URZĄD MIASTA KRAKOWA *Kraków, marzec 2005*
nazwa i adres jednostki
sektora finansów publicznych

Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego

za rok 2004

Wstęp

Magistrat Krakowa realizuje usługi i zadania, których koszty łącznie sięgają niemal 3/4 mld złotych rocznie, zatrudniając ponad 2 200 pracowników. Zespół Audytu Wewnętrznego liczący 4 osoby zakończył pierwszy pełny rok swojej działalności. Zatwierdzony w listopadzie 2003 Plan Audytu Wewnętrznego na rok 2004 wykonany został w ok. 90%, ponieważ zespół był mniejszy niż zakładał plan. Zrealizowano 8 zadań audytowych , a dziewiąte rozpoczęto.

Badania objęły następujące obszary:

- planowanie, analizy i sprawozdawczość wydatków budżetowych,
- rachunkowość zarządczą,
- zamówienia publiczne,
- nadzór nad planowaniem, realizacją i finansowaniem inwestycji,
- dotacje i programy grantów dla jednostek spoza sektora finansów publicznych
- zarządzanie i bezpieczeństwo systemu informatycznego
- planowanie, analizy i sprawozdawczość w zakresie dochodów budżetowych

Podczas prac spotykaliśmy się (poza bardzo nielicznymi wyjątkami) z dużą życzliwością 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 naprawdę poważnych uchybień czy nieprawidłowości dotyczących wykonywania zadań i wywiązywania się z ustawowych obowiązków. Mimo to w perspektywie długo okresowej istnieją naszym zdaniem poważne ryzyka, które wymagają możliwie pilnej reakcji. Poniżej przedstawiamy najistotniejsze wg nas słabości wewnętrzne, zalecenia, 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. Zbyt mgliście (lub wcale nie) określone cele oraz słabość (nierozliczalność) planów rzeczowych mimo obowiązujących procedur budżetowania zadaniowego
2. W zarządzaniu, zorientowanym zbyt silnie na strukturę, brakuje podejścia procesowego (nie zarządza się procesami), a w większości przypadków procesy wymagają koordynacji pracy wielu komórek lub jednostek – tu tkwią największe rezerwy jeśli chodzi o poprawę terminowości i jakości działania UMK w zakresie świadczonych usług.
3. Niewystarczający jest nadzór kadry kierowniczej nad terminowością i efektywnością pracy podwładnych, ponieważ w UMK nie korzysta się z powszechnie stosowanych narzędzi w tym zakresie oraz w znikomym stopniu wykorzystuje SI do monitorowania i kontroli.
4. Nadmierna centralizacja w zakresie odpowiedzialności za koszty funkcjonowania urzędu uniemożliwia poprawę gospodarności.

5. Rachunkowość spełnia wymagania ustawowe, ale w znikomym stopniu gromadzi dane istotne dla poprawy jakości zarządzania
6. Zbyt mało uwagi Magistrat poświęca rozwojowi i wykorzystaniu Systemu Informatycznego – brak strategicznej perspektywy w tym obszarze.

Najważniejsze zalecenia to:
1. Sformułować klarownie i mierzalnie cele w poszczególnych dziedzinach, aby na tej podstawie komórki organizacyjne przejrzyście i rozliczalnie (można obiektywnie ex post określić w jakim stopniu cele zostały osiągnięte) planowały zadania budżetowe
2. Przygotować i wdrożyć system planowania wieloletniego (finansowo-inwestycyjnego) oraz poprawić planowanie roczne, aby skuteczniej zabiegać o środki Unii Europejskiej
3. Poprawić jakość planów zadań bieżących i koniecznie monitorować postęp oraz jakość wykonania tych zadań.
4. Wyniki monitorowania wykorzystać do zbudowania systemu ocen i związać z nim zmienną część wynagrodzenia kierowników komórek oraz zespołów wykonujących zadania.
5. Pilnie opracować strategię rozwoju Systemu Informatycznego, powołać Komitet Sterujący, przyjąć plan i nadzorować postęp, a także powołać Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz przygotować i wdrożyć Politykę Bezpieczeństwa Informacji
6. Wprowadzić solidniejszy rachunek kosztów, zdecentralizować odpowiedzialność za nie i odpowiedzialność tę skutecznie egzekwować.
7. Skonsolidować i zapewnić jednolite wspomaganie Systemu Informatycznego dla zamówień publicznych
8. Gruntownej naprawy wymaga system zarządzania finansowego w gospodarce mieszkaniowej, a przede wszystkim rozliczenia ze wspólnotami mieszkaniowymi.

