

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO za rok 2005

Wstęp

Magistrat Krakowa w roku 2005 zatrudniał około 2 300 pracowników i realizował zadania, których koszty wynosiły ok. 720 mld złotych. Zespół Audytu Wewnętrznego liczący 5 osób zakończył drugi pełny rok swojej działalności i wykonał łącznie 16 zadań audytowych (w tym 5 sprawdzających), dokonując zmian w planie zgodnie z propozycjami kierownictwa.

Badania objęły następujące obszary:

- zarządzanie zasobami ludzkimi
- gospodarowanie mieniem,
- system gromadzenia dochodów,
- nadzór nad gospodarką finansową jednostek,
- zarządzanie szkołami samorządowymi przez miasto
- system kontroli i kwalifikowalność wydatków w ramach projektów ISPA

Działalność o charakterze doradczym dotyczyła:

- metodologii rozliczania kosztów w UMK
- systemu monitorowania zadań bieżących
- przygotowania reformy systemu zarządzania oświatą
- przygotowania wdrożenia systemu zarządzania jakością

Podczas prac 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 dalej całość sprawozdania w formacie zaproponowanym przez Ministerstwo Finansów.

Streszczenie dla Kierownictwa

W zakresie działań objętych badaniami Zespół Audytu Wewnętrznego nie zaobserwował żadnych krytycznych nieprawidłowości dotyczących wykonywania zadań i wywiązywania się z ustawowych obowiązków. Mimo to istnieją niedomagania wymagające możliwie pilnej reakcji. Poniżej przedstawiamy najistotniejsze wg nas słabości i zalecenia, które pozwolą przezwyciężyć problemy, a także przedsięwzięcia jakie już zostały podjęte w Magistracie dla poprawy jego działania w zakresie objętym zaleceniami (rekomendacjami) Zespołu Audytu Wewnętrznego.

Najważniejsze słabości wewnętrzne, które obecnie obniżają sprawność i efektywność, a wkrótce nie pozwolą na poprawę jakości usług, pogarszając wizerunek Urzędu w oczach mieszkańców:

1. UMK posiada rozbudowany SI (system informatyczny), od którego coraz silniej zależy skuteczność i efektywność działania administracji. Poważnym zagrożeniem jest brak strategicznego zarządzania jego rozwojem, dezintegracja kartotek oraz ogólna niewydolność, brak opracowanej strategii rozwoju SI oraz wdrożonej Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
2. Mimo zatwierdzonej Strategii Rozwoju Miasta system planowania działań ciągle szwankuje, standardem jest reagowanie na istniejące „stany alarmowe” i „gaszenie pożarów” zamiast prognozowania zmian w zakresie potrzeb, przygotowania solidnych planów operacyjnych, przewidywania zagrożeń i planowania działań pozwalających uniknąć „pożarów”.
3. Wiele procesów w UMK jest mało efektywnych (zawierają dużo operacji zbędnych, brak koordynacji działań uczestników) i brak zachęt do ich poprawiania. Przykładem może być wdrażanie nowej obsługi

„Procesu Inwestycyjnego” w Wydziale AU. Równocześnie prace nad systemem ocen pracowników przeciągają się ponad miarę oraz brak konsekwencji w utrzymaniu zależności nagród dla wydziałów od osiągniętych wyników.

4. Brak decentralizacji odpowiedzialności w zakresie kosztów osobowych i rzeczowych urzędu oraz dostatecznego wpływu dyrektorów na szczegóły ich planu w tym zakresie uniemożliwia poprawę gospodarności.

Najważniejsze kroki podjęte przez kierownictwo:

1. Powołano Komitet Sterujący SI, który podjął pracę nad strategią rozwoju SI oraz rozpoczęto proces odnowy infrastruktury teleinformatycznej oraz uzupełniania oprogramowania
2. Przygotowano i wdrożono nowy system rejestracji kosztów wg komórek organizacyjnych, co w następnym kroku pozwoli przenieść odpowiedzialność za nie na dyrektorów wydziałów.
3. Opisano 26 procesów i przygotowano do wdrożenia w UMK System Zarządzania Jakością (SZJ) z zamiarem uzyskania certyfikatu ISO 9000/2001 w bieżącym roku.
4. Uruchomiono system monitorowania zadań bieżących, pozwalający przy pomocy wskaźników dokonywać ocen postępu prac i osiągania celów.
5. Opracowano i wdrożono nowoczesny i skuteczny system naboru pracowników
6. Przygotowano szczegółowy projekt gruntownej reformy systemu zarządzania placówkami oświatowymi.

Najważniejsze zalecenia to:

1. Dokończenie prac nad systemem ocen pracowników i uzależnienie wysokości środków przyznawanych na nagrody dla poszczególnych wydziałów od osiągniętych wyników przy wykorzystaniu systemu monitorowania zadań bieżących.
2. Upowszechnienie przygotowanych w ramach SZJ dokumentów:
 - Misja Urzędu Miasta Krakowa
 - Kierunki Rozwoju SZJ do roku 2010
 - Polityka SZJ w roku 2006oraz przekonanie jak największej liczby pracowników, że kierownictwo jest autentycznie zaangażowane i zdecydowane zapisane cele osiągać.
3. Kontynuacja podjętych reform w zakresie doskonalenia planowania i monitorowania zadań bieżących, decentralizacji odpowiedzialności za koszty, zarządzania placówkami oświatowymi, wieloletniego planowania inwestycyjnego, a przede wszystkim wyegzekwowanie od Wydziału AU konsekwentnego wdrożenia założeń reformy „Procesu Inwestycyjnego”.

