

ZA.173.2.2013

SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA KRAKOWA ZA ROK 2014

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego



Kraków, 30.01.2015

URZĄD MIASTA KRAKOWA

pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

**Sprawozdanie z wykonania Planu Audytu Wewnętrznego
za rok 2014**

Spis treści

Streszczenie dla Kierownictwa	3
Wstęp	6
Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym	8
Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego.....	8
Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym	9
Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym	17
Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe	17
Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.....	18
Używane skróty:	19
Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2014	20

Streszczenie dla Kierownictwa

W roku 2014 w Urzędzie Miasta Krakowa zrealizowano łącznie **40** zadań audytowych wykonanych i/lub koordynowanych przez Zespół Audytu Wewnętrznego, w tym:

10 zadań w ramach audytu wewnętrznego w UMK

29 zadań w zakresie zgodności z normą ISO 9001 oraz ISO 2700,

1 zadanie koordynowane wraz z audytorami MJO

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

W rejestrze ryzyk UMK znajduje się obecnie (wg stanu na koniec stycznia 2015) **350** pozycji, przy czym tylko nieco ponad połowa (**183**) oceniana jest na poziomie **4 lub wyższym**.

W ciągu roku 2014 w ramach zadań audytu wewnętrznego oraz auditów ISO 9001 oraz ISO 27001 w Magistracie **przebadano** dokładnie **100** ryzyk. W **26** przypadkach stwierdzono **brak lub niedostateczną skuteczność** mechanizmów kontrolnych, a w **43** przypadkach otrzymano **zapewnienie**, że system kontroli wewnętrznej działa poprawnie. Ilość przebadanych ryzyk jest o kilkanaście procent mniejsza niż w roku ubiegłym, ale proporcje wyników (udział przypadków, gdzie w wyniku badań uzyskano zapewnienie do udziału przypadków, w których stwierdzono braki w systemie kontroli) są zbliżone.

Prócz w/w zadań Zespół Audytu w UMK na podstawie doświadczeń w Magistracie przygotował i koordynował zadanie audytowe dotyczące ochrony danych osobowych wykonane przez audytorów w MJO.

W wyniku badań najwięcej zastrzeżeń stwierdzono:

- w obszarze wspomagania organizacji przez **systemy informatyczne**, a także
- w **sferze obsługującej dochody**, gdzie brak skutecznych narzędzi do kontroli kompletności naliczeń oraz
- w obszarze **formułowania programów wieloletnich** zgodnie z wydanym ostatnio zarządzeniem PMK

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

Aktualizacja programów dla realizacji strategii

POPRAWA SYSTEMU KONTROLI W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA I AKTUALIZACJI PROGRAMÓW SEKTOROWYCH

W roku ubiegłym sformułowano nowe wymagania wobec Programów Sektorowych, nadzór nad ich stosowaniem pozostawia obecnie wiele od życzenia. Pod koniec roku przedstawiono Radzie Miasta parę Programów nie spełniających wymagań. Skutkiem jest rozdzwitek oczekiwań dotyczących osiągnięcia celów z brakiem zapewnienia finansowania.

Rekomendacje:

1. Rozważyć szkolenie aktualnych koordynatorów programów i kandydatów do objęcia tej funkcji, aby byli lepiej przygotowani do formułowania programów sektorowych.
2. Zapewnić odpowiednią ścieżkę akceptacji, aby pod obrady organu stanowiącego trafiały wyłącznie programy przygotowane zgodnie z wymaganiami ujętymi w zarządzeniu prezydenta.

Gospodarka i ewidencja finansowa w zakresie gromadzenia dochodów
POPRAWA SYSTEMU KONTROLI W ZAKRESIE EWIDENCJI DOCHODÓW CYWILNO
PRAWNYCH I KOMPLETNOŚCI OPODATKOWANIA

Mimo podejmowanych już działań nadal wiele do życzenia pozostawia system kontroli w zakresie gromadzenia danych o należnościach w wydziałach realizujących zadania przynoszące dochody gminy. Sposób ewidencji oraz zapewnienie kompletności i dokładności danych przekazywanych do Wydziału PD należy poprawić

Dla zapewnienia lepszej kontroli nad kompletnością w zakresie podatku od nieruchomości trzeba przebudować system ewidencji podatkowej i zapewnić mu odpowiednie wspomaganie informatyczne.

Rekomendacje:

1. Proponujemy rozważenie przygotowania przez skarbnika zasad określających wyraźnie odpowiedzialność za ustalenie wysokości należności i kompletność zapisów po stronie wydziałów, realizujących zadania przynoszące dochody, a nadzór nad wpłatami, upominanie i przygotowanie do windykacji, po stronie Wydziału PD.
2. Kolejnym krokiem winno być przygotowanie projektu (lub projektów) informatycznych, które wdrożyłoby w życie zasady, o których wyżej.
3. 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.

Informatyka – bezpieczeństwo i projekty rozwojowe
PILNE ZAPEWNIENIE ZASOBÓW, POPRAWA SYSTEMU KONTROLI W PROJEKTACH
ROZWOJOWYCH I BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Mimo postępu ciągle istotnym ryzykiem obarczone są projekty SEUP i MJUP. Będą opóźnione, ale ważniejszym jest, aby: były dla organizacji użyteczne i aby NIE DUBLOWAŁY obecnych procedur i zwyczajów.

Po stronie bezpieczeństwa informacji, mimo identyfikowania w wyniku badań audytowych, kolejnych niezgodności, sytuacja ulega systematycznej poprawie. Podstawową obecnie barierą nadal są zdecydowanie niedostateczne nakłady na doskonalenie i rozwój systemu informatycznego w UMK i MJO.

Rekomendacje:

1. Przygotować w Wydziale OR działania wspierające wdrożenie funkcjonalności MJUP i SEUP tak, aby po okresie testowania wyeliminować wszystkie stare systemy kontroli i gromadzenia danych dublujące nowe.
2. Przygotować odpowiednie wystąpienia-wnioski o środki na współfinansowanie w/w projektów i zapewnić w budżetach na rok 2015 i w kolejnych latach, środki na wkład własny.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2014

3. Uporządkowania wymaga nadzór nad procesem „wgrywania zmian” dla aplikacji wspomagających procesy biznesowe w UMK. Aplikacje kluczowe dla funkcjonowania UMK powinny posiadać aktualną bazę testową. Może wiązać się to ze zwiększeniem wydatków, ale zapewnienie ww. bazy testowej i przestrzeganie rygorystycznej procedury powinno znacznie zwiększyć bezpieczeństwo danych.
4. Należy też z wyprzedzeniem dbać o zapewnienie dla SI w UMK odpowiednich mocy przetwarzania, tak, aby czas reakcji kluczowych systemów nie przekraczał przyjętych standardów, także w okresie sprawozdawczym.

