

ZA.173.2.2015

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA
PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIASTA KRAKOWA
ZA ROK 2016**

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego



Kraków, 31.01.2017

URZĄD MIASTA KRAKOWA

pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA
PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
za rok 2016**

Spis treści

Streszczenie dla Kierownictwa	3
Wstęp	5
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	20
Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe	20
Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym	21
Używane skróty:	22
Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2016	23

Streszczenie dla Kierownictwa

W roku 2016 w Urzędzie Miasta Krakowa zrealizowano łącznie **36** zadania audytowe wykonane i/lub koordynowane przez Zespół Audytu Wewnętrznego, w tym:

11 zadań w ramach audytu wewnętrznego w UMK

25 zadań w ramach audytu zgodności z normami ISO 9001 oraz ISO 27001,

Wszystkie wyniki zostały wykorzystane do aktualizacji Rejestru ryzyk UMK.

Na koniec roku 2016 w zbiorze ryzyk UMK znajduje się:

- ok. 430 ryzyk zidentyfikowanych dla zadań budżetowych
- ok. 80 ryzyk związanych z zasobami SZBI oraz
- kilka ryzyk wskazanych w związku z programami strategicznymi.

Wśród ryzyk obserwowanych dla zadań budżetowych 45 oceniono jako niskie, 287 jako umiarkowane i 88 jako poważne. Przy czym najwięcej obaw związanych jest z:

- niewystarczającą jakością usług oraz
- terminowością ich świadczenia.

Natomiast wśród ponad 20 ryzyk zidentyfikowanych w kategorii „D – SI nie wspiera dostatecznie działalności UMK” większość oceniono jako ryzyka poważne, podczas gdy wśród ryzyk związanych z bezpieczeństwem informacji udział ryzyk ocenionych jako poważne jest znikomy.

Poniżej przedstawiamy trzy najważniejsze, naszym zdaniem, obszary wymagające interwencji. W pierwszym ryzyko oceniamy jako krytyczne ■ w dwóch kolejnych jako poważne ■, dalej przedstawiamy rekomendacje, które powinny ryzyka te zmniejszyć i w efekcie poprawić system kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta Krakowa.

Zarządzanie finansowe w perspektywie strategicznej

KONIECZNE JEST SYSTEMATYCZNE POWIĘKSZANIE NADWYŻKI BIEŻĄCEJ (OPERACYJNEJ) DO POZIOMU CO NAJMNIEJ 10% DOCHODÓW BIEŻĄCYCH. NIŻSZY JEJ POZIOM ZAGRAŻA OFINANSOWANIU ROZWOJU I STABILNOŚCI FINANSÓW MIASTA

W roku 2015 nastąpił znaczny spadek nadwyżki operacyjnej (bieżącej), a plan na rok 2016 przewidywał dalsze duże jej obniżenie, jednak wstępne dane o wykonaniu budżetu za rok 2016 wskazują, że nadwyżka będzie na poziomie wykonania roku 2015. Jednak dla bezpiecznego finansowania rozwoju poziom nadwyżki powinien wzrosnąć przynajmniej do poziomu roku 2014 tj. ok 10% dochodów bieżących.

Rekomendacje:

1. Zrewidować wydatki bieżące na rok 2017, starając się, aby w ciągu roku ich plan całkowity nie wzrósł bardziej niż wynika to z „celowych transferów” z budżetu państwa.
2. Doskonalić mechanizmy kontrolne w zakresie kompletności przypisów oraz ściągalności dochodów.

Przygotowanie i prowadzenie dużych projektów inwestycyjnych

PRZYGOTOWANIE I ZARZĄDZANIE DUŻYMI PROJEKTAMI INFRASTRUKTURALNYMI WINNO BYĆ SILNIEJ SKONCENTROWANE NA ZAPLANOWANIU I OSIĄGNIĘCIU KORZYŚCI (POŻYTKU) OCZEKIWANYCH W STRATEGII MIASTA.

Zaobserwowaliśmy, badając 4 duże projekty, że na etapie przygotowania brak w UMK i MJO praktyki wymiernego zapisywania oczekiwanych korzyści, jakie miasto zamierza odnieść. Ten brak powoduje, że ważne narzędzie realizacji strategii miasta (inwestycje infrastrukturalne) pozbawione jest podstawowego mechanizmu kontroli w zakresie realizacji strategii – czyli wymagania, aby projekt techniczny obiektu zapewnił osiągnięcie oczekiwanych korzyści postulowanych w strategii.

Rekomendacje:

1. Przed zatwierdzeniem finansowania (BUDŻET, WPF) na realizację projektów o wartości kilkudziesięciu, czy paruset milionów PLN konieczne jest zapisanie w sposób rozliczalny oczekiwanych rezultatów, korzyści jakie wspólnota powinna odnieść po zrealizowaniu zadania (nie wystarczy zapisać co ma zostać wykonane, ale jakiego pożytku oczekujemy).
2. W strukturach zarządczych projektów od samego początku powinni uczestniczyć przyszli operatorzy (szczególnie ważne w przypadku obiektów kubaturowych, usługowych), którzy będą zarządzać tworzoną infrastrukturą, aby zapewnić, że obiekt pozwoli efektywnie i skutecznie spełniać swoje funkcje.
3. Tam, gdzie to możliwe warto, aby przygotowując umowy z wykonawcami (szczególnie, gdy umowa ma charakter „zaprojektuj i zbuduj”) przenieść na nich odpowiedzialność za to, aby wybudowana czy zmodernizowana infrastruktura zapewniła osiągnięcie oczekiwanych korzyści, uwzględniając odpowiednie warunki odbioru lub/i gwarancji, przenosząc na wykonawców część ryzyka, jakie z tym się wiąże.

Informatyka – projekty rozwojowe, integracja

POTRZEBY WSPIERANIA INFORMATYCZNEGO PROCESÓW ROSNĄ BARDZO SZYBKO, A Z NIMI ROŚNIE ILOŚĆ PRZETWARZANYCH ZBIORÓW. Z TYCH SAMYCH DANYCH KORZYSTA CORAZ WIĘCEJ KOMÓREK UMK I MJO. KWESTIE ZARZĄDZANIA DANymi, ZBIORY REFERENCYJNE ORAZ INTEGRACJA TO ZAGADNIENIA WYMAGAJĄCE WSPÓLNEJ DLA CAŁEJ GMINY STRATEGII ROZWOJU SI

Dzięki środkom EU następuje modernizacja i rozwój systemów informatycznych integrujących UMK i MJO. Ale prócz przygotowania systemów konieczne jest zapewnienie, że procesy, które systemy te obsługują zostaną odpowiednio zmodernizowane. Mieszkańcy i administracja muszą mieć wyraźny pożytek dzięki tym inwestycjom. Dotychczas często wraz z nowymi wdrożeniami utrzymywano zbyt długo stare systemy kontroli nie wykorzystujące w pełni nowych funkcjonalności.

Rekomendacje:

1. Przygotować strategię informatyzacji gminy z uwzględnieniem między innymi:
 - wspólnych standardów w zakresie funkcjonalności,
 - bezpieczeństwa informacji,
 - korzystania z „baz referencyjnych”
2. Uważamy za konieczne powołanie na poziomie kierownictwa Grupy Sterującej rozwojem i modernizacją systemów informatycznych w mieście obejmującej

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

przynajmniej koordynację działań w UMK i dużych MJO. Grupa zapewniłaby, że systemy modernizowane i budowane są zgodnie z wymaganiami Krajowych Ram Interoperacyjności oraz przy uwzględnieniu zbiorów referencyjnych obowiązujących w administracji Krakowa.

3. W dalszym ciągu uporządkowania wymaga nadzór nad procesem „wgrzywania zmian” dla aplikacji wspomagających procesy biznesowe w UMK. Aplikacje kluczowe dla funkcjonowania UMK powinny posiadać aktualną bazę testową (choćby w postaci okresowo odświeżanej kopii bazy produkcyjnej), która pozwoliłaby spełnić podstawowy postulat bezpieczeństwa w zakresie zarządzania zmianą.

Informatyczne systemy centralne

CENTRALNE SYSTEMY INFORMATYCZNE SĄ OBOWIĄZKOWYM NARZĘDZIEM PRACY JST. BŁĘDY, BRAK DOSKONALENIA ORAZ NIEZBĘDNYCH DLA ZARZĄDZANIA USŁUGAMI RAPORTÓW RODZI ROSNĄCE KOSZTY W JST.

Mimo licznych monitów ze strony wydziałów UMK (USC, SA) wprowadzanie zmian, ulepszeń oraz zapewnienie informacji zarządczych w systemie Źródło nie postępuje. Jednym z efektów tego stanu jest przepisywanie „ręcznie” danych z wydruków aktów stanu cywilnego gromadzonych w ciągu 10 lat w systemie informatycznym. Brak zatrzymania tego procesu to powiększanie ilości błędów i ryzyko poniesienia w przypadku naszego miasta niepotrzebnych kosztów w wysokości ok. 3 mln PLN. Uważamy za konieczne zaangażowanie się najwyższego kierownictwa, a może i zainteresowanie parlamentarzystów w celu uruchomienia racjonalnego zarządzania zmianami we wdrażanych systemach centralnych.

Wstęp

Magistrat Krakowa na dzień 30.11.2016 r. UMK zatrudniał łącznie **2.669** pracowników, ale faktycznie pracujących (w przeliczeniu na pełne etaty) było w Magistracie **2.501,9** etatów. Plan finansowy Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 30.11.2016 r.) wynosił **1 985 013 286,49**¹

W Zespole Audytu Wewnętrznego UMK (ZA) w roku 2016 pracował Auditor Generalny, 3 audytorów wewnętrznych oraz inspektor w łącznym wymiarze 4,5 etatu. Zespół zrealizował w roku 2016 łącznie **11 (14)* 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 audytów Systemu Zarządzania Jakością oraz Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, Zespół Audytu Wewnętrznego prowadził szkolenia dla audytorów, zlecił, odebrał i ocenił **25 audytów SZJ oraz SZBI**. Wyniki wszystkich w/w badań i aktualizacja ocen ryzyk zostały umieszczone na mapie ryzyka w systemie STRADOM.

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 2016:

¹ Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-30.11.2016 r.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

- 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 2016 – Podsumowanie wyników analizy ryzyka w UMK i MJO na koniec roku 2016.

Ponadto Zespół Audytu w UMK wspólnie z audytorami w MJO przeprowadził kolejne koordynowane zadanie audytowe w zakresie bezpieczeństwa sieci.