Kraków, marzec 2006

SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
ZA ROK 2005

1. Podstawowe informacje

a) Informacje o jednostce sektora finansów publicznych

1.	Zidentyfikowane przez audytorów obszary ryzyka w zakresie działania jednostki (główne)	Grupa I „Zarządzanie i finanse” obejmująca następujące obszary: 1. Zarządzanie, 2. Finanse 3. Bezpieczeństwo Grupa II „Przestrzeń i majątek” obejmująca obszary 4. Mienie Komunalne, 5. Geodezję i Architekturę 6. Gospodarkę Komunalną i Mieszkaniową Grupa III „Usługi Społeczne”, w tym obszary: 7. Edukacja i Sport 8. Kultura, 9. Pomoc Społeczna 10. Ochrona Zdrowia Grupa IV „Usługi administracyjne” 11. Usługi Administracyjne 12. Inne
2.	Liczba osób zatrudnionych w jednostce a) liczba osób faktycznie zatrudnionych b) liczba przyznanych etatów wg planu etatów	a) 2.298 - liczba osób faktycznie zatrudnionych b) 2.264 – liczba osób przeliczonych na pełne etaty
3.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych: w tym liczba jednostek objętych audytem wewnętrznym:	
4.	Liczba jednostek podległych i nadzorowanych, które w roku sprawozdawczym przekroczyły kwotę 35 mln zł przychodów lub wydatków ze środków publicznych (wykaz jednostek należy przedstawić w formie załącznika do niniejszego sprawozdania)	UMK nadzoruje działalność 7 jednostek miejskich, których kwoty przychodów lub wydatków w roku 2005 przekroczyły 35 mln zł. W niniejszych jednostkach już funkcjonują samodzielne stanowiska audytorów wewnętrznych, realizujących zadania audytowe zgodnie z Planem Audytu Wewnętrznego zatwierdzonym przez kierowników poszczególnych jednostek. Poniżej wyszczególniono omawiane jednostki miejskie: 1. Zarząd Budynków Komunalnych, 2. Zarząd Dróg i Komunikacji, 3. Zarząd Gospodarki Komunalnej, 4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 5. Zespół Ekonomiki i Oświaty – Południe – osoba zatrudniona na stanowisku audytora w trakcie zdobywania uprawnień, 6. Zespół Ekonomiki i Oświaty – Wschód, 7. Zespół Ekonomiki i Oświaty – Zachód.
5.	Kwota przychodów środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem:	286

6.	Kwota środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp:	44
7.	Kwota wydatków środków publicznych w roku sprawozdawczym w mln zł ogółem:	718
	w tym środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp:	44

b) Informacje o komórce audytu wewnętrznego

1.	Nazwa komórki audytu wewnętrznego	Zespół Audytu Wewnętrznego				
2.	Adres pocztowy/numer telefonu/adres e-mail kierownika/koordynatora komórki audytu wewnętrznego	Audytor Generalny – Krzysztof Pakoński Pl. Wszystkich Świętych ¾, 31-004 Kraków Pok. 215 i 214 Tel. 61-61-772				
3.	Liczba etatów przyznanych komórce audytu wewnętrznego	4,75				
4.	Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego	5				
5.	Nazwa stanowiska/wymiar czasu pracy/zatrudnienie na czas nieokreślony (lub określony – jaki)/ zdany egzamin na audytora wewnętrznego poszczególnych pracowników komórki audytu wewnętrznego	L.p.	Nazwa stanowiska	Wymiar czasu pracy	Zatrudnienie na czas nieokreślony	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1	Audytor Generalny	0,75 etatu	nieokreślony	Tak
		2	Audytor Wewnętrzny	1 etat	nieokreślony	Tak
		3	Audytor Wewnętrzny	1 etat	nieokreślony	Tak
		4	Główny Specjalista	1 etat	nieokreślony	Nie
		5	Inspektor	1 etat	nieokreślony	Tak
6.	Czy audytor wewnętrzny (kierownik komórki audytu wewnętrznego) podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki (dyrektorowi generalnemu)?	TAK				
7.	Czy komórka audytu wewnętrznego posiada zatwierdzony przez kierownika jednostki dokument określający jej cele, zadania i uprawnienia (np. karta audytu wewnętrznego, regulamin organizacyjny...)?	TAK Nazwa dokumentu: <i>Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa nr 1183/2003 - Regulamin Przeprowadzania Audytu Wewnętrznego</i>				
8.	Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?	TAK Nazwa dokumentu: <i>Księga Procedur Audytu Wewnętrznego</i>				
9.	Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?	NIE				
10.	Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?	TAK				
11.	Czy opracowano wieloletni/strategiczny plan audytu wewnętrznego?	NIE, ale w planie rocznym zaznaczono przewidywane zadania w kolejnych dwóch latach wg rankingu wynikającego z dokonanej analizy ryzyka				
12.	Czy prace komórki audytu wewnętrznego są wspomagane przez odpowiednie systemy informatyczne (jakie)?	TAK, ACL (Audit Comand Language)				

