



ZA.173.2.2016

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA
PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
URZĘDU MIASTA KRAKOWA
ZA ROK 2017**

Opracowanie:
Zespół Audytu Wewnętrznego

Urząd Miasta Krakowa
ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
tel. +48 12 616 12 18, +48 12 616 17 46, za.umk@um.krakow.pl
31-004 Kraków, pl. Wszystkich Świętych 3-4
www.krakow.pl

Kraków, 26.01.2018



URZĄD MIASTA KRAKOWA

pl. Wszystkich Świętych 3-4
31-004 Kraków

**SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA
PLANU AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
za rok 2017**

Spis treści

Streszczenie dla Kierownictwa	3
Wstęp	5
Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym	8
Podstawowe informacje o komórce audytu wewnętrznego	8
Zadania zakończone w roku 2017.....	9
Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym	12
Przeprowadzone czynności sprawdzające w roku sprawozdawczym	20
Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe	21
Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym	21
Używane skróty:	22
Załącznik 1. Podsumowanie informacji zawartych w mapie ryzyka Urzędu Miasta Krakowa zaktualizowanej na podstawie ocen właścicieli i audytorów oraz badań prowadzonych w roku 2017	23
Załącznik 2. Wybrane wskaźniki budżetowe dla Zespołu Audytu Wewnętrznego 2017 na tle lat poprzednich.....	29

Streszczenie dla Kierownictwa

W roku 2017 w Urzędzie Miasta Krakowa zrealizowano łącznie **42** zadania audytowe wykonane i/lub koordynowane przez Zespół Audytu Wewnętrznego, w tym:

13 zadań w ramach audytu wewnętrznego w UMK,

29 zadań w ramach audytu zgodności z normami ISO 9001 oraz ISO 27001.

Wszystkie wyniki zostały wykorzystane do aktualizacji rejestru ryzyk UMK.

Na podstawie niezależnej oceny istotności ryzyk oraz wykonanych badań można stwierdzić, że w UMK w zakresie ryzyk operacyjnych oraz ryzyk związanych z bezpieczeństwem informacji (w tym ochrony danych osobowych) system zarządzania funkcjonuje na ogół skutecznie i jego dojrzałość z roku na rok rośnie. Istotne ryzyka są zarządzane i rezultaty bieżąco monitorowane.

Wyjątkiem jest obszar dotacji dla nie samorządowych placówek oświatowych. System kontroli w tym obszarze (głównie na skutek rozwiązań ustawowych) nie zabezpiecza dostatecznie przed potencjalnymi oszustwami i wymaga wzmocnienia.

Trudniejsze i w perspektywie bardziej istotne są ryzyka strategiczne, wśród których najważniejsze obszary to:

1. Planowanie roczne i wieloletnie.

2. Integracja wspomagania UMK i MJO przez technologie informatyczne.

Wzmocnienia, naszym zdaniem, wymaga zarządzanie programami wieloletnimi, czyli „grupami zadań” realizowanych w koordynacji, których celem powinno być realizowanie długoterminowych zapisanych w strategii rozwoju miasta celów.

Poniżej, przedstawiamy rekomendacje, w trzech naszym zdaniem najważniejszych obszarach. Realizacja przedstawionych niżej propozycji, powinna istotnie zwiększyć zdolność naszej administracji do realizacji wyznaczonych celów.

Planowanie roczne i wieloletnie

ILOŚĆ I ZAKRES ZMIAN W BUDŻECIE ORAZ WIELOLETNIEJ PROGNOZIE FINANSOWEJ WSKAZUJE, ŻE PROCES PLANOWANIA WYMAGA UDOSKONALENIA

Od kilku lat budżety uchwalane na kolejne lata nie zapewniają:

- realistycznej kwoty na finansowanie usług w dziedzinie oświaty
- bezpiecznego poziomu nadwyżki operacyjnej

a ilość zmian w budżecie oraz w wieloletniej prognozie finansowej w ciągu roku jest naszym zdaniem zbyt duża i może być ograniczona bez uszczerbku dla elastyczności zarządzania.

Rekomendacje:

1. Przeanalizować możliwości usprawnienia systemu planowania rocznego i wieloletniego wykorzystując przedstawione niżej (str. 12 i 17) szczegółowe rekomendacje ZA.
2. Zadania wieloletnie winny być odpowiednio przygotowane i planowane z większym wyprzedzeniem tak, aby umieszczane w planie kwoty wiarygodnie zapewniały środki na całość projektu.
3. Warto przygotować i opisać w postaci instrukcji sposób planowania wieloletniego, który zapewni ciągłość i pozwoli uniknąć w/w wad.
4. Zmiany należy przygotować możliwie szybko tak, aby planowanie na rok 2019 mogło już odbywać się wg nowych propozycji.

Informatyka – projekty rozwojowe, integracja

OBECNY SYSTEM INFORMATYCZNY UMK JEST PRZESTARZAŁY, BRAK KOORDYNACJI ROZWOJU, A POTRZEBA INTEGRACJI Z SYSTEMAMI MJO JEST CORAZ SILNIEJSZA.

Obecnie używany w zakresie gospodarki finansowej UMK system informatyczny ma ponad 20 lat i wykonany jest w starej technologii. Ponadto każda jednostka gminna poza edukacją dokonuje w zakresie SI własnych inwestycji. Obszar ten nie jest objęty wspólnym strategicznym zarządzaniem podczas, gdy potrzeby integracji są coraz silniejsze (jeden NIP, centralizacja VAT, centralizacja umów cywilno-prawnych).

Rekomendacje:

1. Trzeba powołać na poziomie kierownictwa JST Grupę Sterującą rozwojem i modernizacją systemów informatycznych w mieście obejmującej 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.
2. Warto rozważyć scentralizowanie dostarczania podstawowych usług informatycznych dla UMK i MJO powierzając te obowiązki komórce UMK lub oddzielnej jednostce.
3. Konieczny jest wieloletni program budowy/odnowienia zintegrowanego systemu dostarczania usług informatycznych dla administracji Krakowa. Program po jego przygotowaniu musi mieć perspektywę wieloletnią i finansowanie zapewnione w WPF.
4. Projekty rozwojowe w obszarze IT muszą dostarczać korzyści, więc ich realizacja winna odbywać się zgodnie z powszechnie przyjętymi metodami zarządzania projektami.

STRATEGIA – NARZĘDZIA I ZASOBY DLA WDROŻENIA

ZA PARĘ MIESIĘCY RMK UCHWALI NOWĄ STRATEGIĘ – ZWYKLE W TAKICH PRZYPADKACH ISTNIEJE ISTOTNE RYZYKO, ŻE NIE POWSTANIE SKUTECZNY PLAN WDROŻENIA LUB JEGO WARUNKI POWODZENIA NIE ZOSTANĄ SPEŁNIONE

W I kwartale 2018 Kraków będzie miał nową opracowaną z udziałem mieszkańców strategię. Oczywiście, ale jak wiemy z doświadczenia trudnym krokiem następnym jest możliwie szybkie przygotowanie działań, które pozwolą osiągnąć zakładane cele. Wytrącenie dużej organizacji (jak administracja naszego miasta) z „utartych torów” i wprowadzenie nowych działań wymaga silnego zarządzania.

Rekomendacje:

1. Warto wyznaczyć odpowiedzialność za wspomaganie koordynatorów i egzekwowanie przygotowania programów, których celem będzie osiągnięcie poszczególnych rezultatów postulowanych w Strategii.
2. Konieczne jest dla w/w programów zapewnienie odpowiedniego finansowania w WPF pozwalającego zrealizować zaplanowane przedsięwzięcia.
3. Prócz środków finansowych konieczne jest zapewnienie zasobów do zarządzania kluczowymi projektami w ramach programów oraz niezbędnych zasobów ludzkich.

Wstęp

Magistrat Krakowa na dzień 31.12.2017 r. UMK zatrudniał łącznie **2.758** pracowników, ale faktycznie pracujących (w przeliczeniu na pełne etaty) było w Magistracie **2.589,78** etatów. Plan finansowy Magistratu Krakowa (wg stanu na dzień 31.12.2017 r.) wynosił **2 192 611 651 zł.**¹

W Zespole Audytu Wewnętrznego UMK (ZA) w roku 2017 pracował Audytor Generalny, 4 audytorów wewnętrznych w łącznym wymiarze 4,75 etatu. Zespół zrealizował w roku 2017 łącznie **13 zadań audytowych** w ramach audytu wewnętrznego, zakończonych sprawozdaniami końcowymi, a także przeprowadził **3 czynności sprawdzające**, 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 w systemie STRADOM.

W ramach wspomagania Prezydenta Miasta w funkcji koordynatora audytu wewnętrznego w Gminie, Zespół zorganizował **3 spotkania** szkoleniowo-konsultacyjne **dla MJO** i przygotował **Raport Kontrola zarządcza i analiza ryzyka 2017, Podsumowanie wdrożenia narzędzi kontroli zarządczej oraz analiza zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Krakowa i Miejskich Jednostkach Organizacyjnych na koniec roku 2017**.

