

ZA.173.2.2012

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA ZA ROK 2012

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego



Kraków, 31.01.2013

URZĄD MIASTA KRAKOWA

pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

**Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego
za rok 2012**

Spis treści

Streszczenie dla Kierownictwa	3
Wstęp	5
Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym	7
Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.....	7
Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym	8
Wydane zalecenia lub opinie w ramach przeprowadzonych zadań audytowych.....	10
Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym	20
Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe	20
Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.....	21
Używane skróty:	22
Załącznik 1. Wyniki badań i oceny ryzyk na koniec 2012 wg mapy ryzyka	23
Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2012	30
Załącznik 2. Wybrane wskaźniki budżetowe dla Zespołu Audytu Wewnętrznego 2012	31

Streszczenie dla Kierownictwa

W roku 2012 w Urzędzie Miasta Krakowa wykonano łącznie 36 zadań audytowych wykonanych i koordynowanych przez Zespół Audytu Wewnętrznego w tym:

13 zadań w ramach audytu wewnętrznego

17 zadań w zakresie zgodności z normą ISO 9001

6 zadań badając zgodność z normą ISO 2700.

Wszystkie wyniki zostały wykorzystane do aktualizacji mapy ryzyka, której syntezę przedstawiono w załączniku 1.

Poniżej przedstawiamy najważniejsze, naszym zdaniem, rekomendacje dotyczące poprawy systemu kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Krakowa.

Zarządzanie finansowe w perspektywie strategicznej

**ZAPEWNIENIE SYSTEMATYCZNEGO WZROSTU NADWYŻKI OPERACYJNEJ DO POZIOMU
BEZPIECZNEGO DLA SPŁATY ZOBOWIĄZAŃ I FINANSOWANIA ROZWOJU**

W dalszym ciągu najpoważniejszym ryzykiem strategicznym, jest brak generowania przez Miasto, bezpiecznej nadwyżki operacyjnej, co przy obecnym poziomie zadłużenia, w roku 2014 zagraża planowanym spłatom zobowiązań. Konsekwencją może być ograniczenie niezależności Miasta w prowadzeniu polityki finansowej i poddanie jej dyktatowi RIO lub Ministra Finansów.

Nadmienić należy, że pewne kroki i postęp, zostały osiągnięte w zakresie podniesienia dochodów, teraz czas na bardziej radykalne kroki po stronie wydatków bieżących.

Rekomendacje:

Rok 2013 powinien zostać wykorzystany na przeprowadzenie zmian i restrukturyzacji, prowadzących do:

- Ograniczenia rocznej dynamiki wydatków bieżących w kolejnych latach, między innymi poprzez ograniczenie zakresu wybranych zadań, optymalizację wykorzystania zasobów oraz dalszą racjonalizację kosztów w MJO - środkiem winno być przygotowanie i zatwierdzenie planów wieloletnich (rzeczowo – finansowych) dla największych MJO.
- Likwidacji na koniec roku 2013 wszystkich zaległości płatniczych i osiągnięcia płynności pozwalającej na bieżące, terminowe regulowanie należności.

Konieczne są pilne decyzje w sprawie przygotowania i zatwierdzenia restrukturyzacji w oświacie i ustabilizowania na oczekiwanym poziomie dopłaty do subwencji.

Odpowiedzialność za osiągnięcie równowagi i stopniowy wzrost nadwyżki operacyjnej spoczywa na obydwu organach gminy.

Do rozważenia jest wprowadzenie dobrej praktyki, która kiedyś w samorządzie Krakowa była już stosowana tj. każdorocznego przeglądu kosztów i dostosowania stawek podatków i opłat za usługi komunalne na początku IV kwartału.

Informatyka – bezpieczeństwo i projekty rozwojowe

**PILNE ZAPEWNIENIE ZASOBÓW, POPRAWA SYSTEMU KONTROLI W PROJEKTACH
ROZWOJOWYCH I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

Mniejszej skali, ale także poważnym ryzykiem, obarczona jest realizacja wielkich projektów informatycznych. W dalszym ciągu w trakcie wdrożenia jest system ZSZO, (obecnie opóźnienie wnosi już ponad 50 miesięcy) jego dostosowanie i utrzymanie wymaga milionowych wydatków, a nadal jeszcze nie przynosi wszystkich przewidywanych korzyści.

Obecnie w fazę realizacji wchodzi dwa duże i bardzo potrzebne projekty SEUP oraz MJUP. Ilość danych gromadzonych w SI UMK rośnie znacznie każdego roku, a centrum przetwarzania nie zapewnia dostatecznej wydajności, szczególnie w okresach sprawozdawczych.

Rekomendacje:

Aby nie powtarzać dotychczasowych błędów i poprawić skuteczność zarządzania należy:

- opracować i zatwierdzić harmonogram zakończenia wdrożenia ZSZO, zapewnić środki na dokończenie prac oraz zakończyć projekt,
- pomagać kierownikom zespołów projektowych oraz komitetom sterującym przez szkolenia oraz okresowe spotkania - przeglądy z udziałem najwyższego kierownictwa,
- zapewnić kierownikom projektów niezbędne zasoby (finansowanie, zasoby ludzkie) i egzekwować odpowiedzialność z wykorzystaniem systemu motywacyjnego,
- zapewnić zasoby (środki finansowe i ludzie) dla realizacji projektu SKARB,
- MJUP i SEUP to systemy, które integrują dane UMK z MJO – konieczne zatem jest wsparcie MJO w zakresie dostosowania SI w jednostkach do wymagań tych projektów.

Trzeba dodać, że w roku 2012 osiągnięto kolejny poziom zarządzania bezpieczeństwem informacji, wdrożono dalsze prace dla wypełnienia wymagań normy ISO 27001, ale w dalszym ciągu istnieje konieczność powiększenia mocy przetwarzania, aby sprostać obsłudze coraz większej ilości danych i transakcji.

Gospodarka i ewidencja finansowa oraz usługi administracyjne

SYSTEM KONTROLI W EWIDENCJI DOCHODÓW, KOMPLETNOŚCI OPODATKOWANIA I TERMINOWOŚCI DECYZJI LOKALIZACYJNYCH WYMAGA POPRAWY

W zakresie gospodarki finansowej, prowadzenia ewidencji księgowej na koniec roku 2012 wyeliminowano system MEMAX, ale nadzór nad kompletnością i dokładnością „przypisów” nie jest jeszcze zadowalający.

Dla zapewnienia lepszej kontroli nad kompletnością w zakresie podatku od nieruchomości trzeba przebudować system ewidencji podatkowej.

Rekomendacje:

- Należy wyraźnie określić i egzekwować odpowiedzialność wydziałów, których działalność generuje dochody dla budżetu (GS, SA, ML,...) za dokładne i terminowe (najlepiej przy użyciu SI) przekazywanie do PD danych o należnościach.
- Wydziały PD i GD - dla poprawy kontroli kompletności opodatkowania nieruchomości winny uruchomić **projekt integrujący ewidencję gruntów i podatkową** tak, aby przedmiot opodatkowania, czyli nieruchomość była podstawą integracji, a identyfikatory publiczne (PESEL, NIP, REGON) dla wszystkich podatników je posiadających zostały w bazie uzupełnione.

Poniżej przedstawiamy treść sprawozdania w formie zaproponowanej przez Ministra Finansów dla sektora publicznego.

Wstęp

Magistrat Krakowa na dzień 30.11.2012 r. UMK zatrudniał łącznie 2.335 pracowników, ale faktycznie pracujących (w przeliczeniu na pełne etaty) było w Magistracie 2.220,6 etatów, (czyli **o 69 mniej niż w roku ubiegłym**).

Plan finansowy po zmianach Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2012 r.) wynosił 1 078.808.561,01 zł¹

W Zespole Audytu Wewnętrznego UMK (ZA) w roku 2012 pracował Audytor Generalny oraz 4 Auditorów Wewnętrznych w łącznym wymiarze 4,55 etatu. Zespół zrealizował w roku 2012 łącznie **13 zadań audytowych** w ramach audytu wewnętrznego, zakończonych sprawozdaniami końcowymi, a także przeprowadził **6 czynności sprawdzających**, których rezultaty ujęto w notatkach informacyjnych. Ponadto, w ramach będącej obowiązkiem Audytora Generalnego, koordynacji auditów Systemu Zarządzania Jakością oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Zespół Audytu Wewnętrznego prowadził szkolenia dla auditorów, zlecił, odebrał i ocenił 23 **audyty SZJ oraz SZBI**. Wyniki wszystkich badań i aktualizacja ocen ryzyk zostały umieszczone na mapie ryzyka prowadzonej obecnie przez ZA.

W ramach wspomagania Prezydenta Miasta w funkcji koordynatora audytu wewnętrznego w Gminie, Zespół zorganizował **4 spotkania** szkoleniowo-konsultacyjne **dla MJO** i przygotował dwa dokumenty podsumowujące rok 2012:

- Raport - **Kontrola zarządcza w administracji Krakowa** – stan wdrożenia narzędzi oraz synteza zarządzania ryzykiem w GMK, charakteryzujący stan kontroli zarządczej, organizacji audytu wewnętrznego oraz
- Raport - **Analiza ryzyka w GMK** – grudzień 2012 - Podsumowanie wyników analizy ryzyka w UMK i MJO na koniec roku 2012 oraz planowane działania dla ograniczenia zagrożeń w roku 2013.