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2i 3 uofp?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uwagi
				plano- wany	zrealizo- wany			
1.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	S	NIE	I/05	19.05.2005 r. 29.08.2005 r.	Zarządzanie i finanse	104	zakończone
2.	Nadzór nad gospodarką finansową jednostek miejskich	F	NIE	II/05	25.02.2005 r. 30.03.2005 r.	Zarządzanie i finanse	55	zakończone
3.	Efektywność wykorzystania lokali mieszkalnych gminy	D	NIE	I/05	14.01.2005 r. 13.05.2005 r.	Przestrzeń i majątek	98	zakończone
4.	Audyt kwalifikowalności wydatków ISPA	D	TAK	II/05	22.04.2005 r. 24.05.2005 r.	Przestrzeń i majątek	24	zakończone
5.	Zarządzanie szkołami samorządowymi	S	NIE	III/05	5.08.2005 r. 12.10.2005 r.	Usługi społeczne	77	zakończone
6.	Świadczenia rodzinne i inne świadczenia	F	NIE	IV/05	1.06.2005 r. 8.07.2005 r.	Usługi społeczne	40	zakończone
7.	Ocena systemu kontroli wewnętrznej związanej z przygotowaniem sprawozdania finansowego UMK za 2004	S	NIE	II/05	1.04.2005 r. 28.04.2005 r.	Zarządzanie i finanse	23	zakończone
8.	Badanie możliwości prawidłowej realizacji zadań z zakresu działania USC przy obecnej ilościowej obsadzie kierowniczej	D	NIE	IV/05	3.10.2005 r. 26.10.2005 r.	Usługi społeczne	45	zakończone
9.	Dochody- planowanie, sprawozdawczość, analiza	F	NIE	IV/05	13.12.2004 r. 14.01.2005 r.	Zarządzanie i finanse	27	zakończone
10.	Usługi konsultingowe w zakresie Reformy Zarządzania w Oświacie	S	NIE	II/05	III/IV 2005	-	42	zakończone
11.	Procesy i procedury UMK	S	NIE			-	52	zakończone
12.	System gromadzenia dochodów w Wydziale PD	S	NIE	III/05	1.12.2005 r. - 2006 r.	Zarządzanie i finanse	54	w trakcie realizacji
13.	Dochody z podatku od nieruchomości	F	NIE	IV/05				
14.	Gospodarowanie mieniem GMK	F	NIE	IV/05	5.12.2005 r. - 2006	Przestrzeń i majątek	15	w trakcie realizacji
15.	Samoocena ryzyka w UMK	D	NIE	III/05	-		-	zrezygowano
16.	Rejestracja i ewidencja pojazdów	D	NIE	II/05	-	Usługi administracyjne i pozostałe zadania	-	zrezygowano

3. Zrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu (§ 20 ust. 2 pkt 12 rozp.)	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi (§ 21 ust. 3 rozp.)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających (§ 21 ust. 4 rozp.)
					uwzględnione w całości	uwzględnione w części	odrzucone	
1.	Nadzór nad gospodarką finansową	F	NIE	6	6	-	-	-
2.	Efektywność wykorzystania lokali mieszkalnych Gminy	D	NIE	7	3	3	1	-
3.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	S	NIE	7	1	6	-	-
4.	Zarządzanie szkołami samorządowymi	S	NIE	13	12	-	1	-
5.	Świadczenia rodzinne i inne świadczenia	F	NIE	11	10	1	-	-
6.	Audyt kwalifikowalności wydatków ISPA	D	TAK	1	1	-	-	-
7.	Ocena systemu kontroli wewnętrznej związanej z przygotowaniem sprawozdania finansowego UMK za 2004	F	NIE	4	4	-	-	-
8.	Badanie możliwości prawidłowej realizacji zadań z zakresu działania USC przy obecnej ilościowej obsadzie kierowniczej	S	NIE	10	8	2	-	-
9.	Dochody- planowanie, sprawozdawczość, analiza	F	NIE	5	2	2	1	
10.	Usługi konsultingowe w zakresie Reformy Zarządzania w Oświacie	S	NIE	Współpraca w przygotowaniu założeń reformy oświaty				
11.	Procesy i procedury UMK	S	NIE	Przygotowanie przez ZA propozycji opisu procesów				

4. Czynności sprawdzające

Lp.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających realizację uwag i wniosków	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Uwagi
1.	2004	Audyt sprawdzający Systemu Informatycznego	Na 29 rekomendacji całkowicie lub częściowo wdrożono 22	NIE	Najważniejsze pozostające zagrożenia to: a) nie przygotowanie projektu Strategii Rozwoju SI b) podstawowe i powszechnie znane niedomagania SI w UMK: - dezintegracja kartotek używanych w rozmaitych podsystemach systemu Ratusz - okresowe znaczne przekroczenia dopuszczalnego czasu odpowiedzi systemu nadal wymagają pilnej poprawy c) przeciętnie niedostateczna wiedza wśród kadry kierowniczej UMK w zakresie podstaw z dziedziny relacyjnych baz danych i wymagań jakie należy postawić obecnym i projektowanym SI