Najważniejsze kroki już podjęte dla realizacji zaleceń przedstawionych wyżej:
1. Dyrektorzy Wydziałów przygotowali i przedyskutowali z Prezydentem cele, jakie winny zostać postawione przed nimi, co znalazło odzwierciedlenie w planach budżetowych 2005
2. Poprawiono Instrukcję Planowania Zadań Budżetowych i powołano zespół, który ocenia plany pod kątem ich rozliczalności oraz monitoruje wykonanie zadań bieżących i wprowadzono nową Instrukcję Planowania i Monitorowania Inwestycji'
3. W trakcie przygotowania jest system rachunkowości zarządczej, który umożliwi decentralizację odpowiedzialności za koszty.
4. Przygotowano Zarządzenie Prezydenta powołujące Komitet Sterujący dla kształtowania rozwoju Systemu Informatycznego i nadzoru nad postępami w tym zakresie oraz powołano Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
5. Przygotowano nowelizację zasad opracowania procedur w UMK wprowadzając obowiązek szczegółowego opisu procesów i odpowiedzialności za poszczególne operacje z zaznaczeniem kontroli występujących w procesie.
6. Trwa porządkowanie gospodarki finansowej w Zarządzie Budynków Komunalnych, gdzie podobnie jak w UMK wdrożono system TRANSCOLLECT (indywidualne konta podatników i lokatorów).
7. Przygotowano w UMK globalny plan zamówień publicznych na rok 2005 obsłużony za pomocą wdrażanego Systemu Informatycznego, dzięki czemu całość informacji na temat realizowanych zamówień znajduje się w Oddziale Zamówień Publicznych.

Jeśli podjęte przez Kierownictwo i wspomniane wyżej działania zostaną konsekwentnie doprowadzone do końca i będą trwałą zmianą w metodzie zarządzania w administracji miasta - zaistnieją realne przesłanki poprawy jakości usług w ramach obecnie wydatkowanych na ten cel środków.

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO ZA ROK 2004

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) **2217** - liczba osób faktycznie zatrudnionych b) **2175** - 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 2004 przekroczyły 35 mln zł. W sześciu jednostkach już funkcjonują samodzielne stanowiska audytorów wewnętrznych realizujących zadania audytowe zgodnie z Planem Audytu zatwierdzonym przez kierowników poszczególnych jednostek. Poniżej wyszczególniono omawiane jednostki miejskie: 1. Zarząd Budynków Komunalnych – brak audytora wewnętrznego, 2. Zarząd Dróg i Komunikacji, 3. Zarząd Gospodarki Komunalnej, 4. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej, 5. Zespół Ekonomiki i Oświaty – Południe, 6. Zespół Ekonomiki i Oświaty – Wschód, 7. Zespół Ekonomiki i Oświaty – Zachód.
5.	**Kwota przychodów środków publicznych w 2004r. w mln zł ogółem:**	*Sprawozdanie*
	w tym środków wymienionych w art. 3 ust 1 pkt 2 i 2a uofp:	
6.	**Kwota wydatków środków publicznych w 2004r. w mln zł ogółem:**	*Sprawozdanie*
	w tym środków wymienionych w art. 3 ust 1 pkt 2 i 2a uofp:	