Zarządzanie finansowe w perspektywie strategicznej

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

W roku 2014 z satysfakcją odnotowujemy dalszą stabilizację sytuacji finansowej. Wprawdzie wydatki bieżące wzrosły znacznie bardziej niż w roku 2013, ale mimo tego zwiększone dochody zapewniły kolejny rok wzrostu nadwyżki operacyjnej. W roku 2014 różnica dochodów ogółem i wydatków bieżących wzrosła do poziomu ponad 712 mln PLN a wydatki majątkowe osiągnęły ok. 17% wydatków ogółem.

Rekomendacje:

1. Utrzymać dyscyplinę wydatków bieżących na poziomie lat 2013, 2014.
2. Intensyfikować działania na rzecz „uszczelnienia systemu kontroli w obszarze naliczeń i windykacji dochodów.
3. Udoskonalać system planowania wieloletniego, aby rosła jego stabilność i zmiany rok do roku nie były tak duże,

Wstęp

Magistrat Krakowa na dzień 30.11.2014 r. UMK zatrudniał łącznie **2.428** pracowników, ale faktycznie pracujących (w przeliczeniu na pełne etaty) było w Magistracie **2.274,3** etatów, (czyli o 37 więcej niż w roku ubiegłym).

Plan finansowy po zmianach Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2013 r.) wynosił **1 538 244 545,36 zł**¹

W Zespole Audytu Wewnętrznego UMK (ZA) w roku 2014 pracował Audytor Generalny oraz 3 Audytorów Wewnętrznych w łącznym wymiarze 3,1 etatu. Zespół zrealizował w roku 2014 łącznie **10 zadań audytowych** w ramach audytu wewnętrznego, zakończonych sprawozdaniami końcowymi (parę sprawozdań zamknięto już w styczniu 2015), a także przeprowadził **5 czynności sprawdzających**, których rezultaty ujęto w notatkach informacyjnych. Ponadto, w ramach będącej obowiązkiem Audytora Generalnego, koordynacji audytów Systemu Zarządzania Jakością oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Zespół Audytu Wewnętrznego prowadził szkolenia dla audytorów, zlecił, odebrał i ocenił **29 audytów SZJ oraz SZBI**. Wyniki wszystkich w/w 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 2014:

- 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 2014 - Podsumowanie wyników analizy ryzyka w UMK i MJO na koniec roku 2014 oraz planowane działania dla ograniczenia zagrożeń w roku 2015.

Ponadto Zespół Audytu w UMK wspólnie z audytorami w MJO przeprowadził pierwsze koordynowane zadanie audytowe w zakresie ochrony danych osobowych.

.....
Zadania Audytu Wewnętrznego w Magistracie, które zostały zrealizowane w 2014 roku:

1. **GOSPODARKA ODPADAMI.** Kontrola zarządcza (cele, zadania, odpowiedzialność, ochrona zasobów)
2. **SKUTECZNOŚĆ PLANOWANIA WIELOLETNIEGO.** Wieloletnia Prognoza Finansowa, ocena skuteczności planowania wieloletniego
3. **NADZÓR NAD AKTUALIZACJĄ PROGRAMÓW.** Badanie jak WR wywija się z roli komórki nadzorującej
4. **EWIDENCJA KSIĘGOWA DOCHODÓW.** Badanie ewidencji księgowej dochodów w PD pod względem przestrzegania wymagań ustawy o rachunkowości
5. **DOCHODY BUDŻETOWE w WYDZIALE SA.** Badanie dokumentacji związanej z dochodami budżetu w obszarze odpowiedzialności SA

¹ Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-30.11.2014 r.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2014

6. **INFORMACJA I KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA.** Badanie przepływu informacji dla wybranej komórki UMK
7. **NARZĘDZIE DO ANALIZY PRZEKROCZEŃ PLANU WYDATKÓW.** Przygotowanie narzędzia umożliwiającego kierownictwu FK bieżącą analizę potencjalnych przekroczeń planów w klasyfikacji budżetowej
8. **WSPOMAGANIE WYDZIAŁU FK PRZEZ SI.** Analiza systemu kontroli w obszarze ewidencji księgowej (plan 2013 r.)
9. **NADZÓR NAD BIBLIOTEKAMI OPROGRAMOWANIA.** Nadzór nad wersjami oprogramowania "w produkcji", i bibliotekami - zgodność z PBI oraz ISO 27001
10. **DOSKONALENIE SYSTEMU KONTROLI W WINDYKACJI**

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, współpracując z Kierownikiem Projektu nad kształtowaniem SI, testowaniem obszarów planowania oraz zarządzania ryzykiem, współpracy przy tworzeniu aktów kierowania związanych z reformą oznaczeń zadań oraz przygotowaniem danych dla hurtowni.
2. Podobnie jak w roku ubiegłym prowadziliśmy aktualizację mapy ryzyka na podstawie danych właścicieli oraz wyników badań naszego Zespołu, audytów Systemu Zarządzania Jakością oraz audytów zgodności z normą ISO 27001 (Podsumowanie – załącznik 1).

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2014

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 2014**

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.	Małgorzata Korzeń	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	0,8	Egzamin MF	3 dni
2.	Izabela Stobnicka	Audytor Wewnętrzny	012 616 1218	1	CIA, CGAP, Egzamin MF	8 dni
3.	Piotr Mizia Ossoliński	Audytor Wewnętrzny	012 616 1746	0,8	CIA, CISA, Egzamin MF	3 dni
4.	Krzysztof Pakoński	Audytor Generalny	012 616 1772	0,75/0,5	CIA, CISA, Egzamin MF	8 dni

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?

NIE

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.

Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Typ audytu: O – operacyjny, F – finansowy, I – informatyczny	AW planowany, zlecony	Typ obszaru działalności, w którym przeprowadzono zadanie audytowe	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
1.	GOSPODARKA ODPADAMI Kontrola zarządcza (cele, zadania, odpowiedzialność, ochrona zasobów)	O	PLAN	Działalność podstawowa	II.5. Środowisko, Gospodarka Komunalna i Mieszkaniowa	1	1	37,5	47,4	NIE
2.	SKUTECZNOŚĆ PLANOWANIA WIELOLETNIEGO Wieloletnia Prognoza Finansowa, ocena skuteczności planowania wieloletniego	F	PLAN	Działalność podstawowa	I.2. Finanse	1	1	37,5	28,9	NIE
3.	NADZÓR NAD AKTUALIZACJĄ PROGRAMÓW Badanie jak WR wywiązuje się z roli komórki nadzorującej	O	PLAN	Działalność podstawowa	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	37,5	13,5	NIE
4.	EWIDENCJA KSIĘGOWA DOCHODÓW Badanie ewidencji księgowej dochodów w PD pod względem	F	PLAN	Działalność wspomagająca	I.2. Finanse	2	2	37,5	51,2	NIE

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 2014

	przestrzegania wymagań ustawy o rachunkowości									
5.	DOCHODY BUDŻETOWE w WYDZIALE SA Badanie dokumentacji związanej z dochodami budżetu w obszarze odpowiedzialności SA	O+F	PLAN	Działalność podstawowa	III.8 Usługi Administracyjne	1	1	37,5	32,6	NIE
6.	INFORMACJA KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA I Badanie przepływu informacji dla wybranej komórki UMK	O	PLAN	Działalność wspomagająca	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	37,5	36,2	NIE
7.	NARZĘDZIE DO ANALIZY PRZEKROCZEŃ PLANU WYDATKÓW Przygotowanie narzędzia umożliwiającego kierownictwu FK bieżącą analizę potencjalnych przekroczeń planów w klasyfikacji budżetowej	F+I	PLAN	Działalność wspomagająca	I.2. Finanse	1	1	37,5	29,8	NIE
8.	WSPOMAGANIE WYDZIAŁU FK PRZEZ SI Analiza systemu kontroli w obszarze ewidencji księgowej (plan 2013 r.)	F	PLAN	Działalność wspomagająca	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	2	2	37,5	49,4	NIE
9.	NADZÓR NAD BIBLIOTEKAMI OPROGRAMOWANIA Nadzór nad wersjami oprogramowania "w produkcji", i bibliotekami - zgodność z PBI oraz ISO 27001	I	PLAN	Działalność wspomagająca	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	37,5	16	NIE
10.	DOSKONALENIE SYSTEMU KONTROLI W WINDYKACJI	O+I	zlecone	Działalność podstawowa	I.2. Finanse	2	2	37,5	31,8	NIE

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2014

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁹⁾	Efekty przeprowadzenia zadania audytowego ⁹⁾	PODSTAWOWE ZALECENIA lub OPINIE i WNIOSKI
1	2	3	4
1.	GOSPODARKA ODPADAMI Kontrola zarządcza (cele, zadania, odpowiedzialność, ochrona zasobów)	„Zapewnienie o prawidłowości działania” albo „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”	<u>REKOMENDACJE:</u> 1. Zapewnić szczelniejszą kontrolę kompletności opłat; w tym celu: a. zintegrować system ecoSANIT z bazą ewidencji gruntów, b. generować automatycznie raporty braków i niezgodności, c. niezgodności systemowo raportować do GD. 2. W celu uniknięcia błędów rozważyć uzupełnienie systemu ecoSANIT o aplikację, gdzie firmy wywozowe i operatorzy RIPOK umieszczać będą bezpośrednio swoje dane sprawozdawcze. GK będzie wyjaśniać niezgodności, a sprawozdanie zostanie wykonane automatycznie z systemu. 3. Jednoznacznie ustalić źródło informacji - podstawę do wyliczania wskaźników dot. poziomu składowania odpadów biodegradowalnych oraz recyklingu. 4. Wykonywać kontrole spełnienia przez przedsiębiorców wymagań dotyczących odbioru odpadów. 5. Rozważyć prowadzenie ewidencji informacji dotyczących interwencji (podmiot zgłaszający, przedmiot sprawy, sposób załatwienia, wyniki z przeprowadzonej wizji).
2.	SKUTECZNOŚĆ PLANOWANIA WIELOLETNIEGO Wieloletnia Prognoza Finansowa, ocena skuteczności planowania wieloletniego	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Identyfikacja znacznego ryzyka”	<u>REKOMENDACJE:</u> 1. Utrzymać dyscyplinę wydatków bieżących na poziomie roku 2014. 2. Intensyfikować działania na rzecz „uszczelnienia” systemu kontroli w obszarze naliczeń i windykacji dochodów. 3. Udoskonalać system planowania wieloletniego, aby rosła jego stabilność i zmiany rok do roku nie były tak duże,

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 2014

3.	NADZÓR NAD AKTUALIZACJĄ PROGRAMÓW Badanie jak WR wywiązuje się z roli komórki nadzorującej	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”	<u>REKOMENDACJE:</u> 1. Proces aktualizacji programów winien odbywać się zgodnie ze ścieżką akceptacji przyjętą w <i>Instrukcji</i> . Dokumenty niekompletne, winny być zwracane autorowi do uzupełnienia i nie przechodzić kolejnych etapów procesu. 2. Harmonogram prac nad dostosowywaniem programów do wymogów <i>Instrukcji</i> winien być zaktualizowany, a prace prowadzone zgodnie z nim. Wydział WR powinien skuteczniej egzekwować te działania, 3. Wydział WR winien rozważyć zastosowanie listy kontrolnej do weryfikacji kompletności i zgodności programów z <i>Instrukcją</i> , – co ułatwi proces weryfikacji i będzie czytelniejszym przekazem dla koordynatora programu (w zakresie ewentualnych braków).
4.	EWIDENCJA KSIĘGOWA DOCHODÓW Badanie ewidencji księgowej dochodów w PD pod względem przestrzegania wymagań ustawy o rachunkowości	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”.	<u>REKOMENDACJE:</u> 1. Rozważyć unifikację w zakresie prowadzenia ewidencji finansowo – księgowej dochodów. Jedną instrukcją obiegu i kontroli dowodów księgowych dla Urzędu Miasta Krakowa, a w dalszej perspektywie jednolitego planu kont dla GMK. 2. Opisać w polityce rachunkowości powiązania kont księgowych z pozycjami sprawozdania finansowego: Bilans, RZiS, Zestawienie Zmian w Funduszu Jednostki. 3. Określić zasady dotyczące zawierania umów dochodowych, ujmując dane niezbędne dla nadzoru i ewidencji, bezwzględnie umieszczać identyfikatory publiczne (PESEL, REGON, NIP itp.) i inne dane niezbędne dla PD (np. kary umowne, koszty wezwania, jednorazowa, roczna lub kwartalna płatność. 4. Rozważyć automatyczne zaczytywanie wyciągów bankowych do FKJB z bankowości elektronicznej. 5. Proponujemy podział obowiązków przy zatwierdzaniu środków pieniężnych do przekazania, z ostatecznym zatwierdzeniem przez osobę z kierownictwa. Osoby te winny być wskazane. 6. Określić wyraźniej niż obecnie odpowiedzialność (pomiędzy UMK i MPO) za dokonanie przypisu należności z tytułu opłaty śmieciowej. 7. Ewidencja podatku od nieruchomości winna zapewniać możliwość nadzoru

