

Procedura przeprowadzania zadania zapewnającego

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
1.	Kierownik AW	Uzyskanie upoważnienia do przeprowadzenia zadania audytowego	Przed przystąpieniem do realizacji czynności w komórkach audytowanych	Upoważnienie (zał. nr 1, 2)	Wydział Organizacyjny i Kadry / Kierownik AW (akta stałe) / Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
2.	Kierownik AW	Powiadomienie Kierowników komórek audytowanych o przedmiocie i czasie trwania zadania	Przynajmniej 3 dni robocze przed przystąpieniem do realizacji czynności w komórkach audytowanych	Powiadomienie o zadaniu audytowym	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / Kierownik komórki audytowanej
3.	Audytor wewnętrzny	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identyfikacja ryzyk w obszarze objętym zadaniem zapewnającym 2. Szacowanie ryzyka w obszarze objętym zadaniem zapewnającym 3. Analiza systemów zarządzania i kontroli ustanowionych dla badanego obszaru 4. Ustalenie kryteriów oceny badanego obszaru 	j. w.	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
4.	Audytor wewnętrzny	Opracowanie programu zadania zapewnającego i przekazanie do zatwierdzenia Kierownikowi AW	j. w.	Program zadania zapewnającego (zał. nr 3)	Kierownik AW
5.	Kierownik AW	Zatwierdzenie programu zadania zapewnającego i przekazanie do realizacji Audytorowi wewnętrznemu lub zwrot celem dokonania zmian	j. w.	j. w.	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
6.	Audytor wewnętrzny	<p>Przedstawienie Kierownikowi komórki audytowanej informacji na temat celu, zakresu, kryteriów oceny oraz narzędzi i technik przeprowadzenia zadania (w tym celu może zostać zwołana narada otwierająca, z której Audytor wewnętrzny sporządza protokół)</p>	Przystępując do realizacji zadania w komórkach audytowanych	Notatka z wywiadu / rozmowy / oględzin / obserwacji lub lista obecności na naradzie oraz protokół narady	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
7.	Audytor wewnętrzny	Realizacja zadania zapewnającego w komórkach audytowanych	Zgodnie z programem zadania zapewnającego	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) i / lub Kierownik komórki audytowanej
8.	Audytor wewnętrzny	Wniosek o zmianę w programie zadania zapewnającego (jeśli zajdzie uzasadniona przyczyna)	Niezwłocznie	Wniosek o zmianę programu zadania zapewnającego	Kierownik AW
9.	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie aneksu do programu w przypadku akceptacji zmiany programu przez Kierownika AW	j. w.	Aneks do programu zadania zapewnającego	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
10.	Audytor wewnętrzny	Realizacja zadania zapewnającego w zakresie uzgodnionym z Kierownikiem AW	Zgodnie z aneksem do programu zadania zapewnającego	Dokumentacja robocza	j. w.

