcona na wykonanie pełnego Zadania Audytowego	49,6	38,5	dni	brak	50
Ilość rekomendacji wdrożonych - w stosunku do wcześniej zaakceptowanych - stwierdzona w wyniku Audytu Sprawdzającego	71	73,0	%	60	100
Średnia ilość dni szkoleń i samokształcenia przypadająca na audytora	19,3	20,4	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	15

31 marca 2008

(data)

Krzysztof Pakoński, CIA

Audytory Generalny Urzędu Miasta Krakowa

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