

ZARZĄDZENIE NR 44/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 8 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia karty audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 272 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Kartę Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 156/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 stycznia 2008 r. *w sprawie wprowadzenia regulaminu przeprowadzania audytu wewnętrznego* oraz zarządzenie Nr 155/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 25 stycznia 2008 r. *w sprawie zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego oraz obowiązków Audytora Generalnego Urzędu Miasta Krakowa*.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Audytorowi Generalnemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2010 roku.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa

§ 1

Karta Audytu Wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa, zwana w dalszej części Kartą, określa cel, uprawnienia i odpowiedzialność odnoszące się do działania audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta Krakowa a także zasady, sposób i tryb przeprowadzania Audytu wewnętrznego.

§ 2

Ileokroć w Karcie jest mowa o:

- 1) **Audycie wewnętrznym** – należy przez to rozumieć ogół działań, przez które Prezydent Miasta Krakowa oraz Dyrektor Magistratu uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania wydziałów w zakresie ich działalności, z uwzględnieniem gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 2) **Audytora wewnętrznego** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wykonywania zadania audytowego,
- 3) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krakowa,
- 4) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krakowa,
- 5) **Jednostce audytowanej** – należy przez to rozumieć wydział,
- 6) **Kierownikowi jednostki audytowanej** – należy przez to rozumieć kierującego wydziałem,
- 7) **Zadaniu audytowym** – należy przez to rozumieć czynności zmierzające do oceny systemu funkcjonującego w wyznaczonym obszarze, z uwzględnieniem gospodarki finansowej konkretnego wydziału,
- 8) **Koordinatorze zadania audytowego** - należy przez to rozumieć osobę kierującą realizacją zadania audytowego i odpowiedzialną za przygotowanie sprawozdania,
- 9) **Standardach** - należy przez to rozumieć Międzynarodowe Standardy Praktyki Audytu Wewnętrznego IIA (The Institute of Internal Auditors) i Standardy Ministerstwa Finansów.

NIEZALEŻNOŚĆ

§ 3

Audyt wewnętrzny w Urzędzie wykonywany jest przez Zespół Audytu Wewnętrznego kierowany przez Audytora Generalnego, który podlega bezpośrednio Prezydentowi i współpracuje z Dyrektorem Magistratu.

MISJA i ZADANIA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 4

1. Zadaniem audytu wewnętrznego jest dostarczenie Prezydentowi oraz Dyrektorowi Magistratu obiektywnego i niezależnego zapewnienia oraz działań doradczych w celu poprawy funkcjonowania wydziałów w zakresie ich działalności.

2. Audyt wewnętrzny pomaga jednostce audytowanej osiągnąć jej cele poprzez systematyczne, uporządkowane podejście dotyczące ocen i poprawy skuteczności zarządzania ryzykiem, systemu kontroli oraz ładu organizacyjnego.
3. Zespół Audytu Wewnętrznego wspomaga Prezydenta w koordynowaniu audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych.

§ 5

1. Zespół Audytu Wewnętrznego przeprowadza audyt wewnętrzny:
 - 1) wydziałach,
 - 2) zadań realizowanych przez Urząd, w których uczestniczą miejskie jednostki organizacyjne.
2. Audyt Wewnętrzny wspiera Prezydenta i Dyrektora Magistratu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostce.
3. Celem pracy Zespołu Audytu Wewnętrznego jest ustalenie, czy wprowadzony przez kierownictwo system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
 - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
 - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
 - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,
 - 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
 - 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
 - 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągane,
 - 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
 - 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę urzędu są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

§ 6

Audyt Generalny jest odpowiedzialny za przedstawienie:

- 1) rocznej oceny dotyczącej właściwości i skuteczności systemu kontroli zarządczej i systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 2) istotnych kwestii dotyczących procesów nadzoru na działalnością, możliwych usprawnień oraz rekomendacji dla rozwiązania problemów,
- 3) okresowych informacji o postępie i wynikach realizacji planu rocznego oraz ewentualnych brakach kadrowych lub innych, które zagrażają realizacji planu.