.....
Zadania Audytu Wewnętrznego w Magistracie, które zostały zrealizowane i zakończone w 2016 roku:

- 1. ZESTAW BIEŻĄCYCH DANYCH DLA NAJWYŻSZEGO KIEROWNICTWA**
Zbadanie potrzeb informacyjnych najwyższego kierownictwa i przygotowanie dla zainteresowanych zestawu informacji aktualizowanego na bieżąco w postaci „pulpitu pionu”
- 2. PROCEDURY USC Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU „ŹRÓDŁO”** *Ocena efektywności usług świadczonych w USC z wykorzystaniem nowego systemu ŹRÓDŁO. Poszukiwanie możliwości usprawnień i ograniczenia pracochłonności.*
- 3. PRZEJRZYŚCIŚĆ W WYDAWANIU DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W AU**
– **dotyczy WZTEK** *Zapewnienie, że decyzje wydawane w AU są prawidłowo procedowane, kolejność ich przygotowania jest zgodna z „kolejką” i ustalonymi zasadami, a prawidłowość rozstrzygnięć nie budzi wątpliwości.*
- 4. PRZEJRZYŚCIŚĆ W WYDAWANIU DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W AU**
– **dotyczy POZWOLEŃ**
- 5. KOMPLETNOŚĆ PRZYPISÓW Z GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA** *Zapewnienie, że wszystkie należności wynikające z umów i decyzji, a związane z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, zostały dokładnie i kompletnie umieszczone, jako przypis w systemie finansowo-księgowym UMK*
- 6. NADWYŻKA OPERACYJNA W PLANIE WIELOLETNIM I FINANSOWANIE PROJEKTÓW** *Zapewnienie, że WPF gwarantuje wystarczający poziom nadwyżki operacyjnej i przewiduje środki dla pełnego sfinansowania kontynuowanych i rozpoczynanych projektów*
- 7. OCENA JAKOŚCI INFORMACJI W BAZACH DANYCH WSPOMAGAJĄCYCH PROWADZENIE GŁÓWNYCH REJESTRÓW W MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**
- 8. PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH** – *ustalenie, czy projekt posiada struktury zarządcze czy wyniki analizy kosztów i korzyści wskazały, że realizacja projektu jest opłacalna czy cel projektu został klarownie i sprawdzalnie określony, czy oszacowanie wstępne i kolejne przybliżenia kosztów realizacji oraz utrzymania są poprawne*
- 9. BEZPIECZEŃSTWO SIECI W GMK.** *Zapewnienie, że skutecznie wdrożono zasady (dobre praktyki) dotyczące inwentaryzacji sieci telekomunikacyjnych, administrowania siecią oraz zabezpieczeń urządzeń sieciowych (zadanie koordynowane, prowadzone równolegle w dużych MJO)*
- 10. ANALIZA PRACOCHOŃNOŚCI ZADAŃ**
- 11. ANALIZA PRZEKROCZEŃ PLANU WYDATKÓW / ZAANGAŻOWANIA**

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

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

1. Analiza danych dotyczących zmian limitu wydatków w planach finansowych zadań budżetowych za rok 2015. Ogólna liczba zmian pojedynczych rekordów w bazie danych przekracza 40 tysięcy w ciągu roku. Analiza wskazuje jednostki i zadania, gdzie zmian tych było najwięcej. Jej skutkiem jest umieszczenie w planie audytu wewnętrznego na rok 2017 zadania, które powinno ustalić szczegółowe przyczyny oraz możliwości ograniczenia ilości zmian.
2. W 2016 r., dwóch audytorów z Zespołu dokonało archiwizacji dokumentacji audytów wykonanych w latach 2003 – 2010, tj. łącznie dla 96 zadań. W wyniku podjętych działań, przekazano do archiwum 15 pudeł archiwalnych z dokumentacją umieszczoną w 104 teczkach aktowych, uporządkowaną i oznakowaną zgodnie z wytycznymi.
3. 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 2016

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 2016**

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	Wymiar czasu pracy (w etatach)	Kwalifikacje zawodowe ³⁾	Udział w szkoleniach w roku (w dniach)
1	2	3	5	6	7
1.	Krzysztof Pakoński	Audytor Generalny	0,5	CIA, CISA, Egzamin MF	9 dni
2.	Małgorzata Korzeń	Audytor Wewnętrzny	1	Egzamin MF	6 dni
3.	Izabela Stobnicka	Audytor Wewnętrzny	1	CIA, CGAP, Egzamin MF	7 dni
4.	Piotr Mizia Ossoliński	Audytor Wewnętrzny	1	CIA, CISA, Egzamin MF	5 dni
5.	Jacek Mróz	Inspektor	1	-	1 dzień

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 (operac.), F (finans.), I (informat.)	AW plano- wany, zleco- ny	Opis obszaru działalności	Liczba audytorów w zadaniu (etaty) Plan	Wykona- nie	Czas przeprze- wadeni a audytu (dni) Plan ⁸⁾	Wykona- nie	Powołanie rzeczoz- nawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	ZESTAW BIEŻĄCYCH DANYCH DLA NAJWYŻSZEGO KIEROWNICTWA <i>Zbadanie potrzeb informacyjnych najwyższego kierownictwa i przygotowanie dla zainteresowanych zestawu informacji aktualizowanego na bieżąco w postaci „pulpitu pionu”</i>	O +I	PLAN	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeń- stwo	1	1	37,5	72,4	NIE
2.	PROCEDURY USC Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU „ŹRÓDŁO” <i>Ocena efektywności usług świadczonych w USC z wykorzystaniem nowego systemu ŹRÓDŁO. Poszukiwanie możliwości usprawnień i ograniczenia pracochłonności.</i>	O +I	PLAN	III.8 Usługi Administrac- yjne	1	2	37,5	83,8	NIE
3.	PRZEJRZYŚCI W WYDAWANIU DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W AU – dotyczy WZTEK <i>Zapewnienie, że decyzje wydawane w AU są prawidłowo procedowane, kolejność ich przygotowania jest zgodna z „kolejką” i ustalonymi zasadami, a prawidłowość rozstrzygnięć nie budzi wątpliwości.</i>	O +I	PLAN	II. 4. Planowanie Przestrzenn- e, Architektur- a i Geodezja	1	1	37,5	55,5	NIE
4.	PRZEJRZYŚCI W WYDAWANIU DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W AU – dotyczy POZWOLEŃ								
5.	KOMPLETNOŚĆ PRZYPISÓW Z GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA	O +F	PLAN	II.3 Majątek i Inwestycje	1	1	37,5	80	NIE

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

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

	<i>Zapewnienie, że wszystkie należności wynikające z umów i decyzji, a związane z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, zostały dokładnie i kompletnie umieszczone, jako przypis w systemie finansowo-księgowym UMK</i>								
6.	NADWYŻKA OPERACYJNA W PLANIE WIELOLETNIM I FINANSOWANIE PROJEKTÓW. <i>Zapewnienie, że WPF gwarantuje wystarczający poziom nadwyżki operacyjnej i przewiduje środki dla pełnego sfinansowania kontynuowanych i rozpoczynanych projektów</i>	F	PLAN	I.2 Finanse	1	1	37,5	24	NIE
7.	OCENA JAKOŚCI INFORMACJI W BAZACH DANYCH WSPOMAGAJĄCYCH PROWADZENIE GŁÓWNYCH REJESTRÓW W MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH	I	PLAN	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	37,5	6,5	NIE
8.	PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH – <i>ustalenie, czy projekt posiada struktury zarządcze czy wyniki analizy kosztów i korzyści wskazały, że realizacja projektu jest opłacalna czy cel projektu został klarownie i sprawdzalnie określony, czy oszacowanie wstępne i kolejne przybliżenia kosztów realizacji oraz utrzymania są poprawne</i>	F	<i>kontynuowane</i>	I.2 Finanse	1	5	-	98,8 +19,5 <i>(bezpieczeństwo 2015) + 138</i> <i>(projekty 2015)</i>	NIE
9.	BEZPIECZEŃSTWO SIECI W GMK <i>Zapewnienie, że skutecznie wdrożono zasady (dobre praktyki) dotyczące inwentaryzacji sieci telekomunikacyjnych, administrowania siecią oraz zabezpieczeń urządzeń sieciowych (zadanie koordynowane, prowadzone równoległe w dużych MJO)</i>	I	<i>kontynuowane</i>	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	-	256	
10.	ANALIZA PRACOCHOŁONNOŚCI ZADAŃ	O + F	<i>zlecone</i>	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	2	-	37	NIE
11.	ANALIZA PRZEKROCZEŃ PLANU WYDATKÓW / ZAANGAŻOWANIA	F	<i>zlecone</i>	I.2 Finanse	1	1	-	10,3	NIE

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

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.	<p>ZESTAW BIEŻĄCYCH DANYCH DLA NAJWYŻSZEGO KIEROWNICTWA</p> <p><i>Zbadanie potrzeb informacyjnych najwyższego kierownictwa i przygotowanie dla zainteresowanych zestawu informacji aktualizowanego na bieżąco w postaci „pulpitu pionu”</i></p>	<p>„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”</p>	<p><u>REKOMENDACJE:</u></p> <p>Najwyższe kierownictwo Gminy Miejskiej Kraków powinno dysponować systemem informowania kierownictwa, który wspomagałby proces podejmowania decyzji na podstawie odpowiednio przygotowanych danych pochodzących z systemów informatycznych miejskich jednostek oraz komórek organizacyjnych UMK.</p> <p>Rekomenduje się wdrożenie tego rodzaju systemu informacyjnego (w pierwszym etapie) dla kilku pilotażowych komórek organizacyjnych / jednostek organizacyjnych GMK.</p>
2.	<p>PROCEDURY USC Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU „ŹRÓDŁO”</p> <p><i>Ocena efektywności usług świadczonych w USC z wykorzystaniem nowego systemu ŹRÓDŁO. Poszukiwanie możliwości usprawnień i ograniczenia pracochłonności.</i></p>	<p>„Wzrost efektywności i skuteczności działania”</p>	<p><u>REKOMENDACJE:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Do każdego przeniesionego aktu system powinien proponować uzupełnienie numeru PESEL na podstawie danych zawartych w bazie PESEL oraz domyślny kraj urodzenia: POLSKA, operator winien zweryfikować te dane na podstawie posiadanych informacji i w razie potrzeby poprawić. – byłoby to znaczne przyspieszenie i ułatwienie pracy nad migracją aktów. Zakres i kryteria weryfikacji należy jednolicie ustalić dla wszystkich operatorów. • ASC będące w postaci elektronicznej (w PBUSC) obowiązkowo należy migrować poprzez export danych z pliku, a nie wprowadzać z klawiatury, ponieważ w ten sposób zwiększa się prawdopodobieństwo błędów. Należy niezwłocznie podjąć rozmowy z Ministerstwem na temat warunków automatycznego zaczytania danych aktów z lat 2005 – 2015 z naszej Bazy w PBUSC do Źródła, przywołując powyższe argumenty. Rozwiązanie takie nie tylko zaoszczędzi czas, ale prawdopodobnie sprawi, że ilość błędów w BUSC będzie mniejsza, niż przy ręcznym przepisywaniu danych z ksiąg.

