

Procedura przeprowadzania zadania zapewnającego

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
1	Audytor wewnętrzny	Przygotowanie Upoważnienia do przeprowadzenia zadania zapewnającego i przedłożenie do podpisu Prezydentowi Miasta Konina	Przed rozpoczęciem zadania	Upoważnienie (załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego)	Prezydent Miasta Konina
2	Prezydent Miasta Konina	Podpisanie Upoważnienia i przekazanie Auditorowi wewnętrznemu oraz Wydziałowi Organizacyjnemu i Kadr	j. w.	j. w.	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / Wydział Organizacyjny i Kadr
3	Audytor wewnętrzny	Powiadomienie kierowników komórek audytowanych o przedmiocie i czasie trwania zadania	Co najmniej 3 dni robocze przed rozpoczęciem zadania	pismo	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / Kierownik komórki audytowanej
4	Audytor wewnętrzny	Identyfikacja ryzyk w obszarach objętych zadaniem zapewnającym	Przed rozpoczęciem zadania	Kopie istotnych dokumentów i/lub dokumenty robocze, Analiza obszaru ryzyka (załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
5	Audytor wewnętrzny	Szacowanie ryzyka w obszarach objętych zadaniem zapewnającym	j. w.	j. w.	j. w.
6	Audytor wewnętrzny	Analiza systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla badanych obszarów	j. w.	j. w.	j. w.
7	Audytor wewnętrzny	Ustalenie kryteriów oceny badanych obszarów	j. w.	j. w.	j. w.
8	Audytor wewnętrzny	Przygotowanie Wniosku o zmianę tematu zadania zapewnającego oraz nowego Upoważnienia i przedłożenie do podpisu Prezydentowi Miasta Konina (<i>gdy zajdzie uzasadniona potrzeba</i>)	j. w.	Wniosek o zmianę tematu zadania zapewnającego, Upoważnienie (załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego)	Prezydent Miasta Konina

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
9	Prezydent Miasta Konina	Podpisanie lub niepodpisanie wniosku o zmianę tematu zadania zapewniającego i Upoważnienia	j. w.	j. w.	Audyt wewnętrzny (akta bieżące)/ Wydział Organizacyjny i Kadry
10	Audyt wewnętrzny	Opracowanie Programu zadania zapewniającego	j. w.	Program zadania zapewniającego (załącznik nr 3 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego)	Audyt wewnętrzny (akta bieżące)
11	Audyt wewnętrzny	Przedstawienie kierownikowi komórki audytowanej informacji na temat celu, zakresu, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania <i>(w tym celu może zostać zwołana narada otwierająca)</i>	Przystępując do realizacji zadania	Lista obecności na naradzie	Audyt wewnętrzny (akta bieżące)
12	Audyt wewnętrzny	Sporządzenie protokołu narady i przekazanie do podpisu uczestnikom narady <i>(jeśli przeprowadzono naradę)</i>	2 dni robocze po naradzie	Protokół narady	Uczestnicy narady
13	Uczestnicy narady	Podpisanie protokołu lub pisemne uzasadnienie odmowy podpisania protokołu <i>(jeśli przeprowadzono naradę)</i>	Do 2 dni roboczych po otrzymaniu protokołu	Protokół narady, pismo w sprawie odmowy podpisania protokołu narady	Audyt wewnętrzny (akta bieżące) / uczestnicy narady
14	Audyt wewnętrzny	Realizacja zadania zapewniającego	Zgodnie z Programem zadania zapewniającego	Kserokopie dokumentów, dokumenty, wydruki, itp., oraz Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (załącznik nr 4 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego) , Kwestionariusz samooceny (załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego) , Notatka z wywiadu / rozmowy / oględzin / obserwacji (załącznik nr 6 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego)	Audyt wewnętrzny (akta bieżące) i / lub kierownik komórki audytowanej