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
11.	Audytor wewnętrzny	Omówienie z Kierownikiem AW ustaleń stanu faktycznego i wstępnych wyników zadania	j. w.	Projekt sprawozdania	j. w.
12.	Audytor wewnętrzny	Przedstawienie Kierownikowi komórki audytowanej ustaleń stanu faktycznego i wstępnych wyników zadania <i>(w tym celu może zostać zwołana narada zamykająca, z której Audytor wewnętrzny sporządza protokół)</i>	Po zakończeniu czynności w komórkach audytowanych	Notatka z wywiadu / rozmowy / oględzin / obserwacji (lub lista obecności na naradzie oraz protokół narady)	j. w.
13.	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie sprawozdania z zadania zapewnającego wraz z pismem przewodnim i przekazanie Kierownikowi AW	Zgodnie z programem	Sprawozdanie (zał. nr 4), pismo przewodnie	Kierownik AW
14.	Kierownik AW	Przekazanie Kierownikowi komórki audytowanej sprawozdania z zadania zapewnającego oraz nw. druków: - Wyjaśnienia / zastrzeżenia do treści sprawozdania, - Sposób realizacji zaleceń/ rekomendacji, - Ankieta.	j. w.	Sprawozdanie (zał. nr 4), pismo przewodnie, Wyjaśnienia / zastrzeżenia do treści sprawozdania (zał. nr 4a), Sposób realizacji zaleceń / rekomendacji (zał. nr 5), Ankieta (zał. nr 6)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / Kierownik komórki audytowanej
15.	Kierownik AW	Przekazanie sprawozdania z zadania zapewnającego Prezydentowi Miasta <i>(w przypadku niewniesienia wyjaśnień i zastrzeżeń do treści sprawozdania w terminie wskazanym przez Audytora wewnętrznego)</i>	j. w.	Sprawozdanie (zał. nr 4), pismo przewodnie	Prezydent Miasta
16.	Kierownik komórki audytowanej	Zgłoszenie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania	W terminie określonym przez Audytora w terminie	Wyjaśnienia / zastrzeżenia do treści sprawozdania (zał. nr 4a)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
17.	Audytór wewnętrzny	Rozpatrzenie wniesionych wyjaśnień lub zastrzeżeń do treści sprawozdania	Niezwłocznie po otrzymaniu	Pismo	Audytór wewnętrzny (akta bieżące)
18.	Audytór wewnętrzny	Zmiana lub uzupełnienie treści sprawozdania (w przypadku zasadności wyjaśnień lub zastrzeżeń) lub przekazanie na piśmie stanowiska audytora wewnętrznego Kierownikowi komórki audytowanej (w przypadku nie uwzględnienia wyjaśnień lub zastrzeżeń)	Niezwłocznie po przeprowadzeniu dodatkowych czynności wyjaśniających	Sprawozdanie (zał. nr 4), pismo przewodnie	Audytór wewnętrzny (akta bieżące) / Kierownik komórki audytowanej
19.	Kierownik AW	Przekazanie sprawozdania z zadania zapewnającego Prezydentowi Miasta i Kierownikowi komórki audytowanej (w przypadku zmiany lub uzupełnienia treści sprawozdania) wraz z pismem przewodnim	j. w.	j. w.	Audytór wewnętrzny (akta bieżące) / Prezydent Miasta, Kierownik komórki audytowanej
20.	Kierownik komórki audytowanej	Przedłożenie stanowiska wobec sprawozdania Prezydentowi Miasta (jeśli zajdzie uzasadniona potrzeba)	Do 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania	Pismo	Prezydent Miasta / Kierownik komórki audytowanej
21.	Kierownik komórki audytowanej	Poinformowanie Prezydenta oraz Audytora wewnętrznego o przyjęciu lub odrzuceniu zaleceń z zadania zapewnającego	j. w.	Sposób realizacji zaleceń / rekomendacji (zał. nr 5)	Prezydent Miasta / Audytór wewnętrzny (akta bieżące)
22.	Prezydent Miasta Konina	Decyzja Prezydenta Miasta Konina w sprawie zaleceń / rekomendacji (w przypadku odmowy realizacji zaleceń lub braku odpowiedzi kierownika komórki audytowanej w wyznaczonym terminie)	Wyznacza Prezydent	j. w.	Kierownik komórki audytowanej / Audytór wewnętrzny (akta bieżące)

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
23.	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	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
24.	Audytor wewnętrzny	Analiza i ocena działań podjętych przez Kierownika komórki audytowanej w celu realizacji zaleceń	Po otrzymaniu informacji o wykonaniu zaleceń	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
25.	Kierownik AW	Uzyskanie upoważnienia do przeprowadzenia czynności sprawdzających	Przed przystąpieniem do realizacji czynności w komórkach audytowanych	Upoważnienie (zał. nr 1, 2)	Wydział Organizacyjny i Kadr/ Kierownik AW (akta stałe) / Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
26.	Audytor wewnętrzny	Powiadomienie Kierowników komórek audytowanych o przedmiocie i czasie trwania czynności sprawdzających	Przynajmniej 3 dni robocze przed przystąpieniem do realizacji czynności w komórkach audytowanych	Powiadomienie o czynnościach sprawdzających	Audytor wewnętrzny (akta bieżące) / Kierownik komórki audytowanej

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
27.	Audytors wewnętrzny	Przeprowadzenie czynności sprawdzających	W terminie ustalonym z Kierownikiem AW	Dokumentacja robocza	Audytors wewnętrzny (akta bieżące)
28.	Audytors wewnętrzny	Sporządzenie notatki informacyjnej z czynności sprawdzających i przekazanie Kierownikowi AW	j. w.	Notatka informacyjna z czynności sprawdzających (zał. nr 7)	Kierownik AW
29.	Kierownik AW	Przekazanie notatki informacyjnej z czynności sprawdzających Prezydentowi Miasta i Kierownikowi komórki audytowanej	j. w.	j. w.	Prezydent / Kierownik komórki audytowanej, Audytors wewnętrzny (akta bieżące)
30.	Kierownik AW/ Audytors wewnętrzny	Omówienie z Prezydentem wykonania zaleceń	j. w.	j. w.	
31.	Audytors wewnętrzny/ Kierownik AW	Przegląd akt bieżących zadania zapewnającego i zamknięcie zadania zapewnającego	j. w.	Akta bieżące zadania zapewnającego Lista sprawdzająca zadania zapewnającego (zał. nr 8)	Audytors wewnętrzny (akta bieżące)