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”.

		<ul style="list-style-type: none">• W naszej ocenie jest to bardzo dobra jakość bazy osiągnięta w wyniku sumiennego wprowadzania danych bez presji czasowej w jakiej obecnie migrowanych jest wiele aktów i jeśli ilość błędów wśród wszystkich danych wprowadzonych do PBUSC z ksiąg jest proporcjonalna do badanej próbki to import danych z PBUSC do BUSC zapewniłyby w nowej bazie jakość danych co najmniej nie gorszą niż tę, którą można uzyskać ponownie wpisując te dane z ksiąg. A zatem proponujemy, aby wystąpienie do Ministerstwa o zgodę na import do BUSC danych z lat 2005 - 2015 poszerzyć obejmując nią wszystkie dane znajdujące się w PBUSC , decyzja może być uwarunkowana szerszymi badaniami zgodności (które pozwoliłyby na wykorzystanie statystyki) oraz przygotowaniem odpowiednich (zaaprobowanych przez Ministerstwo) automatycznych mechanizmów kontrolnych „na wejściu” do bazy ŹRÓDŁO.• Wobec niemożności realizowania w 100% obowiązków w zakresie migrowania „stowarzyszonych” ASC warto określić priorytety w tym zakresie do czasu, gdy USC osiągnie możliwość wykonywania wszystkich zadań. A ponadto, ponieważ system ŹRÓDŁO przy wyszukaniu osoby wyświetla wszystkie akty jej dotyczące, umieszczanie tej samej treści w przypiskach traci sens. Warto wystąpić o dokonanie odpowiedniej zmiany w przepisach.• Zobowiązać wszystkie jednostki administracji samorządowej Krakowa do podawania przy osobach nr PESEL oraz wystąpić z prośbą do innych instytucji, które kierują do USC w Krakowie takie wnioski, aby starały się pozyskać nr PESEL.• Do czasu wyposażenia systemu ŹRÓDŁO w raporty sprawozdawcze i pozwalające łatwiej nadzorować postęp prac dla poszczególnych pracowników odpowiednie raporty można przygotować tymczasowo w systemie PBUSC lub jeśli to łatwiej winny one być wykonywane „ręcznie”, ale bez względu na sposób tworzenia winny być one gromadzone• Oprócz „ pobierz dane” system powinien oferować możliwość „pobierz pesel”, a w drugim oknie pracownik winien mieć podgląd do bazy PESEL, aby przed pobraniem upewnić się co do innych danych osoby, której PESEL będzie pobrany. Ważne jest, aby na jednym ekranie można widzieć otwarte dwa okna, przy czym wystarczy jeśli aktywne będzie jedno. Alternatywą może być rozwiązanie, w którym system sam proponuje wpisany już w oknie numer (p.. na
--	--	--

			<p>czerwonym tle), a operator po weryfikacji danych tylko go zatwierdza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Myślniki powinny się automatycznie uzupełniać, gdy po przeniesieniu nie ma danych do wyświetlenia w oknie (oszczędność czasu). Pracownik zatwierdzając zmigrowany akt potwierdzałby, że danych tych nie posiada. O zmianę (w aplikacji EKSPORT.USC) należy wystąpić do firmy „Technika”. • Jeśli w rejestrze PESEL numer PESEL danej osoby znajduje się w zakładce DANE PODSTAWOWE musi być on także widoczny (podpowiadany) w zakładce DSC. Operator po dokonaniu weryfikacji, zatwierdza go i wówczas numer zostaje zapisany w DSC. Gdy operator zatwierdzi nr PESEL w DSC zmigrowany do BUSC akt małżeństwa, (który ma nowy numer) zaktualizuje dane w PESEL. • Gdy wprowadzone z ASC w ŹRÓDLE dane dotyczące stanu cywilnego są inne niż znajdujące się w PESEL – system powinien automatycznie proponować operatorowi zaktualizowanie odpowiednich danych w PESEL, operator widząc oba komplety danych na jednym ekranie powinien operację zmiany zatwierdzić. • Przypiski o zgonach współmałżonka, a także przypuszczalnie wzmianki o rozwodach system powinien robić automatycznie po zarejestrowaniu w BUSC odpowiedniego aktu zgonu lub odnotowaniu rozwodu w akcie małżeństwa. Proponujemy, aby po uzgodnieniu, że zmiana taka w systemie zostanie wprowadzona natychmiast zaprzestać przenoszenia przypisków o zgonie i wzmianek o rozwodzie do BUSC.
3.	<p>PRZEJRZYSTOŚĆ W WYDAWANIU DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W AU – dotycznp.WZ <i>Zapewnienie, że decyzje wydawane w AU są prawidłowo procedowane, kolejność ich przygotowania jest zgodn., z "kol"jką" i ustalonymi zasadami, a prawidłowość rozstrzygnięć nie budzi wątpliwości.</i></p>	<p>„Zapewnienie o prawidłowości działania”</p>	<p><u>REKOMENDACJE:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Opracowanie najważniejszych wytycznych, co do sposobu prowadzenia postępowań, (ogólny opis procesu oraz aktualizowane wskazówki wynikające z gromadzonych doświadczeń, a także przyjęte interpretacje przepisów, w których linie orzecznicze są niejednoznaczne lub brak jeszcze dostatecznej liczby rozstrzygnięć). Informacje te winny być dostępne dla zainteresowanych w intranecie i bieżąco aktualizowane. 2. Prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowych pracowników, których podstawą byłyby w/w wytyczne. 3. Zapewnienie możliwości generowania w nowym systemie wszelkich raportów dla celów zarządczych 4. Warto opracować szczegółową instrukcję wykorzystywania nowej aplikacji w wydziale AU w UMK (niezależnie od instrukcji dostarczonej przez autorów

			<p>oprogramowania). Winna ona zawierać wskazówki, jaką treść w polach opisowych należy umieszczać oraz jakie dla poszczególnych pracowników (kierownik, prowadzący postępowanie, wykonujący analizę, pracownik referatu organizacyjnego,) są obowiązkowe pola do wypełnienia, terminy aktualizacji oraz obowiązki raportowe do wykonania.</p> <p>5. Instrukcja winna być oficjalnie wprowadzona aktem kierowania dyrektora Wydziału i przestrzeganie jej szczególnie w początkowym okresie niemal codziennie monitorowane i pracownicy upominani a w razie potrzeby dyscyplinowani.</p> <p>6. Rozważyć między innymi obowiązki umieszczania w systemie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyniku weryfikacji wniosku oraz planu działań, (przez kogo powinien być zaopiniowany wniosek i z kim uzgodniony?) - zamieszczania krótkich notatek służbowych z datami, szczególnie w sytuacji, gdy pomiędzy jednym a drugim etapem postępowania występuje jakaś przerwa, której w tym momencie nie jest w stanie wyjaśnić ani inspektor, ani zgromadzona dokumentacja, - określania daty przekazania przez inspektora teczek do analiz, - określania daty sporządzenia analizy przez analizatora, - w przypadku odejścia inspektora z pracy –rozliczenia się ze stanu postępowania przez odchodzącego i przejmującego, (notatka służbowa o przejęciu sprawy), <p>7. Zarówno inspektor jak i jego kierownik powinien w każdym dniu wiedzieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ile spraw „otwartych” (na biegu) ma dany pracownik - która sprawa jest w jakiej fazie - ile czasu dla danej sprawy „piłeczka leży po stronie inspektora prowadzącego” <p>Odpowiedzi na w/w i inne WAŻNE DLA DYREKCJI PYTANIA powinny być BARDZO ŁATWO DOSTĘPNE W NOWYM SYSTEMIE.</p>
4.	<p>PRZEJRZYSTOŚĆ W WYDAWANIU DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH W-AU - dotyczy POZWOLEŃ</p>	<p>„Wzrost efektywności i skuteczności działania”,</p>	<p><u>REKOMENDACJE:</u></p> <p>1. Rozważyć zmianę struktury zatrudnienia poprzez przyjęcie pracowników o niższych kwalifikacjach, na mniej płatnych stanowiskach, którzy zajęliby się obsługą czynności technicznych w postępowaniach i w ten sposób – odciążiliby pracowników merytorycznych.</p>

			<ol style="list-style-type: none">2. Na podstawie danych przedstawionych na wykresie, oraz z uwzględnieniem skutków wdrożenia rekomendacji nr 1, należy zakomunikować pracownikom oczekiwania, co do ilości punktów wynikających z wykonanej pracy. Inspektorzy przekraczający te oczekiwania bezwzględnie powinni być nagradzani, a z osobami, które mają trudności z uzyskaniem odpowiedniej ilości punktów, kierownictwo powinno rozmawiać, aby ustalić przyczyny lub formy pomocy.3. Opracowanie najważniejszych wytycznych, co do sposobu prowadzenia postępowań, (ogólny opis procesu oraz aktualizowane wskazówki wynikające z gromadzonych doświadczeń, a także przyjęte interpretacje przepisów, w których linie orzecznicze są niejednoznaczne lub brak jeszcze dostatecznej liczby rozstrzygnięć).4. Wyżej wymienione wytyczne oraz inne ważne dla inspektorów prowadzących sprawy i specjalistów wykonujących analizy (w tym zalecenia i wskazówki formułowane przez ZESPÓŁ) winny być umieszczane w sieci na odpowiednim portalu (stronie) w intranecie (dostępnej tylko dla zainteresowanych i zredagowanej w formie roboczej, tak, aby zawarte tam treści nie miały charakteru informacji publicznej). Prowadzenie i aktualizację danych na tej stronie należy powierzyć wytypowanemu odpowiedzialnemu pracownikowi, który MUSI MIEĆ NA TO ZAPLANOWANY CZAS w wystarczającej ilości, aby zawarte na stronie informacje były zawsze aktualne.5. Prowadzenie szkoleń wstępnych dla nowych pracowników, których podstawą byłyby w/w wytyczne.6. Zapewnienie możliwości generowania w nowym systemie wszelkich raportów dla celów zarządczych7. Warto opracować szczegółową instrukcję wykorzystywania nowej aplikacji w wydziale AU w UMK (niezależnie od instrukcji dostarczonej przez autorów oprogramowania). Opracowana w wydziale instrukcja winna zawierać wytyczne i wskazówki, jaką treść w polach opisowych należy umieszczać oraz jakie dla poszczególnych pracowników (kierownik, prowadzący postępowanie, wykonujący analizę, pracownik referatu organizacyjnego,) są obowiązkowe pola do wypełnienia, terminy aktualizacji oraz obowiązki raportowe do wykonania.8. Instrukcja winna być oficjalnie wprowadzona aktem kierowania dyrektora
--	--	--	---