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
15	Audytor wewnętrzny	Przygotowanie Wniosku o przedłużenie terminu zadania zapewniającego (<i>gdzie zajdzie uzasadniona potrzeba</i>)	Przed upływem terminu wynikającego z Upoważnienia do przeprowadzenia zadania zapewniającego	Wniosek o przedłużenie terminu zadania zapewniającego (załącznik nr 7 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego)	Nie dotyczy
16	Prezydent Miasta Konina	Podpisanie lub niepodpisanie wniosku o przedłużenie terminu zadania zapewniającego i Upoważnienia	j. w.	Wniosek o przedłużenie terminu zadania zapewniającego (załącznik nr 7 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego) Upoważnienie (załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / Wydział Organizacyjny i Kadry
17	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie aneksu do Programu zadania zapewniającego oraz poinformowanie kierownika komórki audytowanej o przedłużeniu terminu zadania zapewniającego (<i>w przypadku wyrażenia zgody przez Prezydenta Miasta Konina</i>)	j. w.	Aneks do Programu, pismo	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / kierownik komórki audytowanej
18	Audytor wewnętrzny	Przedstawienie kierownikowi komórki audytowanej ustaleń stanu faktycznego i wstępnych wyników zadania (<i>w tym celu może zostać zwołana narada zamykająca</i>)	Po zakończeniu realizacji zadania	Lista obecności na naradzie	Akta bieżące
19	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie protokołu narady i przekazanie do podpisu uczestnikom narady (<i>jeśli przeprowadzono naradę</i>)	2 dni robocze po naradzie	Protokół narady	Uczestnicy narady
20	Uczestnicy narady	Podpisanie protokołu lub pisemne uzasadnienie odmowy podpisania protokołu (<i>jeśli przeprowadzono naradę</i>)	Do 2 dni roboczych po otrzymaniu protokołu	Protokół narady, pismo w sprawie odmowy podpisania protokołu narady	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
21	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie Sprawozdania z zadania zapewniającego i przekazanie kierownikowi komórki audytowanej	Zgodnie z Programem	Sprawozdanie (załącznik nr 8 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / kierownik komórki audytowanej
22	Kierownik komórki audytowanej	Stanowisko kierownika komórki audytowanej w sprawie Sprawozdania, tj. akceptacja sprawozdania lub wniesienie wyjaśnień i umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania	7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania	Pismo	j. w.
23	Audytor wewnętrzny	Przekazanie Sprawozdania Prezydentowi Miasta Konina <i>(w przypadku akceptacji sprawozdania, tj. braku wyjaśnień i zastrzeżeń w wyznaczonym terminie)</i> i poinformowanie o tym kierownika komórki audytowanej	Po 7 dniach kalendarzowych od otrzymania sprawozdania	Sprawozdanie (załącznik nr 8 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego), pismo	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) /Prezydent Miasta Konina/ kierownik komórki audytowanej
24	Audytor wewnętrzny	Rozpatrzenie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści Sprawozdania <i>(w przypadku ich wniesienia w wyznaczonym terminie)</i>	Niezwłocznie po otrzymaniu	j. w.	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
25	Audytor wewnętrzny	Zmiana lub uzupełnienie treści sprawozdania <i>(w przypadku stwierdzenia w części albo w całości zasadności dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń)</i> lub przekazanie na piśmie stanowiska audytora wewnętrznego kierownikowi komórki audytowanej <i>(w przypadku nie uwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń)</i>	Niezwłocznie po przeprowadzeniu dodatkowych czynności wyjaśniających	Sprawozdanie (załącznik nr 8 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego), pismo	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / kierownik komórki audytowanej
26	Audytor wewnętrzny	Przekazanie zmienionego Sprawozdania z zadania zapewniającego Prezydentowi Miasta Konina i kierownikowi komórki audytowanej	j. w.	Sprawozdanie (załącznik nr 8 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) Prezydent Miasta Konina/ kierownik komórki audytowanej