			nad kompletnością wymiaru przez automatyczne porównanie z danymi ewidencji gruntów. W tym celu konieczne jest uruchomienie odpowiedniego projektu. 8. Utworzyć funkcjonalność systemu informatycznego do sporządzania sprawozdania Rb-PDP, obecnie jest sporządzane w Excelu na podstawie Rb-27S. 9. Należy uaktywnić i wykorzystywać istniejącą funkcjonalność systemową przypisu i odpisu podatku od środków transportu w FK JB na podstawie zapisów w analityce. 10. Warto ustalić (zgodnie z kodeksem cywilnym) próg kwotowy od którego płatności mogą być dokonywane w ratach miesięcznych, aby uniknąć częstych wpłat niskich kwot.
5.	DOCHODY BUDŻETOWE w WYDZIALE SA Badanie dokumentacji związanej z dochodami budżetu w obszarze odpowiedzialności SA	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Wzrost efektywności i skuteczności działania	<u>REKOMENDACJE:</u> 1. Należy zapisać w akcie kierowania należącym do polityki rachunkowości zasady wzajemnej współpracy (obowiązki, odpowiedzialności) pomiędzy wydziałami SA i PD na wszystkich etapach prowadzenia ksiąg rachunkowych (od przypisu do zaksięgowania. 2. W celu umożliwienia sprawowania nadzoru nad zawartą umową należy zapewnić dla referatu SA 05 bezpośredni dostęp do bieżącej informacji o wpłatach. 3. Nadzorować realizację projektu SEUP, w ramach, którego zgodnie z założeniami należy zintegrować obecną funkcjonalność aplikacji RYNEK i COALA (przypis) z aplikacjami GRU i WPBUD (wpłaty, księgowość) w celu eliminacji przepisywania danych. 4. Poprawy wymaga przyjęty sposób informowania referatów wydziału SA (przez pracowników wydziału PD) o zaległościach bądź nadpłatach. W związku z tym, należy rozważyć: - przygotowanie zestawień w aplikacji WPBUD dla wybranego okresu, zawężanie okresów, za który wykonuje się zestawienie dłużników, tak, aby nie powielać informacji (dłużników) poddanych wcześniejszej analizie; - zastosowanie w GRU bardziej szczegółowej niż dotychczas analityki przy księgowaniu dochodów referatu SA 05 lub dodawanie inicjałów pracownika przy nr umowy, będących następnie kryterium do

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2014

			sporządzania zestawień.
6.	INFORMACJA I KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA Badanie przepływu informacji dla wybranej komórki UMK	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	<u>REKOMENDACJE:</u> <i>Dla poprawy jakości i terminowości informacji:</i> 1. poprawić nadzór nad przestrzeganiem terminów dostarczania opinii i stanowisk, 2. ustalić zasady dekretacji spraw, trafiających do Najwyższego Kierownictwa, poprzez wskazywanie podmiotów: koordynujących, współpracujących oraz powiadamianych <i>dla lepszego wykorzystania intranetu, jako narzędzia komunikacyjnego, rozważyć:</i> 3. zamieszczanie w ramach tematycznych platform informacji dotyczących: a. opinii prawnych, b. akceptowanych przez UMK w konkretnych sprawach kluczowych rozwiązań prawnych, c. stosownych rozwiązań czy interpretacji w zakresie np. prowadzonych inwestycji, ewidencji budżetowej, ewidencji księgowej etc. 4. uprościć dostępu do komunikatów archiwalnych, 5. publikować na bieżąco ustalenia z porad dyrektorów, 6. dokonywać systematycznie przeglądu aktualności zarządzeń i poleceń,
7.	NARZĘDZIE DO ANALIZY PRZEKROCZEŃ PLANU WYDATKÓW Przygotowanie narzędzia umożliwiającego kierownictwu Wydziału Finansowego bieżącą analizę potencjalnych przekroczeń planu finansowego (w	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności	Celem zadania (o charakterze doradczym) było dostarczenie kierownictwu Wydziału Finansowego narzędzi usprawniających nadzór nad utrzymaniem dyscypliny finansów publicznych, poprzez: 1. Codzienną identyfikację potencjalnych przekroczeń planu finansowego przez kwotę poniesionych wydatków (w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz zadań budżetowych). 2. Codzienną identyfikację potencjalnych przekroczeń planu finansowego przez kwotę podjętych zobowiązań (w szczególności klasyfikacji budżetowej oraz zadań budżetowych). Do realizacji zadania wykorzystano posiadane przez Zespół Audytu Wewnętrznego oprogramowanie ACL. W wyniku realizacji zadania ustanowiono bieżący (codzienny) monitoring bazy danych Wydziału Finansowego w przedmiotowym zakresie.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2014

