



ZAW.1721.2.2020
00012137/2020/W

Sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w 2019 roku

1. Wstęp

Plan Audytu Wewnętrznego na 2019 r. przewidywał realizację 2 zadań zapewniających i 1 czynności sprawdzających.

Na skutek zmian osobowych w 2019 roku w Zespole ds. Audytu Wewnętrznego zostały zrealizowane: 1 planowe zadanie zapewniające, 2 zadania pozaplanowe, w tym jedno zapewniające i jedno czynności doradcze. Przeprowadzono również zaplanowane czynności sprawdzające.

W 2019 r. zarządzeniem nr 1830/19 Prezydenta Wrocławia z dnia 8 października 2019 r. została wprowadzona Księga Procedur Audytu Wewnętrznego w Gminie Wrocław, określająca m.in. cel, uprawnienia i odpowiedzialność audytu wewnętrznego. Tym samym wypełniono obowiązek wynikający ze standardu 1000 Międzynarodowych standardów praktyki zawodowej audytu wewnętrznego.

2. Informacje o zadaniach audytowych, w tym zleconych, o których mowa w art. 292 ust. 1 pkt 1 i art 293 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, monitorowaniu realizacji zaleceń oraz czynnościach sprawdzających wraz z odniesieniem do planu audytu na 2019 rok.

2.1. Zadania zapewniające

Lp	Temat zadania zapewniającego	Planowe/ pozaplanowe	Najważniejsze zalecenia, oceny, wnioski
1.	Gospodarka odpadami w Gminie Wrocław (Ekosystem Spółka z o.o.)	planowe	- Można zastanowić się nad opracowaniem i bieżącym monitorowaniem ryzyk w zakresie warunków osiągnięcia wymaganego poziomu recyklingu odpadów w celu uniknięcia kar dla Gminy. - Można przeanalizować efektywność finansową propozycji zmiany systemu gospodarowania opracowanymi przez Spółkę związanymi ze zmianami w sierpniu 2019 roku przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach oraz ustawy o odpadach.
2.	Audyt wewnętrzny w Wydziale Prawnym Urzędu Miejskiego Wrocławia w zakresie prowadzonych przez ten Wydział spraw sądowych, sposobu ich rozdzielania	pozaplanowe	- Rozważyć możliwość zakupu lub stworzenia narzędzia informatycznego do prowadzenia rejestru spraw sądowych zapewniającego pełną informację o sprawie, od momentu wpływu wniosku o wszczęcie postępowania do jej zarchiwizowania. - W przypadku kontynuowania dotychczasowego sposobu prowadzenia rejestru spraw - uzupełnić prowadzony rejestr spraw sądowych

	pomiędzy radców prawnych, archiwizowania zakończonych postępowań oraz wypełniania obowiązku rejestracji czasu pracy zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Wrocławia K/16/18 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy w UMW	o sprawy przydzielone radcom prawnym, lecz jeszcze nie wniesione do sądu, tak aby zapewnić informacje o całości prowadzonych spraw przez WPN oraz poszczególnych radców prawnych. 3. W związku z rekomendacjami w zakresie archiwizowania zakończonych postępowań rozważyć uzupełnienie rejestru spraw sądowych o dane spraw sprzed 2015 r. (zakończonych) w momencie ich przekazywania do archiwum sądowego. 4. Przeanalizować obciążenie poszczególnych radców prawnych prowadzonymi postępowaniami sądowymi tak, aby zapewnić równomierność w ilości i stopniu skomplikowania prowadzonych spraw. 5. Rozważyć większe zdywersyfikowanie przydzielanych spraw sądowych w kontekście możliwości uzyskania wynagrodzenia z tytułu kosztów zastępstwa procesowego. 6. Wypracować jednolite stanowisko, w uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz z archiwum sądowym, dotyczące terminu zakończenia sprawy (JRWA 0750 i 0751) i niezwłocznie przekazać do archiwum sądowego sprawy zakończone w latach 2016 i wcześniejszych. 7. Przekazać do archiwum sądowego zakończone sprawy prowadzone przez radców prawnych, którzy zakończyli stosunek pracy z Urzędem Miejskim Wrocławia. 8. Zobowiązać radców prawnych do archiwizowania zakończonych spraw lub wyznaczyć do tych czynności innego pracownika (stosownie do § 15 Instrukcji Archiwalnej). 9. Zobowiązać radców prawnych, aby przed planowanym rozwiązaniem stosunku pracy, np. w związku z przejściem na emeryturę przekazywali do archiwum zakończone sprawy. 10. Ustalić na piśmie, w porozumieniu z radcami prawnymi czas pracy radcy prawnego w siedzibie UMW. Minimalny czas pracy radcy prawnego w siedzibie UMW ustalać w zależności od rodzaju prowadzonych spraw oraz ilości spraw wymagających świadczenia pomocy prawnej poza siedzibą UMW, w szczególności określając które czynności z zakresu pomocy prawnej są przeważające (sporządzanie opinii, konsultacje czy zastępstwo procesowe). 11. Rozliczać czas pracy radców prawnych, zarówno ten w siedzibie UMW, jak i ten poza siedzibą UMW. W przypadku wystąpienia niedopracowań
--	---	--

		egzekwować ich odpracowanie. 12. Rozliczać czas pracy radców prawnych poprzez system RCP. Dni świadczenia pracy przez radców prawnych poza siedzibą można ujmować w systemie RCP na podstawie harmonogramu pracy lub każdorazowo poprzez wniosek radcy prawnego o całodzienną pracę poza urzędem. 13. Zobowiązać radców prawnych i pozostałych pracowników WPN do stosowania wszystkich postanowień Zarządzenia Prezydenta Wrocławia K/16/18 z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie elektronicznego systemu rejestracji czasu pracy w UMW, w tym w szczególności do rejestrowania czasu pracy, używania przycisku wyjście/powrót służbowy tylko w sytuacji wykonywania czynności służbowych poza UMW, po uprzednim zgłoszeniu takiego wyjścia w EDW. 14. Udzielać radcom prawnym urlopu wypoczynkowego na dni pracy niezależnie od tego, czy w danym dniu radca świadczy pracę w siedzibie UMW czy poza nią.
3.	Dofinansowanie zadań z zakresu usług opiekuńczych, świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta	planowe Zadanie niezrealizowane, co szczegółowo opisano w pkt 2.4. sprawozdania