Ponadto, przygotowano projekt reorganizacji wykonywania audytu wewnętrznego w GMK polegającej na powiększeniu zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego w UMK, który od roku 2018 prócz Magistratu obejmował będzie swą działalnością także 9 największych jednostek organizacyjnych GMK.

W ramach przygotowania do reformy, powiększającej od roku 2018 podmiotowy zakres działalności ZA, przeprowadzono dla kadry kierowniczej w/w MJO szkolenia, przypominające najważniejsze zagadnienia kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem oraz zapoznano uczestników z metodyką wykonywania audytu przez Zespół ZA. Łącznie w dziewięciu MJO, obejmowanych od przyszłego roku działalnością ZA, przeszkolono ponad 300 osób w 13 grupach szkoleniowych.

¹ Na podstawie sprawozdania Rb 28S za okres 1.01-31.12.2017 r.

Zadania Audytu Wewnętrznego w Magistracie, które zostały zrealizowane i zakończone w 2017 roku:

2

1 WIELOLETNIE PLANOWANIE FINANSOWE

Zapewnienie, że WPF gwarantuje wystarczający poziom nadwyżki operacyjnej i przewiduje środki dla sfinansowania kontynuowanych i rozpoczynanych projektów i programów

2 PLANOWANIE I MONITOROWANIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH_GS

Zapewnienie, że wybrane do monitorowania wskaźniki pozwalają ocenić skuteczność i efektywność wykonania produktów, a dane w systemie STRADOM są wiarygodne, kompletne oraz terminowo raportowane.

3 PLANOWANIE I MONITOROWANIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH_OR

Zapewnienie, że wybrane do monitorowania wskaźniki pozwalają ocenić skuteczność i efektywność wykonania produktów, a dane w systemie STRADOM są wiarygodne, kompletne oraz terminowo raportowane.

4 PRZEJMOWANIE MIENIA

Zapewnienie, że opracowane i wdrożone w nowej komórce procedury przejmowania mienia oraz bieżące ich wykonywanie pozwala efektywnie i skutecznie realizować cel.

5 DOTACJE NA LIKWIDACJĘ NISKIEJ EMISJI

Zapewnienie, że zasady dotacji do likwidacji palenisk węglowych są "szczelne" i przestrzegane oraz, że wypłaty dokonywane są w sposób bezpieczny, a nadzór nad wykorzystaniem w/w dotacji jest dostatecznie skutecznym zabezpieczeniem przed oszustwami.

6 BIEŻĄCA INFORMACJA DLA KIEROWNICTWA - ZARZĄDZANIE RYZYKIEM UMK

Wdrożenie systemu informowania dla członków najwyższego kierownictwa GMK, w oparciu o dane pochodzące z systemów informatycznych w nadzorowanych komórkach lub jednostkach organizacyjnych Gminy.

7 BIEŻĄCA INFORMACJA DLA KIEROWNICTWA - ZARZĄDZANIE FINANSAMI GMK

Wdrożenie systemu informowania dla członków najwyższego kierownictwa GMK, w oparciu o dane pochodzące z systemów informatycznych w nadzorowanych komórkach lub jednostkach organizacyjnych Gminy.

8 ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE (500+)

Zapewnienie, że wspomaganie informatyczne oraz decyzje i wypłaty w zakresie świadczeń wychowawczych (500+) są przygotowane i realizowane prawidłowo i skutecznie

9 WYKRYWANIE OPERACJI PODWYŻSZONEGO RYZYKA

Zapewnienie, że system kontroli w obszarze finansów oparty o dane gromadzone w ewidencji księgowej pozwala wykrywać operacje nietypowe, wymagające szczególnej analizy pod kątem działań niezgodnych z zasadami.

10 OCENA WIELKOŚCI ZASOBÓW DO ZADAŃ

Analiza pracochłonności oraz efektywności usług świadczonych w USC na podstawie zarejestrowanego czasu i produktów wg zasad ustalonych w trakcie badań w roku 2016. (suplement do Zadania AW nr ZA.2.2016)

11 ZMIANY BUDŻETOWE

Ocena możliwości ograniczenia ilości zmian w budżecie miasta na podstawie analizy uzasadnień wybranych wniosków i powiadomień w roku 2016

12 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.

13 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

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2017

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 2017**

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	Audytor Wewnętrzny	1	CGAP	6 dni

Czy w roku sprawozdawczym dokonywano udokumentowanej samooceny audytu wewnętrznego?

TAK

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

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

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

⁴⁾ Niepotrzebne skreślić.

Zadania zakończone w roku 2017

Lp.	Temat zadania audytowego ⁵⁾	Typ audytu: O (operac.), F (finans.), I (informat.)	AW plano- wany, zleco- ny	Opis obszaru działalności	Liczba audytoró w w zadaniu (etaty) Plan	Wykona- nie	Czas przepr- wadzeni a audytu (dni) Plan ⁸⁾	Wykona- nie	Powołani e rzeczo- znawcy
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	WIELOLETNIE PLANOWANIE (WPF) <i>Zapewnienie, że WPF gwarantuje wystarczający poziom nadwyżki operacyjnej i przewiduje środki dla sfinansowania kontynuowanych i rozpoczynanych projektów i programów</i>	F	PLAN	I.2 Finanse	1	1	37,5	9,5	NIE
2.	PLANOWANIE I MONITOROWANIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH_GS <i>Zapewnienie, że wybrane do monitorowania wskaźniki pozwalają ocenić skuteczność i efektywność wykonania produktów, a dane w systemie STRADOM są wiarygodne, kompletne oraz terminowo raportowane.</i>	O	PLAN	III.8 Usługi Administracyjne	1	2	37,5	52	NIE
3.	PLANOWANIE I MONITOROWANIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH_OR <i>Zapewnienie, że wybrane do monitorowania wskaźniki pozwalają ocenić skuteczność i efektywność wykonania produktów, a dane w systemie STRADOM są wiarygodne, kompletne oraz terminowo raportowane.</i>	O	PLAN	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	37,5	21	NIE
4.	PRZEJMOWANIE MIENIA <i>Zapewnienie, że opracowane i wdrożone w nowej komórce procedury przejmowania mienia oraz</i>	O	PLAN	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	1	37.5	36	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 2017

	bieżące ich wykonywanie pozwala efektywnie i skutecznie realizować cel.			ństwo					
5.	DOTACJE NA LIKWIDACJĘ NISKIEJ EMISJI Zapewnienie, że zasady dotacji do likwidacji palenisk węglowych są "szczelne" i przestrzegane oraz, że wypłaty dokonywane są w sposób bezpieczny, a nadzór nad wykorzystaniem w/w dotacji jest dostatecznie skutecznym zabezpieczeniem przed oszustwami.	O	PLAN	II.3 Majątek i Inwestycje	1	2	37,5	55,6	NIE
6.	BIEŻĄCA INFORMACJA DLA KIEROWNICTWA - ZARZĄDZANIE RYZYKIEM UMK Wdrożenie systemu informowania dla członków najwyższego kierownictwa GMK, w oparciu o dane pochodzące z systemów informatycznych w nadzorowanych komórkach lub jednostkach organizacyjnych Gminy.	O	PLAN	.1. Zarządzani e i Bezpiecze ństwo	1	1	37,5	108	NIE
7.	BIEŻĄCA INFORMACJA DLA KIEROWNICTWA - ZARZĄDZANIE FINANSAMI GMK Wdrożenie systemu informowania dla członków najwyższego kierownictwa GMK, w oparciu o dane pochodzące z systemów informatycznych w nadzorowanych komórkach lub jednostkach organizacyjnych Gminy.	O	PLAN		1	1	37,5	108	NIE
8.	ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE Zapewnienie, że wspomaganie informatyczne oraz decyzje i wypłaty w zakresie świadczeń wychowawczych (500+) są przygotowane i realizowane prawidłowo i skutecznie	O + F	PLAN	III.8 Usługi Administra cyjne	1	2	37,5	39,5	NIE