	klasyfikacji budżetowej)	kontroli wewnętrznej	
8.	WSPOMAGANIE WYDZIAŁU FK PRZEZ SI Analiza systemu kontroli w obszarze ewidencji księgowej (plan 2013 r.)	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, „Zwiększenie bezpieczeństwa zasobów”, „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”.	<u>REKOMENDACJE:</u> 1. Poprawić dyscyplinę przy zakładaniu kart kontowych (unikalność, identyfikatory publiczne) 2. Uruchomić i kontynuować do uporządkowania proces „sklejania” zdublowanych kartotek. Po uporządkowaniu korzystać z funkcjonalności „podlega wspólnemu rozliczeniu”. 3. Rozważyć zmianę w budżecie - w planie dochodów z opłat geodezyjnych polegającą na powrocie do wcześniej stosowanego paragrafu dochodów tj. paragraf 0830 <i>wpływy z usług</i> . 4. Przy zawieraniu umów (np. likwidacja niskiej emisji) należy bezwzględnie stosować zasadę, iż zapłata odbywa się w sposób bezgotówkowy. 5. Rozliczanie wpłat i przekazywanie ich winno odbywać się syntetycznie, według rodzajów wpłat a nie analitycznie, osobno dla każdego dłużnika. Należy rozważyć wprowadzenie zestawień z komórki egzekucji według tytułów. Wydział Finansowy powinien zgłosić do zespołu dokonującego wyboru dostawcy nowego oprogramowania swoje wymagania dotyczące usprawnień w organizacji pracy (niezbędne raporty syntetyczne w uzgodnionym formacie). 6. Rozważyć, aby zapomogi wypłacane przez PKZP nie były uwzględniane do limitów kwoty wolnej od podatku, bowiem nie są wypłacane z tytułu stosunku pracy.
9.	NADZÓR NAD BIBLIOTEKAMI OPROGRAMOWANIA Nadzór nad wersjami oprogramowania "w produkcji", i bibliotekami - zgodność z PBI oraz ISO 27001	„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”.	<u>REKOMENDACJE:</u> <i>dla procesu zarządzania zmianą (procedura D-6):</i> Rozważyć modyfikację obecnej „Procedury wdrażania nowych oraz modyfikacji istniejących aplikacji” tak, aby zawierała „jadłospis” oczekiwanych mechanizmów kontrolnych w procesie zarządzania zmianą (zgłoszenie, akceptacja projektu zmiany, testy rozwiązania, instalacja na bazie produkcyjnej, aktualizacja dokumentacji). W zależności od klasyfikacji danej aplikacji oraz zakresu zmiany, niektóre z ww. mechanizmów powinny być stosowane

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2014

			obligatoryjnie (np. ustanowienie bazy testowej, testy adekwatne do zakresu zmiany, etc.). <i>dla zarządzania zmianą w ramach systemu OTAGO:</i> 1. ustanowić oraz okresowo aktualizować (na podstawie danych rzeczywistych) bazę testową dla aplikacji firmy Otago wspierających istotne procesy biznesowe w Urzędzie Miasta Krakowa. 2. Zapewnić, aby opis rozwiązania dostarczony przez Wykonawcę zawierał określenie zakresu wpływu zmiany. Należy wyznaczyć odpowiedzialność (Administratorzy techniczni oraz Gospodarze aplikacji) za przeprowadzenie testów adekwatnych do zakresu zmiany. 3. Rozważyć w procesie zarządzania zgłoszeniami serwisowymi wdrożenie nowego statusu „Przetestowane” (w aplikacji Atmosfera; dla zgłoszeń serwisowych dotyczących modyfikacji funkcjonalności) tak, aby wzmocnić nadzór nad istotnymi modyfikacjami funkcjonalności.
10.	DOSKONALENIE SYSTEMU KONTROLI W WINDYKACJI	„Zapewnienie o prawidłowości działania” „Wzrost efektywności i skuteczności działania”, „Doprowadzenie do działania zgodnego z prawem”, „Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”	Celem realizacji zadania (o charakterze doradczym) było dostarczenie kierownictwu Biura Skarbnika (w szczególności Referatu ds. Rejonów Egzekucyjnych BS-04-2) narzędzi informatycznych usprawniających system kontroli w zakresie nadzoru nad tytułami wykonawczymi. Do realizacji zadania wykorzystano posiadane przez Zespół Audytu Wewnętrznego oprogramowanie ACL. W wyniku realizacji zadania ustanowiono okresowy monitoring bazy danych (dla aplikacji Wind) w przedmiotowym zakresie.

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.	Windykacja i egzekucja w Wydziale Spraw Społecznych	3	2
2.	Ocena systemu kontroli zarządczej, nadzór nad efektywnością w Wydziale Skarbu Miasta	5	3
3.	Przetwarzanie danych osobowych w USC	8	6
4.	Badanie ksiąg rachunkowych - sprawozdania PD za 2011 rok	18	13
5.	Badanie sprawozdań finansowych i budżetowych w PD	7	4,5

Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Wykonanie wszystkich planowanych zadań audytowych w roku 2014 nie było możliwe, ze względu na:

- zmniejszenie składu osobowego Zespołu Audytorów w maju br. (jeden z audytorów został powołany na stanowisko zastępcy Skarbnika ds. rachunkowości),
- dodatkowe obciążenie czasowe, jakim stał się udział w projekcie MJUP. Audytor Generalny powołany do Grupy Sterującej znaczną część swego czasu pracy poświęcać musiał projektowi.

Mimo to żadne z pilnych zadań audytowych nie zostało odłożone, ani pominięte.

Spośród zadań planowych w roku 2014, dwa zostały przesunięte na rok 2015, a realizację pozostałych dwóch zakończono w styczniu, ale przed ukończeniem niniejszego sprawozdania.

Zadania których realizację przesunięto na rok 2015:

- o „PUSTOSTANY I ODSZKODOWANIA. Badanie skuteczności przygotowania ujawnianych pustostanów do zasiedlenia oraz zwłoki w ich zasiedlaniu – **ze względu na prośbę zgłoszoną przez Wydział Mieszkalnictwa w dniu 17.10.2014 r.**
- o „OCENA STANU WDROŻENIA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ”

Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

W ramach realizacji projektu MJUP przygotowano jest wspomaganie procesu zarządzania ryzykiem obejmujące funkcjonalności przygotowania rocznego planu audytu, kształtowanego na podstawie rejestru ryzyk, gromadzeniu wyników badań, niezależnych ocen ryzyka, a także wspomaganie nadzoru nad wdrożeniami rekomendacji. Dlatego w roku 2014, kiedy obszary funkcjonalne planowania oraz zarządzania ryzykiem były kształtowane, nasz Zespół wiele czasu poświęcał na współpracę przy tworzeniu aplikacji.

Zamieszczane w systemie wyniki, to zarówno rezultaty badań prowadzonych w ramach audytu wewnętrznego jak i audytów ISO 9001 i ISO 27001, a także możliwość rejestracji wyników Biura Kontroli UMK oraz kontroli zewnętrznych.

