

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

URZĄD MIASTA KRAKOWA

pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

Kraków, 31 stycznia 2010 r.

ZA.0941-5/08

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

za rok 2009

Zawartość:

Wstęp.....	str. 1
Streszczenie dla kierownictwa.....	str. 3
Sprawozdanie zgodnie z formatem używanym w roku 2009.....	str. 5
Załącznik 1. Wyniki badań i oceny ryzyk na koniec 2009 wg mapy ryzyka.....	str. 15
Załącznik 2. Roczna Karta Wskaźników Zespołu Audytu Wewnętrznego.....	str. 21

WSTĘP

Magistrat Krakowa w roku 2009 wykonywał swoje zadania zatrudniając 2.311,8 pracowników na etatach urzędu oraz 71,8 pracowników (finansowanych z PFRON). Plan finansowy na 1.01.2009 r. to 3.458 mln PLN.

Zespół Audytu Wewnętrznego (ZA) powiększony od półroczu o nowego audytora, dysponował średniorocznie 4 etatami i zrealizował w roku 2009 **14 zadań audytowych**, zakończonych sprawozdaniami końcowymi a także przeprowadził **7 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 dla auditorów SZJ, zlecał, odebrał i ocenił **44 audyty SZJ** oraz przygotowywał ich podsumowania na przeglądy zarządzania. Sprawozdanie z wykonania Auditów Jakości przygotowane także przez ZA, stanowi odrębny dokument.

Zadaniami Audytu Wewnętrznego w roku 2009 objęto:

1. Wdrożenie systemu obsługi klientów Wydziału Architektury i Urbanistyki przez sieć,
2. Zarządzanie Rynkiem Głównym,
3. Przygotowanie Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
4. Projekt „Porządkowanie kartotek” w zintegrowanym systemie informatycznym UMK,
5. Przygotowanie narzędzi do komputerowej analizy ewidencji księgowej,
6. Księgi rachunkowe jako podstawę sprawozdań budżetowych i finansowych za rok 2008,
7. Projekt informatyczny „Zintegrowany System Zarządzania Oświatą”,
8. Wydawanie opinii dla decyzji lokalizacyjnych w Wydziale Kształtowania i Ochrony Środowiska,
9. Badanie możliwości poprawy efektywności w Wydziale Kształtowania i Ochrony Środowiska,
10. System kontroli i poprawność raportów w Wydziale Budżetu Miasta,
11. Poprawność i terminowość wydawania pozwoleń na budowę i przyjmowania zgłoszeń w Wydziale Architektury i Urbanistyki,
12. System kontroli w prowadzonych projektach rozwoju systemów informatycznych „Zarządzanie majątkiem...” oraz „System poboru opłat.”
13. System kontroli zarządczej w zakresie realizacji strategii rozwoju miasta.
14. Zarządzanie projektami inwestycyjnymi w Zarządzie Infrastruktury Komunalnej i Transportu.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

Spośród innych działań wykonanych przez audytorów ZA, warto wymienić następujące:

1. W roku 2009 Zespół Audytu Wewnętrznego przygotował po raz pierwszy „Mapę ryzyka” obejmującą zestawienie wszystkich ryzyk operacyjnych w Magistracie wraz z ich ocenami i mapę tę w ciągu roku aktualizował w wyniku prowadzonych zadań audytu wewnętrznego oraz auditów Systemu Zarządzania Jakością. (Podsumowanie – załącznik 1)
2. Po uchwaleniu w sierpniu 2009 nowej ustawy o finansach publicznych Zespół Audytu Wewnętrznego przygotował projekt regulacji, w wyniku której zostały sprecyzowane obowiązki nałożone przez Pana Prezydenta na kierowników jednostek w zakresie wdrożenia kontroli zarządczej, w tym procedur zarządzania ryzykiem.
3. Jesienią 2009 r. Izabela Stobnicka uczestniczyła w szkoleniu, uzyskując od Instytutu Audytorów Wewnętrznych IIA certyfikat potwierdzający kwalifikacje do dokonywania ocen jakości audytu wewnętrznego i pod koniec roku przeprowadziła proces **samooceny wykonywania funkcji audytu wewnętrznego** zgodnie z podręcznikiem IIA – wydanie VI (raport z przeprowadzonej samooceny zamieszczony zostanie w BIP UMK po dokonaniu jego walidacji przez zewnętrznego audytora).
4. W 2009r. Piotr Mizia Ossoliński aktywnie uczestniczył w pracach dwóch zespołów powołanych przez Dyrektora Magistratu w celu merytorycznego przygotowania projektów tj. „*Porządkowanie kartotek*” oraz „*Wdrożenie metodyki zarządzania projektami w UMK*”. Powodzenie ich ma **kluczowe znaczenie dla poprawy systemu kontroli** w UMK.
5. Audytorzy Urzędu Miasta Krakowa prowadzili także w roku 2009 **działalność szkoleniowo-doradczą dla podmiotów zewnętrznych**:
 - Izabela Stobnicka wraz z Piotrem Wierchosławskim (OR) szkoliła pracowników sektora publicznego w Mołdawii w zakresie budżetu zadaniowego, później zorganizowali dla nich seminarium w Krakowie.
 - Krzysztof Pakoński prowadził szkolenia dla sektora samorządowego w Gruzji, a także na zlecenie Ministerstwa Finansów w Polsce dla kierowników jednostek sektora finansów publicznych z zakresu kontroli zarządczej, budżetu zadaniowego i audytu wewnętrznego oraz kilkakrotnie uczestniczył, jako wykładowca, w seminariach Europejskiego Instytutu Administracji Publicznej w Maastricht (Oddział w Warszawie).

Podczas badań i wywiadów prowadzonych w ramach wykonywania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa, już tradycyjnie, spotykaliśmy się 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 analogicznym, jak w roku ubiegłym.

Streszczenie dla Kierownictwa

1. Gospodarka i ewidencja finansowa oraz usługi administracyjne – SYSTEM KONTROLI ZADOWALAJĄCY

W zakresie gospodarki finansowej, prowadzenia ewidencji księgowej oraz procesów i działań związanych z dostarczaniem usług administracyjnych, poza nielicznymi wyjątkami **system kontroli** i jego skuteczność nie budzi zastrzeżeń. **Zapewnia on zadowalającą jakość i terminowość.** W 2009 r. wykonaliśmy 6 zadań i we wszystkich system kontroli został oceniony pozytywnie.

Zastrzeżenia dotyczą jedynie dwóch przypadków:

- ❑ **Terminowości wydawania decyzji lokalizacyjnych**, gdzie wdrażane są obecnie rekomendacje dotyczące poprawy „technologii pracy” i zwiększenia nadzoru kierowniczego, które powinny w skali najbliższego roku przynieść poprawę (oceny rezultatów dokonamy pod koniec roku 2010).
- ❑ **Zapewnienia wiarygodności sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek miejskich.** System kontroli w tym zakresie został zmodyfikowany zarządzeniem wdrażającym zasady kontroli zarządczej w administracji Krakowa. Rezultaty zmian winny być przedmiotem badań w roku 2011.