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2017

9.	<p>WYKRYWANIE OPERACJI PODWYŻSZONEGO RYZYKA</p> <p>Zapewnienie, że system kontroli w obszarze finansów oparty o dane gromadzone w ewidencji księgowej pozwala wykrywać operacje nietypowe, wymagające szczególnej analizy pod kątem działań niezgodnych z zasadami.</p>	O + F	kontynuowane	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	3	37,5	49	NIE
10.	<p>OCENA WIELKOŚCI ZASOBÓW DO ZADAŃ</p> <p>Analiza pracochoćności oraz efektywności usług świadczonych w USC na podstawie zarejestrowanego czasu i produktów wg zasad ustalonych w trakcie badań w roku 2016. (suplement do Zadania AW nr ZA.2.2016)</p>	O	PLAN	I.1. Zarządzanie i Bezpieczeństwo	1	2	37,5	28,5	NIE
11.	<p>ZMIANY BUDŻETOWE</p> <p>Ocena możliwości ograniczenia ilości zmian w budżecie miasta na podstawie analizy uzasadnień wybranych wniosków i powiadomień w roku 2016</p>	F	PLAN	I.2 Finanse	1	2	37,5	67,8	NIE
12.	<p>DOTACJE DLA SZKÓŁ I PLACÓWEK NIESAMORZĄDOWYCH</p> <p>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.</p>	O + F	kontynuowane	I.2 Finanse	1	2	37,5	70,3	NIE
13.	<p>PROCEDURY SA Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU "ŹRÓDŁO"</p> <p>Ocena wprowadzonych zmian w procedurach i praktyk w związku z wdrożeniem systemu ŹRÓDŁO. Poszukiwanie możliwości usprawnień i ograniczenia pracochoćności</p>	O	kontynuowane	III.8 Usługi Administracyjne	1	2	37,5	56,6	NIE

Przeprowadzone zadania audytowe w roku sprawozdawczym

Lp.	Temat zadania zapewniającego lub przedmiot czynności doradczej ⁵⁾	Efekty przeprowadze- nia zadania audytowego ⁹⁾	NAJWAŻNIEJSZE ZALECENIA, OCENY i WNIOSKI
1	2	3	4
1.	<p>WIELOLETNIE PLANOWANIE FINANSOWE</p> <p>Zapewnienie, że WPF gwarantuje wystarczający poziom nadwyżki operacyjnej i przewiduje środki dla sfinansowania kontynuowanych i rozpoczynanych projektów i programów</p>	Zapewnienie o prawidłowości działania	<p>REKOMENDACJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Wydatki bieżące winny być poddane większej dyscyplinie, dla zagwarantowania dostatecznego finansowania rozwoju i zapewnienia bezpieczeństwa nadwyżka operacyjna nie powinna być niższa niż ok.10% dochodów bieżących. Wieloletnia Prognoza Finansowa, a dokładnie wykaz przedsięwzięć wieloletnich powinien być dokumentem „ciągłym”, w którym kolejno w miarę potrzeby i zmian okoliczności dokonywane są korekty. Należy skończyć z niezrozumiałą praktyką przygotowywania wraz z każdorocznym budżetem „nowej wersji” WPF.
3.	<p>PLANOWANIE I MONITOROWANIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH_GS</p> <p>Zapewnienie, że wybrane do monitorowania wskaźniki pozwalają ocenić skuteczność i efektywność wykonania produktów, a dane w systemie STRADOM są wiarygodne,</p>	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<p>REKOMENDACJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gdy w ramach jednego Działania dostarczane są np. 2 produkty główny i dodatkowy, których charakter lub pracochłonność nie pozwala na bezpośrednie ich dodawanie na poziomie Działania proponujemy jedno z poniższych rozwiązań: <ol style="list-style-type: none"> podział tego Działania na dwa niezależne Działania ustalenie dla produktu dodatkowego wagi, która będzie stosunkiem pracochłonności wykonania produktu dodatkowego do produktu głównego (np. 1 jedn. produktu głównego = 4 jedn. produktu dodatkowego). Czas pracy należy rejestrować „na postępowanie” danego rodzaju, bez

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 2017

	kompletne oraz terminowo raportowane.		<p>określania produktu końcowego, gdy nie wiadomo jaki produkt końcowy powstanie w wyniku postępowania.</p> <p>3. Gdy roczna ilość czasu zarejestrowana na dany rodzaj postępowania jest mniejsza niż ustalona wartość (np. 200 godzin/rok) warto dokonać zgrupowania łącząc tego typu produkty w większe grupy (nawet jeśli dla nich utracimy możliwość monitorowania efektywności) lub przyłączając je do podobnego Działania o znacznie większej łącznej pracochłonności</p> <p>4. Proponujemy przyjąć dla Działań w GS jako zasadę (nie wykluczając uzasadnionych wyjątków), że:</p> <ul style="list-style-type: none"> • miarą efektywności będzie iloraz czasu zarejestrowanego na dane Działanie oraz ilość spraw (postępowań) ukończonych (bez względu na rezultat zakończenia), • miarą skuteczności będzie ilość spraw zakończonych wynikiem pozytywnym (umowa, decyzja, a czasem pismo kończące) do ilości wszystkich postępowań.
3.	<p>PLANOWANIE MONITOROWANIE ZADAŃ BIEŻĄCYCH_OR</p> <p>Zapewnienie, że wybrane do monitorowania wskaźniki pozwalają ocenić skuteczność i efektywność wykonania produktów, a dane w systemie STRADOM są wiarygodne, kompletne oraz terminowo raportowane.</p>	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<p>REKOMENDACJE:</p> <p>1. Zadania „jednorazowe” (wszystkie projekty oraz akcje typu organizacja wyborów) powinny być zapisane w planie jako osobne Zadanie lub Działanie i wszyscy pracujący dla projektu (bez względu na komórkę w której są zatrudnieni) czas przepracowany dla projektu winni tam raportować, a nie w ramach swoich działań bieżących.</p> <p>2. Gdy podstawowym zajęciem dla zespołu jest wykonywanie procedur zależnych od popytu (np. składanych wniosków) należy zespołowi temu przydzielić także obowiązki, które może on wykonywać, gdy popyt okresowo jest mniejszy niż możliwości zespołu.</p> <p>3. Dane z monitorowania (ilość produktów i zarejestrowany czas) należy wykorzystywać do planowania tych wielkości.</p> <p>4. Warto rozważyć zgrupowanie produktów „drobnych” (patrz pkt 3 w zadaniu 2 powyżej).</p>
4.	PRZEJMOWANIE MIENIA	Zapewnienie o prawidłowości działania	<p>REKOMENDACJE:</p> <p>1. Zapewnić bazodanowe środowisko do gromadzenia informacji dotyczących osób i nieruchomości objętych postępowaniami – wówczas dane będą lepiej</p>

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2017

	Zapewnienie, że opracowane i wdrożone w nowej komórce procedury przejmowania mienia oraz bieżące ich wykonywanie pozwala efektywnie i skutecznie realizować cel.		<p>chronione, a dostęp do nich będzie nadzorowany i łatwiejszy dla uprawnionych.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Warto rozważyć spisanie w postaci katalogu dobrych praktyk, działania realizowane w poszczególnych trybach na różnych etapach sprawy. 3. Warto rozważyć metryczkę / check listę dla zastosowanych trybów, oraz metodę nadzoru nad kompletnością dokumentów w aktach sprawy: 4. Rozważyć wykorzystanie narzędzia ACL do analizy danych dotyczących zaległości z tytułu opłat za wieczyste użytkowanie oraz podatku lokalnego od osób prawnych w celu ujawniania potencjalnych podmiotów nieprowadzących działalności gospodarczej.
5.	<p style="text-align: center;">DOTACJE NA LIKWIDACJĘ NISKIEJ EMISJI</p> <p>Zapewnienie, że zasady dotacji do likwidacji palenisk węglowych są "szczelne" i przestrzegane oraz, że wypłaty dokonywane są w sposób bezpieczny, a nadzór nad wykorzystaniem w/w dotacji jest dostatecznie skutecznym zabezpieczeniem przed oszustwami.</p>	Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej	<p>REKOMENDACJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Warto naszym zdaniem rozważyć wprowadzenie do algorytmu dodatkowego parametru charakteryzującego zakres prac przy instalacji (np. ilość lub powierzchnia zainstalowanych/wymienionych grzejników w stosunku do wszystkich grzejników w instalacji) i uzupełnienie wniosku o: <ol style="list-style-type: none"> a. ilość przewidzianych do zainstalowania nowych grzejników b. ilość wszystkich grzejników w instalacji po modernizacji Ponadto warto uzupełnić wniosek o informacje dotyczące istniejących kominków. 2. Należy w sposób czytelny określić sposób traktowania kominków, a także zidentyfikować przypadki pozyskiwania oświadczeń kominiarskich np. dla mieszkań w remoncie. 3. Należy określić ZASADY PRZEPROWADZANIA kontroli przed realizacją zadania oraz po wykonaniu (w tym dla kontroli trwałości inwestycji). 4. Należy określić STANDARDY DOKUMENTOWANIA przeprowadzanych kontroli, aby sporządzony materiał mógł być wykorzystywany przez osoby przeprowadzające kolejne kontrole, i jednocześnie był w stanie ocenić zakres rzeczowy wykonanej inwestycji. 5. Kontrole powykonawcze w miarę możliwości warto prowadzić przed wypłatą środków (przynajmniej dla większych sum).
6.	BIEŻĄCA	Zwiększenie efektywności i	<p>REKOMENDACJE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Najwyższe kierownictwo Gminy Miejskiej Kraków powinno dysponować

