Procedura sporządzania rocznego i strategicznego planu audytu

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
1.	Kierownik AW, Audytor wewnętrzny	Monitorowanie obszarów ryzyka	Na bieżąco	Lista obszarów ryzyka, kopie istotnych dokumentów	Kierownik AW (akta stałe)
2.	Kierownik AW	1. Analiza ryzyka wszystkich zidentyfikowanych obszarów ryzyka 2. Sporządzenie/aktualizacja listy obszarów ryzyka 3. Ustalenie z Prezydentem Miasta zakresu informacji przedstawianych w rocznym i strategicznym planie audytu	Do 20 grudnia	Analiza ryzyka – (**załącznik nr 1 do Procedury sporządzania rocznego i strategicznego planu audytu),** lista obszarów ryzyka, projekt rocznego planu audytu, projekt strategicznego planu audytu	Kierownik AW (akta stałe)
3.	Kierownik AW	Przygotowanie rocznego i strategicznego planu audytu w porozumieniu z Prezydentem Miasta i przekazanie Prezydentowi do zatwierdzenia	Do 31 grudnia	Roczny plan audytu, strategiczny plan audytu	Prezydent Miasta
4.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie planów audytu i przekazanie Kierownikowi AW celem realizacji	Ustala Prezydent Miasta	j. w.	Kierownik AW (akta stałe)
5.	Kierownik AW	Poinformowanie Kierowników komórek audytowanych o planowanych zadaniach audytowych	Do 7 dni po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta rocznego planu audytu	Pismo	Kierownik AW (akta stałe) / Kierownik komórki audytowanej
6.	Kierownik AW	Uzyskanie upoważnień do wykonania planu audytu	j. w.	Upoważnienie – (**załączniki nr 2 i 3 do Procedury sporządzania rocznego i strategicznego planu audytu**	Kierownik AW (akta stałe) / Wydział Organizacyjny i Kadr

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
7.	Audytor wewnętrzny	Realizacja zadań wynikających z rocznego planu audytu	Zgodnie z rocznym planem audytu	Roczny plan audytu	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / Kierownik komórki audytowanej
8.	Kierownik AW	Przygotowanie aneksu do rocznego planu audytu *(jeśli zajdzie uzasadniona potrzeba)*	Niezwłocznie, gdy zajdzie uzasadniona potrzeba	Aneks do rocznego planu audytu	Prezydent Miasta
9.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie zmian w rocznym planie audytu	Ustala Prezydent Miasta	j. w.	Kierownik AW (akta stałe)
10.	Kierownik AW	Poinformowanie Kierowników komórek audytowanych o zmianie rocznego planu audytu *(w przypadku zmian dotyczących planowanych zadań audytowych)*	Do 7 dni kalendarzowych po zatwierdzeniu aneksu przez Prezydenta Miasta	pismo	Kierownik AW (akta stałe) / Kierownik komórki audytowanej
11.	Kierownik AW	Uzyskanie upoważnień do wykonania zadania poza planem audytu *(jeśli zajdzie uzasadniona potrzeba)*	j. w.	Upoważnienie – (**załączniki nr 2 i 3 do Procedury sporządzania rocznego i strategicznego planu audytu**)	Kierownik AW (akta stałe) / Wydział Organizacyjny i Kadr
12.	Audytor wewnętrzny	Realizacja rocznego planu audytu w zakresie uzgodnionym z Prezydentem Miasta	Zgodnie z aneksem do rocznego planu audytu	Roczny plan audytu, aneks do planu audytu	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / Kierownik komórki audytowanej