OBOWIĄZKI

§ 7

Audyt Generalny i Zespół Audytu Wewnętrznego zobowiązani są do:

- 1) przygotowania Rocznej Planu Audytu Wewnętrznego na podstawie metodologii opartej na analizie ryzyka, włączając wszystkie ryzyka oraz uwagi dotyczące kontroli zarządczej

- wskazane przez kierownictwo oraz dostarczeniu planu Prezydentowi i Dyrektorowi Magistratu do zatwierdzenia,
- 2) wykonywania zadań zatwierdzonych w Rocznym Planie Audytu Wewnętrznego UMK oraz specjalnych zadań lub projektów zleconych przez Prezydenta i Dyrektora Magistratu,
 - 3) zapewnienia, aby członkowie Zespołu Audytu Wewnętrznego posiadali wystarczającą wiedzę, umiejętności, doświadczenie i certyfikaty zawodowe, aby sprostać wymaganiom zapisanym w niniejszym zarządzeniu,
 - 4) ciągłego podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 5) opracowania Programu Zapewnienia Jakości, który pozwala Audytorowi Generalnemu prowadzić działalność audytu wewnętrznego w zgodzie ze Standardami,
 - 6) podejmowania niezależnie od zadań zapewniających, także zadań doradczych, aby wspierać kierownictwo w osiąganiu celów.
 - 7) analizowania i oceny nowych oraz zmienianych usług, procesów, działań i mechanizmów kontroli w trakcie projektowania oraz wdrażania,
 - 8) przedstawiania okresowych informacji i raportów dla Prezydenta i Dyrektora Magistratu, podsumowujących wyniki działalności audytu wewnętrznego,
 - 9) informowania Prezydenta i Dyrektora Magistratu o nowościach, kierunkach zmian i dobrych praktykach w zakresie audytu wewnętrznego,
 - 10) uczestniczenia w badaniach dotyczących podejrzeń oszustw o istotnej skali w Urzędzie i informowania Prezydenta i Dyrektora Magistratu o wynikach,
 - 11) przygotowywania opinii oraz propozycji rozwiązań organizacyjnych w odpowiedzi na wnioski Prezydenta i Dyrektora Magistratu lub z inicjatywy własnej oraz uczestnictwa w spotkaniach i naradach,
 - 12) dokonywania aktualizacji zasad i sposobu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego zapisanych w Karcie oraz Księdze Procedur Audytu Wewnętrznego,
 - 13) dokumentowania przebiegu i wyników zadania audytowego zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej instrukcji kancelaryjnej oraz zgodnie z Księgą Procedur Audytu Wewnętrznego.

UPRAWNIENIA

§ 8

1. Audytor Generalny i pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego są uprawnieni do:
 - 1) nieograniczonego dostępu do wszystkich funkcji, zapisów oraz majątku Urzędu,
 - 2) bezpośrednich kontaktów z pracownikami Urzędu,
 - 3) bezpośrednich kontaktów z Prezydentem i Dyrektorem Magistratu,
 - 4) angażowania środków, ustalania częstotliwości badań, wyboru obiektów badań, ustalania zakresów badań oraz stosowania technik wymaganych dla osiągnięcia celów zadań audytowych,
 - 5) otrzymania niezbędnej pomocy ze strony wszystkich pracowników jednostki audytowanej,
 - 6) korzystania w razie potrzeby z pomocy innych usług specjalistycznych zarówno wewnątrz jak i na zewnątrz Urzędu,
2. Audytor Generalny wymienia informacje i koordynuje działania zarówno z wewnętrznymi jak i zewnętrznymi audytorami i kontrolerami, zapewniając odpowiedni zakres audytu oraz minimalizując dublowanie wysiłków.
3. Audytor Generalny i pracownicy Zespołu Audytu Wewnętrznego nie mogą:

- 1) wykonywać żadnych obowiązków operacyjnych w Urzędzie lub miejskich jednostek organizacyjnych, za wyjątkiem udziału w projektach doskonalących system kontroli zarządczej,
- 2) inicjować lub zatwierdzać transakcji księgowych zewnętrznych wobec Zespołu Audytu Wewnętrznego,
- 3) kierować pracownikami Urzędu nie zatrudnionymi w Zespole Audytu Wewnętrznego, za wyjątkiem przypadków, w których pracownicy ci zostali odpowiednio wyznaczeni jako członkowie zespołu audytowego lub w innej formie do współpracy z audytorami wewnętrznymi.

STANDARDY PRAKTYKI AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 9

1. Zespół Audytu Wewnętrznego wykonuje planowane i zlecane przez Prezydenta lub Dyrektora Magistratu zadania audytowe z zachowaniem Standardów oraz przy uwzględnieniu zaleceń Dyrektora Magistratu dotyczących konkretnych obszarów poddanych ocenie w Urzędzie.
2. Zespół Audytu Wewnętrznego opracowuje i corocznie aktualizuje analizę ryzyka w działalności Urzędu jako podstawę dla przygotowania rocznych planów Audytu Wewnętrznego oraz Auditów Systemu Zarządzania Jakością.