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

			<p>Wydziału i przestrzeganie jej szczególnie w początkowym okresie niemal codziennie monitorowane i pracownicy upominani, a w razie potrzeby dyscyplinowani.</p> <p>9. Rozważyć między innymi obowiązki umieszczania w systemie:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wyniku weryfikacji wniosku oraz planu działań, - zamieszczania krótkich notatek służbowych z datami (w tym o okolicznościach, czy przyczynach powstałej zwłoki), - w przypadku odejścia inspektora z pracy –rozliczenia się ze stanu postępowania przez odchodzącego i przejmującego, (notatka służbowa o przejęciu sprawy z datą), <p>10. Zarówno inspektor jak i jego kierownik powinien w każdym dniu wiedzieć:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ile spraw „otwartych” (na biegu) ma dany pracownik - która sprawa jest w jakiej fazie? - ile czasu dla danej sprawy „piłeczka leżała po stronie inspektora prowadzącego”, (czyli stan, w którym mógł/powinien wykonać kolejne czynności, ale ich nie podejmował).
5.	<p>KOMPLETNOŚĆ PRZYPISÓW GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI SKARBU PAŃSTWA</p> <p><i>Zapewnienie, że wszystkie należności wynikające z umów i decyzji, a związane z gospodarowaniem nieruchomościami Skarbu Państwa, zostały dokładnie i kompletnie umieszczone, jako przypis w systemie finansowo-księgowym UMK</i></p>	<p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p>	<p>REKOMENDACJE:</p> <p>Skuteczne zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa (również Gminy) wymaga integracji procesów biznesowych oraz wspomagających je aplikacji informatycznych. W tym kontekście należy w możliwie krótkim czasie przywrócić integrację aplikacji wykorzystywanych (w przedmiotowym zakresie) w wydziałach Skarbu Miasta oraz Geodezji. Poprawę efektywności działania można również osiągnąć poprzez integrację z aplikacją Spedycja (w zakresie elektronicznego eksportu danych adresowych, generowanych pism i zawiadomień).</p> <p>Należy dołożyć starań aby systematycznie poprawiać integralność danych (identyfikatory publiczne) w bazie użytkowników wieczystych.</p> <p>Warto rozważyć uzupełnienie ewentualnych braków (w zakresie niestandardowych raportów oraz nadzoru nad kompletnością przypisów wprowadzanych przez Wydział Podatków) przy pomocy analiz generowanych w środowisku ACL.</p>
6.	<p>NADWYŻKA OPERACYJNA W PLANIE WIELOLETNIM</p>		<p>REKOMENDACJE:</p> <p>Istotnym zadaniem na rok 2016 było odwrócenie niekorzystnego trendu zmniejszania się od roku 2014 nadwyżki operacyjnej. Plan na rok 2016</p>

	<p>I FINANSOWANIE PROJEKTÓW <i>Zapewnienie, że WPF gwarantuje wystarczającą poziom nadwyżki operacyjnej i przewiduje środki dla pełnego sfinansowania kontynuowanych i rozpoczynanych projektów</i></p>		<p>przewidywał, że w stosunku do roku 2015 nadwyżka będzie niższa o ok. 100 mln PLN, a więc:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tam gdzie to możliwe należy w roku 2016 redukować wydatki bieżące zabiegając o to, aby wykonanie wydatków bieżących w roku 2016 było niższe niż plan. 2. W roku 2016 należy także podejmować wszelkie możliwe działania, które mogą przyczynić się do ograniczenia wydatków bieżących w roku 2017. 3. Trzeba intensyfikować wysiłki na rzecz zwiększenia dochodów (windykacja, ale także poszukiwanie nowych możliwości).
7.	<p>OCENA JAKOŚCI INFORMACJI W BAZACH DANYCH WSPOMAGAJĄCYCH PROWADZENIE GŁÓWNYCH REJESTRÓW W MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH <i>Ocena w jakim stopniu istotne rejestry w MJO są przygotowane do identyfikacji osób i nieruchomości przy wykorzystaniu indentyfikatorów publicznych (PESEL, NIP, nr. działki, obrnp. itp.)</i></p>	<p>„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”</p>	<p>REKOMENDACJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Należy rozważyć przygotowanie planów działań zmierzających do poprawy jakości informacji w głównych rejestrach miejskich jednostek, które to plany powinny następnie zostać umieszczone w Strategii rozwoju systemu informatycznego Gminy, 2. Należy rozważyć wskazanie (w skali Gminy) rejestrów referencyjnych, których bezpieczeństwo (w szczególności w aspektach integralności, kompletności i rozliczalności) jest kluczowe z punktu widzenia potrzeb informacyjnych Gminy. Ww. rejestry referencyjne powinny obejmować przede wszystkim rejestr osób fizycznych, rejestr osób prawnych oraz rejestr obiektów przestrzennych (nieruchomości, gruntów, budynków, lokali i budowli), 3. Należy rozważyć przygotowanie studium wykonalności dla koncepcji integracji głównych rejestrów w miejskich jednostkach organizacyjnych, tak, aby następnie móc przygotować projekt wdrożeniowy wraz z odpowiednim finansowaniem, 4. Należy rozważyć przygotowanie aktu kierowania kierowanego dla Gminy Miejskiej tak, aby, przyszłe projekty wdrożeniowe dot. nowych aplikacji informatycznych (w miejskich jednostkach organizacyjnych) uwzględniały istnienie gminnych rejestrów referencyjnych.
8.	<p>PRZYGOTOWANIE I REALIZACJA PROJEKTÓW INFRASTRUKTURALNYCH – <i>ustalenie, czy projekt</i></p>		<p>REKOMENDACJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Duże MJO powinny dysponować obowiązującą metodyką zarządzania projektami inwestycyjnymi. 2. Przed zatwierdzeniem finansowania (BUDŻET, WPF) na realizację projektów o wartości kilkudziesięciu, czy paruset milionów PLN konieczne

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

<p><i>posiada struktury zarządcze czy wyniki analizy kosztów i korzyści wskazały, że realizacja projektu jest opłacalna czy cel projektu został klarownie i sprawdzalnie określony, czy oszacowanie wstępne i kolejne przybliżenia kosztów realizacji oraz utrzymania są poprawne.</i></p>		<p>jest zapisanie w sposób rozliczalny oczekiwanych rezultatów, korzyści jakie wspólnota powinna odnieść po zrealizowaniu zadania (nie wystarczy zapisać co ma zostać wykonane, ale jakiego pożytku oczekujemy).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Po zdefiniowaniu oczekiwań i zapisaniu celów w postaci rozliczanej (miary, wskaźniki) konieczne jest udokumentowanie ich wartości przed podjęciem zadania, aby można po zrealizowaniu dokonać oceny i wyciągnąć wnioski. 4. Dla projektów powyżej określonej wartości należy wyraźniej niż dotychczas budować struktury zarządcze KS (Komitet Sterujący) i KP (Kierownik Projektu z zespołem), zapisując kompetencje dotyczące samodzielnych decyzji dot. zmian w projekcie w gestii KP. KS i wreszcie wymagających zatwierdzenia przez organy (PMK, RMK). KS i KP powinni przyjąć odpowiedzialność za uzyskanie oczekiwanych korzyści, o których mowa wyżej. Osoby przewidywane do pełnienia funkcji przewodniczącego KS oraz KP powinny być zaangażowane już na etapie inicjacji projektu tj. jeszcze przed formalnym jego rozpoczęciem. 5. Dla najbardziej złożonych projektów inwestycyjnych powinno się uwzględnić możliwość (decyzja Komitetu Sterującego) pozyskania niezależnego zapewnienia co do jakości powstającej dokumentacji projektowej (np. poprzez zlecenie zewnętrzne do niezależnego biura projektowego). – praktyka taka była już z powodzeniem stosowana w mieście (Tauron ARENA, ICE). 6. Przed zatwierdzeniem do realizacji każdego większego projektu inwestycyjnego konieczne jest wiarygodne i udokumentowane oszacowanie kosztów utrzymania tworzonej infrastruktury oraz salda przychodów i kosztów dla usług, które będą tam świadczone. 7. Tam, gdzie to możliwe warto, aby przygotowując umowy z wykonawcami (szczególnie, gdy umowa ma charakter „zaprojektuj i zbuduj”) przenieść na nich odpowiedzialność za to, aby wybudowana czy zmodernizowana infrastruktura zapewniła osiągnięcie w/w korzyści, uwzględniając odpowiednie warunki odbioru lub/i gwarancji. 8. W strukturach zarządczych projektów od samego początku powinni uczestniczyć przyszli operatorzy (szczególnie ważne w przypadku obiektów kubaturowych, usługowych), którzy będą zarządzać tworzoną infrastrukturą, aby zapewnić, że obiekt pozwoli efektywnie i skutecznie spełniać swoje
--	--	---