2. Projekty i przedsięwzięcia – SYSTEM KONTROLI WYMAGA POPRAWY

System kontroli w dziedzinie realizacji projektów i jednorazowych przedsięwzięć **jest nadal niezadowolający.** W obszarze tym wykonano 4 zadania. Najczęściej występującą słabością jest brak:

- ❑ **przypisania odpowiedzialności** za decyzje strategiczne i operacyjne kierowanie projektem
- ❑ **przydzielenia koniecznych zasobów** (czas pracowników, środki finansowe)
- ❑ wyraźnego **zapisu korzyści**, jakie organizacja winna odnieść z realizacji projektu,
- ❑ **zapisu wymagań** dotyczących **produktów i testów** jednoznacznie rozliczających ich spełnienie
- ❑ zakończenia projektu i **udokumentowania osiągnięcia oczekiwanych korzyści.**

W obszarze tym przedstawiliśmy szczegółowe zalecenia, Magistrat otrzymał także środki w ramach programu POKL na szkolenie i doradztwo w tym zakresie. Konieczne jest wsparcie, nadzór i system motywacyjny dla zadań realizowanych w systemie projektowym, wymagającym silnej „współpracy poziomej” w organizacji.

3. Planowanie wieloletnie, prognozy finansowe i programy sektorowe – SYSTEM KONTROLI WYMAGA POPRAWY

Kilka zadań dotyczyło obszaru planowania w perspektywie wieloletniej. Tutaj także **system kontroli** pozostawia wiele do życzenia i **wymaga poprawy.**

Planowanie zadań inwestycyjnych, a szczególnie ich finansowania, powinno odbywać się w ścisłym związku z **aktualnymi wieloletnimi prognozami finansowymi** i z **uwzględnieniem ryzyk** wynikających ze zmian koniunktury.

Zasady formułowania programów dla realizacji strategii i **nadzór** nad ich przestrzeganiem wymaga **zmian w kierunku uściślenia celów** (miary), **działań** (zadania) oraz przydziału **odpowiedzialności** i rozliczania efektów.

W obydwu tych obszarach przedstawiliśmy szczegółowe sugestie i rekomendacje, które powinny system kontroli poprawić i tym samym lepiej przystosować administrację do wymagań nowej ustawy o finansach publicznych.

**4. Informatyka – konieczne:
PILNE ZAPEWNIENIE ZASOBÓW I POPRAWA SYSTEMU KONTROLI**

Osobne miejsce w streszczeniu chcemy poświęcić informatyce (w **9 zadaniach audytowych** realizowanych w roku 2009 są **rekomendacje dotyczące SI**). Ilość wykonywanych operacji i danych w systemach silnie rośnie. Gromadzone **dane i** używane **systemy wymagają ciągłej pielęgnacji**. Istnieje wiele niezaspokojonych potrzeb wspierania procesów pracy, integracji systemów i obsługi klientów.

Ustawodawstwo szybko zmienia się w kierunku wzrostu wymagań stawianych administracji w zakresie usług elektronicznych. W roku 2008 przygotowano strategię rozwoju SI w Urzędzie, ale **postęp** w jej realizacji **jest niepokojąco niski**. Sytuacja taka z upływem czasu **może doprowadzić do zapaści**, polegającej na gwałtownym pogorszeniu się obsługi klientów. **Poprawa systemu kontroli i ściślejszy nadzór nad realizacją strategii informatyzacji UMK**, w tym także **zapewnienie zasobów** dla odnawiania i rozwoju SI w UMK winno być **priorytetem już w roku 2010**.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

Urząd Miasta Krakowa, pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

.....
(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)

**SPRAWOZDANIE
Z WYKONANIA PLANU AUDYTU ZA ROK 2009**

1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Miasta Krakowa

2. Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku sprawozdawczym (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Małgorzata Korzeń	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	Malgorzata.Korzen@um.krakow.pl	0,8	Egzamin MF	9 dni
2.	Izabela Stobnicka	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	Izabela.Stobnicka@um.krakow.pl	1	CGAP, Egzamin MF	15 dni
3.	Piotr Mizia Ossoliński	Audytor Wewnętrzny	012 616 1746	Piotr.Mizia-Ossolinski@um.krakow.pl	1	CIA, Egzamin MF	16 dni
4.	Aleksandra Kaczor	Audytor Wewnętrzny	012 616 1746	Aleksandra.Kaczor@um.krakow.pl	1	Egzamin MF	16 dni
5.	Krzysztof Pakoński	Audytor Generalny	012 616 1772	Krzysztof.Pakonski@um.krakow.pl	0,75	CIA, Egzamin MF	9 dni

¹⁾ Należy wpisać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz wszystkie jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy.

²⁾ Należy wpisać dane wszystkich osób zatrudnionych w komórce audytu wewnętrznego, według stanu na 31 grudnia roku sprawozdawczego.

³⁾ Kwalifikacje zawodowe, o których mowa w art. 58 pkt 5 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz art. 23 ustawy z dnia 8 grudnia 2006 r. o zmianie ustawy o finansach publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 249, poz. 1832). Należy wpisać odpowiednio: CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, aplikacja NIK, inspektor kontroli skarbowej, biegły rewident, egzamin MF. W przypadku braku ww. kwalifikacji zawodowych należy wpisać „-”.

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

1	2
Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?	TAK

3. Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Audyt wewnętrzny zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy	Opis obszaru działalności wspomagającej ⁷⁾	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie (w etatach) Plan ⁸⁾	Wykonanie	Czas przeprowadzenia zadania audytowego (w dniach) Plan ⁸⁾	Wykonanie	Powołanie rzeczoznawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Postęp wdrożenia elektronicznej obsługi mieszkańców w AU	Z + D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	-	40,2	-
2.	Przestrzeganie zasad zarządzania działalnością w Rynku Głównym	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	30,1	
3.	Ocena systemu kontroli w projekcie "Porządkowanie kartotek"	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	2	35	21,4	
4.	Ocena systemu kontroli w zakresie przygotowania Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	44,8	
5.	Narzędzia do analizy ewidencji księgowej	D	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	Gospodarka finansowa	2	1	30	46,6	
6.	Ocena ksiąg rachunkowych UMK będących podstawą sporządzenia sprawozdań	Z	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	Gospodarka finansowa	2	1	35	47,6	

⁵⁾ Należy wpisać wszystkie przeprowadzone zadania zapewniające i czynności doradcze, również te, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego.

⁶⁾ Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.

⁷⁾ Kolumnę należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 5 działalności wspomagającej, wpisując odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzanie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

⁸⁾ W przypadku zadań audytowych, które nie były ujęte w planie audytu wewnętrznego, należy wpisać „-”.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

	finansowych i budżetowych za 2008 rok.										
7.	Wydawanie opinii dla decyzji lokalizacyjnych w Wydziale WS	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		2	2	50	23,2	
8.	Ocena zagrożeń wynikających z braku zasobów dla realizacji nowych zadań w zakresie ochrony zieleni	D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		2	1	35	54,2	
9.	Ocena systemu kontroli i poprawności raportów w BM	Z	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	Gospodarka finansowa	1	2	-	35,7	
10.	Poprawność i terminowość wydawania pozwoleń i obsługi zgłoszeń robót budowlanych	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	1	35	34,7	
11.	Audyt projektów " Zarządzanie majątkiem Gminy i Skarbu Państwa" oraz "System poboru opłat"	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	2	30	21,5	
12.	Ocena systemu kontroli zarządczej w zakresie realizacji strategii miasta	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		1	4	35	47,7	
13.	Przegląd zarządzania inwestycjami w Zarządzie Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie	D	ZLECONY	Działalność podstawowa	NIE		2		-	24,9	
14.	Przegląd powdrożeniowy Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE		2		40	‘ ‘	

4. Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁹⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	Podstawowe zalecenia lub opinie i wnioski
1	2	3	4	5
1.	POSTĘP WDROŻENIA ELEKTRONICZNEJ OBSŁUGI	Z + D	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli	System wymaga dalszego doskonalenia, wnioski poniżej: 1. Weryfikacja wniosków przy pomocy list kontrolnych w SI. 2. Rezultat weryfikacji (wraz z komentarzem inspektora) jest przez sieć

⁹⁾ Należy wybrać odpowiednio: „Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, albo „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, albo „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, albo „Identyfikacja znacznego ryzyka”, albo „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”, albo „Wykrycie znacznej nieprawidłowości”.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

	MIESZKAŃCÓW W AU		wewnętrznej”	udostępniony wnioskodawcy 3. wymagane prawem wezwanie do uzupełnienia braków, jest drukowane z SI a następnie doręczone pocztą lub e-mailem, 4. System umożliwia bieżący nadzór kierownika nad czynnościami inspektorów w SI 5. Przy składaniu wniosku inwestor otrzymuje nadany sprawie nr ID, hasło oraz instrukcję używania aplikacji PRIN 6. Inwestor za pośrednictwem PRIN ma dostęp do wyniku weryfikacji wniosku, planu działania przygotowanego przez inspektora, aktualnego postępu prac, opinii i dokumentów i przewidywanego terminu zakończenia 7. Po zakończeniu etapu, SI automatycznie informuje inwestora oraz aktualizuje bieżący raport dostępny dla kierownictwa. 8. Do logowania do systemu warto używać IDENTYFIKATORÓW PUBLICZNYCH (PESEL,NIP,REGON)
2.	PRZESTRZEGANIE ZASAD ZARZĄDZANIA DZIAŁALNOŚCIĄ W RYNKU GŁÓWNYM	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	System funkcjonuje prawidłowo, sugerowane usprawnienia poniżej: 1. Uporządkować i ujednolicić regulacje (np. wszystkie informacje o opłatach w jednym miejscu) 2. Poszerzyć funkcjonalność aplikacji RYNEK o obsługę aneksów do obowiązujących umów oraz dodatkowe raporty. 3. Uzupełnić upoważnienia do podejmowania decyzji w imieniu Prezydenta oraz wymagać od dyrektorów wydziałów jednoznacznej deklaracji na wniosku o zwolnienie z opłat, że współuczestnictwo organizacji imprezy spełnia wymogi Zarządzenia PMK. 4. Rozważyć wprowadzenie planowych kontroli przestrzegania umów.
3.	OCENA SYSTEMU KONTROLI W PROJEKCIE "PORZĄDKOWANIE KARTOTEK"	Z+D	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”,	System kontroli w zakresie kartotek osób prawnych i fizycznych w SI UMK jest niedostateczny. Powodzenie tego projektu jest warunkiem koniecznym dla efektywnej integracji danych w SI UMK i przygotowania UMK do świadczenia usług administracyjnych drogą elektroniczną. 1. Ustalić zasadę obowiązkowej identyfikacji osób za pomocą IDENTYFIKATORÓW PUBLICZNYCH (PESEL, NIP, REGON) 2. Ustalić źródła i przyczyny wprowadzania niekompletnych wpisów 3. Zaprojektować oczekiwany stan docelowy – oczekiwane korzyści (uwzględniając miary) 4. Zaplanować kolejne działania (produkty) zarówno w zakresie „czyszczenia danych” jak i wprowadzania mechanizmów kontrolnych zapobiegających dalszemu „zaśmiecaniu”. 5. Zapewnić konieczne zasoby ludzkie i środki finansowe dla realizacji projektu. Monitorować i nadzorować projekt z wysokim priorytetem.
4.	OCENA SYSTEMU	Z	„Zapewnienie o	Przygotowanie Studium jest przedsięwzięciem jednorazowym (jak projekt).

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

	KONTROLI W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA STUDIUM UWARUNKOWAŃ I KIERUNKÓW ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO		prawidłowości działania”	System Kontroli w obszarze przygotowania Studium był niewystarczający. Zalecenia sugerują wprowadzenie pewnych zmian, które mogą zmniejszyć ryzyka kolejnych etapów 1. Rozważyć powołanie Komisji Ekspertów dla ocen merytorycznych jako uzupełnienie ocen polityków i organizacja dyskusji w postaci etapowej – przesądzenia generalne najpierw, a potem rozwiązania szczegółowe. 2. Konieczna jest dokumentacja wszystkich uzgodnień i zatwierdzeń. 3. Preliminarz wydatków i harmonogram winny być przygotowane na początku każdego przedsięwzięcia, a zmiany dokumentowane i zatwierdzane. 4. Rozważyć standardowy format sprawozdania, który pomoże egzekwować kompletność zapisów.
5.	NARZĘDZIA DO ANALIZY EWIDENCJI KSIĘGOWEJ	D	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	W ramach zadania przygotowano narzędzia do analizy ewidencji księgowej UMK, służące do weryfikacji, czy zapisy spełniają wybrane wymagania ustawowe. Zadanie objęło projekty: 1. Zgodność bilansu otwarcia i zamknięcia na odpowiednich kontach 2. Przestrzeganie zasady podwójnego zapisu 3. Przestrzeganie zachowania zasady równości obrotów 4. Przestrzeganie zasady zachowania charakteru konta 5. Przestrzeganie zasady czystości obrotów na koncie 130 6. Analiza prawidłowości wykorzystania paragrafu – symbolu 4990 7. Przestrzeganie terminów „zamykania miesięcy”. 8. Przestrzeganie jednoznaczności w identyfikacji dowodów księgowych z zapisami.
6.	OCENA KSIĄG RACHUNKOWYCH UMK BĘDĄCYCH PODSTAWĄ SPORZĄDZENIA SPRAWOZDAŃ FINANSOWYCH I BUDŻETOWYCH ZA 2008 ROK.	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Badanie systemu kontroli w obszarze prowadzenia ewidencji księgowej pozwalają stwierdzić, że działa on właściwie. Sprawozdania budżetowe i finansowe UMK są wiarygodne. Najważniejsze zalecenia: 1. zaprzestać przepisywania raportów, które generuje system FK lub inne systemy, dążąc do automatycznego korzystania z danych, które istnieją w postaci elektronicznej 2. Należy regularnie „zamykać miesiące” w ewidencji. 3. Wszystkie zapisy winny mieć wpisaną datę operacji gospodarczej 4. Warto ujednolicić schematy księgowania dotyczących rozliczania zaliczek 5. Rozważyć uregulowanie w Zakładowym Planie Kont zamykanie kont zespołu 5,