ROZNY PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO URZĘDU

§ 10

1. Zadania audytowe winny być realizowane w oparciu o Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu przygotowany przez Zespół Audytu Wewnętrznego i skonsultowany z Dyrektorem Magistratu, a następnie zatwierdzony przez Prezydenta. Powyższy plan jest opracowywany do końca roku poprzedzającego jego realizację.
2. Roczny Planu Audytu Wewnętrznego Urzędu, opracowuje się przy uwzględnieniu w szczególności:
 - 1) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia poszczególnych zadań audytowych,
 - 2) czasu niezbędnego dla przeprowadzenia czynności organizacyjnych,
 - 3) czasu przeznaczanego na szkolenie audytorów,
 - 4) dostępnego zasobu ludzkiego i rzeczowego,
 - 5) rezerwy czasowej na nieprzewidziane działania,
 - 6) kosztów przeprowadzenia audytów.
3. Prezydent lub Dyrektor Magistratu może nałożyć na Zespół Audytu Wewnętrznego zadanie audytowe nie objęte planem.
4. O sytuacjach stwarzających zagrożenie dla realizacji rocznego planu audytu Audytor Generalny zawiadamia, w formie pisemnej, Prezydenta.
5. Plan, o którym mowa w ust. 1, zostaje umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa.

PLAN STRATEGICZNY AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

§ 11

Zespół Audytu Wewnętrznego opracowuje Plan Strategiczny Audytu Wewnętrznego wyznaczający najważniejsze cele audytu wewnętrznego w perspektywie kilkuletniej. Plan skonsultowany z Dyrektorem Magistratu zatwierdza Prezydent.

WYKONYWANIE ZADAŃ AUDYTOWYCH

§ 12

Czynności dokonywane w ramach zadań audytu wewnętrznego polegają m.in. na:

- 1) ocenie funkcjonowania systemu organizacyjnego w obszarze audytowanym,
- 2) analizie ryzyk w obszarze audytowanym,
- 3) ocenie adekwatności, efektywności i skuteczności systemu kontroli,
- 4) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania i gospodarki finansowej jednostki audytowanej poprzez:
 - a) kontrolę poprawności i zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi, badanie dowodów księgowych,
 - b) dokonanie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - c) dokonanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) dokumentowaniu ewentualnych nieprawidłowości,
- 6) analizie przyczyn i skutków ustalonych uchybień,
- 7) przedstawieniu uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia systemu organizacji, z uwzględnieniem gospodarki finansowej jednostki audytowanej,
- 8) kontroli wykorzystania propozycji i zaleceń sformułowanych w sprawozdaniu,
- 9) ocenie przestrzegania przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych w tym zarządzeń, poleceń służbowych, pism okólnych,
- 10) ocenie skuteczności działania wydziałów,
- 11) analizie możliwości wprowadzenia zmian organizacyjnych mających na celu usprawnienie pracy.

§ 13

Audyt wewnętrzny może przyjąć formę:

- 1) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny całokształtu zagadnień, problemów związanych z działalnością jednostki audytowanej lub jednego z jej zadań budżetowych,
- 2) zadania przeprowadzonego w celu dokonania oceny wybranego zagadnienia,
- 3) czynności sprawdzających - przeprowadzony w celu dokonania oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania, o którym mowa w § 17 niniejszej Karty.

§ 14

1. Audytor wewnętrzny przeprowadza czynności w jednostce audytowanej na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia podpisanego przez Prezydenta.
2. Jeżeli audyt wewnętrzny przeprowadzany jest przez zespół wieloosobowy, Audytor Generalny wykonuje czynności Koordynatora Zadania Audytowego lub powierza ich wykonanie pracownikowi Zespołu Audytu Wewnętrznego.
3. Audytor wewnętrzny podlega wyłączeniu od udziału w zadaniu audytowym, jeżeli wyniki oceny mogą dotyczyć jego małżonka, krewnych i powinowatych lub osób, z którymi łączy audytora wewnętrznego stosunek osobisty tego rodzaju, że mógłby wywołać uzasadnione

wątpliwości, co do jego bezstronności oraz gdy, w okresie roku przed rozpoczęciem realizacji zadania audytowego, audytor wewnętrzny pracował w jednostce audytowanej. O wyłączeniu z postępowania w ramach zadania audytowego decyduje Audytor Generalny.