2.	2004	Audyt sprawdzający – Zamówienia Publiczne		NIE	W tym obszarze niemal wszystkie rekomendacje zostały przez Oddział Zamówień wykonane. Jedynym postulatem pozostał brak możliwości automatycznego połączenia danych o planowanym zamówieniu z zawartą w jego wyniku umową. Reakcji wymaga nadal zbyt duża ilość drobnych błędów i usterek popełnianych w materiałach przygotowywanych do przetargu przez wydziały zamawiające
3.	2005	Audyt sprawdzający – Efektywność wykorzystania lokali mieszkaniowych	5 rekomendacji jest w trakcie realizacji	NIE	Podjęto wysiłki, ale: - ciągle jeszcze zbyt długo trwa wydawanie skierowań przyszłym najemcom pustostanów oraz przeprowadzanie procedury przetargowej na remont pustostanów z odzysku, - dalej gruntownej przebudowy wymaga system informatyczny w ZBK i ML, którego przygotowanie i wdrożenie jest warunkiem koniecznym dla uporządkowania zarządzania budynkami i lokalami.
4.	2004	Czynności sprawdzające dotyczące zadania audytowego: nt "Projekty finansowane z udziałem środków UE"		NIE	Rekomendacje dotyczyły opracowania lub uaktualnienia procedury, zasad opracowania wniosków o środki UE i integracja wniosków do funduszy UE z procedurą budżetową. W styczniu 2005 roku SR przekazał Zastępcy Prezydenta Miasta Krakowa Tadeuszowi Trzmielowi Projekt Zarządzenia PM w sprawie trybu przygotowywania projektów wniosków stanowiących podstawę ubiegania się przez Gminę Miejską Kraków o bezzwrotne środki zagraniczne i krajowe. ZA sformułował uwagi do przygotowanego Projektu Zarządzenia wraz z załącznikami. Sugestie i propozycje zostały przyjęte, a SR został zobowiązany do opracowania wersji końcowej Projektu Zarządzenia wraz z załącznikami i uzyskania opinii wszystkich podmiotów biorących udział w procesie.
5.	2004	Audyt sprawdzający – Planowanie, nadzór i monitorowanie inwestycji		NIE	Najpoważniejszym niedostatkim jest brak procedury planowania wieloletniego. Jest ona niezbędnym warunkiem dla skutecznego korzystania z funduszy UE. Prace nad procedurą trwają.

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania audytowego	PODSTAWOWE uwagi i wnioski (§ 20 ust 2 pkt 12 rozp.)	Ocena wykorzystania zgłoszonych uwag i wniosków, ich wpływ na funkcjonowanie gospodarki finansowej i efektywność zarządzania jednostką
1.	Dochody budżetowe - planowanie, sprawozdawczość, analiza	- Przygotowywane dokumenty planistyczne powinny zawierać: - podsumowanie jakości planowania w poprzednich okresach - wnioski wynikające z tego podsumowania - przyjęte założenia wraz z uzasadnieniem - najważniejsze zagrożenia - planowane kwoty - Dokumentacja dotycząca planowania i oceny jego skuteczności winna być gromadzona i przechowywana przez wiele lat, aby można było analizować długookresowe trendy - W zakresie sprzedaży mieszkań należy opracować i	- Rekomendacje dotyczące dokumentów planistycznych zostaną uwzględnione w ramach planowania na 2006 r. i lata następne. - Zastosowanie się do treści rekomendacji dotyczącej przechowywania dokumentacji zostało zalecone właściwym komórkom wydziału. - Dane potrzebne do wykonania analiz prowadzących do sformułowania prognozy dochodów są aktualnie gromadzone i wykorzystywane. Zasadnicza część danych gromadzona jest w podsystemie Ewidencja