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

			funkcje
9.	<p>BEZPIECZEŃSTWO SIECI W GMK <i>Zapewnienie, że skutecznie wdrożono zasady (dobre praktyki) dotyczące inwentaryzacji sieci telekomunikacyjnych, administrowania siecią oraz zabezpieczeń urzędów sieciowych (zadanie koordynowane, prowadzone równoległe w dużych MJO)</i></p>	<p>„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”</p>	<p>REKOMENDACJE: Warto rozważyć opracowanie standardu wymagań (zarówno technicznych, jak również organizacyjnych) w zakresie zarządzania funkcją IT oraz bezpieczeństwem informacji, który stanowiłby dla kadry kierowniczej oraz służb IT (w miejskich jednostkach organizacyjnych) punkt odniesienia do planowania wydatków (w obszarze IT) oraz punkt odniesienia do dokonania samooceny kontroli zarządczej.</p>
10.	<p>ANALIZA PRACOWALNOŚCI ZADAŃ <i>Sformułowanie wniosków dotyczących efektywności dostarczania najważniejszych produktów w UMK oraz procesu i zasad ewidencji danych po zmianach związanych z wdrożeniem systemu STRADOM</i></p>	<p>„Wzrost efektywności i skuteczności działania”</p>	<p>REKOMENDACJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zespół monitorowania zadań bieżących wspólnie z koordynatorami zadań winien dokonać przeglądu definicji produktów i wybranych do monitorowania wskaźników oraz bieżąco nadzorować terminową akceptację zarejestrowanych w SZKZ godzin i wprowadzanie do systemu STRADOM aktualnych wartości wybranych do monitorowania mierników. 2. Kierownicy komórek organizacyjnych winni okresowo, ale nie rzadziej niż raz na kwartał analizować dane obrazujące postęp w realizacji zadań i wykorzystanie zasobów w systemie STRADOM i omawiać je z koordynatorami zadań. 3. Zespół monitorowania zadań bieżących winien zaproponować formę prezentacji danych z systemu STRADOM dla najwyższego kierownictwa oraz dla kierowników komórek organizacyjnych i po uzgodnieniu winien prezentować raporty w uzgodnionej formie w okresach kwartalnych.
11.	<p>ANALIZA PRZEKROCZEŃ PLANU WYDATKÓW / ZAANGAŻOWANIA <i>Zapewnienie, że zaangażowanie środków i wydatki poprzedzone są zawsze</i></p>	<p>„Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej”</p>	<p>REKOMENDACJE: Należy systematycznie kontynuować wysiłki na rzecz objęcia ciągłym monitoringiem kolejnych aplikacji biznesowych oraz baz danych wspierających procesy zachodzące w UMK.</p>

zaksięgowaniem planu		
----------------------	--	--

Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Liczba rekomendacji zaakceptowanych	Liczba rekomendacji wdrożonych
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Roszczenia odszkodowawcze wobec Gminy	9	9
2.	Pustostany	6	5
3.	Badanie dokumentacji związanej z dochodami budżetu w obszarze odpowiedzialności SA	6	4
4.	Nadzór nad bibliotekami	7	2
5.	Ochrona danych osobowych	6	1
6.	Przegląd stanu wdrożenia ZSZO	3	3
	RAZEM	37	24

Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Wykonanie wszystkich planowanych zadań audytowych w roku 2016 nie było możliwe, ze względu na:

- Realizację dodatkowych, pozaplanowanych zadań audytowych
- Archiwizację 96 zadań audytowych zrealizowanych w latach 2003-2010,
- Oddelegowanie na okres pół roku jednego z audytorów na staż do innego wydziału

Spośród zadań planowych w roku 2016, dwa pozostają jeszcze w realizacji. Są to:

- **DOTACJE DLA SZKÓŁ I PLACÓWEK NIESAMORZĄDOWYCH** – Zapewnienie, że dotacje dla szkół nie samorządowych są udzielane prawidłowo, a typowanie podmiotów do kontroli, jej wykonywanie oraz nadzór nad tym procesem zabezpieczają gminę przed oszustwami.
- **PROCEDURY SA Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU "ŹRÓDŁO** – Ocena wprowadzonych zmian w procedurach i praktyk w związku z wdrożeniem systemu ŹRÓDŁO. Poszukiwanie możliwości usprawnień i ograniczenia pracochłonności..

Zadania te zostaną ukończone w lutym i ich wyniki zostaną ujęte w sprawozdaniu za rok 2017. Natomiast zadanie **DOTACJE DO WYMIANY PIECÓW** zostało umieszczone w planie na rok 2017, na prośbę dyrekcji Wydziału Kształtowania Środowiska.

Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

W ramach realizacji projektu MJUP przygotowano zostało 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 2016, 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 2016 dysponowały środkami budżetowymi przekraczającymi 3 mld PLN. W roku 2016 rozpoczęliśmy też zadanie koordynowane w zakresie baz referencyjnych w systemach informatycznych UMK i MJO. Audytor z naszego zespołu przygotował metodykę i program oraz po zakończeniu badań we wszystkich MJO podsumuje zbiorcze wyniki. Badania są wykonywane przez audytorów w poszczególnych jednostkach i oni przygotowują sprawozdania cząstkowe. Opóźnienie wynika z faktu, że dwie jednostki nie zakończyły jeszcze prac.

31 stycznia 2017 r.

(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

Załącznik 1.

Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2016

W 2016 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 2015 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).

Na koniec roku 2016 w zbiorze ryzyk UMK znajduje się:

- ok. 430 ryzyk zidentyfikowanych dla zadań budżetowych
- ok. 80 ryzyk związanych z zasobami SZBI oraz
- kilka ryzyk wskazanych w związku z programami strategicznymi.

Wśród ryzyk obserwowanych dla zadań budżetowych 45 oceniono jako niskie, 287 jako umiarkowane i 88 jako poważne. Przy czym najwięcej obaw związanych jest z:

- niewystarczającą jakością usług oraz
- terminowością ich świadczenia.

Wiele ryzyk związanych jest ze skutkami finansowymi, niedostatecznym nadzorem, a także czynnikami zewnętrznymi.

Natomiast wśród ponad 20 ryzyk zidentyfikowanych w kategorii „D – SI nie wspiera dostatecznie działalności UMK” większość oceniono jako ryzyka poważne, podczas gdy wśród ryzyk związanych z bezpieczeństwem informacji udział ryzyk ocenionych jako poważne jest znikomy.

W systemie STRADOM umieszczono już wyniki wszystkich badań audytowych prowadzonych w latach 2014 – 2016. Łącznie w tym czasie przebadano niemal 210 ryzyk (po ok. 70 w każdym roku), przy czym ilość badań była większa, ponieważ niektóre ryzyka były badane więcej niż jeden raz.

W latach 2014 – 2016 zakresie zadań budżetowych najwięcej (ok. 70) badań wykonano dla kategorii B (niska jakość) i w większości wyniki potwierdziły skuteczność systemu kontroli, a ryzyko zmaterializowane stwierdzono jedynie w 5 przypadkach. Natomiast najwięcej potwierdzonych ryzyk zanotowano w kategorii D – SI nie wspiera dostatecznie organizacji.

Szczegółowe dane o wynikach badań w poszczególnych latach oraz dane zbiorcze dla ocen w roku 2016 i badań w ostatnich 3 latach przedstawiono na wykresach zamieszczonych poniżej tekstu.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

W zakresie zasobów SZBI na łączną liczbę ok 80 zidentyfikowanych ryzyk tylko 22 oceniono, jako umiarkowane lub wyższe, w tym ryzyk poważnych mamy 8.

W latach 2014 – 2016 wykonano łącznie 87 badań, w ramach, których przebadano 19 ryzyk, przy czym niektóre z nich badane były wielokrotnie np. w zakresie ochrony danych osobowych dla ryzyk:

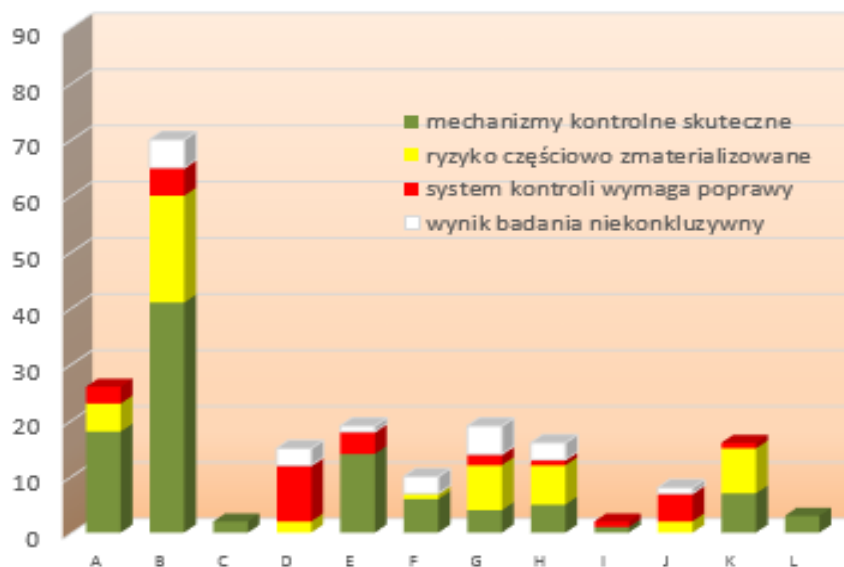
- braku zgodności faktycznie przetwarzanych danych ze zgłoszeniem GIODO i podstawą prawną
- nieuprawnionego przetwarzania danych osobowych w zbiorze (dostęp logiczny)

dla różnych zbiorów i aplikacji wykonano ponad 20 badań.