Zadaniami Audytu Wewnętrznego w Magistracie w roku 2012 objęto:

1. *Rozliczanie zarządców nieruchomości wspólnych*
2. *Badania wybranych pozycji bilansowych w celu udzielenia zapewnienia o poprawności sprawozdań finansowych i budżetowych w wydziale PD*
3. *Przegląd zadań wykonywanych w MJO i UMK względem ustawowych obowiązków, zaproponowanie i uzgodnienie z DM kryteriów kategoryzacji i przedstawienie rekomendacji dotyczących możliwości ograniczeń.*
4. *Czynności doradcze w zakresie agregacji wymagań funkcjonalnych, analizy mikroprocesów i kształtowania systemu kontroli dla projektu SKARB*
5. *Badania wybranych pozycji bilansowych w celu udzielenia zapewnienia o poprawności sprawozdań finansowych i budżetowych w wydziale FK*
6. *Ocena systemu kontroli zarządczej w trakcie realizacji projektu SEUP - nadzór i doradztwo w zakresie metodyki zarządzania projektem*
7. *Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji analitycznej majątku*

¹ Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-30.11.2012 r.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

8. *Czynności doradcze dla projektu MJUP - narzędzia wspomagające zarządzanie ryzykiem w UMK*
9. *Ocena systemu kontroli zarządczej, nadzór nad efektywnością w Wydziale GS*
10. *Zadanie Zlecone I: Analiza i ocena sytuacji finansowej Miasta oraz propozycje działań*
11. *Zadanie Zlecone II: Przynależność do organizacji - składki*
12. *Doradztwo w zakresie rozliczania zarządców nieruchomości wspólnych*
13. *Kontrola przy aktualizacji bazy ewidencji gruntów w GD*

Spośród innych prac i działań wykonanych przez audytorów ZA warto wymienić następujące:

1. Najwięcej czasu spośród zajęć poza działalnością audytową Zespół poświęcił na pracę w projekcie MJUP. W jego ramach uczestniczyliśmy w przygotowaniu tzw. „podręczników” i dalej w formułowaniu wymagań dla systemu informatycznego obejmującego hurtownię danych, a przede wszystkim aplikacje wspomagające analizę i zarządzanie ryzykiem. Kolejnym zadaniem w ramach tego projektu było uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.
2. Podobnie jak w roku ubiegłym prowadziliśmy aktualizację mapy ryzyka na podstawie danych właścicieli oraz wyników badań naszego Zespołu, auditów Systemu Zarządzania Jakością oraz auditów zgodności z normą ISO 27001 (Podsumowanie – załącznik 1).
3. Audytorzy Urzędu Miasta Krakowa prowadzili także w roku 2012 **działalność szkoleniowo - doradczą dla podmiotów zewnętrznych**:
 - Izabela Stobnicka wraz z Piotrem Wierchosławskim (OR) w dalszym ciągu szkoliła pracowników sektora publicznego w Polsce i w Mołdawii w zakresie budżetu zadaniowego.
 - Piotr Mizia Ossoliński prowadził zajęcia w ramach przygotowań do egzaminu CIA oraz CGAP.
 - Krzysztof Pakoński prowadził z zakresu budżetu zadaniowego zajęcia na studiach podyplomowych w Uniwersytecie Ekonomicznym w Katowicach, a także szkolenia dla audytorów Izb Celných, ponadto w dalszym ciągu uczestniczył w pracach Komitetu Audytu w Ministerstwie Finansów.
4. Ważnym osiągnięciem w roku 2012 było uzyskanie przez kolejnego audytora w Zespole - Izabelę Stobnicką Certyfikatu CIA.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

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 2012**

Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym¹⁾

Lp.	Nazwa jednostki
1	2
1.	Urząd Miasta Krakowa

Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego

Lp.	Imię i nazwisko ²⁾	Nazwa stanowiska	Numer telefonu	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku (w dniach)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Aleksandra Kaczor	Audytor Wewnętrzny	012 616 1746	1	Egzamin MF	8 dni
2.	Małgorzata Korzeń	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	0,8	Egzamin MF	12 dni
3.	Izabela Stobnicka	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	1	CIA, CGAP, Egzamin MF	10 dni
4.	Piotr Mizia Ossoliński	Audytor Wewnętrzny	012 616 1746	1	CIA, CISA, Egzamin MF	6 dni
5.	Krzysztof Pakoński	Audytor Generalny	012 616 1772	0,75	CIA, CISA, Egzamin MF	10 dni

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?

TAK

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 2012

Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Zadanie zapewniające (Z) albo czynność doradcza (D)	AW planowany, zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	Obszar działalności i 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.	Rozliczanie zarządców nieruchomości wspólnych	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE	03. Mienie komunalne	1	2	37,5	30	-
2.	Badania wybranych pozycji bilansowych w celu udzielenia zapewnienia o poprawności sprawozdań finansowych i budżetowych	Z	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	2. Finanse	1	2	37,5	47,5	-
3.	Przegląd zadań wykonywanych w MJO i UMK względem ustawowych obowiązków, zaproponowanie i uzgodnienie z DM kryteriów kategoryzacji i przedstawienie rekomendacji dotyczących możliwości ograniczeń	Z+D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE	1. Zarządzanie	1	4,5	-	108,6	-
4.	Czynności doradcze w zakresie agregacji wymagań funkcjonalnych, analizy	D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo 2. Finanse 3. Majątek i	1	2	37,5	35,1	-

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 2012

	mikroprocesów i kształtowania systemu kontroli dla projektu SKARB					Inwestycje					
5.	Badania wybranych pozycji bilansowych w celu udzielenia zapewnienia o poprawności sprawozdań finansowych i budżetowych	Z	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	02. Finanse	1	2	37,5	42,0	-
6.	Ocena systemu kontroli zarządczej w trakcie realizacji projektu SEUP - nadzór i doradztwo w zakresie metodyki zarządzania projektem	D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	37,5	16,1	-
7.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji analitycznej majątku	Z	PLAN	Działalność podstawowa	NIE	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo 3. Majątek i Inwestycje	1	2	37,5	44,8	-
8.	Czynności doradcze dla projektu MJUP - narzędzia wspomagające zarządzanie ryzykiem w UMK	D	PLAN	Działalność podstawowa	NIE	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	2	37,5	38,5	-
9.	Ocena systemu kontroli zarządczej, nadzór nad efektywnością	Z	PLAN	Działalność wspomagająca	NIE	3. Majątek i Inwestycje	1	1	37,5	42,6	-
10.	Zadanie Zlecone I: Analiza i ocena sytuacji finansowej oraz propozycje działań	Z+D	ZLECON	Działalność podstawowa	NIE	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	37,5	11,3	-
11.	Zadanie Zlecone II: Przynależność do organizacji - składki	D	ZLECON	Działalność podstawowa	NIE	1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	37,5	11,4	-
12.	Doradztwo w zakresie rozliczania zarządców nieruchomości wspólnych	D	ZLECON	Działalność podstawowa	NIE	03. Mienie komunalne	-	2	37,5	18,6	-
13.	GD -- Kontrola przy aktualizacji bazy ewidencji gruntów	Z	PLAN 2011 – kontyn.	Działalność podstawowa	NIE	3. Majątek i Inwestycje	1	1	37,5	52,4	-

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.	Rozliczanie zarządców nieruchomości wspólnych	z	„Identyfikacja znacznego ryzyka”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	1. Zweryfikować kompletność sprawozdań zarządców, wezwać zarządców do uzupełnienia braków i ustalić aktualne salda dla wszystkich nieruchomości obsługiwanych przez ML-03 oraz uzgodnić te salda z zarządcami. Dokonywać corocznie uzgodnień sald z zarządcą. 2. Uzgodnić w/w salda z PD, a następnie dokonywać takich uzgodnień corocznie dokonując weryfikacji odpowiednich zapisów. 3. Weryfikacja/rozliczenie zarządcy musi być dokonywane pisemnie, podpisane przez osobę dokonującą weryfikacji/rozliczenia oraz osobę zatwierdzającą weryfikację i jej ustalenia/rozliczenie, z wyszczególnieniem okresu jaki jest weryfikowany/rozliczany i daty dokonania czynności weryfikacji/rozliczenia. 4. Opracować wewnętrzną procedurę/instrukcję dla rozliczania sprawozdań przesyłanych przez zarządcę i weryfikacji sald z zarządcą. 5. Wprowadzić listy kontrolne, których wypełnienie spowoduje, że wszystkie elementy analizy zostaną każdorazowo wzięte pod uwagę oraz do czasu wdrożenia odpowiedniego SI wprowadzić „kartę nieruchomości”, na której będą widoczne umieszczane wszystkie istotne dla rozliczenia informacje. Karta powinna zawierać datę wypełnienia, stan, na jaki jest aktualna oraz podpisy osoby sporządzającej w i weryfikującej. 6. Wprowadzić monitorowanie stanu rozliczeń z zarządcą, ze szczególnym zwróceniem uwagi na nieruchomości z dużym udziałem GMK, które jednocześnie przez kolejne okresy rozliczeniowe generują straty. 7. W ML zgodnie z nową przygotowywaną tam procedurą będą odbywać się księgowania (przychód potencjalny, przychód faktyczny, koszty), zatem konieczne jest opracowanie wzoru dokumentów księgowych służących do odzwierciedlania zdarzeń gospodarczych w zakresie obsługi nieruchomości wspólnych. 8. Docelowo zaleca się przygotowanie i wdrożenie systemu informatycznego i aplikacji, które będą obejmowały prowadzenie rachunkowości w zakresie współwłasności w

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 2012

				ML i dokonać integracji systemów w PD z systemem w ML tak aby przepływ danych między wydziałami był automatyczny.
2.	Badania wybranych pozycji bilansowych w celu udzielenia zapewnienia o poprawności sprawozdań finansowych i budżetowych	Z	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	A. Przepisy wewnętrzne dla całej organizacji 1. Proponuje się, ażeby dokonano ustalenia zasad i odpowiedzialności za poszczególne etapy dokonywania naliczeń tj. dokonywanie naliczenia, weryfikację naliczenia, gromadzenie, oznaczanie i przechowywanie dokumentacji naliczeniowej, dokonywanie zmian w naliczeniach, 2. Bezwzględnie opracować zasady tworzenia kartotek, każdy kontrahent powinien mieć jedną kartotekę, należy zastosować możliwości oprogramowania do uzyskania bardziej szczegółowych danych niż na poziomie kontrahenta np. funkcja założenia filii; zasady koniecznie powinny zapewniać nie „zaśmiecanie” Kartoteki Osób – KOS. 3. W celu zapewnienia kompletności informacji proponuje się, aby ustalić zakres współpracy i zakres informacji niezbędnych od Radców prawnych do sporządzenia bilansu w PD. B. Przepisy i zasady wewnętrzne dla PD 4.1. Zmiana systemu w zakresie nadzoru nad przeksięgowaniami, warto rozważyć też utworzenie stanowiska/stanowisk ds. sum do wyjaśnienia; 4.2. Dokonać weryfikacji sposobu rozliczania wyciągów bankowych. C. Zgodność z przepisami prawa 1. Dokonać zaksięgowania przedawnionych nadpłat publicznoprawnych na dochody. 2. Dokonywać bieżącej weryfikacji sald i dokonywać stosownych księgowania. 3. Wyniki inwentaryzacji przeprowadzonej dla danego roku muszą być ujęte w sprawozdaniu dla tego roku. 4. Dokonać odpisu przedawnionych należności (np. mandaty). 5. Bezwzględnie stosować zasadę memoriałową – tj. ujmować dokumenty w tych okresach w których miało miejsce zdarzenie gospodarcze. 6. W dalszym ciągu zwracać uwagę na poprawność dokumentów – forma dokumentu, podpisy właściwych osób, powiązanie z księgami, stosowanie dokumentu źródłowego jako podstawę zapisu w księgach. 7. Prowadzić w ustalonym wewnętrznie zakresie czynności dotyczące windykacji i egzekucji. D. Usprawnienie działalności PD 1. Dokonać archiwizacji od lat nie używanych kartotek w systemach informatycznych. 2. Dokonać ponownej weryfikacji zagadnienia wystawiania wielopozycyjnych tytułów wykonawczych, tak aby wystawiać zbiorcze tytuły a nie jednopozycyjne np. mandaty. Proponujemy aby uzyskać interpretację radców prawnych. Ustalić nowy sposób w