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

7.	WYDAWANIE OPINII DLA DECYZJI LOKALIZACYJNYCH W WYDZIALE WS	Z	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	System kontroli w zakresie opiniowania wniosków w WS jest zadowalający. Celem zadania było poszukiwanie możliwości poprawy efektywności. Do najważniejszych rekomendacji należą: 1. Skrócić/zmodyfikować obieg wniosku WZ lub ULICP między referatami (w sprawozdaniu podano szczegółowe propozycje do rozważenia). 2. Wykorzystać pełniej SI do obsługi pracy nad wnioskiem w WS oraz zapisu rezultatów z wykorzystaniem MSIP. 3. Wykorzystać możliwości SI dla usprawnienia współpracy wydziału WS z AU przez umieszczanie opinii WS bezpośrednio w projekcie decyzji WZ lub ULICP. 4. Zmniejszenie czasu „zalegania” w WS-07. Wniosek przebywa tam do 14 dni, gdy „praca nad nim” wymaga 5 godzin.
8.	OCENA ZAGROZEŃ WYNIKAJĄCYCH Z BRAKU ZASOBÓW DLA REALIZACJI NOWYCH ZADAŃ W ZAKRESIE OCHRONY ZIELENI	D	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	System kontroli w zakresie zadań ochrony zieleni jest właściwie zorganizowany. Celem zadania było wskazanie możliwości poprawy efektywności. Do rozważenia przedstawiliśmy: 1. Sporządzanie protokołów z oględzin w terenie bezpośrednio na nośniku elektronicznym. 2. Zorganizować wspólne dla wydziału repozytorium zdjęć w formie elektronicznej uporządkowane wg lokalizacji i jednolicie opisywane 3. Zorganizować wspólne dla wydziału repozytorium zdjęć w formie elektronicznej uporządkowane wg lokalizacji i jednolicie opisywane 4. Rejestrować i dekretować wnioski bezpośrednio w SI ZIELEŃ i tam wyłącznie prowadzić rejestr korespondencji. Dane do RISS eksportować okresowo. Z czasem podobne rozwiązanie rozszerzyć na pozostałe rodzaje decyzji w WS. 5. Wprowadzić dalsze udoskonalenia SI ZIELEŃ, aby maksymalnie ułatwić inspektorowi wykonywanie czynności prostych (elektroniczna lista kontrolna, automatyczne generowanie pism i decyzji, automatyczna zmiana statusu sprawy, informacja e-mailowa dla stron itp.) 6. Odciążyć inspektora od czynności technicznych, scentralizować je i utworzyć funkcję nadzorującego obieg dokumentów oraz archiwum wydziałowe podręczne. 7. Przygotować politykę w zakresie wycinki drzew i krzewów na terenach Miasta będących w Zarządzie jednostek miejskich lub wieczystym użytkowaniu podmiotów zewnętrznych i zrezygnować z korespondencji z GS w tym zakresie. 8. Dane wpisywane ręcznie do EKOPORTALU należy automatycznie pobierać z systemów wspomagających prace (jak SI ZIELEŃ), 9. Należy gruntownie przerobić informacje dla klientów WS w BIP, wprowadzając łatwy przewodnik oraz odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

				10. Rozważyć zorganizowanie jednego centrum informacji telefonicznej w WS. 11. Korzystając z nowego systemu wynagradzania wprowadzić dla inspektorów system premiowy. Ułatwienie pracy inspektora nie przyniesie oczekiwanych efektów jeśli nie będzie mu towarzyszyć odpowiedni system motywacyjny.
9.	OCENA SYSTEMU KONTROLI I POPRAWNOŚCI RAPORTÓW W BM	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Kontrola nad przetwarzaniem danych i tworzeniem sprawozdań budżetowych w BM jest zadowalająca, ale brak dostatecznego zapewnienia dotyczącego wiarygodności sprawozdań częściowych dostarczanych przez jednostki. Rekomendacje: 1. Rozważyć wzmocnienie bieżącej kontroli BM nad wiarygodnością sprawozdań jednostek (wrywkowe kontrole w przypadku istotnych niezgodności) 2. Ustalenie odpowiedzialności za odpowiednie zapewnienie (tę rekomendację wykorzystano już przygotowując nowe zarządzenie o kontroli zarządczej w gminie).
10.	POPRAWNOŚĆ I TERMINOWOŚĆ WYDAWANIA POZWOLEŃ I OBSŁUGI ZGŁOSZEŃ ROBÓT BUDOWLANYCH	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	System kontroli zapewnia właściwy nadzór nad terminowością i poprawnością wydawania pozwoleń na budowę i przyjmowania zgłoszeń. Rekomendacje: 1. Wzmocnić nadzór kierownictwa nad terminowym, kompletnym i poprawnym wprowadzaniem danych do systemu PLANBUD. 2. Podjąć próbę uzgodnienia z wojewodą formatu przysyłania danych o decyzjach w formie elektronicznej, aby uniknąć przepisywania danych..
11.	AUDYT PROJEKTÓW "ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM GMINY I SKARBU PAŃSTWA" ORAZ "SYSTEM POBORU OPŁAT"	Z+D	Wzrost efektywności i skuteczności działania	System kontroli w zakresie zarządzania tymi związanymi ze sobą projektami jest niewystarczający. Najważniejsze rekomendacje: 1. Należy przygotować opisy kolejnych produktów zawierające: – dane gromadzone i wykonywane funkcje itp. – harmonogram, kosztorys – sposób weryfikacji jakości – odpowiedzialność, 2. Zdefiniowanie ról (uprawnień oraz odpowiedzialności) poszczególnych osób biorących udział w projekcie, rozważyć wprowadzenie do porządku spotkań zespołu projektowego punktu dotyczącego analizy i zarządzania ryzykiem. 3. Dla każdego z produktów należy przyjąć, zatwierdzić plan jakości zaplanować scenariusze testów wyznaczyć osoby odpowiedzialne za weryfikację i przewidzieć zasoby.
12.	OCENA SYSTEMU KONTROLI ZARZĄDCZEJ W ZAKRESIE REALIZACJI	Z+D	Wzrost efektywności i skuteczności działania”,	System kontroli zarządczej nad postępem w realizacji strategii jest niewystarczający. Rekomendacje: 1. Uściślić wymagania dotyczące programów wieloletnich, wykorzystując formułę

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

	STRATEGII MIASTA			używaną obecnie do planowania zadań budżetowych. 2. Dla każdego z celów operacyjnych należy przyjąć zestaw miar/wskaźników charakteryzujących dziedzinę, której cel dotyczy. 3. Każdy program prócz opisów i analiz winien jasno formułować cel, listę działań, jakie mają zostać podjęte i listę rezultatów jakie przewiduje się osiągnąć. 4. Odpowiednio do listy rezultatów należy zdefiniować listę wskaźników i mierników pozwalających śledzić postęp działań i zachodzących zmian. 5. Ustalanie programów i miar winno odbywać się z udziałem interesariuszy, współpracujących z koordynatorem programu. 6. Rozważyć aktualizację „podręcznika” przygotowania programów sektorowych zawierający wskazówki dotyczące tworzenia programów, formułowania celów i wskaźników rezultatu, powiązania programu z zadaniami budżetowymi i celami zapisanymi w Strategii, aktualizacji programów i sprawozdawczości. 7. Następnie warto dokonać przeglądu obecnie realizowanych programów i dostosować je do nowych wymagań oraz utworzyć aktualizowaną i nadzorowaną bazę danych, w której gromadzone byłyby zbierane w kolejnych latach dane charakteryzujące zachodzące w mieście zmiany i osiągnięte wskaźniki.
13	PRZEGLĄD ZARZĄDZANIA INWESTYCJAMI W ZARZĄDZIE INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I TRANSPORTU W KRAKOWIE	D	Wzrost efektywności i skuteczności działania”,	Zadania inwestycyjne są realizowane w tradycyjnej „silosowej” strukturze. Rekomendacje: 1. Dla projektów większych, złożonych zbudować strukturę zarządzania projektami ze wszystkim mechanizmami kontrolnymi postulowanymi przez dobre praktyki (PRINCE, PMBOK). 2. Dla paru wybranych projektów powołać struktury zarządcze, przeszkolić zespoły i zapewnić im doradztwo i możliwość bieżącej konsultacji z wynajętym w tym celu doświadczonym konsultantem. 3. Utworzone podczas tych „pilotażowych” projektów repozytorium dokumentacji posłużyć winno do przygotowania procedury prowadzenia w ZIKiT dużych, złożonych projektów. 4. Zmian winna się wiązać z reformą planowania wieloletniego i przygotowania zadań inwestycyjnych w gminie.
14	PRZEGLĄD POWDROŻENIOWY ZINTGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ	Z		Wdrożenie jest w toku, system kontroli zdecydowanie wymaga wzmocnienia Rekomendacje: 1. Należy zapisać wyraźnie korzyści, jakie chcemy z wdrożenia odnieść 2. Przygotować, używać do odbiorów i nadzorować scenariusze testowania 3. Używać testów regresyjnych i zarządzać wprowadzanymi zmianami (nadzór nad wersjami oprogramowania) 4. Powiązać środki finansowe wypłacane z produktami dostarczającymi i dokonywać wypłat po odbiorze wykonywanym po testach jak wyżej

5. Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w dniach)	Liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w osobach)
1	2	3	4
1.	Obsługa mieszkańców w zakresie przyznawania i wypłat dodatków mieszkaniowych	2	1
2.	Zgodność kontroli finansowej ze standardami Ministerstwa Finansów	3	1
3.	Reprezentowanie Gminy we wspólnotach mieszkaniowych - polityka i jej realizacja	2	1
4.	Ocena systemu kontroli i zakresu spełnienia wymagań użytkowników w „nowej ewidencji gruntów” – przegląd po wdrożeniu	3	1
5.	Badanie możliwości skrócenia czasu wydawania decyzji o warunkach zabudowy w Wydziale Architektury i Urbanistyki	3	1
6.	Ocena sprawozdań finansowych i budżetowych UMK za rok 2007	2	1

6. Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

W roku 2009 w wszystkie zadania planowane zostały wykonane za wyjątkiem zadania „Zagrożenie finansowania programu inwestycyjnego”, dodatkowo zakończono dwa zadania, które rozpoczęto w roku 2008 oraz 2 zadania zlecone. Spośród zadań planowanych na rok 2009 nie przedstawiono dotychczas sprawozdania końcowego dla zadania: „Przegląd po wdrożeniu Zintegrowanego Systemu Zarządzania Oświatą”. Prace badawcze zostały zakończone i przekazano informację jednostkom audytowanym, ale nie otrzymaliśmy jeszcze ich odpowiedzi.

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

W związku z wejściem w Życie nowej ustawy o finansach publicznych Zespół Audytu Wewnętrznego przygotował projekt Zarządzenia Prezydenta Miasta o kontroli zarządczej w gminie z uwzględnieniem obowiązku wprowadzenia procedur zarządzania ryzykiem.

W ślad za tym zarządzeniem nakładających obowiązki na wszystkich kierowników jednostek przygotowaliśmy także w oparciu o procedury budżetu zadaniowego projekt polecenia służbowego Dyrektora Magistratu dotyczące zarządzania ryzykiem w UMK.

Poprawie systemu kontroli zarządczej w jednym z najważniejszych obszarów tj realizacji celów strategicznych poświęcone było jedno z ostatnich zadań audytowych w roku 2009.

W ślad za w/w zmianami przygotowaliśmy także zarządzenie Prezydenta Miasta wprowadzające znowelizowaną Kartę Audytu Wewnętrznego, która poszerza obowiązki Zespołu Audytu Wewnętrznego w UMK o wspomaganie prezydenta w koordynacji audytu wewnętrznego w gminie.

Nowe obowiązki ZA w tym zakresie obejmują:

- o promocję standardów, metodyk i dobrych praktyk używanych w Urzędzie,

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

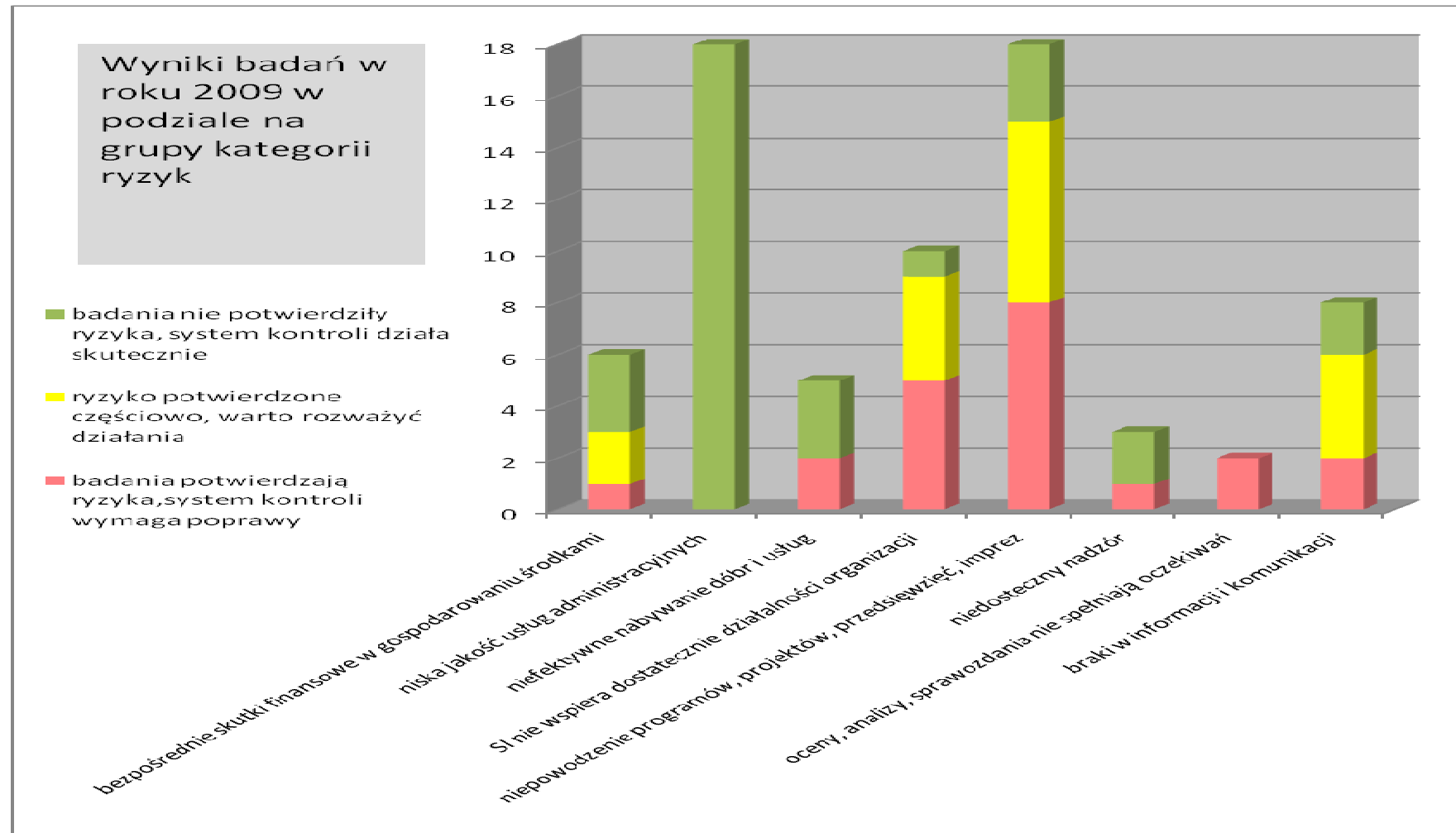
Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