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 2014 dysponowały środkami budżetowymi przekraczającymi 3 mld PLN. Nowum w działalności ZA było przeprowadzenie pierwszego zadania skoordynowanego, gdy koordynator zadania z naszego zespołu przygotował metodykę i program oraz podsumował zbiorcze wyniki, a audytorzy w poszczególnych jednostkach wykonali badania i przygotowali sprawozdania cząstkowe. Zadanie to dotyczyło ochrony danych osobowych.

2015-01-30

(data)

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

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

Używane skróty:

CGAP – Certified Government Auditing Professional
CIA – Certified Internal Auditor
CISA – Certified Information Systems Auditor
GMK – Gmina Miasta Krakowa
IIA – Institute of Internal Auditors
ISACA - Information Systems Audit and Control Association
MAI – Merytoryczny Administrator Informacji
MJO – Miejska Jednostka Organizacyjna
MJUP – Monitorowanie Jakości Usług Publicznych
ML –Wydział Mieszkalnictwa
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
WPF –Wieloletnia Prognoza Finansowa
ZA – Zespół Audytu Wewnętrznego
ZSZO – Zintegrowany System Zarządzania Oświatą

Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2014

W 2014 r., zostały wprowadzone do systemu STRADOM:

- oceny ryzyk dokonane przez ich właścicieli,
- niezależne oceny ryzyk, sporządzone przez audytorów ZA,
- wyniki badań audytu wewnętrznego z roku 2014 r.,
- wyniki audytów zgodności SZJ z normą ISO 9001 oraz SZBI z normą ISO 27001,
- wyniki audytów zewnętrznych (głównie w obszarze informatyki)

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),

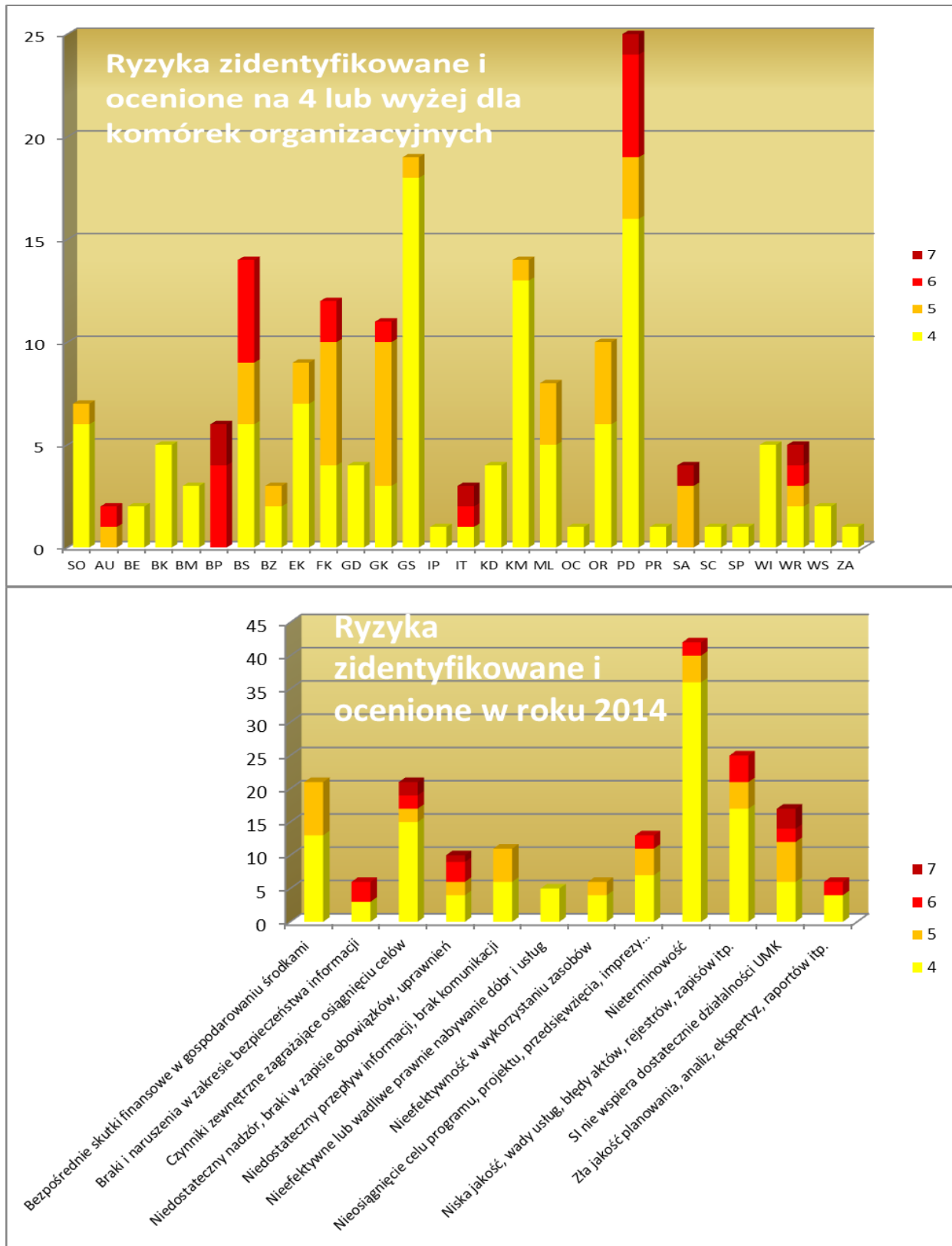
RYZYKO UMIARKOWANE (ocena 3 lub 4)

RYZYKO NISKIE (ocena 1 lub 2).