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

				porozumieniu z BS. 3. Bezwzględnie dokonywać usprawnienia systemów informatycznych tak, aby nakłady pracy były możliwie małe: - dokonać powiązania między systemami np.: system alkohole i systemy w PD - unowocześnienie systemów – powiązanie mandatów z BS (dotyczy informacji zwrotnej z BS o umorzeniu postępowania), - uzyskanie wydruków z WNIER zawierającego wykaz należności rozłożonych na raty, które na dany dzień pozostają do spłaty, - uzyskać funkcjonalność w zakresie automatycznego sporządzania „zestawienia tytułów egzekucyjnych” kierowanych do innego organu niż BS w podatku od środków transportu (w innych typach podatków takie zestawienia są generowane automatycznie) 4. Egzekucja należności z tytułu mandatów. Proponujemy do rozważenia: wysyłać informację o stanie zaległości z tytułu niezapłaconych mandatów do dłużnika, przed wystawieniem tytułu wykonawczego (list zwykły, bez potwierdzenia odbioru). 5. Proponujemy aby dokonywać analizy procesów w PD i usprawniać je pod kątem zwiększania efektywności: np. nie wykonywać czynności zbędnych.
3.	Przegląd zadań wykonywanych w MJO i UMK względem ustawowych obowiązków, zaproponowanie i uzgodnienie z DM kryteriów kategoryzacji i przedstawienie rekomendacji dotyczących możliwości ograniczeń	D	„Wzrost efektywności i skuteczności działania”	1. We wszystkich jednostkach, a przede wszystkim w ZIKiT oraz ZIS należy dokonać przeglądu etatyzacyjnego i można oczekiwać pewnej redukcji zatrudnienia i zmniejszenia kosztów utrzymania stanowisk. 2. Warto także we wszystkich jednostkach dokonać przeglądu użytkowanej powierzchni i kosztów utrzymania budynków, wykorzystując dane zgromadzone podczas niniejszej analizy oraz „benchmarking”. Ograniczenie zatrudnienia oraz niektórych zadań powinno także prowadzić do ograniczenia użytkowanej powierzchni i pewnej redukcji kosztów. 3. Niezależnie od powyższych trzeba przeanalizować inne wydatki poszukując takich, które kiedyś znalazły się w planach finansowych i zgodnie z zasadą historyczną są ponoszone nadal, „ponieważ zawsze tak było”, ale dziś nie przynoszą organizacji wymiernych korzyści. <i>Powyższe działania nawet wg optymistycznych szacunków mogą spowodować obniżenie wydatków bieżących budżetu miasta w roku 2013 o kwotę rzędu 10 mln złotych, co z punktu widzenia generowania przez miasto stabilnej pozwalającej na rozwój nadwyżki operacyjnej jest niewystarczające, dlatego uważamy, że:</i> 4. Niezależnie od działań ujętych powyżej wszystkie jednostki powinny korzystając z

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

				danych zgromadzonych podczas analizy wskazać działania, usługi, produkty, z których dostarczania można zrezygnować lub można ograniczyć ich ilość – wybór powinien przede wszystkim skoncentrować się na działaniach i produktach, dla których stosunek użyteczności do kosztu jest najmniejszy. <i>Prócz przedstawionych powyżej wniosków dotyczących wszystkich jednostek objętych analizą poniżej przedstawiamy propozycje zmian szczegółowych, które mogłyby istotnie i trwale wpłynąć na stabilność finansowania budżetowego najkosztowniejzych usług i zapewnić gminie możliwość skutecznego wieloletniego planowania rozwoju:</i> 5. Ustabilizować dopłatę do transportu publicznego na poziomie z roku 2009 czyli obniżyć o połowę jej wzrostu w latach 2007 – 2011 (ok. 44 mln PLN) tj. do ok. 120 mln PLN (w roku 2011 byłoby to 30% kosztów całkowitych umowy na usługi transportowe z MPK) i utrzymać ten poziom dofinansowania w kolejnych latach. (zabieg obniży wydatki bieżące tylko w przypadku ograniczenia pracy przewozowej, ale zawsze znacznie podniesie nadwyżkę operacyjną budżetu) 6. Rozważyć przeformułowanie umowy w zakresie usług transportowych. Ponieważ koszty amortyzacji MPK sięgają rokrocznie kilkudziesięciu mln PLN, a poziom inwestycji w odnowę taboru je przekracza warto rozważyć zmianę umowy tak, aby koszty operacyjne były podstawą dla ustalenia stawki wozokilometra i były finansowane z wydatków bieżących budżetu, a koszty amortyzacji stanowiły podstawę do obliczenia stawki odtworzeniowej (mogą być także w przeliczeniu na kilometr) i były regulowane w formie kapitałowej z wydatków inwestycyjnych budżetu. (zabieg o charakterze księgowym nie zmieniający całości wydatków budżetu, ale znacznie obniżający wydatki bieżące). 7. Dokonać restrukturyzacji ZEO w kierunku przekształcenia go w „nowoczesne usługowe biuro rachunkowe”, z którego jednostki mogłyby korzystać DOBROWOLNIE. Biuro mogłoby także „na zlecenia” świadczyć inne (zdefiniowane i wycenione) usługi na rzecz placówek oświatowych. Dyrektorzy placówek mogliby porównać koszt usług ZEO z zakupami ich na rynku lub kosztami zatrudnienia pracowników do wykonania tych zadań w placówce. Gdy placówka nie korzysta z usług ZEO odpowiednie środki pozostają w placówce, gdy korzysta trafiają do planu finansowego ZEO.
4.	Czynności doradcze w zakresie agregacji	Z	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	1. Na podstawie dokumentacji przygotowanej uprzednio przez zespół w GS, opracować zestawienie danych i informacji, które winny znaleźć się w programie SKARB, aby mógł on skutecznie wspomagać pracę Wydziału.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

	wymagań funkcjonalnych, analizy mikroprocesów i kształtowania systemu kontroli dla projektu SKARB			2. Opracować nowy układ prezentacji, w którym w/w informacje będą podzielone na: ○ dane, które winny być pobierane z innych systemów w UMK, ○ dane wprowadzane przez operatorów, ○ wyróżniki określające rodzaje operacji (procedur), ○ informacje, które będą zawarte w dokumentach dołączanych (w formie elektronicznej lub skanowanej), ○ informacje potrzebne do edycji dokumentów wydawanych. Dodatkowo dla każdej informacji określić źródło jej pochodzenia (np. import z innej aplikacji) oraz przeznaczenie, (w jakim raporcie, dokumencie zostanie wykorzystana). 3. Opracować matrycę zawierającą dane, jakie system winien gromadzić dla: ○ Nieruchomości, ○ Operacji (procedur), ○ Kontrahentów – tzn. stron w postępowaniu, ○ Rodzaju i zakresu danych związanych z przepływami finansowymi, ○ Rodzaju i zakresu danych dla edycji i wytworzenia dokumentów. 4. Uzupełnić matrycę danymi, poprzez wskazanie, która informacja/dana (z matrycy) jest niezbędna, czy też będzie wykorzystywana, w trakcie realizacji 66 procedur 5. Sporządzić, na podstawie matrycy, listę dokumentów: załączanych do sprawy oraz wydawanych w wyniku (lub w trakcie) postępowania, 6. Przygotować scenariusze pracy w programie SKARB dla 3 wybranych procedur Wydziału GS
5.	Badania wybranych pozycji bilansowych w celu udzielenia zapewnienia o poprawności sprawozdań finansowych i budżetowych (FK i BM)	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Zadanie o charakterze zapewniającym, zrealizowane w Wydziale Finansowym i w Wydziale Budżetu Miasta. <u>Najważniejsze rekomendacje dla Wydziału Finansowego</u> • Należy przeprowadzić weryfikację i aktualizację zobowiązań z tytułu niepodjętych świadczeń poprzez uzyskanie od Wydziału SO informacji o realności i aktualności decyzji o przyznanych świadczeniach dla klientów z numerami własnymi pochodzącymi z 2010 roku i starszych (widniejących w ewidencji księgowej jako zobowiązania z tytułu niepodjętych świadczeń), a następnie (jeżeli zajdzie taka potrzeba) ujęciu wyników weryfikacji w księgach rachunkowych. • Warto rozważyć zwiększenie skuteczności inwentaryzacji poprzez uzgadnianie z SO wszystkich pozycji składających się na saldo zobowiązań z tytułu niepodjętych świadczeń. • W myśl zasady ostrożnej wyceny bilansowej oraz kompletności ujęcia wszystkich zdarzeń gospodarczych w księgach jednostki a następnie w sprawozdaniach – należy pozyskiwać informacje od Zespołu Radców Prawnych na temat toczących się spraw