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**	3,75				
4.	**Liczba osób faktycznie zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego**	4				
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 lub określony (jaki?)	Zdany egzamin na audytora wewnętrznego
		1	Audytor Generalny	0,75 etatu	nieokreślony	**Tak**
		2 3 4	Audytor Wewnętrzny Audytor Wewnętrzny Główny Specjalista	1 etat 1 etat 1 etat	1 rok nieokreślony nieokreślony	**Tak** **Tak** **Nie**
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: Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa nr 1183/2003 - Regulamin Przeprowadzania Audytu Wewnętrznego				
8.	**Czy istnieją pisemne procedury audytu wewnętrznego?**	**Tak**				
		Nazwa dokumentu: Księga Procedur Audytu Wewnętrznego				
9.	**Czy dokonywana była zewnętrzna ocena pracy komórki audytu wewnętrznego?**	**Nie**				
		Jeśli **Tak**, kto dokonał oceny:				
10.	**Czy dokonano udokumentowanej samooceny pracy komórki audytu wewnętrznego?**	**Nie**				
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)?**	**Nie**				
		Nie, ale w ostatnich dniach grudnia zakupiono oprogramowanie typu GAS (General Audit Software) i będzie ono używane do badań w roku 2005				

2. Zakres tematyczny i organizacja zadań audytowych

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 2 i 2a uofp ?	Termin przeprowadzenia zadania audytowego		Obszar ryzyka	Wykorzystane zasoby ludzkie (liczba osobodni)	Uzyskane opinie rzeczoznawców (zakres pracy, czas poświęcony zadaniu)
				planowany	zrealizowany			
0.	Relacje umowne i rozliczenia finansowe wspólnot mieszkaniowych	**D**	**Nie**	-	04.11.2003 – 04.03.2004	Mieszkalnictwo	62	
1.	Projekty finansowane z udziałem środków UE	**D**	**Tak**	I/2004	29.04.2004 – 12.07.2004	Wydatki	65	
2.	Dotacje i programy grantów dla jednostek spoza sektora FP	**D**	**Nie**	II/2004	12.08.2004 – 15.12.2004	Wydatki	63	
3.	Zamówienia publiczne	**S**	**Nie**	III/2004	26.04.2004 – 23.07.2004	Zamówienia publiczne	137	
4.	Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne	**IT**	**Nie**	III/2004	08.09.2004 – 15.12.2004	Systemy informatyczne	71	W trakcie audytu głównym konsultantem był specjalista ds. audytu bezpieczeństwa w banku
5.	Wydatki bieżące – planowanie, sprawozdawczość, analiza	**F**	**Nie**	I/2004	10.01.2004 – 26.05.2004	Wydatki	110	
6.	Nadzór nad finansowaniem inwestycji	**D**	**Nie**	II/2004	16.08.2004 – 25.10.2004	Wydatki		
7.	Wydatki inwestycyjne – planowanie, sprawozdawczość, analiza	**F**	**Nie**	IV/2004	16.08.2004 – 25.10.2004	Wydatki	77	
8.	Sprawozdania „rachunkowość zarządcza”	**F**	**Nie**	IV/2004	16.08.2004 – 02.11.2004	Rachunkowość	46	
9.	Dochody- planowanie, sprawozdawczość, analiza	**F**	**Nie**	IV/2004	13.12.2004 –	Dochody	18	