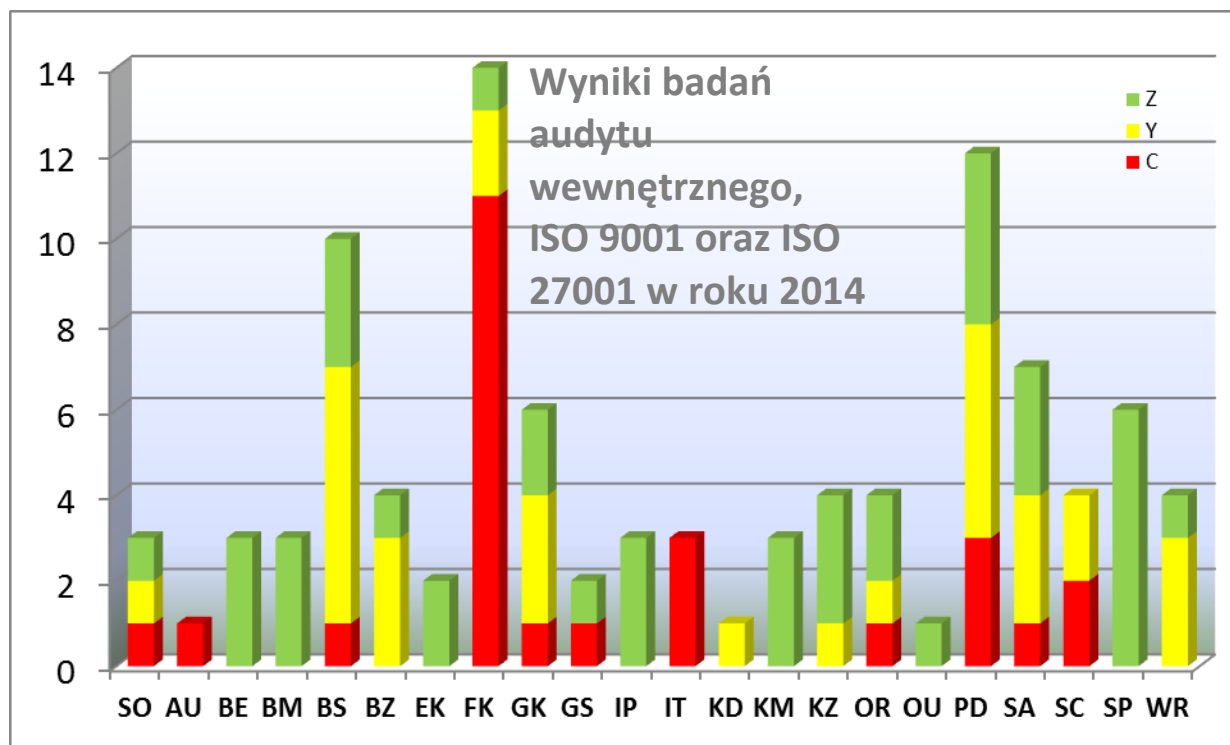
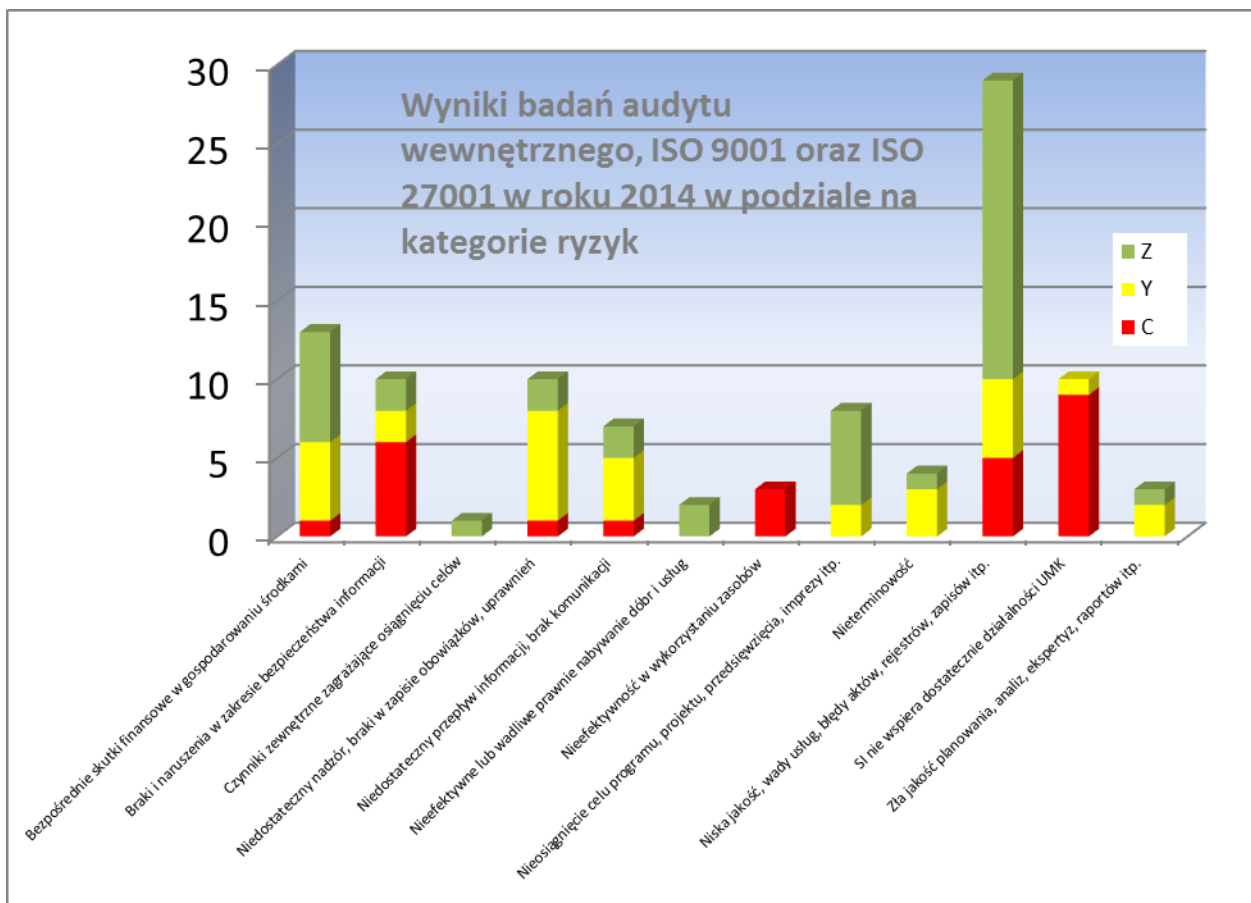
Obecnie rejestr ryzyk liczy **350** pozycji, (w tym 33 ryzyk dotyczy zasobów), spośród których **63** ryzyka, zostało ocenionych przez ich właścicieli, jako krytyczne, lub poważne. Ryzyka te zostały przyporządkowane do następujących kategorii:

- Czynniki zewnętrzne zagrażające osiągnięciu celów
- SI nie wspiera dostatecznie działalności UMK
- Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami
- Zła jakość planowania, analiz, ekspertyz, raportów itp.
- Niska jakość, wady usług, błędy aktów, rejestrów, zapisów itp.
- Nieterminowość

Ilustrację graficzną w/w danych przedstawiono w dalszej części dokumentu.