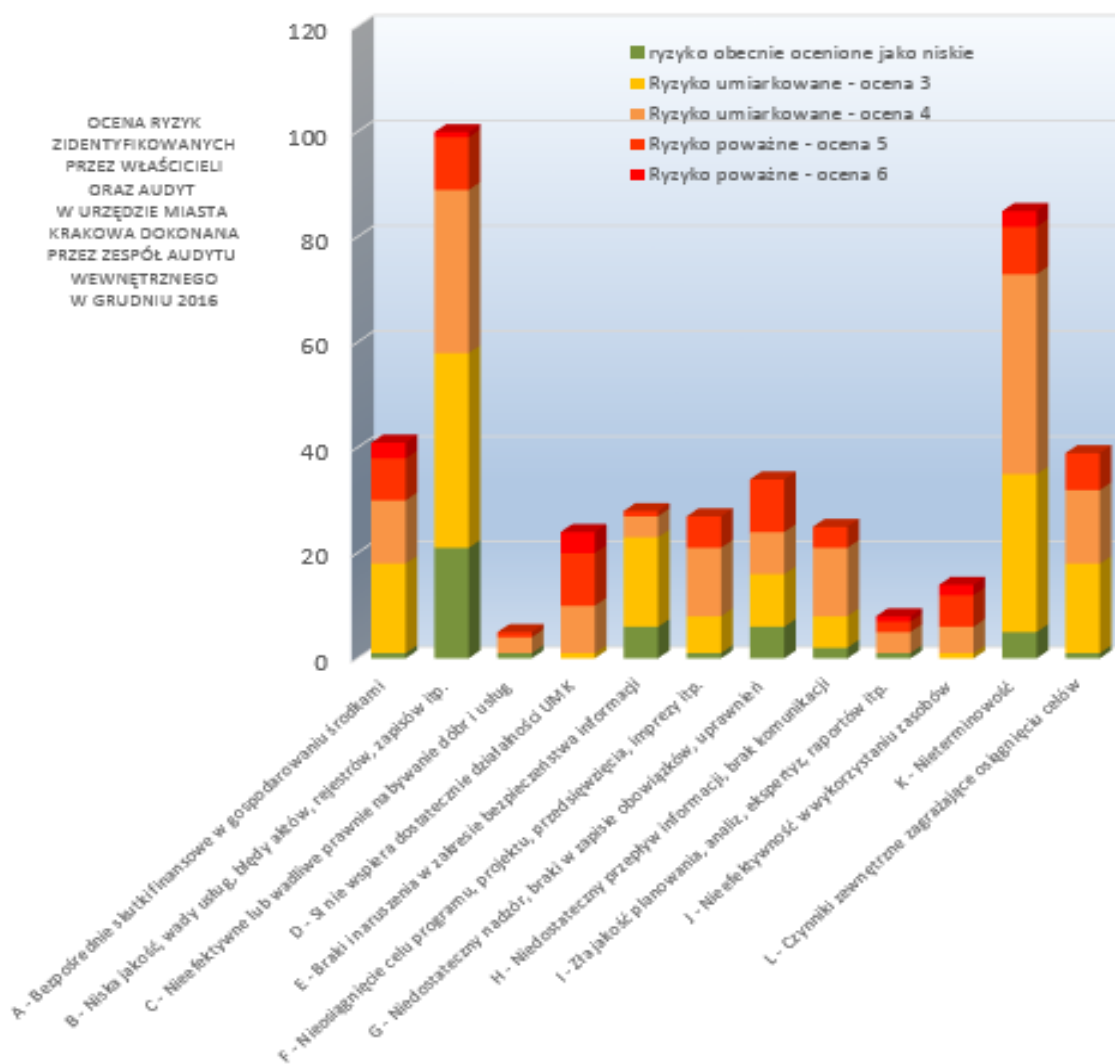
Większość badań (38) zakończonych wynikiem konkluzywnym wykazała, że mechanizmy kontrolne są skuteczne. W 14 przypadkach wskazano na potrzebę poprawy działających mechanizmów, a w 20 przypadkach ryzyko się zmaterializowało.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

WYNIKI BADAŃ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO oraz AUDYTÓW ZGODNOŚCI wg ISO 2001; ISO27001 WYKONANYCH W LATACH 2014 - 2016 PRZEDSTAWIONE wg KATEGORII RYZYK

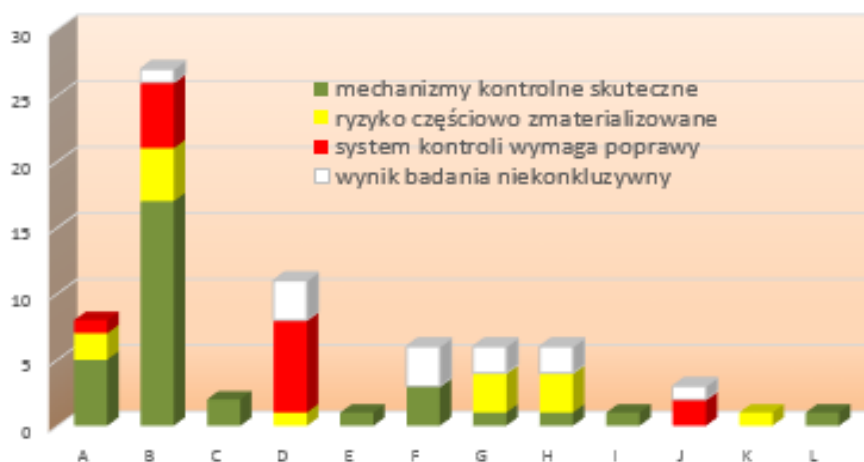


OCENA RYZYK ZIDENTYFIKOWANYCH PRZEZ WŁAŚCICIELI ORAZ AUDYT W URZĘDZIE MIASTA KRAKOWA DOKONANA PRZEZ ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W GRUDNIU 2016

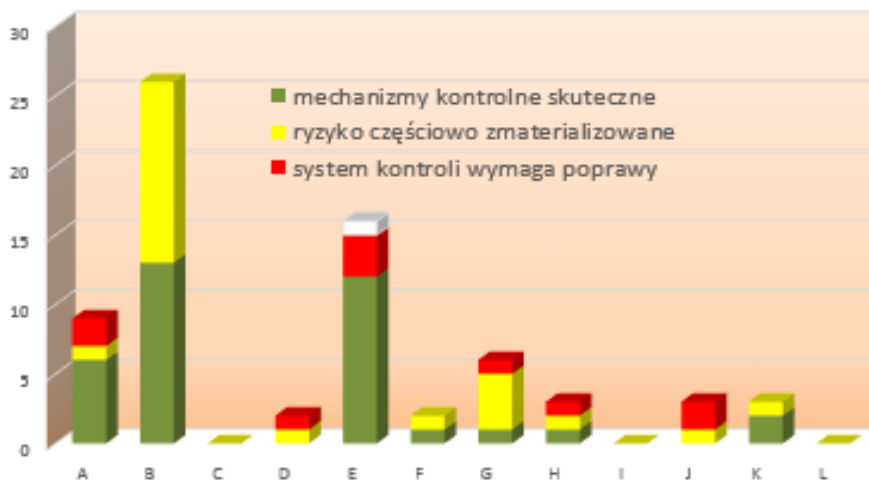


Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

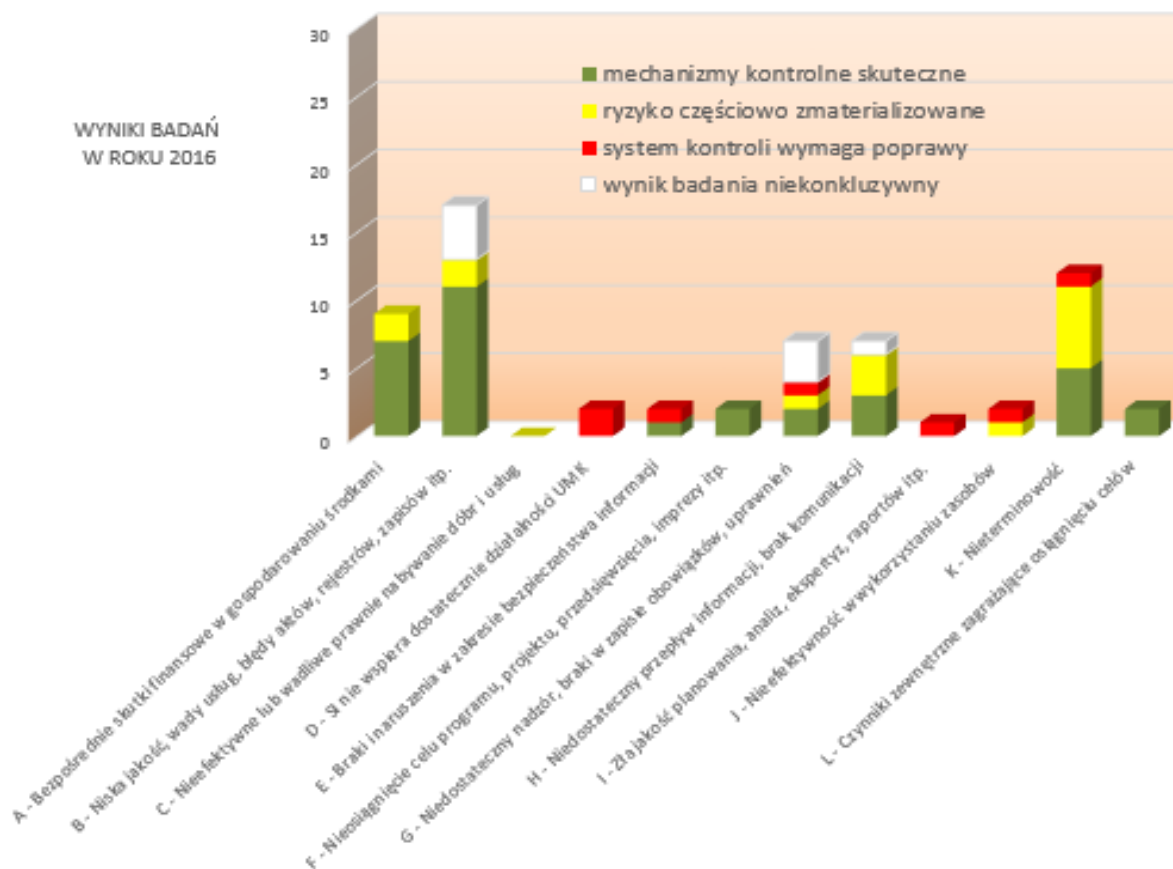
WYNIKI BADAŃ AUDYTU
WEWNĘTRZNEGO ORAZ
AUDYTÓW ZGODNOŚCI
wg ISO 9001; ISO 27001
W ROKU 2014
PRZDSTAWIONE
wg KATEGORII RYZYK