	<p>INFORMACJA DLA KIEROWNICTWA - ZARZĄDZANIE RYZYKIEM UMK</p> <p>Wdrożenie systemu informowania dla członków najwyższego kierownictwa GMK, w oparciu o dane pochodzące z systemów informatycznych.</p>	<p>skuteczności kontroli wewnętrznej</p>	<p>lepszym dostępem do informacji (łatwiejszy i szybszy dostęp do odpowiedzi na pytania) zawartych w elektronicznych bazach danych. Potrzebny jest system informowania kierownictwa, który wspomagałby proces podejmowania decyzji na podstawie odpowiednio przygotowanych danych pochodzących z systemów.</p> <p>2. Rekomenduje się wykorzystanie (w procesie zarządzania ryzykiem) analiz wdrożonych w środowisku SAS Visual Analytics i wspomagających nadzór sprawowany przez właściciela procesu zarządzania ryzykiem.</p>
7.	<p>BIEŻĄCA INFORMACJA DLA KIEROWNICTWA - ZARZĄDZANIE FINANSAMI GMK</p> <p>Wdrożenie systemu informowania dla członków najwyższego kierownictwa GMK, w oparciu o dane pochodzące z systemów informatycznych.</p>	<p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p>	<p>REKOMENDACJE:</p> <p>1. Dane w sprawozdaniach budżetowych w ujęciu historycznym należy pełniej wykorzystywać dla decyzji na etapie planowania WPF i budżetów rocznych. Narzędzia ułatwiające dostęp o tej informacji mogą zapobiec powtarzającym się niedoszacowaniom wydatków niezbędnych w niektórych dziedzinach.</p> <p>2. Rekomenduje się wykorzystanie (w procesie zarządzania finansami Gminy Miejskiej Kraków) analiz wdrożonych w środowisku SAS Visual Analytics i wspomagających nadzór sprawowany przez Skarbnika Miasta Krakowa.</p>
8.	<p>ŚWIADCZENIA WYCHOWAWCZE (500+)</p> <p>Zapewnienie, że wspomaganie informatyczne oraz decyzje i wypłaty w zakresie świadczeń wychowawczych (500+) są przygotowane i realizowane prawidłowo i skutecznie</p>	<p>Zapewnienie o prawidłowości działania</p>	<p>REKOMENDACJE:</p> <p>1. Dla usprawnienia systemu kontroli warto przygotować szczegółowy opis procedury postępowania uwzględniający podstawowe przypadki dokumentów oraz "zrzuty ekranów" ilustrujące wprowadzanie danych z dokumentów, a także sugestie, kiedy i jakie dane weryfikować w systemach zewnętrznych.</p> <p>2. Ostateczna treść decyzji identyczna z podpisanym wydrukiem powinna być przechowywana w bazie obsługiwanej przez aplikację, a do czasu niezbędnych zmian oprogramowania, rozważyć archiwizowanie decyzji na serwerze SO, z możliwością wyszukiwania.</p> <p>3. Proponujemy, aby (mimo odrębnych aplikacji informatycznych) wnioski o</p>

			<p>świadczenie „na pierwsze dziecko” były rozpatrywane przez pracowników załatwiających inne świadczenia rodzinne dla tych samych klientów (te same dane używane są dla wielu świadczeń).</p> <p>4. Przypadki rozstrzygnięć w nietypowych, wyjątkowych sytuacjach (innych niż zawarte w proponowanej w pkt 1. powyżej instrukcji) <u>warto publikować</u> na wewnętrznej stronie wydziału, gdzie dostęp mają wszyscy operatorzy (to oszczędzi czas i zapewni jednolitość rozstrzygnięć w podobnych przypadkach).</p> <p>5. Warto rozważyć wystąpienie o zmianę przepisów prawnych, które pozwoliłyby na wydanie jednej decyzji, uchylającej przyznane świadczenie wychowawcze, oraz jednocześnie ustalającej kwotę nienależnie pobranego świadczenia do zwrotu.</p>
9.	<p>WYKRYWANIE OPERACJI PODWYŻSZONEGO RYZYKA</p> <p>Zapewnienie, że system kontroli w obszarze finansów oparty o dane gromadzone w ewidencji księgowej pozwala wykrywać operacje nietypowe, wymagające szczególnej analizy pod kątem działań niezgodnych z zasadami.</p>	<p>Zwiększenie efektywności i skuteczności kontroli wewnętrznej</p>	<p>1. Należy dokonać aktualizacji instrukcji, przyjętej Zarządzeniem Nr 943/2010, poprzez m.in. określenie :</p> <ul style="list-style-type: none"> – wykazu transakcji, które mogą rodzić podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy oraz finansowania terroryzmu; – technik pozyskiwania informacji o ewentualnym wystąpieniu ww. przypadków, – podmiotu odpowiedzialnego za gromadzenie danych. – przypadków, w których winien być powiadomiony GIIF <p>2. Należy określić standardy dla poszczególnych grup zawieranych umów. Dzięki temu ocena, czy umowa nie spełnia standardów będzie bardziej zobiektywizowana niż obecnie (takiej oceny wymaga ustawa o praniu pieniędzy).</p>
10.	<p>OCENA WIELKOŚCI ZASOBÓW DO ZADAŃ</p> <p>Analiza pracochłonności oraz efektywności usług świadczonych w USC na podstawie zarejestrowanego czasu i produktów wg zasad</p>	<p>Wzrost efektywności i skuteczności działania</p>	<p>REKOMENDACJE:</p> <p>1. Należy określić jednolite zasady rejestracji czasu pracy oraz odnotowywać w RCP ilości wykonanych produktów.</p> <p>2. Jeśli nie jest możliwe łączenie produktów w działania w taki sposób, aby ich pracochłonność jednostkowa była podobna., warto przyjąć „wagi” dla poszczególnych produktów (waga jako stosunek pracochłonności wykonania produktu <i>dotatkowego</i> - mniej czasochłonnego do produktu <i>głównego</i>).</p>

	<p>ustalonych w trakcie badań w roku 2016. (suplement do Zadania AW nr ZA.2.2016)</p>		<p>3. Z uwagi na elektroniczne prowadzenie rejestru USC można rozważyć zmianę organizacyjną w zakresie działania referatu SC-05 polegającą na pozostawieniu bez zmian rejestracji bieżącej, a przeniesieniu do głównej lokalizacji USC zasobu archiwum. W konsekwencji zorganizowanie go w jednej lokalizacji wpłynie na skuteczniejsze zarządzanie i umożliwi dokładniejszą analizę pracochłonności.</p>
<p>11.</p>	<p>ZMIANY BUDŻETOWE Ocena możliwości ograniczenia ilości zmian w budżecie miasta na podstawie analizy uzasadnień wybranych wniosków i powiadomień w roku 2016</p>	<p>Wzrost efektywności i skuteczności działania</p>	<p><u>REKOMENDACJE:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Plan dla placówek edukacyjnych uchwalony od 1 stycznia winien być realistyczny (możliwy do egzekwowania odpowiedzialności kierowników jednostek za jego dotrzymanie. Jego korekta w ciągu roku in plus bez zmiany zakresu i standardu usług nie może przekraczać 1, max 2%. 2. Warto oddzielić w czasie decyzję o uzupełnieniu planu od dokonania zmiany w budżecie. Wówczas skutki kilku decyzji można kumulować i wprowadzać jedną zmianą. Zmiana dokonywana powinna być wtedy, gdy limit zapisany w planie jest niewystarczający dla dokonania zaangażowania lub wydatku w terminie. 3. Ilość zmian można ograniczyć przez zwiększenie planów w klasyfikacjach, które aktualnie są wprowadzane w niewielkich kwotach (do 1000 PLN), kosztem podziałek klasyfikacji, gdzie plan przewiduje kwoty wielokrotnie większe. 4. Rozważyć wprowadzenie zasady, że zmiany (uwzględniając w tym powiadomienia lub nie) dokonywane są przykładowo co do zasady w I półroczu – raz w miesiącu, a w drugim półroczu raz na dwa tygodnie). Jednostki winny staranniej analizować potrzeby zmian, kumulować je i nie robić ich wcześniej niż wymaga tego limit wydatków. 5. Największą redukcję ilości zmian można by uzyskać, gdyby ustawa o finansach zezwoliła na zapis planu finansowego jednostki w grupach paragrafów analogicznie do uchwały budżetowej. Warto więc taki postulat do MF skierować. 6. Szerzej podejmować przygotowanie i ogłaszanie przetargów dla zadań wieloletnich na podstawie kwot w WPF – wówczas kwoty w planach rocznych uchwalone w budżecie będą bardziej dokładniejsze, a ilości i zakres zmian mniejszy.