4. Audytor Generalny planuje i monitoruje harmonogramy zadań audytowych.

§ 15

1. Przed rozpoczęciem działań audytowych kierownik jednostki audytowanej otrzymuje informację od Audytora Generalnego lub od pracownika Zespołu Audytu Wewnętrznego o planowanym terminie rozpoczęcia zadania audytowego w jego jednostce.
2. Narada otwierająca zwoływana jest w celu określenia tematyki, założeń organizacyjnych planowanego zadania audytowego oraz w celu uzgodnienia sposobu unikania zakłóceń w pracy jednostki audytowanej w czasie przeprowadzania zadania audytowego.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół, który zawiera w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narady.

§ 16

1. Audytor wewnętrzny dokonuje ustaleń na podstawie:
 - 1) dokumentacji spraw realizowanych przez jednostkę audytowaną,
 - 2) dokumentacji finansowej w tym m.in.: dowodów księgowych, danych z ewidencji i sprawozdawczości,
 - 3) oględzin,
 - 4) wyjaśnień i oświadczeń pracowników,
 - 5) danych zawartych w Systemach Informatycznych UMK,
 - 6) w razie konieczności - opinii rzeczoznawców.
2. Każdy pracownik jednostki audytowanej może złożyć z własnej inicjatywy pisemne lub ustne oświadczenie.
3. W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego, po uzyskaniu opinii kierownika jednostki audytowanej - dokonuje zmian programu zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania. Zmiana wymaga akceptacji Audytora Generalnego.
4. Audytor Generalny uwzględniając Roczny Plan Audytu Wewnętrznego Urzędu może przedłużyć czas trwania zadania audytowego.
5. Treść ustnego oświadczenia pracownika jednostki audytowanej audytor wewnętrzny utrwala w formie pisemnego protokołu, który w razie potrzeby podlega podpisaniu przez pracownika składającego oświadczenie. W przypadku odmowy podpisu – dokument podpisany przez audytora załączany jest również do akt.

§ 17

1. Po przeprowadzeniu zadania audytowego audytor wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego, w porozumieniu z Audytorem Generalnym zwołuje naradę zamykającą.
2. Narada zamykająca organizowana jest w celu przedstawienia wstępnych ustaleń i wniosków oraz określenia i omówienia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności. W porozumieniu z jednostką audytowaną określone zostają sposoby i terminy realizacji ustalonych zaleceń.
3. Z przeprowadzonej narady audytor wewnętrzny sporządza protokół.

§ 18

1. Ostateczne ustalenia zadania audytowego zawarte są w sprawozdaniu wstępnym z przeprowadzenia zadania audytowego, które powinno określać fakty stanowiące podstawę do oceny działalności jednostki audytowanej.
2. Sprawozdanie wstępne z przeprowadzonego zadania audytowego audytor wewnętrzny doręcza kierownikowi jednostki audytowanej.
3. W terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania wstępnego z przeprowadzonego zadania audytowego kierownik jednostki audytowanej:
 - 1) ustosunkowuje się do rekomendacji zawartych w sprawozdaniu wstępnym,
 - 2) może zgłosić pisemne wyjaśnienie lub umotywowane zastrzeżenia, co do zawartych w sprawozdaniu ustaleń.
4. W razie zgłoszenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3 pkt 2, audytor wewnętrzny winien zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz wyjaśnień i w uzasadnionych przypadkach uzupełnić lub skorygować sprawozdanie wstępne.
5. W razie nieuwzględnienia powyższych zastrzeżeń audytor wewnętrzny lub Koordynator Zadania Audytowego, w uzgodnieniu z Audytorem Generalnym przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, w formie pisemnej, kierownikowi jednostki audytowanej.
6. Audytor sporządza sprawozdanie końcowe, w którym zamieszcza odpowiedź jednostki audytowanej na rekomendacje oraz w razie potrzeby swój komentarz.
7. Sprawozdanie końcowe zostaje podpisane przez audytora wewnętrznego lub Koordynatora Zadania Audytowego, Audytora Generalnego i kierownika (lub kierowników) jednostki audytowanej oraz dostarczone Prezydentowi, kierownikowi jednostki audytowanej i Dyrektorowi Magistratu. Jeden egzemplarz załącza się do akt bieżących Zespołu Audytu Wewnętrznego.