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
27	Audytor wewnętrzny	Przekazanie kierownikowi komórki audytowanej ankiety oceniającej jakość pracy Audytora wewnętrznego	j. w.	Ankieta (załącznik nr 9 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / Prezydent Miasta Konina / kierownik komórki audytowanej
28	Kierownik komórki audytowanej	Przedłożenie stanowiska wobec przedłożonego Sprawozdania Prezydentowi Miasta Konina (jeśli zajdzie uzasadniona potrzeba)	Do 14 dni kalendarzowych od otrzymania Sprawozdania	Pismo	Prezydent Miasta Konina / kierownik komórki audytowanej
29	Kierownik komórki audytowanej	Poinformowanie Prezydenta Miasta Konina oraz Audytora wewnętrznego o przyjęciu lub odrzuceniu zaleceń z zadania zapewnającego	j. w.	Stanowisko kierownika komórki audytowanej w sprawie zaleceń z zadania zapewnającego (załącznik nr 10 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego)	Prezydent Miasta Konina / Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
30	Audytor wewnętrzny	Uzyskanie stanowiska Prezydenta Miasta Konina w sprawie zaleceń (w przypadku odmowy realizacji zaleceń lub braku odpowiedzi kierownika komórki audytowanej w wyznaczonym terminie)	Wyznacza Prezydent Miasta Konina	Stanowisko Prezydenta Miasta Konina w sprawie zaleceń z zadania zapewnającego (załącznik nr 11 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
31	Audytor wewnętrzny	Monitorowanie wyników zadania zapewnającego i stanu wdrażania zaleceń	Po upływie terminu realizacji zaleceń wskazanego przez kierownika komórki audytowanej lub terminu wskazanego przez Prezydenta Miasta Konina	Ewidencja przeprowadzonych zadań audytowych	Audytor wewnętrzny (akta stałe i bieżące) / kierownik komórki audytowanej

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
32	Audytor wewnętrzny	Analiza i cena działań podjętych przez kierownika komórki audytowanej w celu realizacji zaleceń	Po otrzymaniu informacji o wykonaniu zaleceń	Dokumenty otrzymane od kierownika komórki audytowanej, Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (załącznik nr 4 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego), Kwestionariusz samooceny (załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego), Notatka z wywiadu / rozmowy / oględzin / obserwacji (załącznik nr 6 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
33	Audytor wewnętrzny	Omówienie z Prezydentem Miasta Konina wykonanie zaleceń	j. w.	j. w., pismo podsumowujące wykonanie zaleceń	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
34	Prezydent Miasta Konina	Zlecenie podjęcia czynności sprawdzających / odstąpienie od wykonania czynności sprawdzających lub zlecenie Wydziałowi Kontroli Urzędu Miejskiego przeprowadzenie kontroli (<i>dotyczy czynności sprawdzających nie ujętych w rocznym planie audytu</i>)	j. w.	pismo	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) lub Wydział Kontroli

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
35	Audytor wewnętrzny	Przeprowadzenie czynności sprawdzających <i>(w przypadku otrzymania polecenia od Prezydenta Miasta Konina)</i>	W terminie ustalonym z Prezydentem Miasta Konina	Dokumenty otrzymane od kierownika komórki audytowanej, Kwestionariusz kontroli wewnętrznej (załącznik nr 4 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego), Kwestionariusz samooceny (załącznik nr 5 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego), Notatka z wywiadu / rozmowy / oględzin / obserwacji (załącznik nr 6 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
36	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie Notatki informacyjnej z czynności sprawdzających	j. w.	Notatka informacyjna z czynności sprawdzających (załącznik nr 12 do Procedury przeprowadzania zadania zapewniającego),	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
37	Audytor wewnętrzny	Przekazanie Notatki informacyjnej Prezydentowi Miasta Konina i kierownikowi komórki audytowanej	j. w.	j. w.	Prezydent Miasta Konina/ kierownik komórki audytowanej Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
38	Audytor wewnętrzny	Przegląd akt bieżących zadania zapewniającego i zamknięcie zadania zapewniającego	j. w.	Akta bieżące zadania zapewniającego	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)