3. Zrealizowane zadania audytowe

L.p.	Temat zadania audytowego	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 2 i 2a	Liczba uwag i wniosków zawartych w sprawozdaniu z audytu	Liczba dodatkowych wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń złożonych audytorowi (§ 21 ust. 3 rozp.)			Liczba podjętych dodatkowych czynności wyjaśniających (§ 21ust. 4 rozp.)
					odrzucone	uwzględnione w części	uwzględnione w całości	
0.	Relacje umowne i rozliczenia finansowe wspólnot mieszkaniowych	**D**	**Nie**	17	2	8	7	0
1.	Projekty finansowane z udziałem środków UE	**D**	**Tak**	15	0	4	11	0
2.	Dotacje i programy grantów dla jednostek spoza sektora FP	**D**	**Nie**	6	4	2	6	0
3.	Zamówienia publiczne	**S**	**Nie**	10	2	10	39	0
4.	Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne	**IT**	**Nie**	29				0
5.	Wydatki bieżące – planowanie, sprawozdawczość, analiza	**F**	**Nie**	3	0	0	29	0
6.	Nadzór nad finansowaniem inwestycji							
7.	Wydatki inwestycyjne – planowanie, sprawozdawczość, analiza	**D**	**Nie**	4	0	0	3	0
8.	Sprawozdania „rachunkowość zarządcza”	**F**	**Nie**	15	4	1	9	0
9.	Dochody- planowanie, sprawozdawczość, analiza	**F**	**Nie**	-	-	-	-	0

4. Czynności sprawdzające

L.p.	Rok realizacji zadania audytowego	Temat zadania audytowego	Liczba podjętych czynności sprawdzających realizację uwag i wniosków	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 2 i 2a uofp ?	Uwagi
1.	2003	Weryfikacja zmian procedur w Wydziale Architektury i Urbanistyki	1	**Nie**	

5. Ocena efektów zrealizowanych zadań audytowych

L.p.	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.	Wydatki Inwestycyjne – planowanie, analizy, sprawozdawczość.	1. Uściślić sformułowanie celów strategii i programów, aby określić kryteria ,wg których można ocenić jak poszczególne projekty wpłyną na realizację celów. 2. Należy opracować i wdrożyć procedurę wieloletniego planowania inwestycyjnego skoordynowanego z WPF zgodnie z rekomendacjami szczegółowymi ZA. 3. Wnioski do planu winny zawierać wszystkie informacje, potrzebne do wystąpienia o środki z FU lub innych dostępnych do wykorzystania źródeł	1. Dyrektorzy Wydziałów na polecenie prezydenta zaproponowali i przedyskutowali z prezydentem podstawowe cele na rok 2005. 2. Podjęto przygotowanie obydwu procedur. Procedura monitorowania i nadzoru jest gotowa i została wprowadzona w życie Zarządzeniem Prezydenta. 3. Za wcześnie, aby zaobserwować istotny wpływ – ocena taka może być dokonana za rok.
2.	Wydatki bieżące – planowanie, sprawozdawczość, analiza	1. Należy wyznaczyć i zapisać podstawowe cele do osiągnięcia w podstawowych dziedzinach działalności i solidnie je upowszechnić w administracji. 2. W planach szczegółowych wymagać miar – kamieni milowych, wskaźników i przy ich pomocy monitorować postęp, dokonywać ocen oraz nagradzać i karać. 3. Ustalić dla każdej z dziedzin standardowy zestaw danych, informacji i wskaźników, które należy gromadzić i analizować – określić standardy i odpowiedzialność.	1. Cele zostały zapisane i wykorzystane przy analizie zadań budżetowych, ale nie zostały upowszechnione. 2. Został powołany zespół ds. monitorowania zadań budżetowych, sformułowano dla kilkunastu zadań „kamienie milowe" i wskaźniki, wprowadzono wymagania w tej sprawie do instrukcji budżetowej na rok 2005. 3. System monitorowania i raportowania jest przygotowany i będzie wdrożony w 2005 roku, brak jeszcze systemu ocen i premiowania. Skutki będzie można ocenić najwcześniej za rok.
3.	Zakres i jakość obsługi zadań przez systemy informatyczne	1.Powołać Administratora Bezpieczeństwa Informacji i opracować Politykę Bezpieczeństwa Informacji z uwzględnieniem szczegółowych uwag w Sprawozdaniu ZA. 2.Opracować strategię rozwoju SI podporządkowaną „wizji" funkcjonowania administracji w pewnej perspektywie. 3.Powołać Komitet Sterujący lub organizować regularne spotkania Kerownictwa Magistratu z Kierownictwem SI. Rozwój i utrzymanie SI wymaga bieżącego	Audyt został zakończony w grudniu 2004 r., dlatego skutki będzie można ocenić dopiero po upływie terminów realizacji rekomendacji. Dotychczas przygotowano Zarządzenia Prezydenta powołujące Komitet Sterujący i Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz wdrożono te zmiany techniczne poprawiające bezpieczeństwo, które nie wymagały istotnych nakładów.