12.	<p>DOTACJE DLA SZKÓŁ I PLACÓWEK NIESAMORZĄDOWYCH</p> <p>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.</p>	<p>Wzrost efektywności i skuteczności działania</p>	<p><u>REKOMENDACJE:</u></p> <p>1. Absolutnie konieczne jest wielokrotne zwiększenie ilości i typów kontroli. Dotacje dla placówek niesamorządowych muszą być znacznie intensywniej kontrolowane. Obecny zakres kontroli „zachęca do oszustwa”. Proponowane do rozważenia kierunki zmian systemu kontroli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oddzielić kontrolę wykorzystania dotacji od kontroli naliczenia, • wykonywać kontrole naliczenia zawsze, gdy jest podejrzenie błędu, lub cyklicznie sprawdzać krótkie okresy w wybranych placówkach. • w przypadku ujawnienia bezdyskusyjnych nieprawidłowości – prócz żądania zwrotu należy wnioskować o zastosowanie kary. • osobno wykonywać kontrolę meritum, czyli nauczania (przedmioty, uczestnictwo itp.), a osobno kontrolę finansową (prawidłowość wykorzystania dotacji, w tym kryteria z ustawy o rachunkowości) dla zamkniętych okresów (także krótszych niż rok). • zalecenie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji finansowo – księgowej dla dotacji – podmioty stosujące się do tego zalecenia możemy rzadziej i krócej (mniej dni) kontrolować. • Organizować cykliczne (np. raz lub dwa razy w roku) szkolenia przypominające prowadzącym placówki (lub ich księgowym) podstawowe przepisy i zasady. • W celu identyfikacji (niepożądanych) dubli osób dotowanych warto corocznie robić weryfikację nr PESEL pomiędzy bazami ZSZO i ODPN. • dla dzieci nieposiadających nr PESEL (dotyczy dzieci z zagranicy) stosować ustalony identyfikator (np. nr paszportu lub znajdujący się w paszporcie numer ID podobny jak w PESEL w RP). • upewnić się, że wypłata dotacji jest dokonywana na konto placówki (tego wymaga ustawa). Odrębny rachunek bankowy jest to dobra praktyka obowiązująca przy realizacji projektów dotowanych ze źródeł zewnętrznych. <p>2. Warto kontynuować dobrą praktykę wykorzystywania ODPN jako skutecznego medium do przekazywania informacji dla podmiotów prowadzących placówki.</p>
-----	---	---	--

			<p>Można tam stale lub cyklicznie prezentować:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaje wydatków możliwych do ponoszenia z dotacji, • konsekwencje podawania nieprawdziwych danych do naliczenia dotacji, • konsekwencje wydatkowania dotacji niezgodnie z jej przeznaczeniem (naruszenie dyscypliny finansów publicznych). <p>3. Należy zaktualizować ZPMK nr 3392/2013 w sprawie (...) szczegółowego zakresu działania Wydziału Edukacji w części dotyczącej zawierania porozumień z innymi gminami w zakresie zwrotu kosztów dotacji udzielanej na dzieci zamieszkałe w innych gminach.</p>
13.	<p>PROCEDURY SA Z WYKORZYSTANIEM SYSTEMU "ŹRÓDŁO" <i>Ocena wprowadzonych zmian w procedurach i praktyk w związku z wdrożeniem systemu ŹRÓDŁO. Poszukiwanie możliwości usprawnień i ograniczenia pracochłonności</i></p>	<p><i>Wzrost efektywności i skuteczności działania</i></p>	<p><u>REKOMENDACJE:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Należy niezwłocznie zaprezentować ustalenia związane z aktualizacją modułu PESEL w wyniku migracji aktów stanu cywilnego do modułu BUSC Ministerstwu Cyfryzacji postulując możliwie szybkie wprowadzenie niezbędnych zmian w funkcjonalności systemu ŹRÓDŁO, aby uniknąć tworzenia niepotrzebnego bałaganu w danych i marnotrawstwa pracy. 2. W celu umożliwienia generowania sprawozdań bezpośrednio z SI, oraz wyeliminowania nieproduktywnych, czasochłonnych czynności związanych ze zliczaniem czynności i produktów ręcznie, konieczne jest uzyskanie dostępu do danych zgromadzonych w module PESEL. W okresie przejściowym, tzn. przed uzyskaniem dostępu, warto podjąć dialog z Ministerstwem, w celu uzyskiwania tych raportów raz w miesiącu od jego służb. 3. Gdy Ministerstwo wyrazi zgodę na generowanie potrzebnych nam do zarządzania i sprawozdawczości raportów należy zobiektywizować zarządzanie efektywnością. Dane o wydajności poszczególnych pracowników winny być analizowane, oczekiwania w tym zakresie komunikowane pracownikom, a pracownicy wyróżniający się nagradzani. 4. Z bazy BUSC po każdej nowej migracji rekord osoby (lub rekordy osób), której (których) dotyczy akt w module PESEL winien (winny) zostać zaktualizowany w zakresie wszystkich pól zawierających dane dotyczące stanu cywilnego.

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.	Procedury USC z wykorzystaniem systemu „Źródło”	23	21
2.	Wydawanie decyzji o WZIZT w AU	8	6
3.	Wydawanie decyzji o Pozwoleniu na budowę	10	7,5
	RAZEM	41	34,5

Niezrealizowane zaplanowane zadania audytowe

Wykonanie wszystkich planowanych zadań audytowych w roku 2017 nie było możliwe, ze względu na:

- kontynuację rozpoczętych w roku 2016 dwóch zadań, które skończono w roku 2017 ,
- okoliczności związane z projektami „postseupowymi”, a w szczególności prace nad nowym programem EKO, czego skutkiem było przesunięcie w czasie zadań dotyczących baz referencyjnych,
- rozszerzenie zakresu zadania „Pulpit dla kierownictwa”, którego wykonanie wymagało opanowania nowego, złożonego narzędzia informatycznego i w związku z tym wymagało znacznie większego zaangażowania zasobów niż przewidziano w planie.

Zadania od których wykonania odstąpiono w roku 2017 to:

1. OPROGRAMOWANIE SYSTEMOWE MICROSOFT
2. EWIDENCJA GRUNTÓW, JAKO BAZA REFERENCYJNA
3. KARTOTEKA OSÓB, JAKO BAZA REFERENCYJNA

Przy czym zadania nr 2 i 3 umieszczono w planie audytu wewnętrznego na rok 2018, a zadanie 1 w wyniku analizy ryzyka i uwzględnienia priorytetów kierownictwa znalazło się na liście rezerwowej i będziemy starać się wykonać je w ramach rezerwy na zadania zlecone, jeśli nie pojawią się zgłoszone przez najwyższe kierownictwo inne ważniejsze potrzeby.

Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym¹⁰⁾

W ramach przygotowania do zwiększenia obowiązków Zespołu Audytu w UMK i trzykrotnego powiększenia jego składu osobowego dokonano także aktualizacji odpowiednich aktów kierowania:

Zarządzenie prezydenta wprowadzające nową Kartę Audytu.

Nową zaktualizowaną Księgę Procedur.

31 stycznia 2018 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 2017

Na koniec roku 2017 w rejestrze ryzyk UMK znajdowało się łącznie 360 ryzyk, których oceny zostały zweryfikowane przez właścicieli, najwięcej z nich (ok. 260) dotyczyło zadań budżetowych. Drugą w wg liczebności grupą (81) były ryzyka związane z zasobami systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji. Pozostałe 13 ryzyk dotyczyło programów strategicznych.

Audytorzy w zakresie zadań budżetowych na koniec roku dokonali oceny wszystkich ryzyk zidentyfikowanych w obszarze zadań budżetowych oraz ponad 20 ryzyk w zakresie bezpieczeństwa informacji.

W ok. 90% przypadków oceny właścicieli i audytorów nie różnią się wcale lub różnica nie przekracza 1 punktu w ocenie siedmiopunktowej.

Wg ocen niezależnych:

W obszarze zadań budżetowych 280 ryzyk oceniono jako umiarkowane, a tylko 62 jako poważne (w tym jedno krytyczne).

W obszarze bezpieczeństwa informacji jako umiarkowane uznano 13 ryzyk, a tylko jedno jako poważne.

Pozostałe ze zidentyfikowanych ryzyk obecnie uznano jako niskie, więc nie wymagające działań ze strony właścicieli.

W zakresie zadań budżetowych w ramach audytu wewnętrznego oraz audytu zgodności z normą ISO 9001 w roku 2017 wykonano badania 83 ryzyk, w tabelce poniżej przedstawiono wyniki w porównaniu do roku ubiegłego.