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

				sądowych i ich wymiaru finansowego. <u>Najważniejsze rekomendacje dla Wydziału Budżetu</u> - Należy dołożyć staranności i zwiększyć nadzór, przy dokonywaniu poprawek na dokumentach księgowych, tak aby: - w dokumentacji księgowej danemu numerowi odpowiadał tylko jeden dokument księgowy, (adekwatny do księgowanego zdarzenia, ostateczny i zatwierdzony), - pomiędzy: operacją gospodarczą (treścią ekonomiczną zdarzenia gospodarczego), dokumentem księgowym a zapisem w księgach występowała zgodność logiczna.
6.	Ocena systemu kontroli zarządczej w trakcie realizacji projektu SEUP - nadzór i doradztwo w zakresie metodyki zarządzania projektem	D	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	Zadanie o charakterze doradczym zrealizowane na rzecz organów zarządzających projektem (tj. Kierownika Projektu oraz Komitetu Sterującego). Zespół Audytu Wewnętrznego zarekomendował, aby nw. zidentyfikowane słabości zaprojektowanego systemu kontroli w projekcie, zostały uwzględnione w rejestrze ryzyk projektowych: - Nieznane zapotrzebowanie na zasoby ludzkie niezbędne do realizacji projektu (po stronie Zamawiającego). - Nieznane korzyści z tytułu realizacji projektu (wyrażone w sposób możliwie mierzalny), - Nieznane kryteria jakości dla głównych produktów projektu.
7.	Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie ewidencji analitycznej majątku	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	Zadanie o charakterze zapewniającym, zrealizowane w Wydziale Finansowym i w Wydziale Skarbu Miasta. <u>Najważniejsze ustalenia</u> - Obowiązki w zakresie prowadzenia ewidencji majątku w UMK zostały określone w Zakładowym Planie Kont tj. ZPMK nr 3129/2011. - Obowiązki z zakresu prowadzenia analitycznej ewidencji majątku zostały określone w ZPMK nr 733/2005 i są wykonywane przez GS w zakresie rejestracji zdarzeń i dokumentów, które docierają do Wydziału Skarbu Miasta. - Jednak ewidencja analityczna prowadzona w Wydziale GS i w ślad za nią syntetyczna w Wydziale FK są niekompletne, ponieważ nie zawierają większości budynków, w stosunku, do których udział GMK/SP został określony ułamkowo (współwłasność). - Przyczyną tego stanu jest brak w Wydziale Skarbu Miasta dokumentów mogących stanowić podstawę ujęcia tych środków trwałych w księgach rachunkowych. - Brak dokumentów w wydziale GS jest skutkiem niedostatecznej precyzji w istniejących zapisach dotyczących przepływu informacji i dokumentów pomiędzy Wydziałami UMK oraz jednostkami organizacyjnymi. - W konsekwencji powstaje niezgodność z następującymi przepisami ustawy o

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

				rachunkowości: - art. 20. 1. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy wprowadzić, w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym. - art. 24 pkt. 2 Księgi rachunkowe uznaje się za rzetelne, jeżeli dokonane w nich zapisy odzwierciedlają stan rzeczywisty. <u>Najważniejsze rekomendacje</u> Dla poprawy jakości i kompletności ewidencji analitycznej majątku, a w konsekwencji całej ewidencji księgowej w UMK należy: - wprowadzić do ewidencji budynki w stosunku, do których udział GMK/SP został określony ułamkowo (współwłasność), - zaprojektować taki system kontroli wewnętrznej, a w szczególności obieg dokumentów pomiędzy Wydziałami UMK, który zapewni, iż wszystkie rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletnie zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki, stanowiące własność bądź współwłasność Gminy Miejskiej Kraków, Miasta Kraków – miasta na prawach powiatu oraz Skarbu Państwa, w stosunku, do których jednostka wykonuje uprawnienia właścicielskie, niezależnie od sposobu ich wykorzystania zostaną wprowadzone do ewidencji bez zbędnej zwłoki. Należy określić między innymi, kto jest odpowiedzialny za zbadanie stanu prawnego – własnościowego i wskazanie do ujęcia w księgach UMK, dokumenty będące podstawą wprowadzenia do ksiąg, (kto jest odpowiedzialny za ich sporządzenie/pozyskanie), ustalenie wartości nabycia itp.
8.	Czynności doradcze dla projektu MJUP - narzędzia wspomagające zarządzanie ryzykiem w UMK	D	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	W trakcie realizacji zadania, audytor wewnętrzny doradzał w zakresie opracowania: - wymagań funkcjonalnych dla aplikacji wspomagającej zarządzanie ryzykiem, - typowych scenariuszy użycia aplikacji wspomagającej zarządzanie ryzykiem, - wymiarów oraz miar, które pozwolą użytkownikom hurtowni danych na analizę zagadnień związanych z zarządzaniem ryzykiem, - typowych ról dla użytkowników aplikacji wspomagającej zarządzanie ryzykiem,
9.	Ocena systemu kontroli zarządczej, nadzór nad efektywnością	Z+D	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	<u>dotyczy wszystkich działań:</u> - Biorąc pod uwagę sytuację kadrową UMK warto rozważyć wzmocnienie nadzoru kierowników referatów nad efektywnością. Kierownicy referatów, korzystając z gromadzonych w KMW danych, winni, nie zaniedbując nadzoru merytorycznego, więcej uwagi poświęcić efektywności wykorzystania czasu pracy podległych im pracowników. - Skuteczność działań w zakresie nadzoru nad efektywnością wymaga, aby: - kierownicy dysponowali możliwością przyznawania zmiennej części

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

				wynagrodzenia pracownikom, którzy zachowując jakość, potrafią zapewnić efektywność, • dyrekcja posiadała środki dla nagradzania kierowników, którzy skutecznie wykonują nadzór nad efektywnością podwładnych. 3. Dla spraw złożonych, warto na początku zidentyfikować i ocenić ryzyko braku efektu, i zmierzać do ich zakończenia możliwie małym nakładem pracy. <u>dotyczy nabywania nieruchomości:</u> • Warto pogrupować wszystkie tzw. „otwarte” sprawy, skategoryzować je i określić, jak z poszczególnymi kategoriami postępować. Wobec znacznego ograniczenia środków na wykupy gruntów, wnioski gromadzić w archiwum, a sprawy kończyć, wysyłając odpowiedź (np. o treści: „obecnie nie dojdzie do nabycia, ale wniosek pozostaje w bazie i jeśli sytuacja ulegnie zmianie poinformujemy Państwa”). Można opracować standardowe wzory odpowiedzi kończących sprawę. <u>dotyczy pracy w podsystemie OPGRU:</u> • Wskazane byłoby zapewnienie takiej funkcjonalności w systemie, aby można byłoby dokonać wyboru konkretnych działek, tworzących jedną nieruchomość ewidencyjną, aby wszystkie wypowiedzenia były generowane z systemu, przez to ich przygotowywanie będzie mniej pracochłonne, • Konieczne jest ustalenie zasad współpracy pomiędzy wydziałami: PD oraz GS w podsystemie OPGRU, określających m.in.: ○ terminy dokonywania naliczeń (na podstawie posiadanych dokumentów), aby zwiększyć liczbę tych naliczeń, które powinny być ujawnione na dany rok (im więcej naliczeń, tym mniej wpływów niezarachowanych do wyjaśnienia); ○ terminy przysyłania przez Wydział PD wykazów do wyjaśnienia, ○ sposoby przekazywania przez GS wyjaśnień w odniesieniu do konkretnych pozycji.
10.	Zadanie Zlecone I: Analiza i ocena sytuacji finansowej oraz propozycje działań	Z+D	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	1. Przygotować i wdrożyć program systematycznego powiększania nadwyżki operacyjnej (bez środków UE) do poziomu ok. 15% poprzez: a) Ustalenie priorytetów działań w obszarach NIEOBOWIĄZKOWYCH i sukcesywnie obniżanie tam planu wydatków o kilka % rocznie b) Opracowanie programu i standaryzacja finansowania w Oświacie – optymalizacja sieci oraz ustalenie celu i drogi dojścia do wielkości dopłat do subwencji oświatowej.- wzrost odpowiedzialności dyrekcji placówek za koszty – system motywacyjny.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

				c) Ustalenie poziomu dopłat do transportu publicznego na poziomie akceptowalnym dla budżetu. 2. Rozwijać i modernizować system Informatyczny UMK w kierunku: a) powiększenia mocy przetwarzania i pamięci b) wdrożeń i modernizacji aplikacji do obsługi najważniejszych procesów dla obsługi klientów, zapewniając niezbędne zasoby dla zakończenia wdrożenia w planowanych terminach. 3. Opracować i wdrożyć plany wieloletnie MJO (ZIKIT, ZIS, ZBK, ZCK, ZEO, MOPS) obejmujące: a) Inwestycje infrastrukturalne posiadające zatwierdzone finansowanie w WPI/WPF b) Plany remontowe i zaakceptowany standard utrzymania (przede wszystkim w ZIKiT) w wysokości skoordynowanej z WPF c) Przystosowanie jednostki do świadczenia usług drogą elektroniczną 4. Skoordynować rozwój systemów informatycznych w MJO zapewniając integrację z bazami SI UMK 5. Wdrożyć jednolitą w gminie metodologię prowadzenia projektów budowlanych i informatycznych zapewniającą poprawę systemu kontroli jakości, kosztów i terminów
11.	Zadanie Zlecone II: Przynależność do organizacji - składki	Z	„Zapewnienie o prawidłowości działania”	1. W stosunku do tych organizacji, <u>do których GMK już należy</u>, działania podejmowane przez przedstawicieli Miasta nie powinny ograniczać się do udziału w przedsięwzięciach, na które zostały znalezione fundusze, lecz powinna przyjąć konkretną politykę – przejawiającą się w zaplanowaniu konkretnych działań na nadchodzący rok, wraz z oszacowaniem ich kosztów oraz korzyści. 2. <u>Przystępowanie GMK do kolejnej organizacji</u> winno się wiązać z analizą finansowo-merytoryczną przygotowaną przez wnioskującego, zawierającą: a) plan działań, oferowanych przez organizację na najbliższy rok-lata, b) plan zaangażowania się przedstawiciela GMK w prace proponowane przez daną organizację, c) kwotę składki oraz oszacowane koszty ww. działań, d) wyszczególnione korzyści płynące z zaangażowania się GMK. Powyższa analiza winna zyskać akceptację wydziału finansującego działania w ramach swoich środków.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