		ustalić metodykę gromadzenia danych (w tym czynników, które na podstawie dotychczasowych doświadczeń uznaje się jako istotne dla prognozowania), ich analizowania oraz wymóg formułowania wniosków dotyczących wykonania planów dochodów <i>ex post</i>	Mieszkań (m.in. wykaz mieszkań objętych wnioskami najemców o wykup oraz mieszkań sprzedanych, ich wartość rynkowa oraz uzyskany z tytułu zbycia dochód). Wnioski w zakresie wykonania planu dochodu <i>ex post</i> będą formułowane w ramach opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu sporządzanych dla Wydziału Budżetu Miasta.
2.	Nadzór nad gospodarką finansową	- Zdefiniować zakres obowiązków wydziałów pełniących nadzór nad gospodarką finansową jednostek. - Określić jednolite wymagania dotyczące prowadzenia ewidencji księgowej oraz wskaźnikowej oceny płynności i „kondycji finansowej” jednostek. - Organizować szkolenia z zakresu gospodarki finansowej upowszechniające w/w wymagania oraz przygotować tzw. listę kontrolną do oceny sprawozdań	W ramach prac zespołu zadaniowego ds. reformy zarządzania oświatą przygotowano jednolite wymagania dla placówek oświatowych. Na temat wskaźników i ogólnych zasad nadzoru DM zorganizował spotkania, ale dotychczas brak wdrożenia wyników audytu.
3.	Efektywność wykorzystania lokali	- Wyznaczyć „właściciela procesu” – odpowiadającego za możliwie szybki powrót „pustostanów” do użytku. Właściciel powinien przygotować procedurę określającą obowiązki jej uczestników oraz niezbędne kontrole. - Średni czas pozostawiania lokalu jako pustostanu powinien być jednoznacznie zdefiniowany i użyty jako wskaźnik efektywności dla oceny sprawności działania „właściciela” procesu i jego uczestników. - Zmienna część wynagrodzenia „właściciela procesu i jego najważniejszych uczestników” winna zostać uzależniona od postępu w skracaniu czasu pozostawiania lokali w postaci pustostanu. - Przygotować narzędzia kontrolne pozwalające na weryfikację rzetelności działań podejmowanych przez administratora w zakresie zgłoszenia pustostanu. - Opracować procedurę obejmującą proces pozyskiwania informacji o powstałym pustostanie aż do momentu jego zasiedlenia, - Po przejęciu pustostanu należy niezwłocznie przekazywać go do remontu - Umowy najmu powinny zawierać wyraźne zapisy dotyczące obowiązków i praw najemcy oraz prawa gminy do opróżnienia lokalu. - Należy opracować jasne procedury regulujące postępowanie Administratora w przypadku: zajęcia lokalu „na dziko”, lokalu nieopróżnionego, z niewymeldowanym najemcą. - Należy dokonać modyfikacji systemu „Baza Pustostanów” lub opracować inny SI w powiązaniu z danymi o zasobie w systemie RATUSZ. SI winien zapewnić brakującą funkcjonalność i potrzeby monitorowania procesu przez jego „właściciela”. Wszyscy uczestnicy procesu winni tę bazę używać i na bieżąco aktualizować.	Podjęto wysiłki, ale: - ciągle jeszcze zbyt długo trwa wydawanie skierowań przyszłym najemcom pustostanów oraz przeprowadzanie procedury przetargowej na remont pustostanów z odzysku, - dalej gruntownej przebudowy wymaga system informatyczny w ZBK i ML, którego przygotowanie i wdrożenie jest warunkiem koniecznym dla uporządkowania zarządzania budynkami i lokalami.
4.	Zarządzanie zasobami ludzkimi	- W celu obniżenia pracochłonności i kosztów proponuje się rozważyć uzupełnienie nowego projektu zarządzania w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze o następujące kwestie: - przyjmowanie ofert od kandydatów oraz powiadamianie ich o spełnianiu kryteriów oraz terminie testu tylko w formie elektronicznej	- W Zarządzeniu PMK nr 1672/2005 w sprawie zasad naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze uwzględniono kwestie dotyczące: - przyjmowania ofert od kandydatów oraz powiadamianie ich o spełnianiu kryteriów oraz terminie testu drogą elektroniczną,

		- informację o kandydatach spełniających wymogi formalne umieszcza się tylko w BIP, - zapewnić Dyrektorowi Merytorycznemu dostateczny wpływ na wybór pracownika - Prowadzenie <u>Bazy Ofert</u>, - Zaprojektować i wdrożyć system ocen, wiążący jakość „produktów” pracy wydziału, referatu, zespołu i pracownika z wyznaczonymi w planach celami. System też powinien być oparty na monitorowaniu <u>zadań bieżących</u> - Zdecentralizować system planowania wynagrodzeń, - Przygotować dokument o charakterze polityki, który jasno określi sposób i zakres wpływu dyrektora wydziału na kształtowanie się wynagrodzeń w komórce, - Przygotować i utrzymywać salę komputerową, gdzie regularnie odbywałyby się szkolenia związane z pracą w systemach informatycznych używanych w UMK.	- informację o kandydatach spełniających wymogi formalne umieszcza się tylko w BIP - Została przygotowana sala komputerowa, w której odbywają się szkolenia związane z systemami informatycznymi - System ocen (wiązący jakość „produktów” pracy wydziału, referatu, zespołu i pracownika z wyznaczonymi w planach celami) oraz Baza Ofert są w trakcie wdrażania
5.	Zarządzanie szkołami samorządowymi	- Zwiększyć swobodę dyrektorów szkół w kształtowaniu struktury organizacyjnej jednostki, - W zarządzeniu dotyczącym organizacji roku szkolnego formułować wytyczne, a nie wymagania. - Na etapie planowania zobiektywizować alokację środków dla poszczególnych szkół i uzależnić przede wszystkim od ilości uczniów (np. w postaci tzw. „Bonu oświatowego”), - Zapewnić dostateczny poziom kontroli danych dostarczanych przez jednostki, - Wydzielić wyraźnie główną część planu finansowego jednostki, za którą odpowiada dyrektor szkoły i dać mu znacznie więcej swobody w szczegółowym planowaniu, a także w dokonywaniu zmian w tych planach i uczynić dyrektora szkoły w pełni odpowiedzialnym za prowadzenie placówki w ramach powierzonego budżetu - Gromadzić i przekazywać dane źródłowe (z jednostek) do EK w postaci elektronicznej i przetwarzać je automatycznie, eliminując ręczne przepisywanie, - Zapewnić, aby ZSZO gromadził dane i generował wszystkie wymagane raporty i sprawozdania: budżetowe, finansowe oraz statystyczne, - W ramach budowy ZSZO przygotować i wdrożyć jednolity SI do prowadzenia rachunkowości oraz gromadzenia i przetwarzania danych we wszystkich jednostkach oświatowych oraz analiz w tym zakresie a także zapewnić odpowiednie mechanizmy kontrolne w systemie.	- W wyniku prac zespołu zadaniowego ds. reformy oświaty, została przygotowana propozycja zmian dotyczących planowania, realizacji i sprawozdawczości w dziedzinie oświaty, - Obecnie prowadzone postępowanie wyłoni menadżera projektu budowy Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą (ZSZO), którego zadaniem będzie: opracowanie założeń do systemu SI oraz koordynowanie prac nad jego budową (w oparciu o wyniki prac zespołu zadaniowego), - Zarządzeniem PMK nr 45/2006 wprowadzono zapis, iż powiadomienia o dokonaniu zmian przez dyrektora szkoły są przyjmowane wyłącznie do wiadomości dyrektora wydziału sprawującego nadzór, - Gromadzenie i przekazywać danych źródłowych (z jednostek) do EK w postaci elektronicznej zostanie uwzględnione w module finansowym ZSZO
6.	Świadczenia rodzinne i inne świadczenia	- Zdefiniować procedurę określającą sposób postępowania od złożenia wniosku do wydania decyzji i wypłaty świadczenia w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych. - Kontrola dokumentów powinna opierać się o listę kontrolną w stosunku do każdego wnioskowanego świadczenia. W przypadku braku dokumentu wystawia się wezwanie o uzupełnienie dokumentów prosząc o potwierdzenie odbioru przez wnioskodawcę, przez co można uniknąć kosztów związanych z wysyłką. W wypadku nie uzupełnienia wniosku w terminie - sprawa zostanie pozostawiona bez rozpoznania, - Zapewnić odpowiednią liczbę koordynatorów podpisujących decyzję - Zablokować możliwość wydania decyzji w	- Zarządzeniem wewnętrznym nr 1/2006 Dyrektora SR z dnia 3 lutego br. w sprawie organizacji pracy w Oddziale ds. Świadczeń Rodzinnych określone zostały zasady przyjmowania wniosków o przyznawanie zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami oraz zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych i zaliczki alimentacyjnej - Kontrola dokumentów opiera się o listę kontrolną określoną w/w Zarządzeniu. W przypadku braku dokumentów wymaganych we wniosku, wystawiane są wezwania za potwierdzeniem odbioru o uzupełnienie dokumentów do wniosku. Jeżeli wniosek nie jest uzupełniony w terminie, sprawa zostaje pozostawiona bez