		udziału najwyższego kierownictwa w planowaniu, monitorowaniu postępu i ocenach.	
4.	Projekty finansowane z udziałem środków UE	1.Poprawić nadzór nad wypełnianiem zarządzeń prezydenta. 2.Należy zintegrować wystąpienia o finansowanie z FU z procedurą budżetową. 3.Nowa (lub poprawiona) procedura winna ściślej określać terminy, odpowiedzialność weryfikatora i sens podpisów. 4.Należy starannie dobierać i szkolić osoby wyznaczane na kierowników projektów. 5.Opóźnienie terminów w projektach ISPA wymaga ciągłej uwagi nadzorujących, aby we właściwym momencie zaktualizować harmonogram.	1. SR oddelegowało realizację tej rekomendacji do BM 2. Procedura jest w trakcie przygotowania, wiceprezydent Trzmiel zwrócił się do ZA o zaopiniowanie jej po przygotowaniu przez SR. 3. Dnia 25.10.2004 przeprowadzono szkolenie nt. Projekty współfinansowane w ramach ZPORR – przygotowanie, realizacja i raportowanie". 4. Rekomendację wdrożono – do 14 dnia każdego miesiąca Kierownicy jednostek wdrażających projekt przedkładają do Pełnomocnika ds. Realizacji projektu ISPA raporty z finansowo-rzeczowej realizacji projektu. Do 5 dnia każdego miesiąca GO przedkłada miesięczne sprawozdanie z przebiegu realizacji projektu do SR.
5.	Sprawozdania rachunkowości Zarządczej	1. Koszty funkcjonowania urzędu winny być monitorowane i analizowane w miejscach ich powstawania tj. w komórkach organizacyjnych. 2.Należy zdecentralizować odpowiedzialność, czyli przenieść więcej obowiązków na Dyrektorów Wydziałów, dając im większą swobodę w tym zakresie. 3. Trzeba ustalić nowe zasady rejestracji i obliczania kosztów oraz zawartości standardowych raportów dla Dyrektorów Wydziałów 4. Należy ustalić zasady księgowania danych służących ocenie efektywności na podstawie kart monitorowania zadań bieżących dla poszczególnych zadań budżetowych 5. Uzupełnić Zakładowy Plan Kont o konieczne konta dla prowadzenia ewidencji jak wyżej. 6.Rejestrację Zaangażowania Środków prowadzić tak, aby informacje te były użyteczne dla kierowników komórek. 7. Bilans skonsolidowany przygotowywać należy tak, aby pozwolił on na ocenę sytuacji majątkowej w poszczególnych dziedzinach.	30.11.2004 przygotowano sprawozdanie końcowe z realizacji zadania, dlatego obserwacja wpływu wskazanych rekomendacji na funkcjonowanie jednostki będzie możliwa dopiero po upływie czasu realizacji rekomendacji. Rozpoczęto już prace nad redefinicją kont analitycznych, dostosowując je do potrzeb decentralizacji. Przygotowano nowe propozycje rozliczeń i trwa praca nad poprawą procedur.
6.	Zamówienia publiczne	1. Wykorzystać listy kontrolne do oceny poprawności ofert i określić osobową odpowiedzialność w tym zakresie. 2. Przygotować na podstawie planów	1.Na podstawie obowiązkowego druku ZP 14 sprawdzany jest stan spełnienia wymagań ustawowych. Przygotowano także w ramach OZP wzorcowy SIWZ. 2. Do dnia 30.11.2004 wszystkie wydziały miały