Z – System kontroli skuteczny; **Y** – ryzyko częściowo zmaterializowane; **C** – ryzyko zmaterializowane



SŁOWNIK KATEGORII I NAZW RYZYK	
A	Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami
A 1	brak zasad, wady w przyznaniu i wypłacie świadczeń, dotacji itp
A 2	wady i braki w ewidencji dłużników i należności
A 3	błędy w obrocie kasowym, kary, zawinione opłaty
B	Niska jakość, wady usług, błędy aktów, rejestrów, zapisów itp.
B 1	sprzeczne z polityką, wadliwe decyzje, dokumenty
B 2	niewygody, brak komfortu, kolejki, ciasnota itp.
B 3	błędy i braki w zapisach, wady w nadzorze nad obcą własnością
B 4	brak lub niskie oceny klientów
B 5	brak, złe lub niedotrzymane standardy produktów, utrzymania
C	Nieefektywne lub wadliwe prawnie nabywanie dóbr i usług
C 1	brak określenia produktów, wymagań, jakości, warunków odbioru
C 2	brak ochrony przed odstąpieniem i wadami usług, towarów,
C 3	zła relacja kosztów i korzyści lub naruszenia uozp
D	SI nie wspiera dostatecznie działalności UMK
D 1	plany rozwoju SI nieskoordynowane z celami organizacji
D 2	brak monitorowania realizacji planów rozwoju SI
D 3	brak ustanowienia, wdrożenia procedur w obszarze SI
D 4	projekty, wdrożenia IT nie przynoszą oczekiwanych korzyści
D 5	brak poprawy uporządkowania danych
D 6	aplikacje nie spełniają wymagań "biznesu"
E	Braki i naruszenia w zakresie bezpieczeństwa informacji
E 1	braki, błędy w zapisach dotyczących elementów SI (inwentaryzacja)
E 2	braki, wady zabezpieczeń w SI wymaganych przez właściciela
E 3	brak zapisów kontroli zabezpieczeń, brak przeglądów
E 4	brak doskonalenia SZBI i zabezpieczeń mimo ujawnionych wad
E 5	brak monitorowania skuteczności SZBI
F	Nieosiągnięcie celu programu, projektu, przedsięwzięcia, imprezy itp.
F 1	brak mierzalnie zapisanych celów, wymagań
F 2	brak udziału interesariuszy w ustalaniu celów
F 3	brak zapisu działań, terminów, kosztów oraz przekroczenia
F 4	niepowodzenie lub niewykonanie planowanych działań
F 5	cele nieosiągnięte, niskie uczestnictwo
G	Niedostateczny nadzór, braki w zapisie obowiązków, uprawnień
G 1	wady, braki w zakresie uprawnień, odpowiedzialności
G 2	braki w nadzorze kierowniczym, kontrolach, ocenach
G 3	niedostateczny nadzór nad majątkiem użytkowanym
G 4	niedostateczny nadzór nad majątkiem użyczanym, zbywanym
H	Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji
H 3	informacja zewnętrzna nie na temat, niepełna, niejasna
H 1	brak informacji dla podejmowania decyzji i wykonania poleceń
H 2	wadliwy przepływ korespondencji

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2014

H 4	brak gromadzenia i dostępu do informacji o doświadczeniach
I	Zła jakość planowania, analiz, ekspertyz, raportów itp.
I 2	braki, wady zapisu celów i zasad w strategii i politykach
I 3	brak wpływu zapisów strategii na programy i zadania
I 4	planowanie finansowe nie zapewnia odpowiedniej nadwyżki
I 5	portfolio projektów przekracza możliwości finansowania w WPF
I 1	analizy, ekspertyzy, raporty nie dają oczekiwanych odpowiedzi
J	Nieefektywność w wykorzystaniu zasobów
J 1	nieefektywny czas pracy (złe procesy, brak nadzoru itp)
J 2	wady wykorzystania zasobów materialnych, infrastruktury itp.
K	Nieterminowość
K 1	opóźnienia w wydawaniu decyzji i innych dokumentów
K 2	brak lub spóźnione odpowiedzi (interpelacje, IDZ itp.) za późno
K 3	inne przekroczenia wymaganych lub planowanych terminów
L	Czynniki zewnętrzne zagrażające osiągnięciu celów
L 1	zewnętrzne przeszkody, działania partnerów, interesariuszy
L 2	katastrofa (pożar, powódź, atak, utrata informacji)

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2014

Załącznik 2. Wybrane wskaźniki budżetowe dla Zespołu Audytu Wewnętrznego 2014 na tle lat poprzednich

Roczna karta WSKAŹNIKÓW Zespołu Audytu Wewnętrznego	Wskaźniki roczne dla zadań ZA rok 2014 w porównaniu do lat poprzednich							Wartości oczekiwane wskaźników			Ocena
	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	jm.	MIN	MAX	
Określenie (definicja) wskaźnika											
Ilość zadań audytowych wykonanych	12	14	13	15	13	7	10	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych	91	96	101	98	51	21	55	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych przez kierownictwo Jednostki Audytowanej do ilości zgłoszonej przez ZA	90	87,6	89	83	75	95	70	%	60	90	
Wskaźnik oceny wykonania zadania i przydatności wyników dokonanej przez kierownictwo Jednostki Audytowanej (od 2 do 5)	4,7	4,7	4,6	4,6	4,5	4,5	4,7	-	4	5	
Średnia ilość dni opóźnienia sprawozdania wstępnego w stosunku do harmonogramu w Programie Zadania	42	19	35	18	36	25	25	dni	0	0	
Średnia ilość dni roboczych poświęcona na wykonanie pełnego Zadania Audytowego	29	34,5	39,7	34	33,5	42 - bez Wisły	35,6	dni	brak	37,5	
Ilość rekomendacji wdrożonych - w stosunku do wcześniej zaakceptowanych – wynik Audytu Sprawdzającego	76	63,5	47*	52	71	68	70	%	60	100	
Średnia ilość dni szkoleń i samokształcenia przypadająca na audytora	10,8	13	17	12	8,2	11,4	5,5	dni	15	20	
Ilość dni roboczych, jakie ZA poświęca na sprawy organizacyjne w stosunku do ogólnej ilości przepracowanych w ZA dni roboczych	5,8	9,2	7,6	7,2	6,1	6,6	9,3	%	5	12	