12.	Doradztwo w zakresie rozliczania zarządców nieruchomości wspólnych	D	Wzrost efektywności i skuteczności działania; „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”	Zaproponowane rozwiązania przez ZA: Wariant I a) (dotyczy zarządców licencjonowanych) – zarządca prowadzi ewidencję analityczną według najemców, wystawia faktury VAT w imieniu Gminy Miejskiej Kraków (Skarbu Państwa), prowadzi ewidencję sprzedaży towarów i usług w zakresie podlegającym Ustawie o podatku od towarów i usług na podstawie zawartych umów najmu z najemcami lokali mieszkalnych i użytkowych. Wydział Podatków i Opłat nie prowadzi ewidencji analitycznej wg najemców, nie wystawia faktur VAT; Wydział Podatków i Opłat prowadzi ewidencję analityczną według Nieruchomości – Zarządców. b) (dla nieruchomości nie posiadających obecnie licencjonowanych zarządców) – zarząd w imieniu gminy wykonuje jeden licencjonowany podmiot (wynajęta przez Wydział Mieszkalnictwa np. spółka lub inny licencjonowany podmiot). 2. Wariant II (dla wszystkich nieruchomości o częściowym udziale Gminy Miejskiej Kraków/Skarbu Państwa) – Gmina Miejska Kraków zawiera umowę z jednym zarządcą na (lub powierza) sprawowanie zarządu częścią przynależną GMK/SP – zwanym „Zarządcą UMK” – może to być np. wynajęta spółka lub inny licencjonowany podmiot. Podmiot ten będzie współpracował z zarządami nieruchomości (zarówno licencjonowanymi jak i „cywilnymi”). 3. Wariant III – pozostaje stan obecny, tzn. ewidencja w Wydziale Podatków i Opłat jest dublowaniem ewidencji prowadzonej przez zarządców, ale prowadzona jest odpowiedzialnie jak wymaga tego Ustawa o rachunkowości. W ramach takiego rozwiązania Wydział Mieszkalnictwa dokonuje wszelkich wyjaśnień w przypadku rozbieżności pomiędzy kwotami w Wydziale Podatków i Opłat a kwotami wykazanymi przez zarządcę – ML odpowiada za prawidłowość rozliczeń.
13.	GD -- Kontrola przy aktualizacji bazy ewidencji gruntów	Z	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	Wobec pozytywnej oceny sprawowanego systemu kontroli nad procesem aktualizacji ewidencji gruntów i budynków, jedyną rekomendacją wynikającą z przeprowadzonego zadania jest rozważenie wprowadzenia formalnych list kontrolnych, tak aby zapewnić kompletność i identyfikowalność wykonanych czynności kontrolnych.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Liczba rekomendacji zaakceptowanych	Liczba rekomendacji wdrożonych
1	2	3	4
1.	Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych	17	12
2.	Badanie ksiąg finansowych i sprawozdań rocznych w obszarze PD	20	9,5
3.	Ocena skuteczności kontroli zarządczej w zakresie przygotowania i wydawania decyzji lokalizacyjnych	9	5
4.	Ocena systemu kontroli w ramach przygotowania i realizacji projektu „Centrum Kongresowe”	7	5
5.	Ocena skuteczności kontroli zarządczej w zakresie przygotowania i zatwierdzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego	5	4
6.	Finansowy w FK	6,5	5,5

Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Spośród zadań planowych w roku 2012:

- odstąpiono od wykonania zadania w Wydziale Informatyki (IT): **„Bezpieczeństwo danych - wdrożenia nowych i modernizacja istniejących aplikacji”**. Zadanie w IT zostanie wykonane w roku 2013. Przyczyną przesunięcia była deklaracja dyrektora IT, że system kontroli w tym obszarze zostanie zmodyfikowany w roku 2012.
- odstąpiono od realizacji zadania: **„Kompletność przypisów w zakresie opłat PD/GS”** - ze względu na zbyt dużą liczbę zadań audytowych przeprowadzonych w Wydziale GS w 2012 r.
- nie dokończono dwóch zadań: **„Wykorzystanie planowania wieloletniego (WPF, WPI) jako narzędzia zarządzania”** oraz **„Zgodność informacji i raportów WP dotyczących zadań inwestycyjnych z danymi źródłowymi w wybranych MJO”** – zostaną one zakończone w I kwartale 2013. Przyczyną opóźnienia była większa niż planowano pracochłonność zadania zleconego 4/2012 – **„Przegląd zadań wykonywanych w UMK i MJO”** obejmującego UMK i 5 największych jednostek organizacyjnych.

Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

Pod koniec roku 2012 dokonano ponownego przeglądu Planu Strategicznego AW na lata 2009 – 2013. Zapisane w nim ogólne wskazania i zapotrzebowanie na kompetencje oraz zasoby, są nadal aktualne, jednak z uwagi na upływający termin zasięgu, w roku 2013 zostanie przygotowana jego aktualizacja.

Znacznym wpływ na działalność Zespołu w roku 2012 miał fakt certyfikacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Zespół Audytu przyjął nowe obowiązki w zakresie koordynacji i ocen audytu zgodności z normą ISO 27001 podobnie jak miało to miejsce dotychczas w zakresie audytów ISO 9001.

Czasochłonnym wysiłkiem było też uczestnictwo audytorów w kształtowaniu wymagań dotyczących systemu informatycznego zamawianego w ramach projektu MJUP (Monitorowanie Jakości Usług Publicznych), a potem uczestnictwo dwóch audytorów w pracach komisji przetargowej.

System zamawiany w ramach projektu MJUP, którego „jądrem” jest hurtownia danych, umożliwiającą dokonywanie wielu potrzebnych analiz danych z różnych systemów, obejmuje także:

- wspomaganie planowania zadań,
- zarządzanie ryzykiem we wszystkich obszarach,
- obsługę mapy ryzyka
- umieszczanie na tej mapie wyników badań audytowych.

Zamieszczane wyniki, to zarówno rezultaty badań prowadzonych w ramach audytu wewnętrznego jak i audytów ISO 9001 i ISO 27001.

Podobnie jak w roku ubiegłym, Zespół nasz przedstawił Prezydentowi Miasta w dwóch raportach zbiorczą informację o ocenie ryzyk z perspektywy 10 największych Miejskich Jednostek Organizacyjnych oraz o stanie zorganizowania kontroli zarządczej jednostkach miejskich należących do sektora finansów publicznych, które łącznie w roku 2012 dysponowały środkami budżetowymi przekraczającymi 3 mld PLN.

Na rok 2013 przewidziano w ZA podobnie jak w innych komórkach organizacyjnych Magistratu ograniczenie ilości etatów o ok. 10% (z 4.55 poprzednio do 4.1 obecnie). Zmniejszenie zespołu spowoduje ograniczenie liczby wykonywanych zadań audytu wewnętrznego, ale sądzimy, że audyty zgodności z normami ISO 9001 i 27001 koordynowane przez ZA pod względem wyznaczania ryzyk do zbadania oraz uruchomienie hurtowni wraz z narzędziami do raportowania i analiz, ubytek ten zrekompensuje.

2013-01-31

(data)

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

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

Używane skróty:

AU – Wydział Architektury i Urbanistyki
BIP – Biuletyn informacji Publicznej
BK – Biuro Kontroli
CGAP – Certified Government Auditing Professional
CIA – Certified Internal Auditor
CISA – Certified Information Systems Auditor
EK – Wydział Edukacji
FK – Wydział Finansowy
GD – Wydział Geodezji
GMK – Gmina Miasta Krakowa
GS – Wydział Skarbu
IIA – Institute of Internal Auditors
IT – Wydział Informatyki
ISACA - Information Systems Audit and Control Association
KOS – Kartoteka Osób w SI OTAGO
MAI – Merytoryczny Administrator Informacji
MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna
MJUP – Monitorowanie Jakości Usług Publicznych
ML – Wydział Mieszkalnictwa
OR – Wydział Organizacji i Nadzoru UMK
OU – Wydział Obsługi Urzędu
PD – Wydział Podatków i Opłat
POKL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki (fundusz UE)
SEUP – System Elektronicznych Usług Publicznych
SI – System Informatyczny
SZJ – System Zarządzania Jakością
SZBI – System Zarządzenia Bezpieczeństwem Informacji
UMK – Urząd Miasta Krakowa
uofp – ustawa o finansach publicznych
WI – Wydział Inwestycji
WPF – Wieloletnia Prognoza Finansowa
WPI – Wieloletni Plan Inwestycyjny
ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego
ZBL – Zarząd Budynków Komunalnych
ZSZO – Zintegrowany System Zarządzania Oświatą

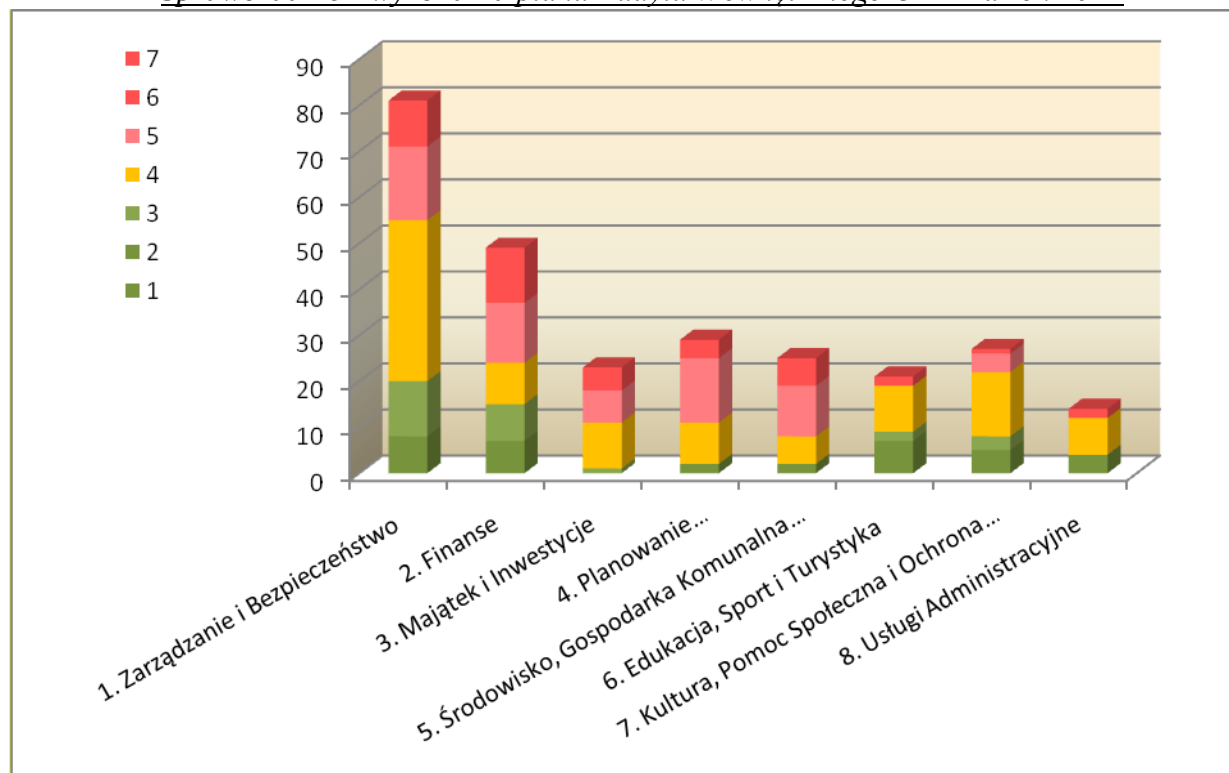
Załącznik 1. Wyniki badań i oceny ryzyk na koniec 2012 wg mapy ryzyka