		zadań budżetowych planu zamówień i zakupów. 3. Wdrożyć SI dla obsługi całości zagadnień ZP zamiast szeregu istniejących obecnie rejestrów. 4. Utworzyć „biuro zakupów” lub „wydziały wiodące”, aby danego typu zakupami dla całego UMK zajmował się wyspecjalizowany zespół.	obowiązek sporządzić plany zamówień publicznych. Na dzień 03.01.2005 polecenia tego nie wykonały KP i WZ. 3. Program „zamówień publicznych” jest w trakcie testowania, natomiast wdrożenie jego 3 części tj. realizację kolejnych zamówień zaplanowano na styczeń 2005 roku. W chwili obecnej działa już moduł „planowanie zamówień publicznych”. Na dzień 03.01.2005 nadal istnieją 3 papierowe rejestry zamówień i łącznie z omawianym programem 2 elektroniczne. 4. OZP analizuje i weryfikuje dane z planów wprowadzane do programu, a następnie logicznie kumuluje danego rodzaju zamówienia wyznaczając w przypadkach właściwych koordynatora zamówienia.
7.	Dotacje i programy grantów dla jednostek spoza sektora FP	1.Ogłaszając konkurs należy określić kwoty przewidziane na poszczególne zadania. 2.Można odstąpić od ‘kasowania faktur’ w rozliczeniach, na rzecz sprawdzenia listy faktur, porównania z kosztorysem i kontroli wybranych dokumentów. 3. Warto bardziej sformalizować wymagania dotyczące zakresu rzeczowego we wnioskach dla działań typowych	Rekomendacje zostaną zrealizowane w trakcie przeprowadzania kolejnego, letniego konkursu ofert.
8.	Relacje umowne i rozliczenia finansowe wspólnot mieszkaniowych	1. Ustalić, zapisać i upowszechnić jednolitą politykę miasta wobec wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy. 2. Zrezygnować z zarządzania budynkami wspólnot, które bezpośrednio będą zlecać administrowanie 3. Prowadzić rozliczenia nieruchomości w urządzeniach księgowych. 4. Ustalić ścisłe zasady weryfikacji sprawozdań wspólnot i systematyczne prowadzenie ich kontroli 5. Ustalić wspólny dla wszystkich sposób rozliczania niepełnych wpłat.	1. Obowiązki Zarządu Budynków Komunalnych zostały zmienione – sukcesywnie wycofuje się on z funkcji zarządcy nieruchomości wspólnot, przejmując samodzielnie rozliczenia z lokatorami – to nieco szersze zmiany niż zakres objęty audytem 2. W odniesieniu do budynków gminnych i prywatnych rekomendacja nie zrealizowana ze względów organizacyjnych (wyzej). 3. Rekomendacja została zrealizowana. Określono sposób dokonania rozliczenia przez spółki i wyznaczono osoby do ich weryfikacji oraz kontroli dokumentów źródłowych. 4. Rekomendacja realizowana jest na bieżąco w stosunku do przejmowanych zasobów – przez program czynszowy.

6. Niezrealizowane zadania audytowe

Lp.	Temat zadania audytowego	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 2 i 2a uofp ?	Przyczyna niezrealizowania zadania
1.	Dochody – planowanie, analizy, sprawozdawczość	**Nie**	Plan przewidywał zespół 5- osobowy (4,65 etatu), Zespół liczył 4 osoby (3,5 etatu do 01.06.2004 r. oraz 3,75 etatu od czerwca 2004). Zadanie rozpoczęto 13 grudnia 2004 i zostało zakończone w styczniu 2005.

7. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

L.p.	Zadania	Zasoby ludzkie (liczba osobodni)		Uwagi (przyczyny rozbieżności między planem i wykonaniem)
		Plan na 4,625 etatu	**Wykonanie Do dnia 31.05.2004 – 3,5 etatu Od dnia 01.06.2004 – 3,75 etatu (na dzień 31.12.2004**	
1.	**Przeprowadzenie zadań audytowych planowanych i poza planem**	**745**	**649**	W roku 2004 więcej czasu zdecydowaliśmy się poświęcić na realizację zadań zgodnie z planem, spowodowane to zostało przyznaniem ZA mniejszej ilości etatów niż planowano. Odbyło się to przede wszystkim kosztem szkoleń pracowników ZA oraz znacznym ograniczeniem ilości audytów sprawdzających.
2.	**Opracowanie technik przeprowadzania zadania audytowego**	**35**	**5**	Prace ZA nad doskonaleniem wspólnej i wzbogaconej doświadczeniem metodyki realizacji zadań audytowych zostały odłożone ze względu na brak czasu.
3.	**Przeprowadzenie czynności sprawdzających**	**80**	**12**	Znaczna różnica w osobodniach wynika z faktu przeprowadzenia w roku 2004 tylko jednego audytu sprawdzającego w Wydziale Architektury i Urbanistyki.
4.	**Współpraca z innymi służbami kontrolnymi**	**8**	**0**	W roku 2004 nie istniała konieczność bezpośredniego udziału pracowników ZA w pracach z zewnętrznymi służbami kontrolnymi.
5.	**Czynności organizacyjne, w tym plan i sprawozdawczość**	**40**	**76**	Brak doświadczenia spowodował, że ilość czasu jaką musieliśmy poświęcić na zadania o charakterze organizacyjnym była większa niż spodziewaliśmy się – wynosi ona ok. 10% całości
6.	**Szkolenia i rozwój zawodowy**	**60**	**32**	Zmniejszona w stosunku do planu obsada kadrowa ZA nie pozwoliła na zrealizowanie pełnego planu szkoleń, postaramy się nadrobić te zaległości w 2005 roku.
7.	**Urlopy/ czas dostępny**	**157**	**105**	Niewiele zwolnień i mniejsza obsada to powód mniejszego wykonania w tym punkcie
8.	**Inne działania**	**87**	**43**	Mniejsze wykonanie tutaj jest skutkiem zaliczenia być może zbyt wielu czynności do kategorii – organizacyjne, gdyby obydwie te kategorie połączyć plan wynosiłby – 127, a wykonanie 119

8. Zadania dodatkowe nie ujęte w planie audytu

L.p.	Temat zadania	Rodzaj audytu	Czy dotyczy środków wymienionych w art. 3 ust. 1 pkt 2 i 2a uofp ?	Wykorzystane zasoby (liczba osobodni)	Uwagi
1.		**F / S / D / IT**	**Tak / Nie**		W roku 2004 Prezydent nie zlecił Zespołowi Audytu Zewnętrznego dodatkowych zadań poza planem.

9. Inne uwagi

(ewentualne zauważone trudności, wnioski zmierzające do usprawnienia pracy audytora wewnętrznego)

Audytor Generalny
Urzędu Miasta Krakowa

...15 marzec 2005.....
data

.....Krzysztof Pakoński.....
podpis i pieczęć
kierownika komórki audytu wewnętrznego

W tekście stosowane są następujące skróty:

uofp - ustawa z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.)

rozp. - rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2002 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przeprowadzania audytu wewnętrznego (Dz. U. Nr 111, poz. 973)

Wszystkie informacje odniesiono do okresu sprawozdawczego za 2004 r. i podano według stanu na dzień 31.12.2004 r.

WYJAŚNIENIA

W Tabelach 2, 3 i 8 w kolumnie **Rodzaj audytu** zastosowano następujący podział: **F** – audyt finansowy, **S** – audyt systemu, **D** – audyt działalności, **IT** – audyt systemów komputerowych. Należy dokonać właściwego wyboru **F / S / D / IT** poprzez skreślenie rodzaju/rodzajów audytu niewłaściwego dla danego zadania.