2.2. Czynności doradcze.

Lp.	Temat czynności doradczych	Podsumowanie czynności doradczych
1.	Czynności doradcze w Zarządzie Geodezji, Kartografii i Katastru Miejskiego we Wrocławiu, w celu określenia zakresu audytu bezpieczeństwa informacji wynikającego z zapisów umowy o dofinansowanie projektu nr RPDS.02.01.01-02-0075/17-00 pn. „Podniesienie dostępności e-usług	Ustalono podmiot odpowiedzialny za przeprowadzenie testów bezpieczeństwa w formie audytu bezpieczeństwa informacji. Zalecono nadzorowanie i udokumentowanie ich przeprowadzenia oraz odebranie przedmiotu zamówienia jedynie w przypadku gdy ww. testy potwierdzą jego prawidłowe zrealizowanie. W przypadku zawierania umów na kolejne części realizowanego projektu zalecono zawarcie wprost w SIWZ obowiązku przeprowadzenia testów bezpieczeństwa wdrażanego systemu i przetwarzanych danych w formie audytu bezpieczeństwa informacji, tak aby zakres tych testów spełniał wymagania zawarte we Wniosku

danych przestrzennych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego we Wrocławiu" i Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.	o Dofinansowanie Wskazano na możliwość przeprowadzenia audytów w ramach posiadanych zasobów tj. w ramach ISO 9001:2015 i audytów IOD oraz rozważenie przeprowadzenia audytu funkcjonowania systemu po wdrożeniu wersji produkcyjnej. Zwrócono uwagę na uwzględnianie i monitorowanie w procesie zarządzania ryzykiem projektów, które są istotne z punktu widzenia działalności jednostki.
--	---

2.3. Czynności sprawdzające.

Zadanie, którego dotyczyły czynności sprawdzające	Data notatki	Liczba zaleceń zaakceptowanych	Liczba zaleceń wdrożonych
Zadanie zrealizowane w 2018 roku pt. „Gospodarka finansowa ZSK”	30.08.2019 r.	4	4

2.4. Niezrealizowane planowe zadania audytowe

Zaplanowane zadanie zapewniające pt. „Dofinansowanie zadań z zakresu usług opiekuńczych, świadczenie usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania klienta” nie zostało zrealizowane. Zadanie zostało rozpoczęte przez audytora wewnętrznego, z którym rozwiązano umowę o pracę. Na prośbę Dyrektora Wydziału Zdrowia i Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego Wrocławia, w związku z planowaną przez Wojewodę Dolnośląskiego kontrolą w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej we Wrocławiu odstępiono od kontynuowania realizacji zadania. Kontynuowanie realizacji zadania będzie analizowane na etapie sporządzania planu audytu wewnętrznego na 2021 rok.

3. Istotne informacje dotyczące prowadzenia audytu wewnętrznego w roku sprawozdawczym.

Zespół ds. Audytu Wewnętrznego dokonał samooceny audytu wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Wrocławia, jej wyniki zawarte w Raporcie Rocznej Samooceny Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miejskim Wrocławia za 2019 r. zostały przekazane Prezydentowi Wrocławia w dniu 24 stycznia 2020 r. W 2019 r. nie była przeprowadzana zewnętrzna ocena audytu wewnętrznego.

Audytu wewnętrznego kierujący Zespołem ds. Audytu Wewnętrznego wnosil swoje uwagi do projektów zarządzeń dotyczących Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Prezydenta, Kodeksu Etyki, organizacji i zasad oceny kontroli zarządczej w Gminie Wrocław.

Plan audytu wewnętrznego na 2020 rok został przygotowany przez audytora wewnętrznego kierującego Zespołem ds. Audytu Wewnętrznego w dniu 20 grudnia 2019 r. zgodnie z § 7-11 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu. Plan został zatwierdzony przez Prezydenta Wrocławia w grudniu 2019 r. i opublikowany w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Wrocławia.

Przedmiotowe sprawozdanie z prowadzenia audytu wewnętrznego w 2019 r. przygotowano zgodnie z § 12 ww. rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 roku.

4. Potwierdzenie niezależności audytu wewnętrznego

W 2019 roku w zostały zapewnione warunki niezbędne do niezależnego i obiektywnego prowadzenia audytu wewnętrznego. Została zapewniona ciągłość prowadzenia audytu wewnętrznego.

Wrocław, dnia 29 stycznia 2020 r.

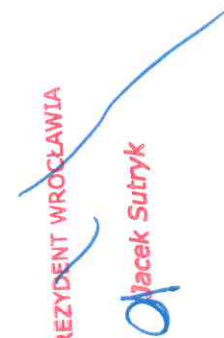
AUDYTOR WEWNĘTRZNY


Katarzyna Potrąśa

.....

Audytor wewnętrzny kierujący
Zespołem ds. Audytu Wewnętrznego UMW
(podpis)

PREZYDENT WROCŁAWIA


Jacek Sutryk

.....

Prezydent Wrocławia
(podpis)