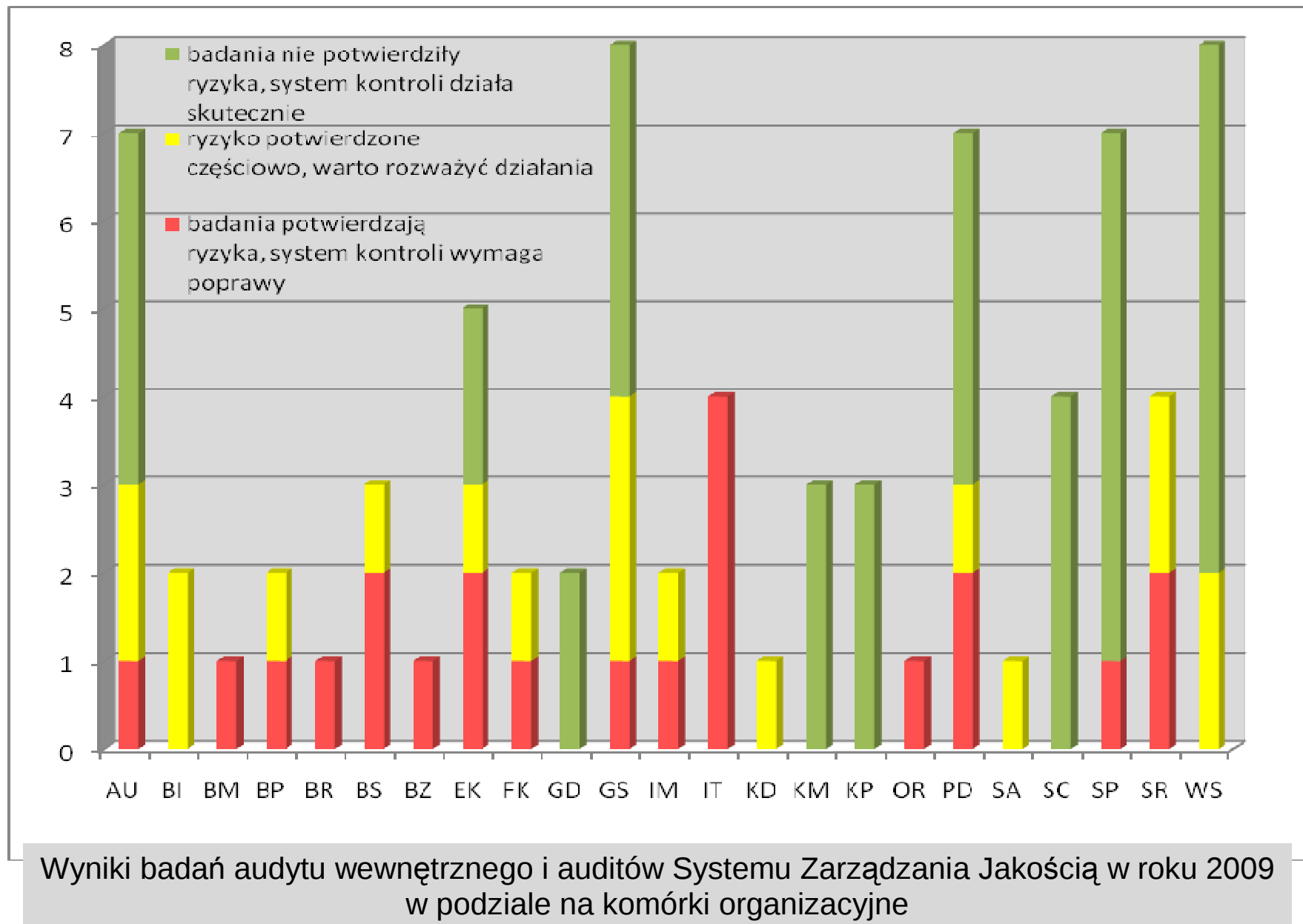
- o organizację cyklicznych (co najmniej raz na kwartał) spotkań o charakterze warsztatowo – szkoleniowym,
- o organizację wspólnej pracy wszystkich audytorów w gminie nad analizą ryzyka i mapą ryzyk w gminie,
- o konsultacje i wsparcie (metodyka, konkluzje, rekomendacje) w wykonywaniu zadań audytowych (przede wszystkim w obszarze technologii informatycznej i zarządzania projektami),
- o gromadzenie rocznych planów i sprawozdań audytu wewnętrznego w jednostkach i podsumowanie ich w raporcie zbiorczym dla Prezydenta,
- o ocena wykonywania funkcji audytu wewnętrznego w jednostkach, w tym ocena programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego,
- o przedstawianie Panu Prezydentowi, w razie potrzeby, propozycji zadań zleconych do wykonania audytorom w jednostkach.