SPRAWOZDANIE PRZEJŚCIOWE

§ 19

Sprawozdanie przejściowe sporządza się w sytuacjach, kiedy zachodzi potrzeba pilnego informowania Prezydenta lub Dyrektora Magistratu o ustaleniach poczynionych w trakcie zadań audytowych.

AUDITY JAKOSCI

§ 20

1. Zespół Audytu Wewnętrznego przygotowuje na podstawie analizy ryzyka i w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością roczny Plan Auditów Jakości i uzgadnia go z Prezydentem.
2. Zespół Audytu Wewnętrznego koordynuje wykonywanie Auditów Jakości poprzez:
 - 1) zlecenie zadań Auditorom Jakości przy użyciu Qsystem,
 - 2) zatwierdzanie i ocenę raportów,
 - 3) opracowywanie okresowych podsumowań wyników Auditów Jakości,
 - 4) organizację i/lub prowadzenie szkoleń dla Auditorów Jakości w Urzędzie.

SKŁADANIE INFORMACJI I SPRAWOZDAŃ

§ 21

1. Audytor Generalny na bieżąco informuje Prezydenta oraz Dyrektora Magistratu o wynikach przeprowadzanych zadań audytowych.
2. Audytor Generalny składa Prezydentowi oraz Dyrektorowi Magistratu okresowe informacje na temat celu działania audytu wewnętrznego, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu. Sprawozdania muszą również obejmować zagadnienia dotyczące znaczących zagrożeń ryzykiem, problemy z systemem kontroli, w tym ryzyka oszustwa, problemy dotyczące ładu organizacyjnego oraz inne zagadnienia, w zależności od potrzeb.
3. Roczne sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego sporządza Audytor Generalny.
4. Sprawozdanie, o którym mowa w ust.1 przekazywane jest Prezydentowi, Dyrektorowi Magistratu oraz publikowane w BIP.

KOORDYNACJA AUDYTU WEWNĘTRZNEGO W MIEJSKICH JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH

§ 22

Audytor Generalny wraz z Zespołem Audytu Wewnętrznego wspomaga Prezydenta w koordynacji audytu wewnętrznego w miejskich jednostkach organizacyjnych poprzez:

- 1) promocję standardów, metodyk i dobrych praktyk używanych w Urzędzie,
- 2) organizację cyklicznych (co najmniej raz na kwartał) spotkań o charakterze warsztatowo – szkoleniowym,
- 3) organizację wspólnej pracy wszystkich audytorów w gminie nad analizą ryzyka i mapą ryzyk w gminie,
- 4) konsultacje i wsparcie (metodyka, konkluzje, rekomendacje) w wykonywaniu zadań audytowych (przede wszystkim w obszarze technologii informatycznej i zarządzania projektami),
- 5) gromadzenie rocznych planów i sprawozdań audytu wewnętrznego rocznych w jednostkach i podsumowanie ich w raporcie zbiorczym dla Prezydenta,
- 6) ocena wykonywania funkcji audytu wewnętrznego w jednostkach, w tym ocena programu zapewnienia i poprawy jakości audytu wewnętrznego,
- 7) przedstawianie Prezydentowi w razie potrzeby propozycji zadań zleconych do wykonania audytorom w jednostkach.

CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE

§ 23

1. Audytorzy wewnętrzni przeprowadzają czynności sprawdzające (audyt sprawdzający), dokonując oceny dostosowania działań jednostki audytowanej do uwag i zaleceń sformułowanych w treści sprawozdania.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających sporządzane są w formie notatki informacyjnej.
3. Notatka informacyjna przekazywana jest Prezydentowi, Dyrektorowi Magistratu oraz kierownikowi jednostki audytowanej, w której przeprowadzono czynności sprawdzające.

§ 24

Zespół Audytu Wewnętrznego – w zakresie dotyczącym jego działania jest odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności OR.
2. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
3. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
4. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
5. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
6. Przygotowywanie i przekazywanie analitykowi budżetowemu Wydziału:
 - 1) materiałów do projektu budżetu,
 - 2) informacji do harmonogramu wydatków.
7. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
8. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
9. Przekazywanie Pełnomocnikowi ds. Marki Kraków pełnej informacji dotyczącej wszelkich planowanych do realizacji przedsięwzięć mających charakter wizerunkowy, promocyjny i marketingowy Miasta
10. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
11. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
12. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
13. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
14. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
15. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
16. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
17. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
18. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
19. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.