Kategorie ryzyk i ryzyka wg. słowników mapy ryzyka UMK na rok 2012				Tryb postępowania				
	Kategoria ryzyka	NR	słownik ryzyk objętych kategorią	STR	PS	ZB	PR	BI
1	Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami	1	brak zasad lub wady w przyznawaniu i wypłacaniu świadczeń, dotacji itp.			X		
		2	zaniżone dochody przez wady i niekompletności w ewidencji dłużników i wysokości należności publ- i cyw-prawnych	X		X		
		3	nieprawidłowości w obrocie kasowym (gotówka, raporty) oraz kary i opłaty zawinione			X		
2	Niska jakość, błędy, wady prawne produktów (usług, aktów, rejestrów, zapisów, dokumentów itp..)	1	wadliwe prawnie lub sprzeczne z polityką rozstrzygnięcia, dokumenty			X		
		2	niedostateczny komfort (kolejki, ciasnota itp)			X		
		3	błędy i niedokładności w zapisach, rejestrach, dokumentach (w tym nadzór nad własnością klienta)		X	X	X	X
		4	brak lub niskie oceny klientów	X	X	X	X	X
		5	brak wyraźnego określenia standardu jakości produktów, usług i utrzymania infrastruktury lub ich niedotrzymanie	X		X		X
3	Nieefektywne lub wadliwe prawnie nabywanie dóbr i usług	1	brak jasno określonych produktów, wymagań jakości, warunków odbioru (np. scenariusz testów) lub wady odbioru		X	X	X	X
		2	niewystarczające zabezpieczenie związane z wadliwym wykonaniem lub odstępianiem od umowy		X	X	X	X
		3	niezadowalająca relacja kosztów i korzyści lub naruszenia uozp		X	X	X	X
4	SI nie wspiera dostatecznie i bezpiecznie działalności UMK	1	stan uporządkowania i integralność danych oraz wiarygodność raportów nie ulega poprawie			X		X
		2	niedostateczna wydajność systemu, nadmierny czas reakcji - niedostateczna dostępność			X		X
		3	brak dostatecznej kontroli wprowadzania, przetwarzania i aktualizacji danych – naruszenia integralności			X		X
		4	braki lub wady w procedurach i/lub podziale obowiązków i uprawnień w obszarze IT (w tym nadzoru nad bibliotekami i wersjami oraz dostępem do zasobów) – naruszenia poufności					X
		5	aplikacje nie spełniają wymagań „biznesu” (w tym: brak scenariuszy testów odbiorowych/regresyjnych, braki lub niewykorzystanie istotnej funkcjonalności)				X	X
		6	brak wiarygodnego planu przywrócenia działalności po katastrofie			X		X
		7	inne naruszenia bezpieczeństwa informacji					X
5	Niepowodzenie w ustaleniu i/lub osiągnięciu celu strategii,	1	cele istotnych dla społeczności przedsięwzięć ustalono bez udziału interesariuszy	X	X		X	
		2	cele, korzyści i wymagania nie zostały klarownie, mierzalnie określone (np. brak planów jakości) lub nie zostały osiągnięte (np niskie uczestnictwo w imprezie)		X	X	X	X
		3	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań			X	X	

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012

	programu, projektu, przedsięwzięcia, imprezy itp.	4	brak jasno zapisanych działań, produktów, harmonogramu i kosztów lub przekroczenia tych elementów w czasie realizacji				X	
6	Niedostateczny nadzór, braki w powierzeniu obowiązków i nadaniu uprawnień lub niewystarczające monitorowanie	1	używany majątek nie jest dostatecznie nadzorowany		X	X	X	X
		2	Niedostateczny nadzór nad sprzedażą, dzierżawą, najmem, użyczaniem majątku			X		
		3	niedostateczny nadzór nad działalnością – (nadzór kierowniczy, monitorowanie, kontrole, oceny)		X	X	X	X
		4	braki lub niezgodności w określeniu i wykonywaniu odpowiedzialności, uprawnień (operacje finansowe, gospodarcze, decyzje administracyjne poza obsz. IT.)		X	X	X	
7	Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji	1	informacja zewnętrzna (dla klienta, www, interpelacje, IDZ, inne) nie na temat, niepełna lub niezrozumiała		X	X	X	
		2	nie zapewniono potrzebnych informacji dla podjęcia decyzji lub wykonania poleceń		X	X	X	
		3	przepływ korespondencji wadliwy (np. zły adresat)			X		
		4	brak gromadzenia i upowszechniania wewnątrz informacji o doświadczeniach (w tym ocen klientów)			X		
8	Zła jakość planowania, materiałów analitycznych, sprawozdawczych, eksperckich lub innych raportów	1	Planowanie finansowe nie zapewnia odpowiedniej i stabilnej w czasie nadwyżki operacyjnej	X				
		2	Portfolio projektów przekracza możliwości finansowania w skali wieloletniej					
		3	Brak powiązania celów programów operacyjnych i zadań budżetowych ze strategią	X	X	X	X	X
		4	braki lub niejasności w zapisach polityk, celów i zasad w dokumentach strategicznych	X	X			
		5	materiały analityczne, eksperckie, sprawozdania nie odpowiadają na kluczowe pytania, są niepełne lub niewiarygodne		X	X	X	
9	Nieterminowość	1	odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) za późno			X		
		2	opóźnienia w wydawaniu decyzji i innych dokumentów			X		
		3	wszelkie inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów		X	X	X	X
11	Nieefektywność w wykorzystaniu zasobów	1	nieefektywne wykorzystanie pracy (czynności zbędne, brak nadzoru, dublowanie kontroli, nieefektywne procesy)		X	X	X	
		2	nieefektywność wykorzystania zasobów materialnych, infrastruktury itp.		X	X	X	
10	Czynniki zewnętrzne, działania partnerów, interesariuszy zagrażające osiągnięciu celów	1	czynniki zewnętrzne, działania partnerów, interesariuszy zagrażające osiągnięciu celów		X	X	X	
		2	katastrofa (rozległy pożar, powódź, atak terrorystyczny, utrata zasobów informacyjnych itp.)			X		X

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2012



Legenda:



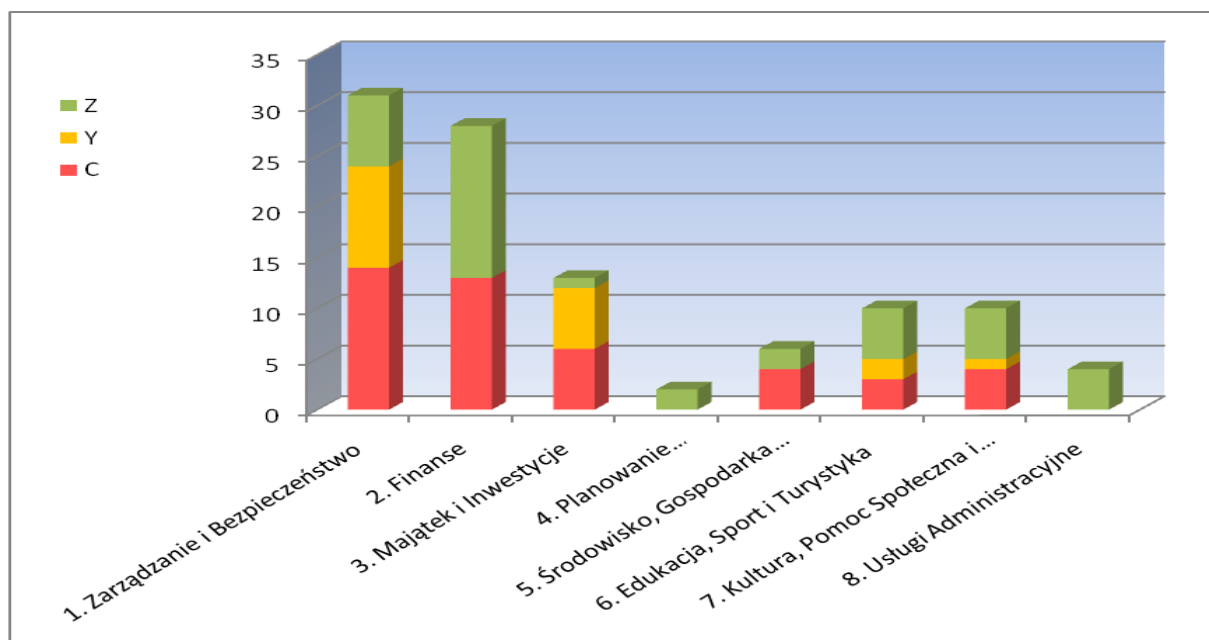
2,3 - ryzyko niskie

4 – ryzyko umiarkowane

5, 6 – ryzyko poważne

7 – ryzyko krytyczne

Ilość ryzyk zidentyfikowanych w obszarach audytu UMK oraz ich ocena na koniec roku 2012 wg mapy ryzyka prowadzonej przez Zespół Audytu Wewnętrznego



Legenda:



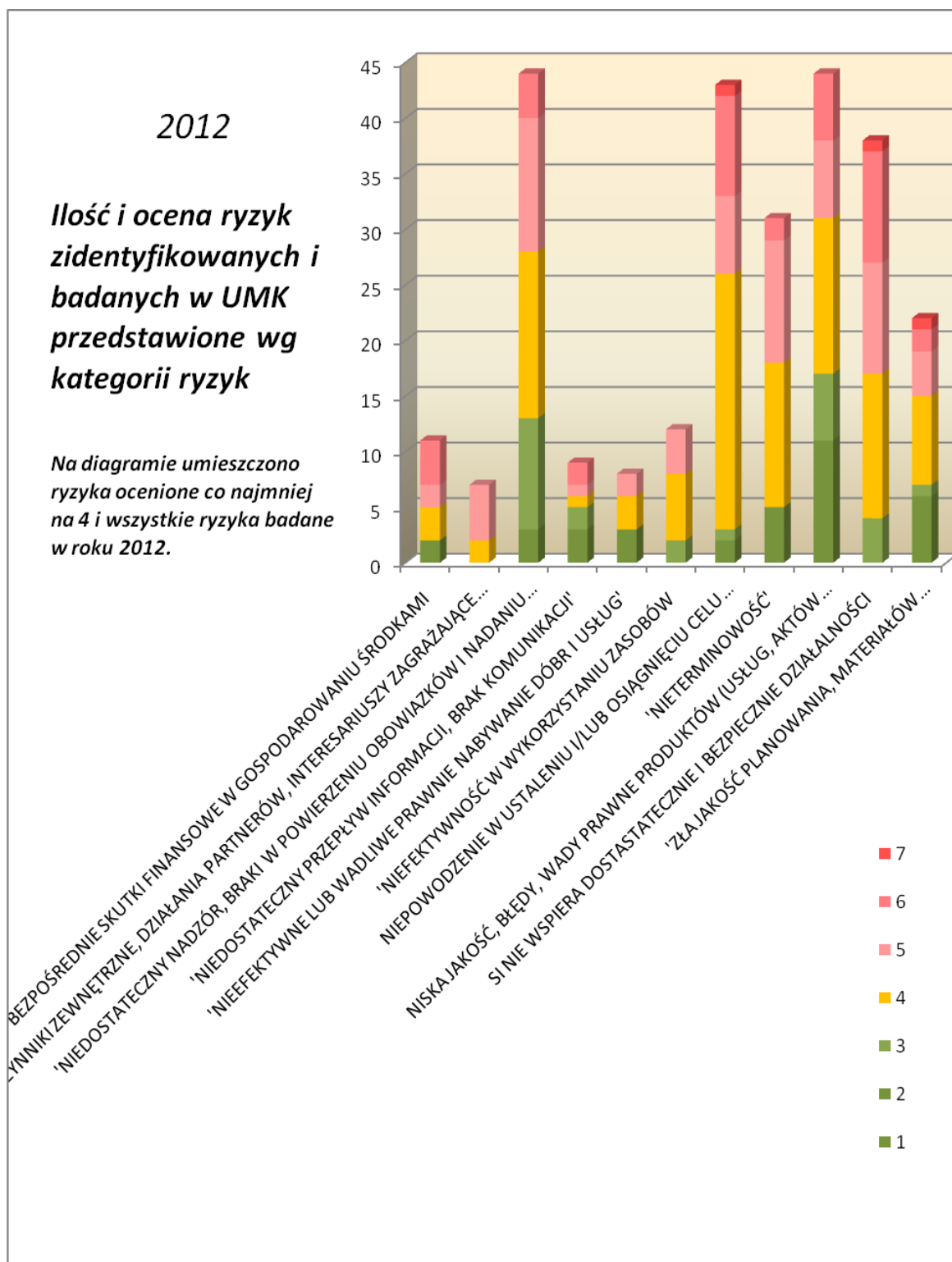
Mechanizmy kontroli skuteczne

ryzyko częściowo zmaterializowane

ryzyko zmaterializowane

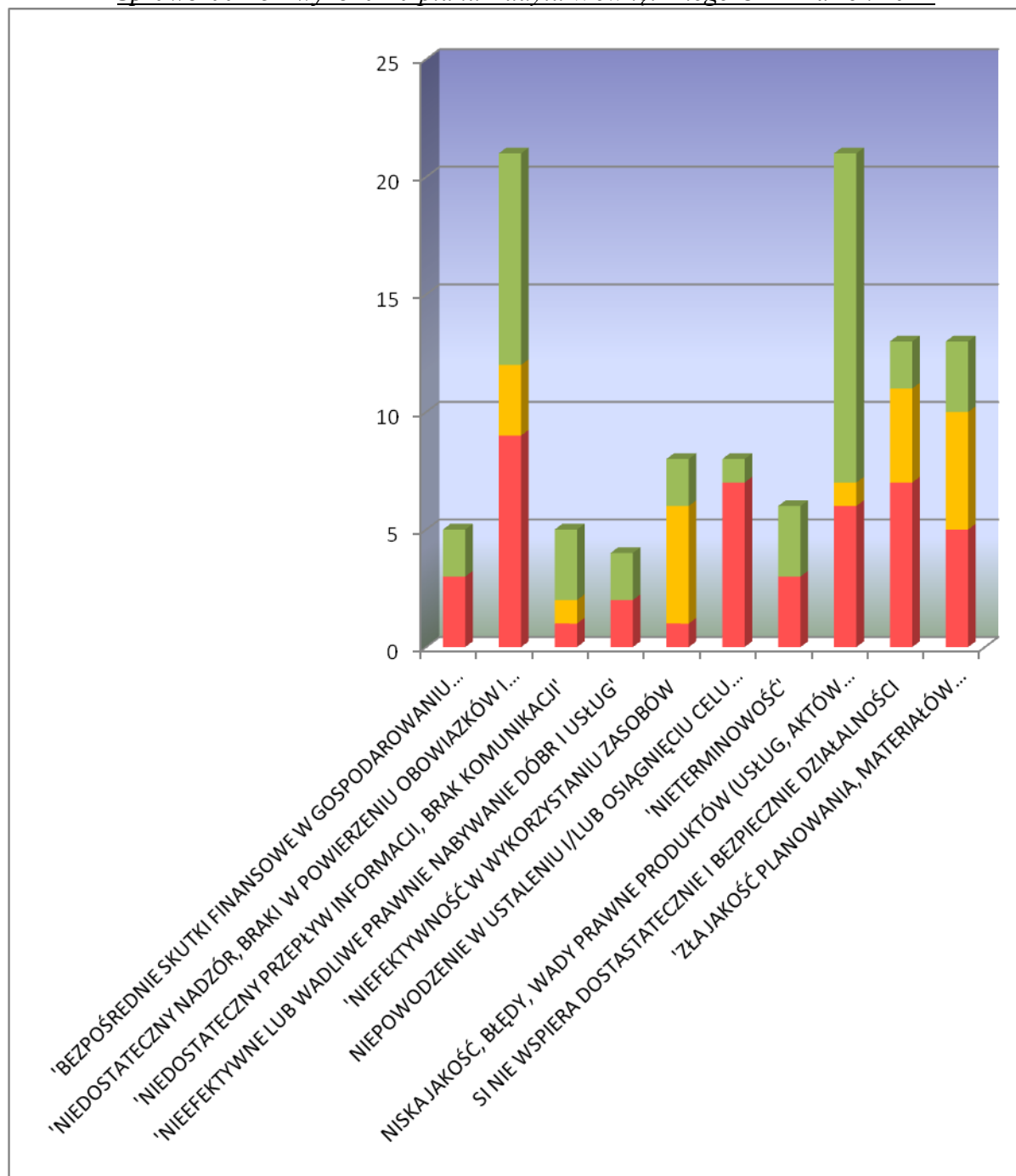
Wyniki badań audytu wewnętrznego, zgodności z ISO 9001 lub ISO 27001 wg obszarów audytu w UMK.

- wysokość słupka oznacza ilość ryzyk, które zostały poddane badaniom,
- kolor oznacza wynik badania



Legenda:

2,3 - ryzyko niskie **4 – ryzyko umiarkowane** **5, 6 – ryzyko poważne** **7 – ryzyko krytyczne**

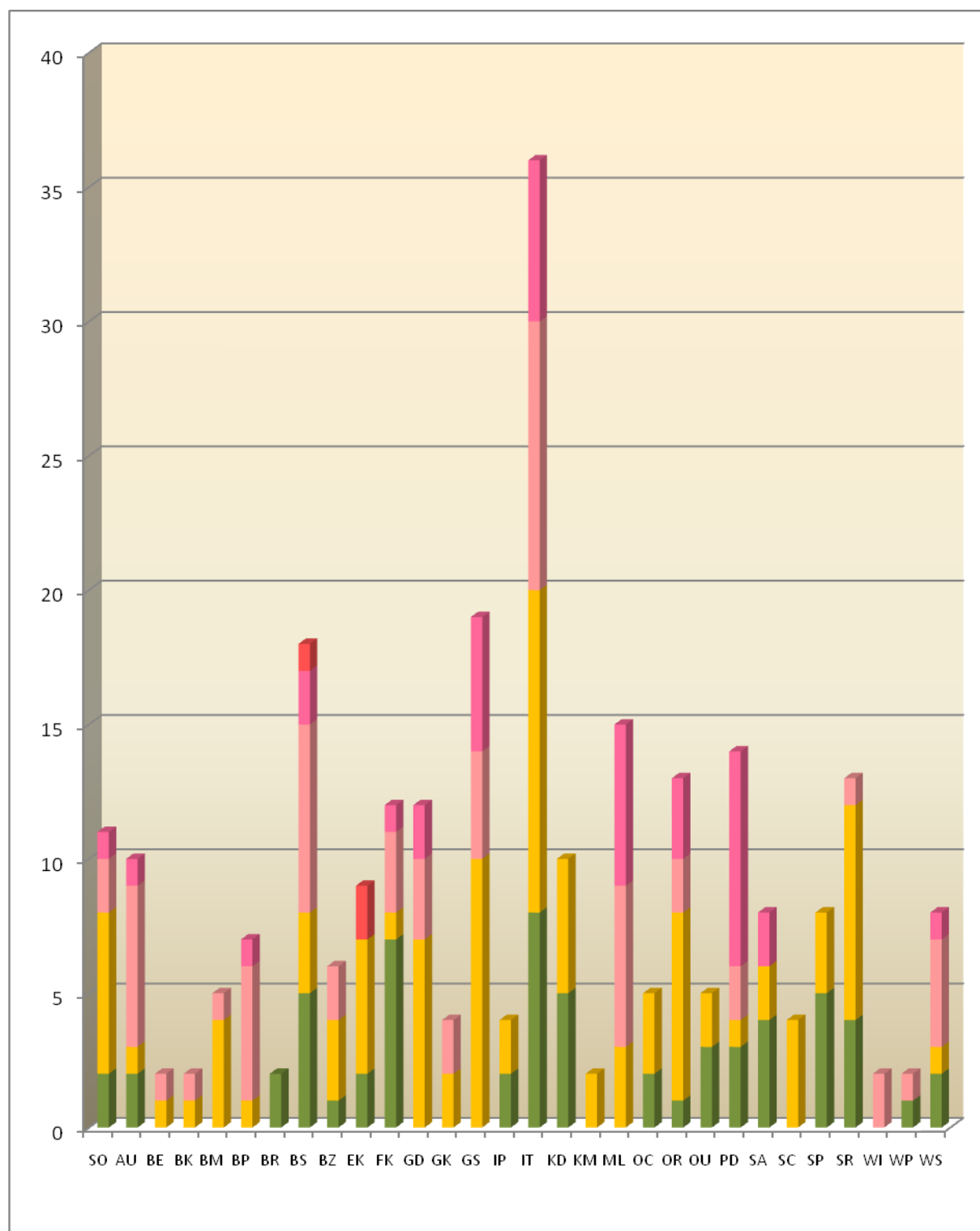


Legenda:

Mechanizmy kontroli skuteczne
 ryzyko częściowo zmaterializowane
 ryzyko zmaterializowane

Wyniki badań audytu wewnętrznego, zgodności z ISO 9001 lub ISO 27001 wg kategorii ryzyk.