		podsystemie z datą wcześniejszą niż data złożonego i zarejestrowanego w systemie wniosku, bez podania Pesela, wydania decyzji w przypadku niespełnienia kryteriów przez wnioskodawcę, bez wpisu daty wydania decyzji. - Prowadzić ewidencję oraz drukować wszystkie decyzje z podsystemu korzystając z szablonów dla decyzji: uchylających, wstrzymujących oraz o nienależnie pobranych świadczeniach, - Należy wyposażać WSZYSTKIE stanowiska pracy osób pracujących w systemie Świadczeń Rodzinnych w komputery i bezwzględnie zapewnić w momencie składania wniosku zapisanie w systemie. Rozważyć wpisanie także minimum danych pozwalających oszacować przewidywaną wielkość środków, o jakie należy wystąpić do wojewody. - Zaprojektować i wdrożyć raporty służące do monitorowania pracy pod względem ilości wniosków: złożonych, niekompletnych, załatwionych częściowo, załatwionych całkowicie, wydanych decyzji itp., - Wnioski typowe i kompletne powinny trafiać bezpośrednio do operatora. Nietypowe wnioski trafiałyby do Kierownika Referatu.	rozpoznania na podstawie decyzji administracyjnej. - Od sierpnia 2005 r. w SR zmieniła się struktura organizacyjna Referatu ds. Świadczeń Rodzinnych oraz zwiększyła się przez to ilość uprawnionych osób do podpisywania decyzji oraz nadzorujących bieżącą pracę w poszczególnych referatach. - Po zgłoszeniu tych uwag do OTAGO autorzy programu wprowadzili zalecane rekomendacje. Z systemu drukowane są decyzje, które mieszczą się w ramach standardu, dla których możliwe jest zastosowanie szablonu, natomiast nie dla wszystkich decyzji jest możliwe zastosowanie jednego wzoru - SR podejmuje działania, aby docelowo wszystkie stanowiska pracy były skomputeryzowane jednakże jest to uzależnione od środków finansowych przeznaczonych na ten cel przez UMK. Aktualnie użytkujemy podsystem rejestracji wniosków i liczący zaangażowanie środków finansowych o jakie należy wystąpić do wojewody na bazie excela, który został opracowany dla potrzeb Oddziału. - Ilość złożonych wniosków jest monitorowana na bieżąco na podstawie ww. programu oraz z informacji ze systemu SWR skąd pozyskiwana jest informacja o ilości zarejestrowanych wniosków i wydanych decyzjach. - W pozostałym zakresie podjęto działania aby zmodyfikować program SWR tak by można było pozyskiwać dodatkowe , rekomendowane informacje w zakresie złożonych wniosków oraz ich kompletności.
7.	Audyt kwalifikowalności wydatków ISPA	- Należy w całości wdrożyć ewidencję finansowo-księgową w systemie komputerowym dwuwalutowym, rezygnując z dublowania zapisów. Od początku roku 2006 rachunkowość dla projektów ISPA winna być prowadzona wyłącznie w formie komputerowej.	- Ewidencja finansowo - księgowa prowadzona jest w systemie komputerowym. - W sprawie dwuwalutowości w podsystemie WYBUD do Wydziału Informatyki i Infrastruktury skierowane zostały dwa pisma , na które otrzymano odpowiedź , że ZUI OTAGO deklaruje na dzień 31 maja 2006 roku dostosowanie podsystemu WYBUD do dwuwalutowej obsługi finansowo-księgowej.
8.	Ocena systemu kontroli wewnętrznej związanej z przygotowaniem sprawozdania finansowego UMK za 2004	- Należy przejrzeć i zweryfikować system kontroli obecnie funkcjonujący w obszarze finansowym. - Wszędzie, gdzie to możliwe należy zadbać o bezpośrednie przesyłanie danych między systemami informatycznymi, bez ręcznego przepisywania danych z jednego systemu do drugiego, - Wszędzie tam gdzie istnieją dane w jednym systemie informatycznym, należy tak dostosować system, aby można było generować dokumenty na podstawie wprowadzonych danych, - Wdrożyć w Urzędzie program inwentarzowy służący do ewidencji środków trwałych, który pozwoliłby na pełną rejestrację środków, naliczanie (automatyczne)	- Zarządzeniem Dyrektora Wydziału Finansowego Nr 3/2005 i 4/2005 z dnia 7 czerwca 2005 wprowadzono zasady kontroli wewnętrznej w Wydziale Finansowym - Podjęto systematyczne wdrażanie kolejnych modułów systemu informatycznego dla poprawy kontroli nad danymi – GOSPODARKA MATERIAŁOWA, KASA, WPBUD, a następne są w trakcie przygotowań. Dokonano aktualizacji i modernizacji kont analitycznych - Sprawa wdrożenia programu