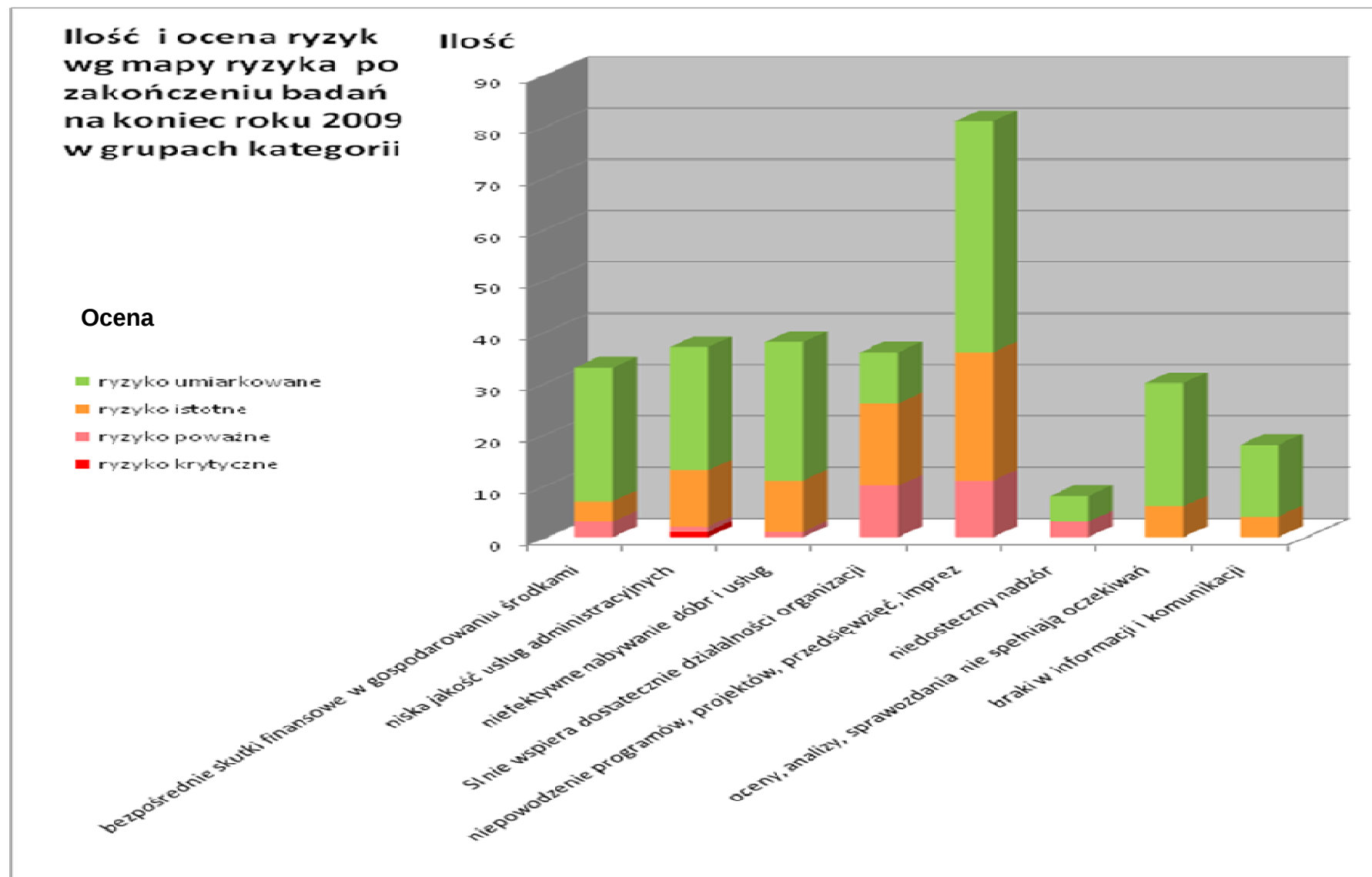
2010-01-31
(data)

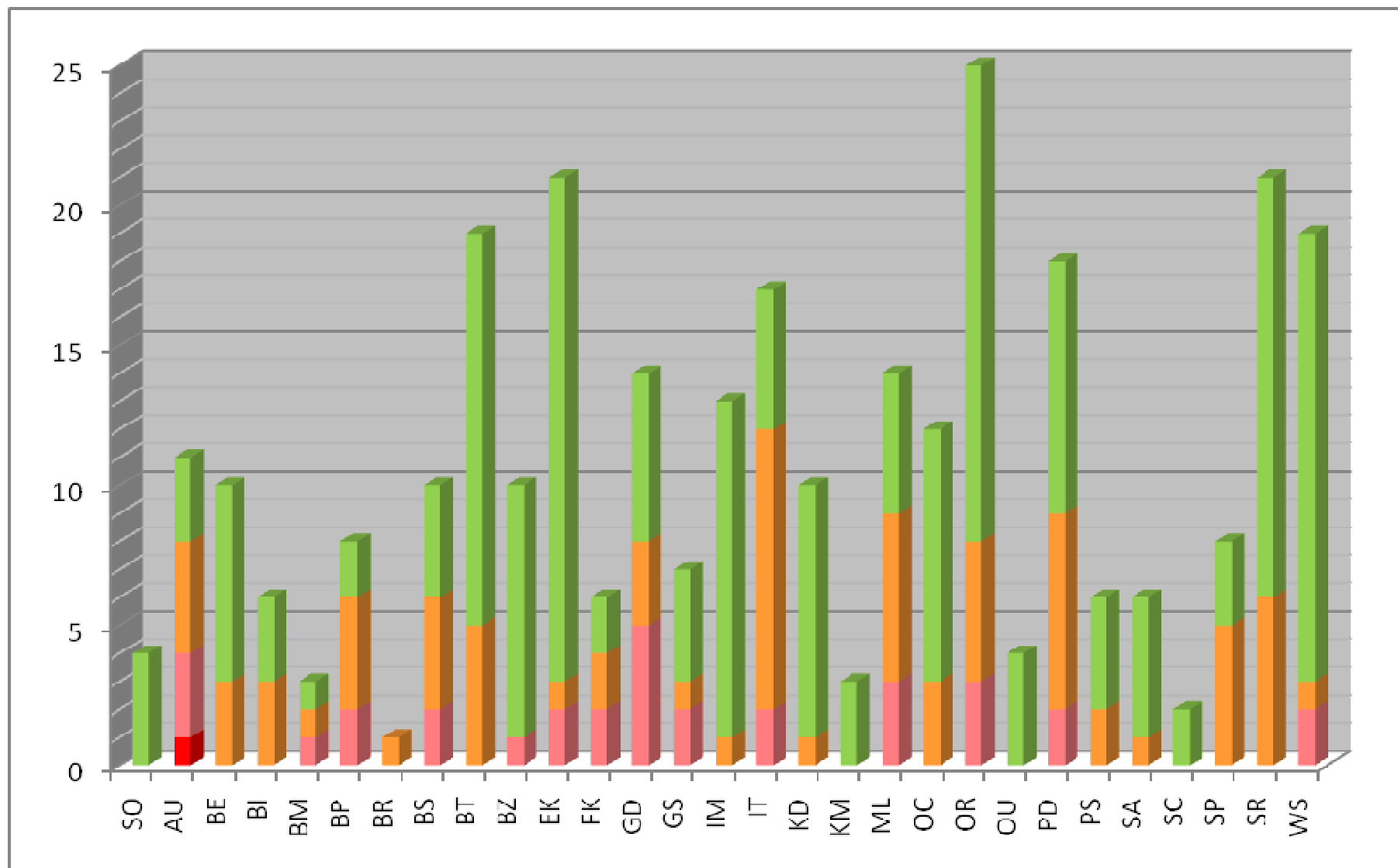
.....
(podpis i pieczęć audytora wewnętrznego/koordynatora
komórki audytu wewnętrznego)

Załącznik 1. Podsumowanie wyników badań i aktualnych ocen ryzyka na koniec roku 2009 (na podstawie zaktualizowanej mapy ryzyka dla UMK)









Ilość zidentyfikowanych ryzyk i ich ocena wg mapy ryzyka zaktualizowanej po zakończeniu badań audytu wewnętrznego i auditów Systemu Zarządzania Jakością w roku 2009 w wydziałach UMK.
Legenda jak na wykresie powyżej

Grupy kategorii ryzyk oraz kategorie ryzyk

zastosowane w mapie ryzyka wg których agregowano wyniki na wykresach:

1. bezpośrednie skutki (straty) finansowe w gospodarowaniu środkami

- 1.1. brak zasad lub wady w przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń, dotacji itp.
- 1.2. wady i „niekompletności” w identyfikacji podatników i ustalaniu wymiaru
- 1.3. wady i „niekompletności” w identyfikacji i/lub kwotach należności
- 1.4. opóźnienia rozliczeń oraz nieskuteczność i niekompletność windykacji należności
- 1.5. prawidłowość ewidencji i wiarygodność sprawozdań budżetowych i finansowych
- 1.6. obrót kasowy
- 1.7. kary finansowe i inne zawnione opłaty

2. niska jakość usług administracyjnych (innych) oraz nieprawidłowości postępowań