- wysokość słupka oznacza ilość ryzyk, które zostały poddane badaniom,
- kolor oznacza wynik badania



Legenda:

2,3 - ryzyko niskie

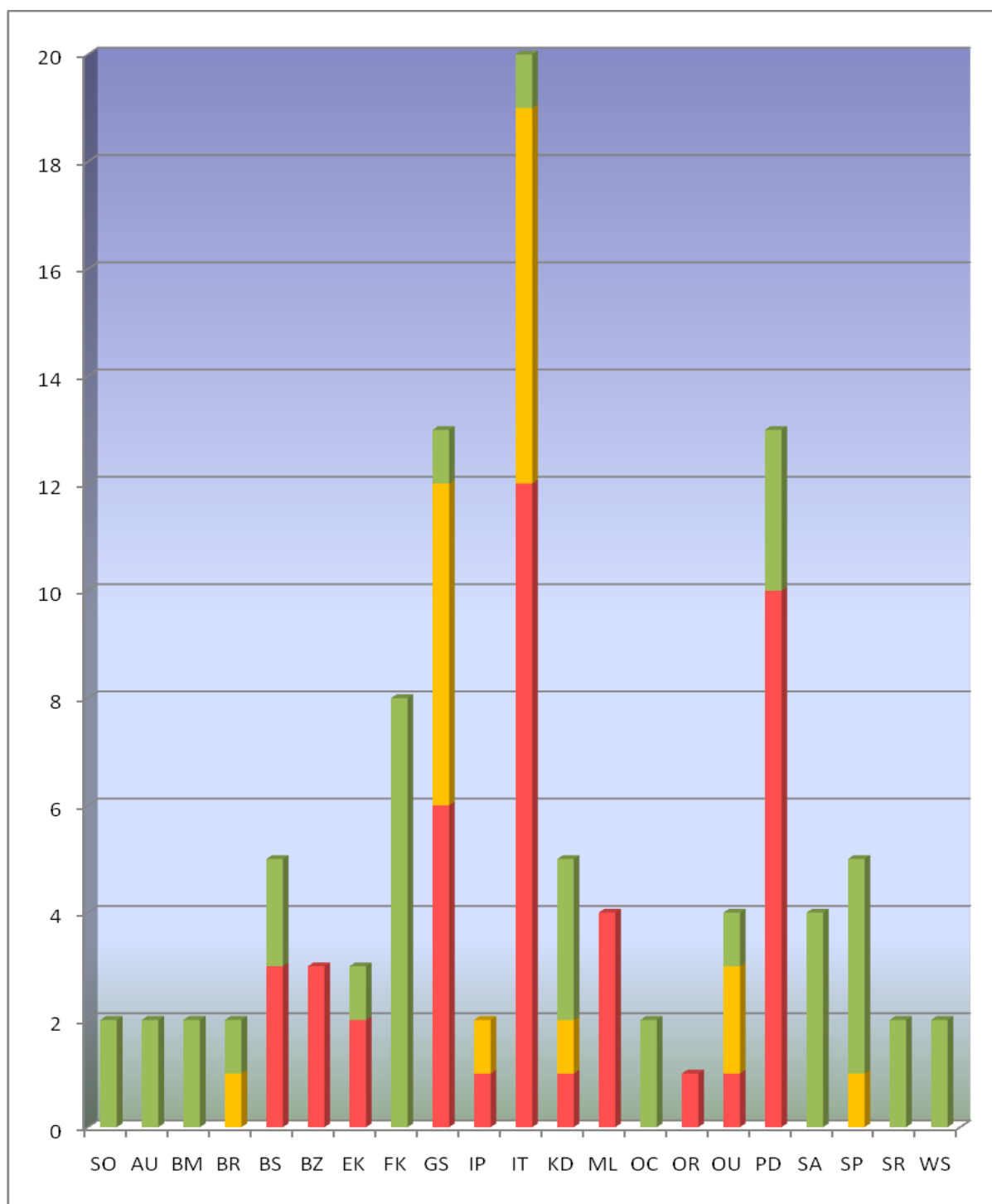
4 – ryzyko umiarkowane

5, 6 – ryzyko poważne

7 – ryzyko krytyczne



Ilość ryzyk zidentyfikowanych w poszczególnych komórkach organizacyjnych UMK oraz ich ocena na koniec roku 2012 wg mapy ryzyka prowadzonej przez ZA.



Legenda:

■ Mechanizmy kontroli skuteczne
 ■ ryzyko częściowo zmaterializowane
 ■ ryzyko zmaterializowane

Wyniki badań audytu wewnętrznego, zgodności z ISO 9001 lub ISO 27001 wg kategorii ryzyk.

- wysokość słupka oznacza ilość ryzyk, które zostały poddane badaniom,
- kolor oznacza wynik badania

Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2012

Zespół Audytu Wewnętrznego dokonał aktualizacji rejestru ryzyk (mapy ryzyka) w UMK w oparciu o oceny właścicieli, wyniki badań audytu wewnętrznego z roku 2012, audytu zgodności SZJ z normą ISO 9001 oraz ISO 27001, wyników audytów zewnętrznych (głównie w obszarze informatyki) oraz na podstawie własnego osądu. Dla zestawienia wykorzystano słowniki kategorii ryzyk i produktów nie zmienione w porównaniu z rokiem poprzednim.

Niezależnie od przyporządkowania każdego ze zidentyfikowanych i ocenionych w rejestrze ryzyk do definicji zawartych w słownikach, zachowano zindywidualizowane nazwy produktów i ryzyk, jakich używają w swoich materiałach ich właściciele, aby nie utrudniać wzajemnej komunikacji.

Podobnie jak poprzednio wspólna kategoryzacja ocen obejmowała:

RYZYKO KRYTYCZNE (ocena 7),

RYZYKO POWAŻNE (ocena 5 lub 6),

RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4)

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2).

Do rejestru w roku 2012 wprowadzono:

- a) Wszystkie ryzyka ocenione przez właścicieli i ZA co najmniej na 4
- b) Wszystkie ryzyka, które w roku 2012 zostały objęte badaniami audytu wewnętrznego lub audytu zgodności wg ISO 9001 i ISO 27001.

Obecnie rejestr obejmujący wyżej określone ryzyka liczy ok. 270 pozycji wśród których jest ok. 100 ryzyk poważnych i 3 krytyczne.

Wśród ryzyk najpoważniejszych (ocenionych na 6 lub 7), których łączna ilość wynosi 42 jest:

- 11 ryzyk związanych z systemami informatycznymi, ich bezpieczeństwem, dostosowaniem do potrzeb organizacji i jakością (integralnością, kompletnością) gromadzonych w nich danych,
- 10 ryzyk dotyczy obaw związanych z realizacją projektów (koszt, termin, zakres, jakość produktów i oczekiwane korzyści)
- 6 ryzyk związanych jest z jakością i wadami produktów
- 15 pozostałych ryzyk rozkłada się mniej więcej równomiernie na pozostałe kategorie prócz nabywania dóbr, wykorzystania zasobów i czynników zewnętrznych.

Podsumowanie wyników analizy ryzyka dla UMK przedstawione w przekrojach obszarów, kategorii ryzyk oraz komórek organizacyjnych przedstawiono poniżej.

Załącznik 2. Wybrane wskaźniki budżetowe dla Zespołu Audytu Wewnętrznego 2012 na tle lat poprzednich

Roczna karta WSKAŹNIKÓW Zespołu Audytu Wewnętrznego	Wskaźniki roczne dla zadań ZA rok 2012 w porównaniu do lat poprzednich						Wartości oczekiwane wskaźników		Ocena	
	2007	2008	2009	2010	2011	2012		MIN		MAX
Określenie (definicja) wskaźnika										
Ilość zadań audytowych wykonanych	12	12	14	13	15	13	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych	80	91	96	101	98	51	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych przez kierownictwo Jednostki Audytowanej do ilości zgłoszonej przez ZAW	87	90	87,6	89	83	75	%	60	90	
Wskaźnik oceny wykonania zadania i przydatności wyników dokonanej przez kierownictwo Jednostki Audytowanej (od 2 do 5)	4,8	4,7	4,7	4,6	4,6	4,5	-	4	5	
Średnia ilość dni opóźnienia sprawozdania wstępnego w stosunku do harmonogramu w Programie Zadania	10	42	19	35	18	36	dni	0	0	
Średnia ilość dni roboczych poświęcona na wykonanie pełnego Zadania Audytowego	38,5	29	34,5	39,7	34	33,5	dni	brak	37,5	
Ilość rekomendacji wdrożonych - w stosunku do wcześniej zaakceptowanych - stwierdzona w wyniku Audytu Sprawdzającego	73	76	63,5	47*	52	71	%	60	100	
Średnia ilość dni szkoleń i samokształcenia przypadająca na audytora	20,4	10,8	13,0	17,0	12,0	8,2	dni	15	20	
Ilość dni roboczych, jakie ZA poświęca na sprawy organizacyjne w stosunku do ogólnej ilości przepracowanych w ZA dni roboczych	10,7	5,8	9,2	7,6	7,2	6,1	%	5	12	