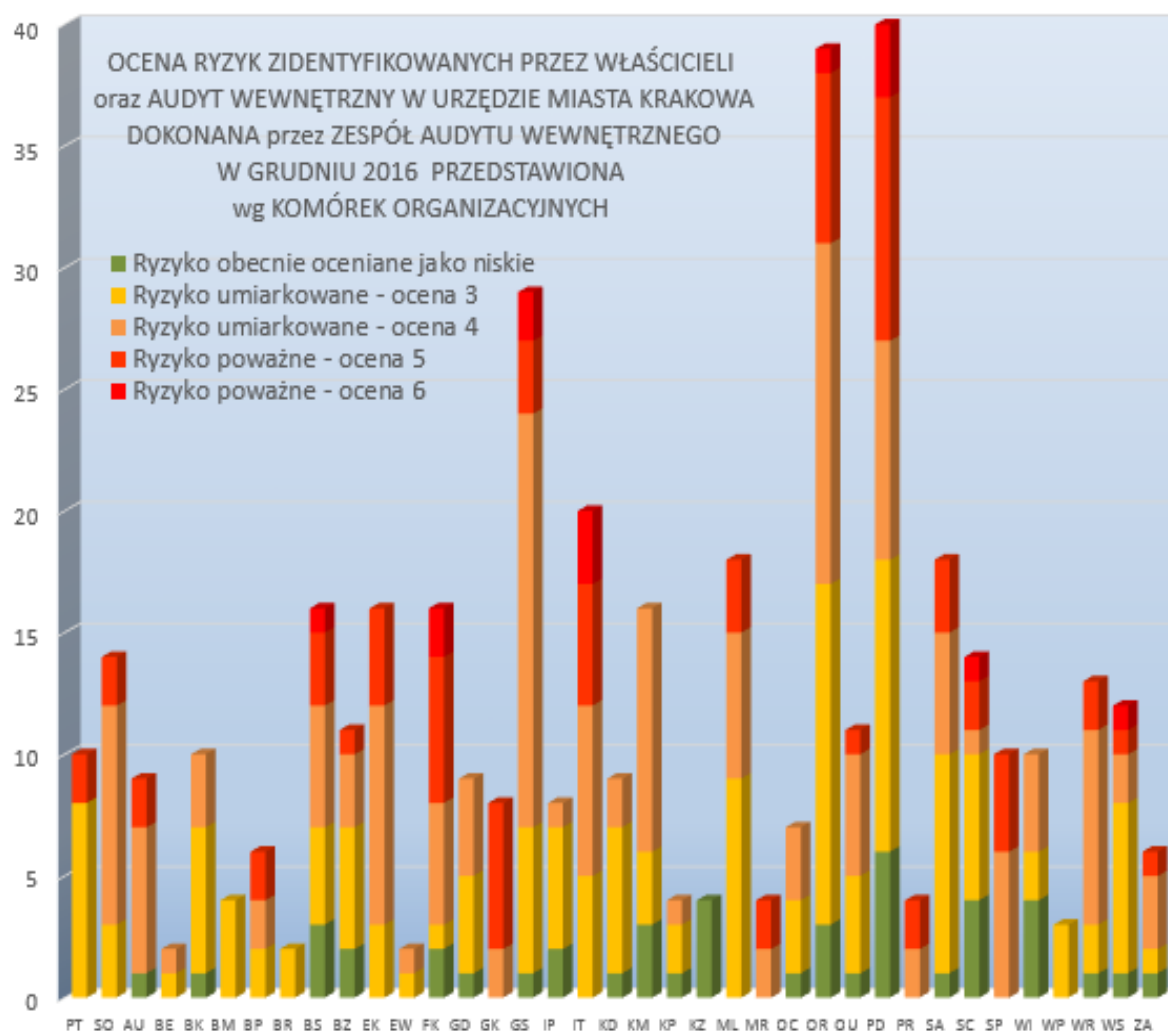
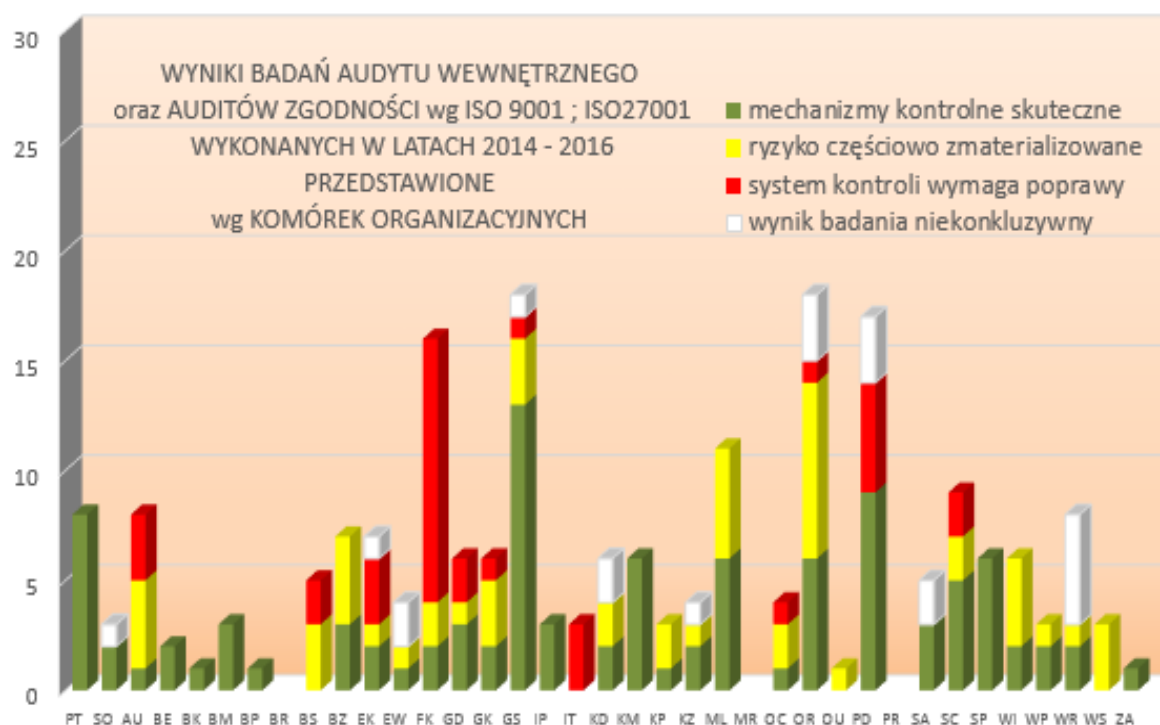
WYNIKI BADAŃ
W ROKU 2015



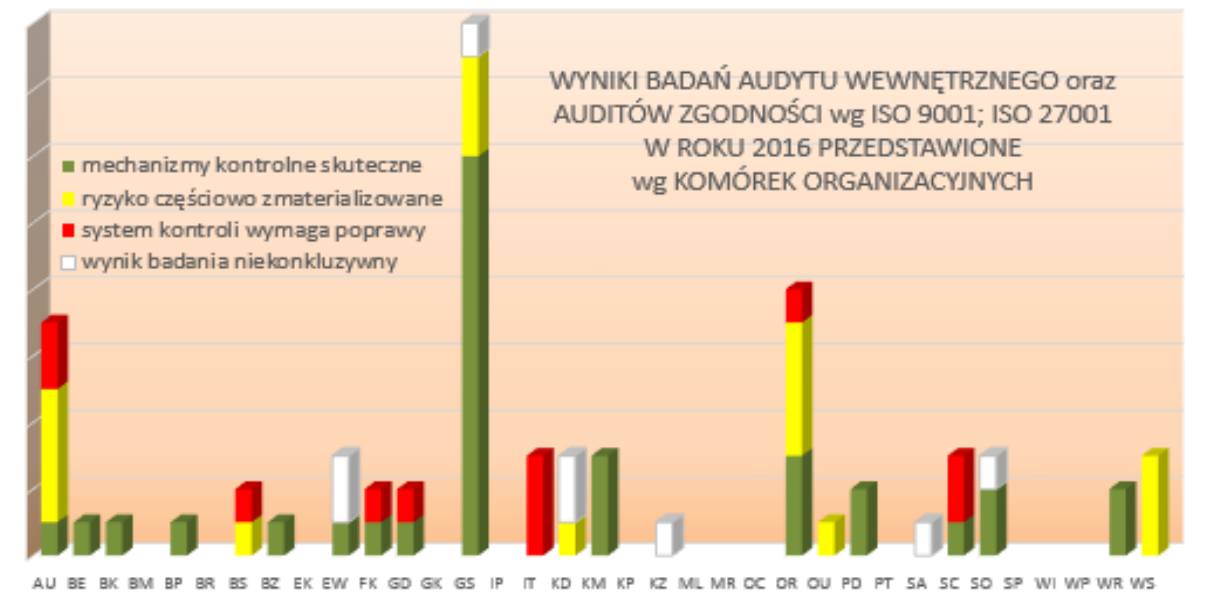
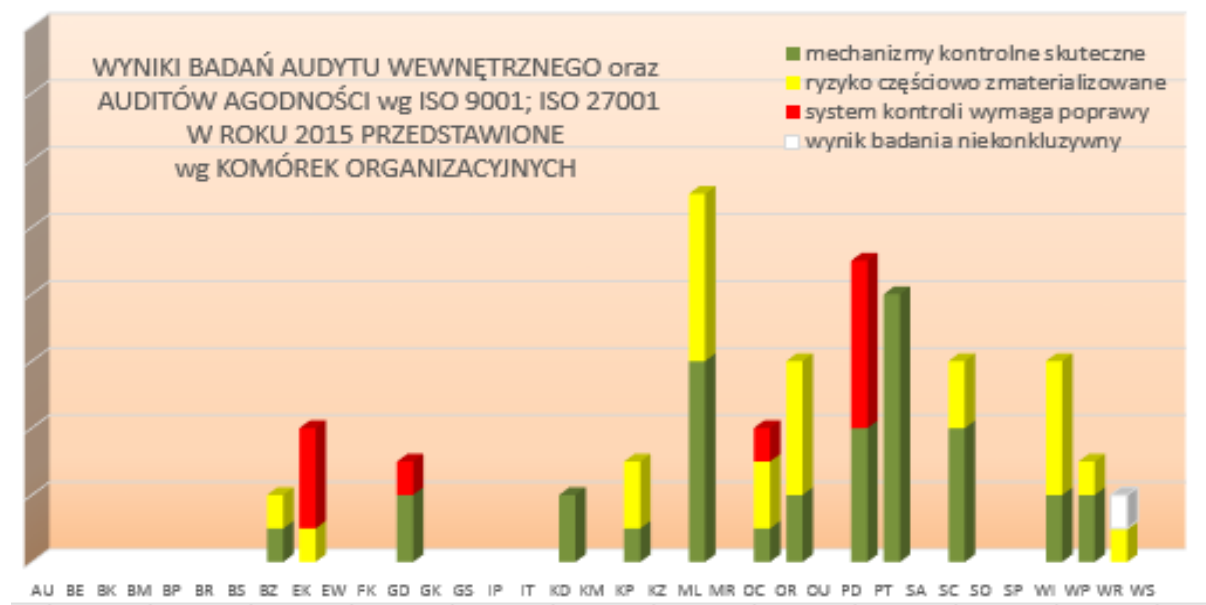
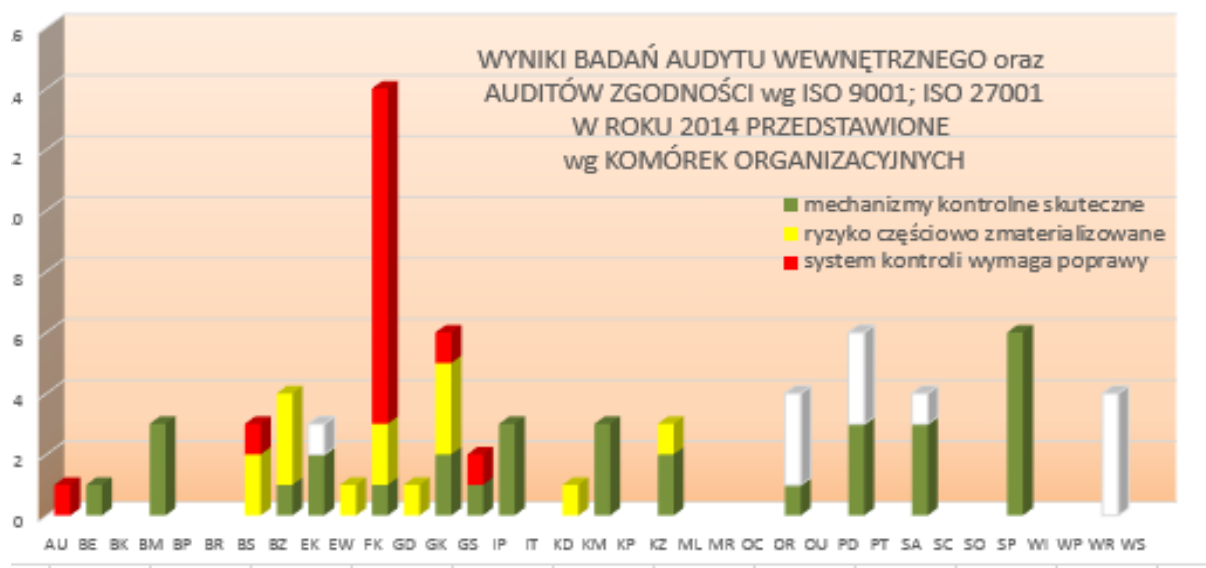
WYNIKI BADAŃ
W ROKU 2016



Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

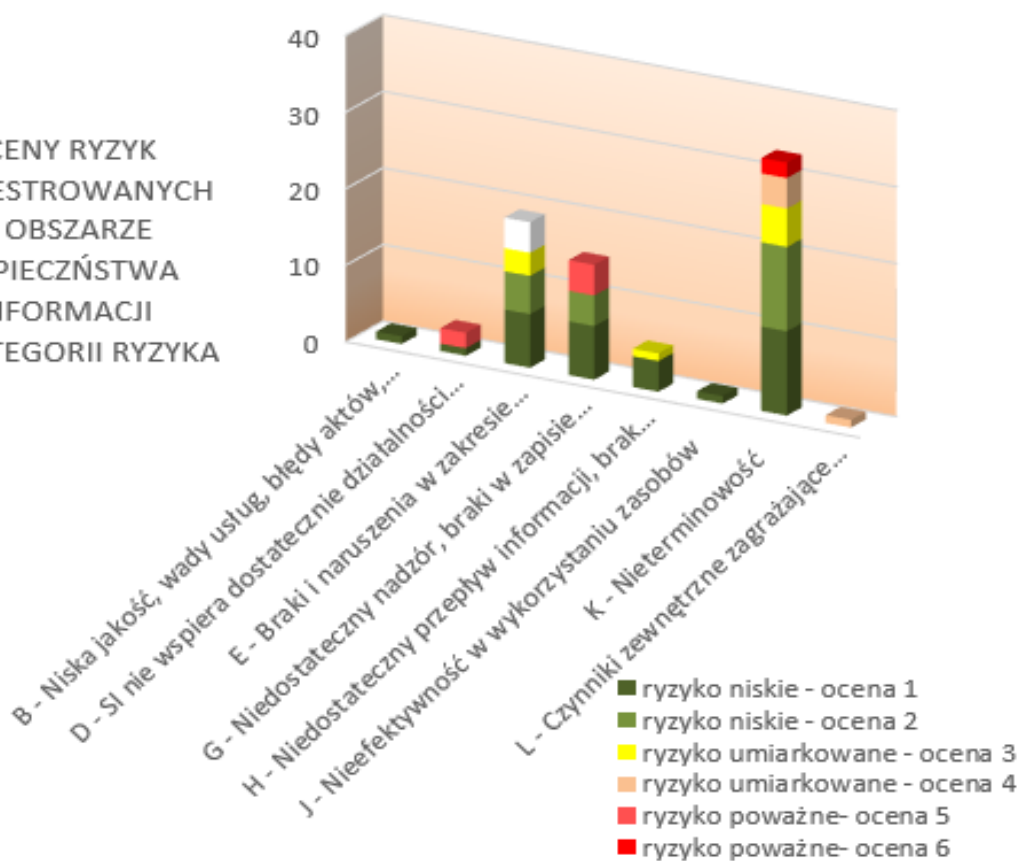


Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

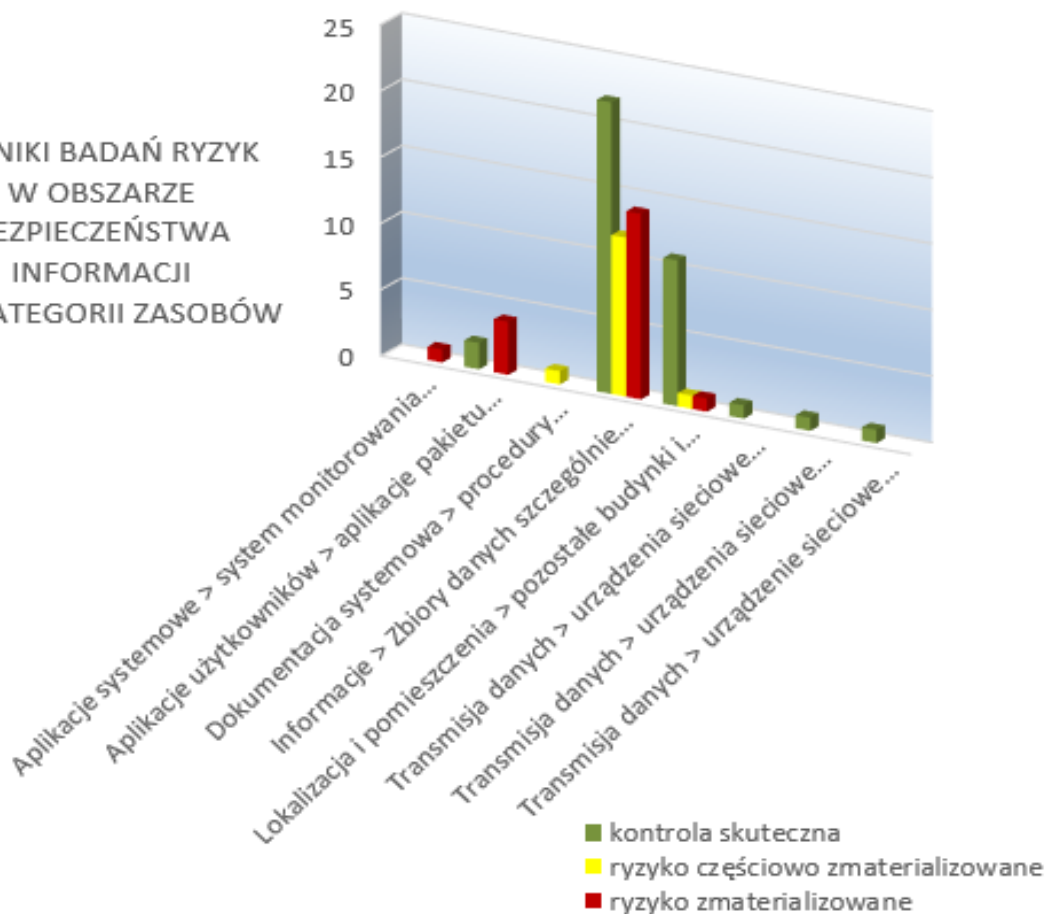


Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

OCENY RYZYK
ZAREJESTROWANYCH
W OBSZARZE
BEZPIECZŃSTWA
INFORMACJI
wg KATEGORII RYZYKA



WYNIKI BADAŃ RYZYK
W OBSZARZE
BEZPIECZŃSTWA
INFORMACJI
wg KATEGORII ZASOBÓW



Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2016

Załącznik 2. Wybrane wskaźniki budżetowe dla Zespołu Audytu Wewnętrznego 2016 na tle lat poprzednich

Roczna karta WSKAŹNIKÓW Zespołu Audytu Wewnętrznego	Wskaźniki roczne dla zadań ZA rok 2016 w porównaniu do lat poprzednich							Wartości oczekiwane wskaźników			Ocena
	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	jm.	MIN	MAX	
Ilość zadań audytowych wykonanych	13	15	13	7	10	8	11	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych	101	98	51	21	55	36,5	56	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych przez kierownictwo Jednostki Audytowanej do ilości zgłoszonej przez ZAW	89	83	75	95	70	83	89	%	60	90	
Wskaźnik oceny wykonania zadania i przydatności wyników dokonanej przez kierownictwo Jednostki Audytowanej (od 2 do 5)	4,6	4,6	4,5	4,5	4,7	4,5	4,7	-	4	5	
Średnia ilość dni opóźnienia sprawozdania wstępnego w stosunku do harmonogramu w Programie Zadania	35	18	36	25	25	8	29	dni	0	0	
Średnia ilość dni roboczych poświęcona na wykonanie pełnego Zadania Audytowego	39,7	34	33,5	63 - z Wisłą, 42 - bez Wisły	35,6	43,3	50 (39,3)*	dni	brak	37,5	
Ilość rekomendacji wdrożonych - w stosunku do wcześniej zaakceptowanych - stwierdzona w wyniku Audytu Sprawdzającego	47	52	71	68	70	76	65	%	60	100	
Średnia ilość dni szkoleń i samokształcenia przypadająca na audytora	17	12	8,2	11,4	5,5	15	5	dni	15	20	
Ilość dni roboczych, jakie ZA poświęca na sprawy organizacyjne w stosunku do ogólnej ilości przepracowanych w ZA dni roboczych	7,6	7,2	6,1	6,6	9,3	15	11 (14)*	%	5	12	

* jednym sprawozdaniem audytowym objęto osobne 4 badania wykonanych dużych (koszt - kilkadziesiąt lub paręset mln PLN) zadań inwestycyjnych (łącznie czas przepracowany przez audytorów przekraczał 200 dni roboczych), liczby w nawiasach pokazują wartości obliczone przyjmując, że każde badanie pojedynczego projektu było odrębnym zadaniem.