- 2.1. wadliwe prawnie lub sprzeczne z polityką rozstrzygnięcia,
- 2.2. niedostateczny komfort (kolejki, ciasnota itp)
- 2.3. nadmierny czas
- 2.4. brak lub niedostateczna informacja dla klienta
- 2.5. brak lub niskie oceny klientów

3. nieefektywne nabywanie dóbr i usług

- 3.1. brak jasno określonych produktów, wymagań jakości, warunków odbioru (np. scenariusz testów) lub wady odbioru
- 3.2. niewystarczające zabezpieczenie związane z wadliwym wykonaniem lub odstępniem od umowy
- 3.3. naruszenie prawa zamówień publicznych
- 3.4. niezadowalająca relacja kosztów i korzyści
- 3.5. przekroczenie kosztów i terminów lub brak danych do oceny
- 3.6. brak kontroli, ocen i eliminacji z postępowań nierzetelnych wykonawców

4. system informatyczny nie wspiera dostatecznie działalności organizacji

- 4.1. stan uporządkowania i integralność danych oraz wiarygodność raportów nie ulega poprawie
- 4.2. braki lub wady w zarządzaniu projektami rozwojowymi w obszarze IT
 - 4.2.1 brak nadzoru nad bibliotekami i wersjami
 - 4.2.2 brak scenariusz testów odbiorowych i/lub testów regresyjnych
- 4.3. nie zapewniono dostatecznego poziomu bezpieczeństwa danych
 - 4.3.1. nieuprawniony dostęp do danych
 - 4.3.2. brak wiarygodnego planu przywrócenia działalności po katastrofie
 - 4.3.3. brak dostatecznej kontroli wprowadzania i aktualizacji danych
 - 4.3.4. przydzielenie/podział obowiązków
- 4.4. aplikacji brak istotnej funkcjonalności lub jest on niewykorzystana

5. plany, programy, projekty, przedsięwzięcia, imprezy kończą się niepowodzeniem

- 5.1. cele korzyści i wymagania nie zostały klarownie i mierzalnie określone lub nie zostały osiągnięte
 - 5.1.1 nieznane lub zbyt niskie uczestnictwo w wydarzeniu
 - 5.1.2 brak, usterki planu jakości lub brak jej ocen

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2009

5.2. brak jasno zapisanych działań, produktów, harmonogramu i kosztów

5.3. niepowodzenie lub niewykonanie działań

zawiodły:

5.3.1. podział odpowiedzialności za strategiczne i operacyjne zarządzanie

5.3.2. przydział zasobów dla realizacji całości

5.3.3. poziom kompetencji kierownika i zespołu

5.3.4. motywacja zespołu dla osiągnięcia sukcesu

5.4. przekroczenie kosztów lub terminów

6. niedostateczny nadzór

6.1. używany majątek nie jest dostatecznie nadzorowany

6.2. nad sprzedażą, dzierżawą, najmem, użyczaniem majątku

6.3. kierowniczy nad prowadzoną działalnością (w tym kontrole)

7. oceny, materiały analityczne, eksperckie, sprawozdawcze nie spełniają oczekiwań

7.1. nie odpowiadają na kluczowe pytania

7.2. nie są wystarczająco pełne i/lub wiarygodne

7.3. są spóźnione

8. niedostateczny przepływ informacji i braki w komunikacji

8.1. informacja zewnętrzna (www i inne) niepełna lub niezrozumiała

8.2. odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) nie na temat i za późno

8.3. przepływ korespondencji wadliwy (zły adresat lub nadmierny czas)

8.4. brak gromadzenia i upowszechniania wewnątrz informacji o doświadczeniach (w tym ocen klientów)

Podsumowanie informacji jakie dostarczyła nam wykonana w jesieni roku 2008 i aktualizowana na podstawie prowadzonych badań w roku 2009 prototypowa mapa ryzyka dla Urzędu Miasta Krakowa (uwaga: mapa w obecnej formie obejmuje jedynie ryzyka związane z produktami, czyli działalnością operacyjną):

1. Po przeprowadzonej w roku 2008 analizie ryzyk i wykonanych w roku 2009 badaniach obecnie w mapie ryzyka UMK zarejestrowanych jest około 308 ryzyk, które pozostają pod obserwacją. Jedno z nich oceniono jako krytyczne, 32 jako poważne, 80 jako istotne i 195 jako umiarkowane.
2. Badaniom w ramach zadań audytu wewnętrznego i auditów Systemu Zarządzania Jakością w roku 2009 poddano ponad 80 ryzyk, spośród których ok. połowa tj. 38 pozostaje pod dobrą kontrolą, w 19 przypadkach badania wskazały pewne niedostatki w systemie kontrolnym, a w 22 przypadkach audytorzy wskazali na konieczność wzmocnienia istniejących mechanizmów kontrolnych.
3. Najlepsze wyniki ocen uzyskano badając ryzyka dla usług administracyjnych i nieco tylko gorsze dla gospodarki finansowej, natomiast najwięcej słabości w systemie kontroli ujawniono w zakresie realizacji programów, prowadzenia projektów, przedsięwzięć itp. Drugim w kolejności obszarem wymagającym zdecydowanej poprawy systemu kontroli jest harmonizowanie rozwoju systemu informatycznego z potrzebami organizacji.
4. W kolejnych latach mapa winna zostać uzupełniona o ryzyka strategiczne i kategoryzacja ryzyk powinna być doskonała, a także ilości ryzyk, które powinny pozostać pod „centralną” obserwacją w poszczególnych komórkach organizacyjnych, wymagają przeglądu i być może ograniczenia.

Załącznik 2. Wybrane wskaźniki budżetowe dla Zespołu Audytu Wewnętrznego 2009

Roczna karta WSKAŹNIKÓW Zespołu Audytu Wewnętrznego	Wskaźniki roczne dla zadań ZAW rok 2009 w porównaniu do lat poprzednich					Wartości oczekiwane wskaźników		Ocena
	2006	2007	2008	2009				
Określenie (definicja) wskaźnika						MIN	MAX	
Ilość zadań audytowych	8	12	12	14	szt	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych	54	80	91	96	szt	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych przez kierownictwo Jednostki Audytowanej do ilości zgłoszonej przez ZAW	74%	87%	90%	87,6%	%	60	90	
Wskaźnik oceny wykonania zadania i przydatności wyników dokonanej przez kierownictwo Jednostki Audytowanej (od 2 do 5)	4,5	4,8	4,7	4,7	-	4	5	
Średnia ilość dni opóźnienia sprawozdania wstępnego w stosunku do harmonogramu w Programie Zadania	12	10	42	19	dni	0	0	
Średnia ilość dni roboczych poświęcona na wykonanie pełnego Zadania Audytowego	49,6	38,5	29	34,5	dni	brak	37,5	
Ilość rekomendacji wdrożonych - w stosunku do wcześniej zaakceptowanych - stwierdzona w wyniku Audytu Sprawdzającego	71%	73%	76%	63,5%	%	60	100	
Średnia ilość dni szkoleń i samokształcenia przypadająca na audytora	19,3	20,4	10,8	13,0	dni	15	20	
Ilość dni roboczych, jakie ZA poświęca na sprawy organizacyjne w stosunku do ogólnej ilości przepracowanych w ZA dni roboczych	10	10,7	5,8	9,2	%	5	12	