ROK	ILOŚĆ RYZYK ZBADANYCH	KONTROLA SKUTECZNA	KONTROLA Z ZASTRZEŻENIAMI	KONTROLA NIESTUTECZNA
2016	68	36	19	13
2017	82	60	15	7

Przyjmując założenie, że typowanie zadań audytowych na podstawie ocen istotności ryzyka jest właściwe - widać, że badania wskazują w obszarze zadań budżetowych na wyraźną poprawę skuteczności mechanizmów kontrolnych.

W zakresie zasobów obszaru bezpieczeństwa informacji wykonano łącznie około 35 badań, koncentrowały się one na następujących ryzykach:

- braki i wady w zapisach dotyczących zasobów SI (inventaryzacja),
- braki i wady wymaganych zabezpieczeń w SI,
- plany rozwoju SI nieskoordynowane z celami organizacji,
- aplikacje nie spełniają wymagań organizacji.

W 15 przypadkach stwierdzono skuteczność zabezpieczeń, w 10 zgłoszono zastrzeżenia i w kolejnych 10 system kontroli okazał się nieskuteczny.

We wszystkich przypadkach, gdzie zgłoszono zastrzeżenia lub stwierdzono brak skuteczności mechanizmów kontrolnych w wyniku badań - przedstawiono właścicielom ryzyk rekomendacje dotyczące poprawy systemu kontroli, uzgadniając terminy realizacji.

Wszystkie w/w dane i informacje zostały umieszczone w systemie STRADOM, a projekty doskonalące i usprawnienia systemu kontroli wynikające z rekomendacji zostały także zgłoszone w aplikacji Qsystem.

Sprawozdanie z wykonania planu Audytu Wewnętrznego UMK za rok 2017

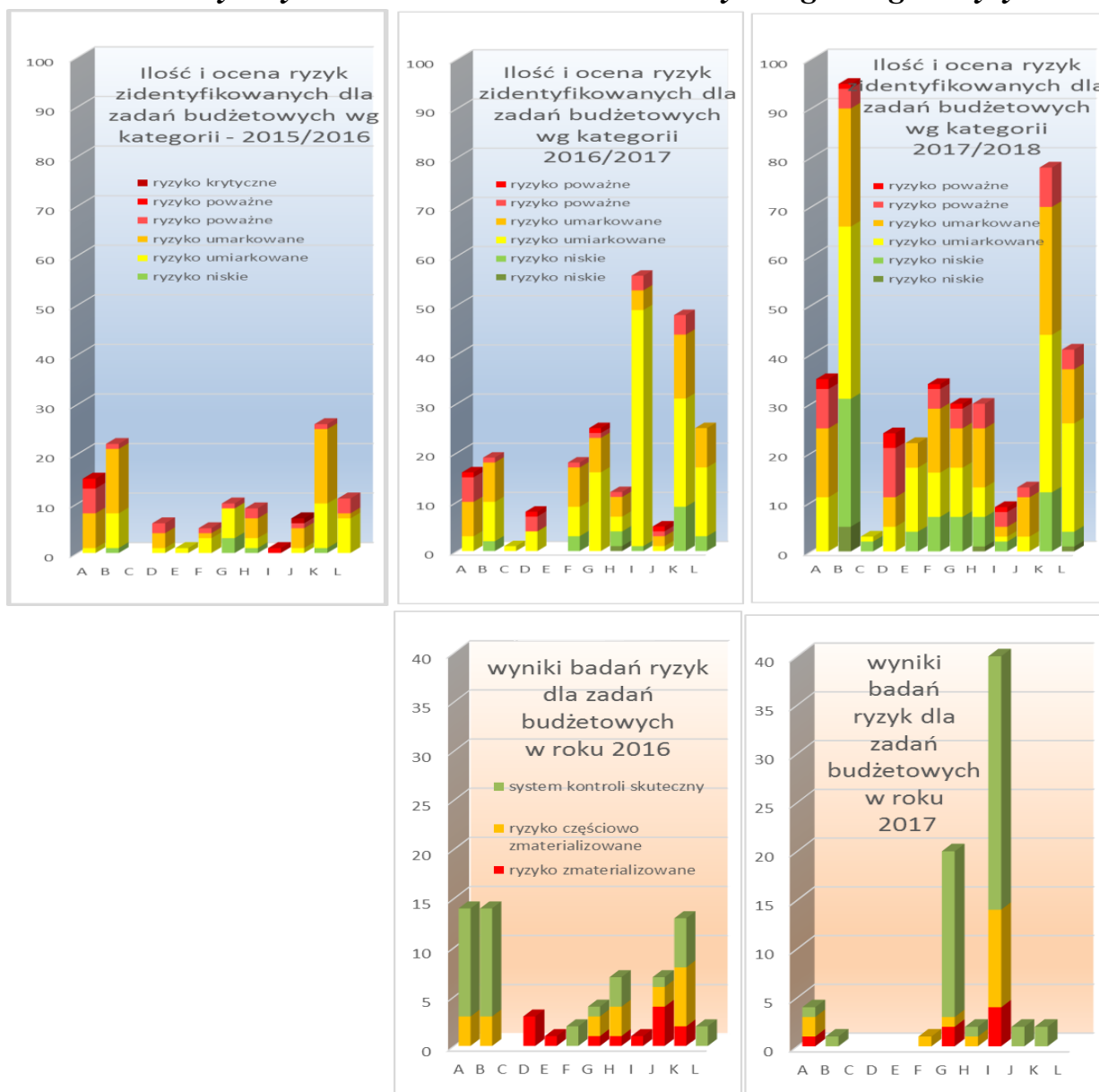
Ogólnie można stwierdzić, że w UMK w zakresie ryzyk operacyjnych oraz ryzyk związanych z bezpieczeństwem informacji (w tym ochrony danych osobowych) system zarządzania funkcjonuje na ogół skutecznie i jego dojrzałość z roku na rok rośnie.

Wzmocnienia, naszym zdaniem, wymaga natomiast zarządzanie programami wieloletnimi, czyli „grupami zadań” realizowanych w koordynacji, których celem powinno być realizowanie długoterminowych zapisanych w strategii rozwoju miasta celów.

Dla większości programów cele nie są zapisane dostatecznie klarownie i wymiennie, a jeśli nawet są to zwykle postulowane w programach działania nie posiadają zapewnionych w wystarczającej wysokości środków w WPF, co praktycznie uniemożliwia skoordynowane zarządzanie grupą zadań składających się na program.

