

Procedura sporządzania 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 planie audytu	Do 20 grudnia	Analiza ryzyka (zał. nr 1), lista obszarów ryzyka, projekt planu audytu	Kierownik AW (akta stałe)
3.	Kierownik AW	Przygotowanie planu audytu w porozumieniu z Prezydentem Miasta i przekazanie Prezydentowi do zatwierdzenia	Do 31 grudnia	Plan audytu	Prezydent Miasta
4.	Prezydent Miasta	Zatwierdzenie planu 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 planu audytu	Pismo	Kierownik AW (akta stałe) / Kierownik komórki audytowanej
6.	Kierownik AW	Wskazanie osób uczestniczących w zadaniu zapewniającym i wyznaczenie wstępnego terminu realizacji zadania	Po zatwierdzeniu planu audytu na dany rok	Formularz przydziału zadania audytowego	Kierownik AW (akta stałe)/ Audytor wewnętrzny (akta bieżące)