		umorzeń i amortyzacji oraz szybkie uzyskanie informacji o stanie kartotek, ruchu środków i wielkości odpisów. - Postępować zgodnie z zasadą memoriału, która polega ona na zaliczeniu w koszty lub przychody danego okresu obrachunkowego (roku obrotowego) dokonanych transakcji (operacji) w momencie ich wystąpienia, a nie w momencie zapłaty. Oznacza to, że zapłata, niezależnie od terminu, nie ma wpływu na ujęcie kosztów lub przychodów w księgach rachunkowych i wyniku finansowym, - Postępować zgodnie z zasadami rachunkowości, w tym zasadą współmierności przychodów i kosztów, pozwalającą określać rozmiar kosztów obciążających wynik danego okresu, - W opracowywanym planie kont bardzo szczegółowo i czytelnie zamieścić uregulowania w zakresie działania i zapisów na koncie 640, - Przygotować system do poprawnego generowania z sytemu dokumentu pn "PIT-4". Do czasu przygotowania programu deklaracje PIT -4 winny być przygotowane w oparciu o naliczenia wynikające z ksiąg rachunkowych w danym okresie, które na dzień przygotowania deklaracji są zamknięte. Do dokumentu PIT 4 winno zostać dołączone zestawienie, z którego wynika w oparciu o co została przygotowana deklaracja. W stosunku do osób nie postępujących zgodnie z zasadami i terminami winny być wyciągane konsekwencje. Podatek do Urzędu Skarbowego winien być posyłany jednym przelewem przez służby finansowe.	inwentarzowego nie należy do zakresu działania Wydziału Finansowego. Wydział Finansowy prowadzi zbiorczo syntetykę środków trwałych. - Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa Nr 1731/2005 z 29 września 2005 ujęto w Zakładowym Planie Kont zapisy dotyczące konta 640, - Podjęto prace nad zbiorczym drukowaniem PIT 4, funkcjonalność taką posiadają 2 aplikacje: WYBUD i PŁACE. Obecnie prowadzony jest audyt wykorzystania SI w obszarze wydatków i jego wyniki winny posłużyć dla rekomendacji w tej sprawie
9.	Badanie możliwości prawidłowej realizacji zadań z zakresu działania USC przy obecnej ilościowej obsadzie kierowniczej	- Wyposażyć USC w niezbędne zestawy komputerowe, - Rozważyć zmianę siedziby USC na miejsce bardziej przyjazne interesantom i dostępne dla osób niepełnosprawnych. - Zmiana „technologii pracy” i odpowiedniego wspomaganie przez SI, poprzez: - „rejestrwanie wniosków” bezpośrednio w systemie, - wyeliminowanie we wstępnej fazie obiegu dokumentów czynności „nieproduktywnych”. - opracowanie planu i harmonogramu wypełnienia bazy PBUSC, - zapewnienie dostępu do podglądu do Bazy E-lud pracownikom Referatu SC-04 rejestrującym zgony. - Odciażyć Z-ców Kierownika z zadań, które mogą wykonywać pracownicy: - Typową korespondencję mogą rozdzielać osoby na dzienniku podawczym, pozostawiając Z-com Kierowników jedynie zastrzeżone przez nich rodzaje spraw (z wyjątkiem SC-07, Referatu Transkrypcji). - Zorganizować punkt udzielania informacji telefonicznej i interesantom. - Postępowania w celu wydania decyzji mogą prowadzić pracownicy merytoryczni. Analizę sytuacji i podpisanie decyzji należałoby wówczas do zadań Kierownika. - Informacja o możliwości składania podań o odpisy z aktów i odbierania ich w terminie określonym przez pracownika USC powinna być ogólnie dostępna (tj. strona internetowa, prasa, ...)	- Wszystkie stanowiska pracy w USC posiadają niezbędny sprzęt komputerowy, - USC przygotował uzasadnienie dotyczące konieczności zmiany siedziby z ul. Lubelskiej 27 na inną. Realizacja nie zależy od USC. - Komputeryzacja USC zakończyła się w marcu br. Był to warunek konieczny dla rozważań o usprawnieniu pracy przez wspomaganie przez SI: - USC zwróci się do autora oprogramowania z prośbą o rozbudowę programu PB USC o dodatkowe funkcje (rejestrwanie wniosków), - wyeliminowanie we wstępnej fazie obiegu dokumentów czynności „nieproduktywnych” – jest w trakcie realizacji. - UMK zatrudni 10 osób niepełnosprawnych do przenoszenia danych z ksiąg stanu cywilnego na ścieżkę informatyczną. Ponadto USC wystąpił do IT o przeniesienie indeksów do bazy PB USC, co zwiększy ilość aktów w wersji elektronicznej, - Został zapewniony dostęp do podglądu do Bazy E-lud pracownikom Referatu SC-04 rejestrującym zgony. - Odciażyć Z-ców Kierownika z zadań, które mogą wykonywać pracownicy:

		- Rozważyć możliwość składania podań w formie elektronicznej. Podpisanie podania i uiszczenie opłaty skarbowej następowałoby w dniu odbioru dokumentu.	- Zorganizowano punkty udzielania informacji na ul. Lubelskiej 27 i os. Zgody 2. - Przyjęto, że postępowania w celu wydania decyzji prowadzić będą pracownicy merytoryczni, USC wystąpił więc, o zorganizowanie konkursu na te stanowiska. - Informacja o możliwości składania podań o odpisy z aktów i odbierania ich w terminie określonym przez pracownika USC znajduje się w BIP, - USC załatwia podania petentów przesyłane pocztą bądź drogą elektroniczną o ile nie wymagają one opłaty skarbowej.
10.	Usługi konsultingowe w zakresie Reformy Zarządzania w Oświacie	Współpraca w przygotowaniu założeń reformy oświaty	
11.	Procesy i procedury UMK	Przygotowanie przez ZA propozycji opisu procesów	

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	Rejestracja i ewidencja pojazdów	NIE	Rezygnując z tego zadania wzięto pod uwagę dwa czynniki: 1. Zmniejszenie napięć w obszarze tej usługi i działania podjęte przez kierownictwo zmniejszające ryzyko. 2. Zmniejszenie Zespołu Audytu pod koniec roku i brak w związku z tym „mocy przerobowych”
2.	Samooceńca ryzyka w UMK	NIE	W 2005 roku wprowadzono wiele zmian w systemie zarządzania w UMK, kwestia zarządzania ryzykiem to kolejna nowość, więc postanowiliśmy, że odłożymy o rok te warsztaty, aby dyrektorzy komórek lepiej oswoili się z wdrożonymi zmianami zanim zaproponuje im się nowe narzędzia.

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		Plan	Wykonanie	
	Przeprowadzanie zadań audytowych	800	656	Ilość wykonanych zadań jest mniejsza od planu o 1 zadanie (9 zamiast 10) oraz średnią prędkość udało się nieco zmniejszyć.
	Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego	20	27	Brak czasu i zmiany w zespole
	Przeprowadzanie czynności sprawdzających	40	33	Plan rzeczowy wykonano w całości – mniejsza prędkość
	Współpraca z innymi służbami kontrolnymi	0	0	
	Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość	107	141	Konieczność przygotowania aneksu do planu

	Szkolenia i rozwój zawodowy	90	126	Ministerstwo Finansów zaoferowało nam dużą ilość dobrych i bezpłatnych szkoleń – uznaliśmy to za szansę
	Urlopy/ czas dostępny	125	122	
	Inne działania	53	58	Ilość czasu poświęcana na doradztwo wynikała ze zgłaszanych potrzeb, staraliśmy się na nie odpowiadać pozytywnie
	- opinie i doradztwo	27	50	
	- narady, spotkania zw.z projektowaniem zmian	6	8	
	- opracowanie standardów procesów wewnętrznych			
	- warsztaty z ryzyka	20	0	
	RAZEM	1 235	1 163	

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

Lp.	Temat zadania	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3 uofp?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
1.	Audyt kwalifikowalności wydatków ISPA	D	TAK	24	
2.	Ocena systemu kontroli wewnętrznej związanej z przygotowaniem sprawozdania finansowego UMK za 2004	F	NIE	23	
3.	Badanie możliwości prawidłowej realizacji zadań z zakresu działania USC przy obecnej ilościowej obsadzie kierowniczej	S	NIE	45	

9. Inne uwagi

marzec 2006 r.

(data)

Krzysztof Pakoński

(podpis i pieczęć

audytora wewnętrznego/kierownika komórki audytu wewnętrznego)