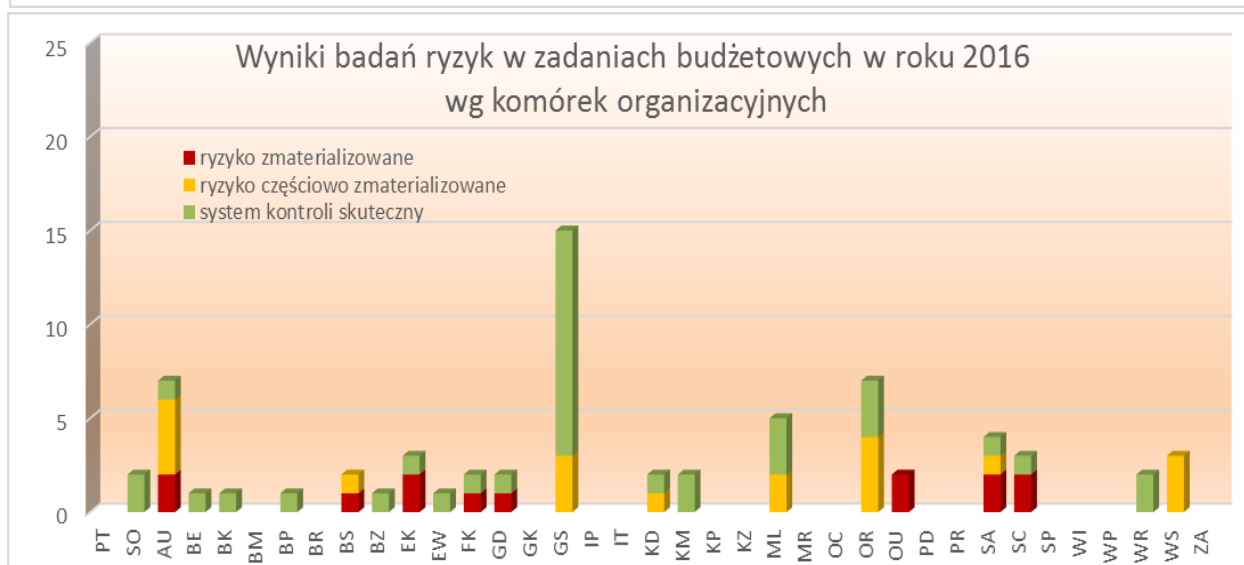
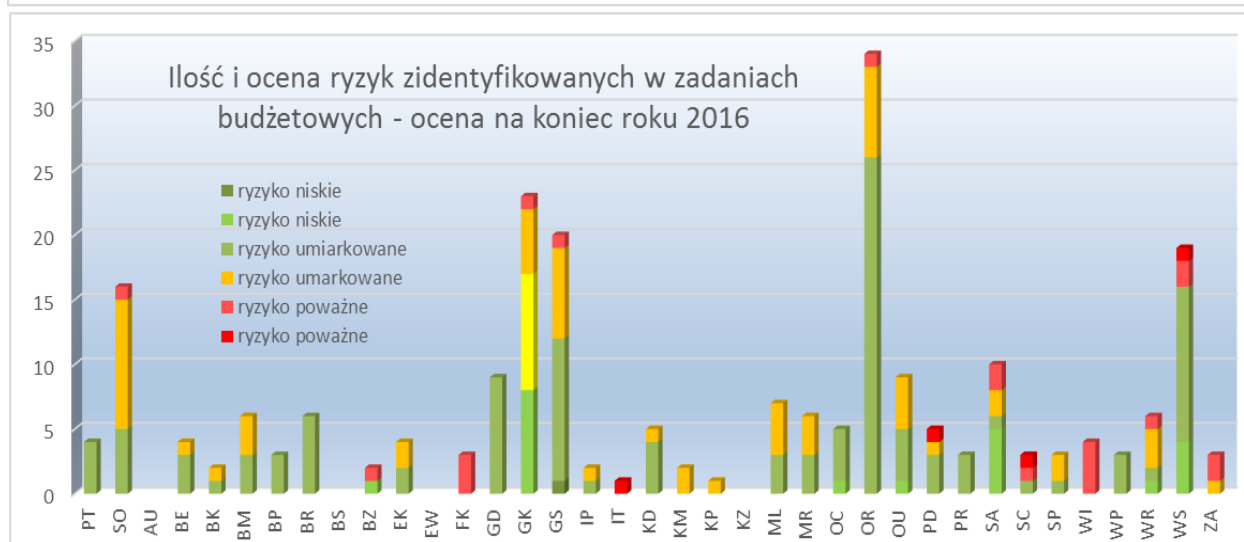
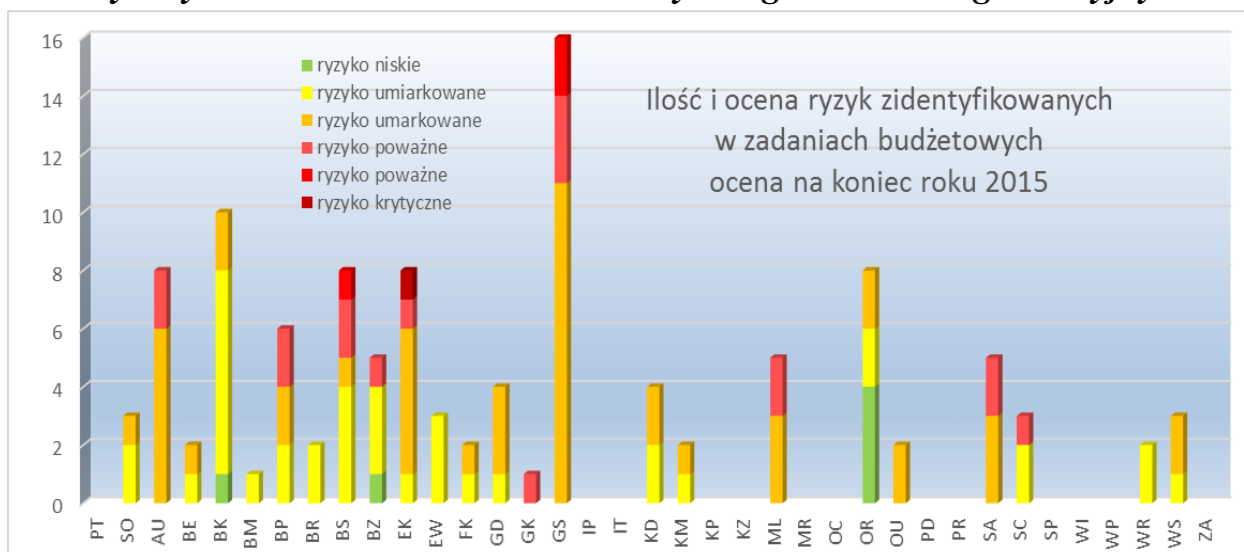
Zatem zanim obszar Programów wieloletnich zostanie objęty skutecznym zarządzaniem ryzykiem (jak obecnie zadania budżetowe i bezpieczeństwo informacji) konieczne jest wyegzekwowanie przez kierownictwo przestrzegania wymagań zapisanych w Zarządzeniu Prezydenta Miasta nr 2943/2017 (instrukcja opracowywania programów).

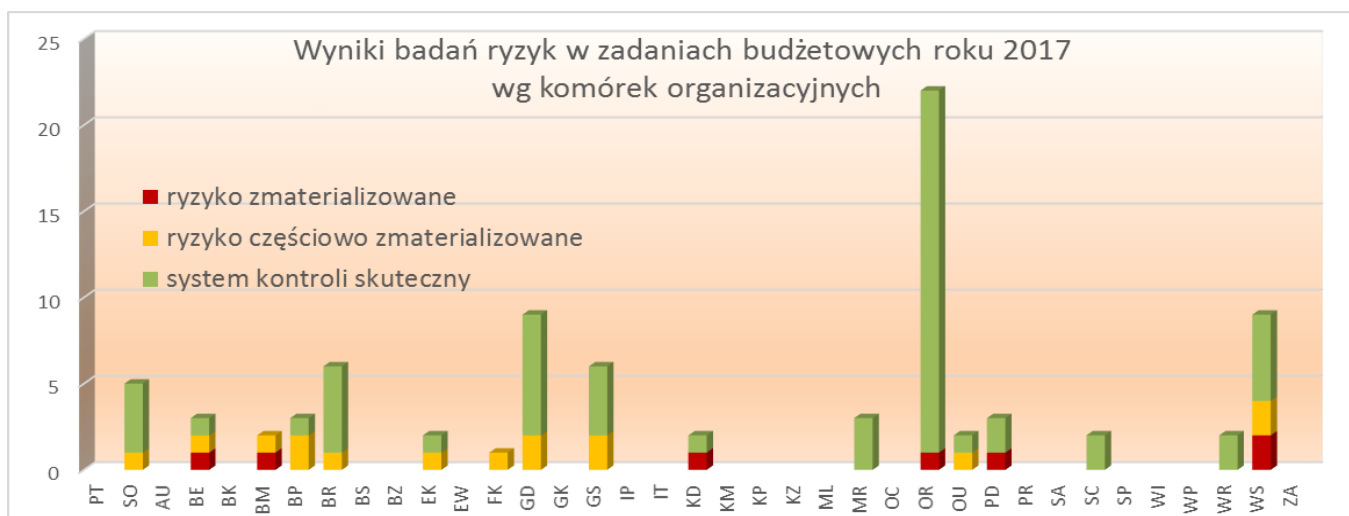
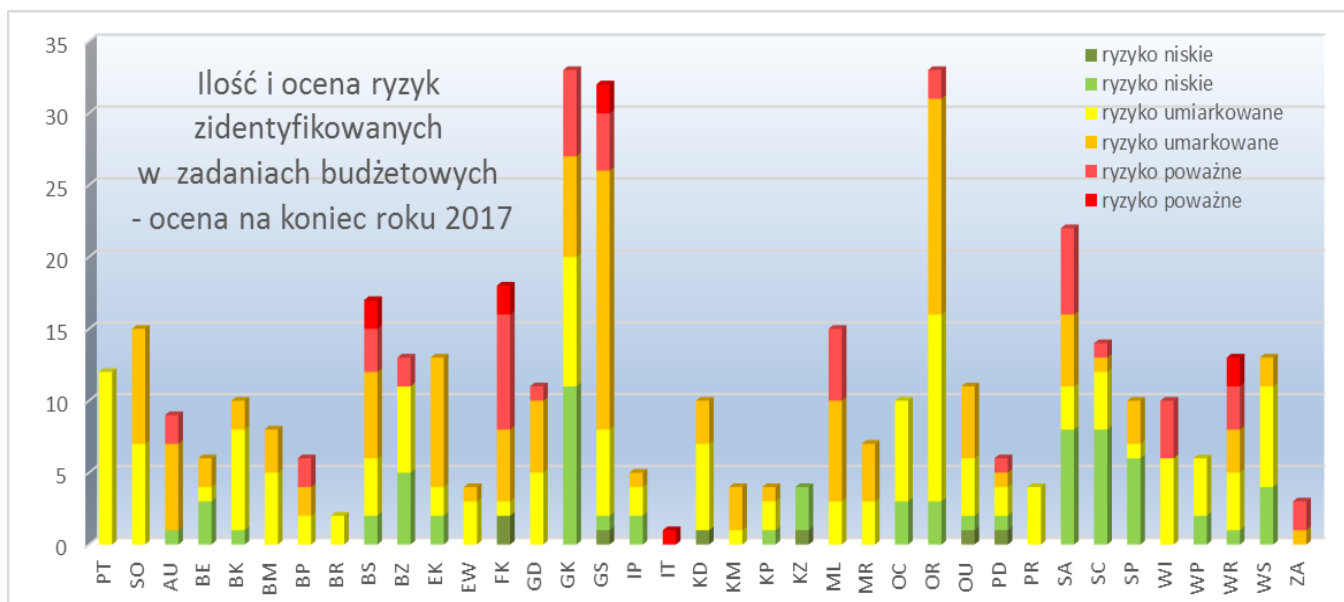
Oceny i wyniki badań dla zadań budżetowych wg Kategorii ryzyk



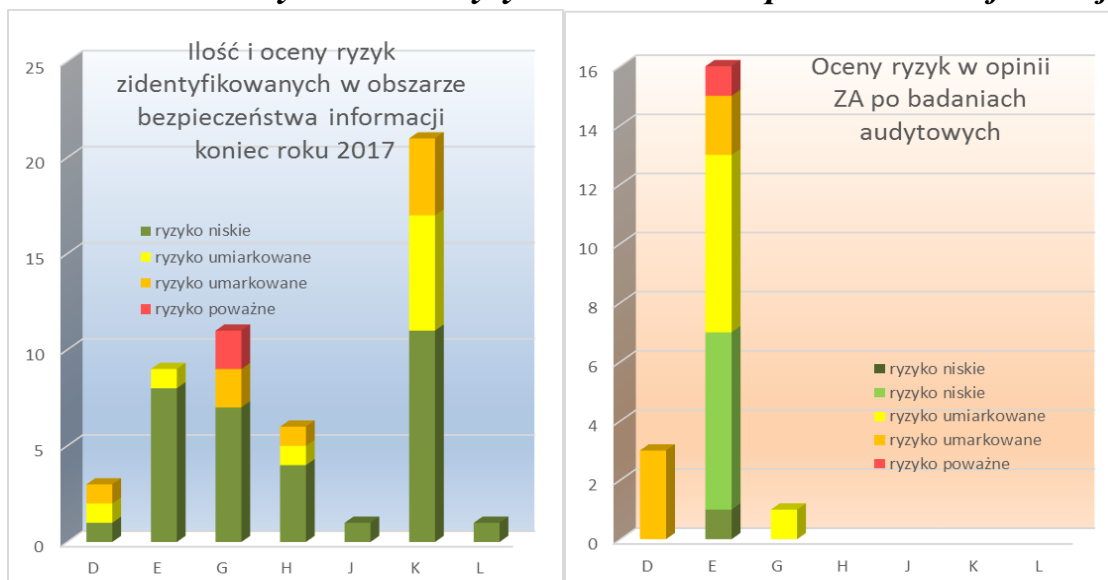
- A - Bezpośrednie skutki finansowe w gospodarowaniu środkami
- B - Niska jakość, wady usług, błędy aktów, rejestrów, zapisów itp.
- C - Nieefektywne lub wadliwe prawnie nabywanie dóbr i usług
- D - SI nie wspiera dostatecznie działalności UMK
- E - Braki i naruszenia w zakresie bezpieczeństwa informacji
- F - Nieosiągnięcie celu programu, projektu, przedsięwzięcia, imprezy itp.
- G - Niedostateczny nadzór, braki w zapisie obowiązków, uprawnień
- H - Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji
- I - Zła jakość planowania, analiz, ekspertyz, raportów itp.
- J - Nieefektywność w wykorzystaniu zasobów
- K - Nieterminowość
- L - Czynniki zewnętrzne zagrażające osiągnięciu celów

Oceny i wyniki badań dla zadań budżetowych wg Komórek organizacyjnych UMK





Oceny i badania ryzyk w zakresie bezpieczeństwa informacji



D - SI nie wspiera dostatecznie działalności UMK

E - Braki i naruszenia w zakresie bezpieczeństwa informacji

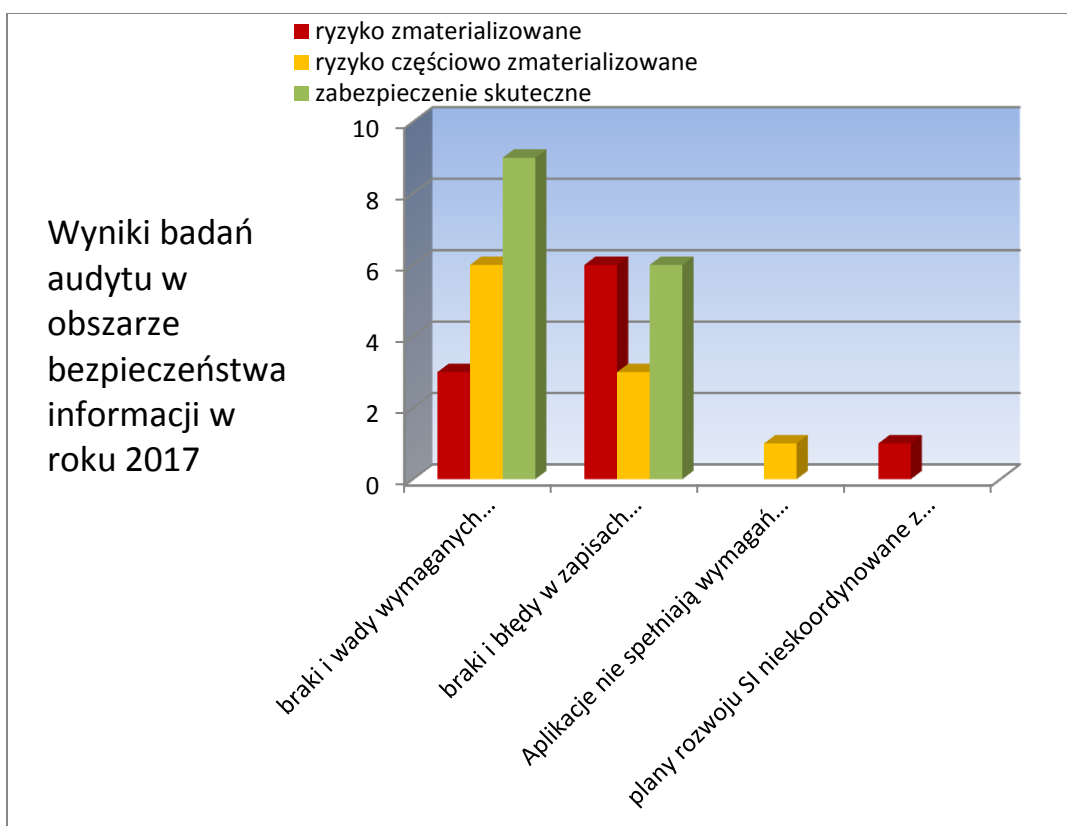
G - Niedostateczny nadzór, braki w zapisie obowiązków, uprawnień

H - Niedostateczny przepływ informacji, brak komunikacji

J - Nieefektywność w wykorzystaniu zasobów

K - Nieterminowość

L - Czynniki zewnętrzne zagrażające osiągnięciu celów koń



Załącznik 2. Wybrane wskaźniki budżetowe dla Zespołu Audytu Wewnętrznego 2017 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
	2013	2014	2015	2016	2017	jm.	MIN	MAX	
Określenie (definicja) wskaźnika									
Ilość zadań audytowych wykonanych	7	10	8	11	13	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych	21	55	36,5	56	67,5	szt.	-	-	
Ilość rekomendacji zaakceptowanych przez kierownictwo Jednostki Audytowanej do ilości zgłoszonej przez ZAW	95	70	83	89	66	%	60	90	
Wskaźnik oceny wykonania zadania i przydatności wyników dokonanej przez kierownictwo Jednostki Audytowanej (od 2 do 5)	4,5	4,7	4,5	4,7	4,3	-	4	5	
Średnia ilość dni opóźnienia sprawozdania wstępnego w stosunku do harmonogramu w Programie Zadania	25	25	8	29	31	dni	0	0	
Średnia ilość dni roboczych poświęcona na wykonanie pełnego Zadania Audytowego	63 - z Wisłą, 42 - bez Wisły	35,6	43,3	50 (39,3)*	42,4	dni	brak	37,5	
Ilość rekomendacji wdrożonych - w stosunku do wcześniej zaakceptowanych - stwierdzona w wyniku Audytu Sprawdzającego	68	70	76	65	84	%	60	100	
Średnia ilość dni szkoleń i samokształcenia przypadająca na audytora	11,4	5,5	15	5	6	dni	15	20	
Ilość dni roboczych, jakie ZA poświęca na sprawy organizacyjne w stosunku do ogólnej ilości przepracowanych w ZA dni roboczych	6,6	9,3	15	11	8	%	5	12	

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