

Procedura sporządzania sprawozdania z wykonania planu audytu

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
1.	Kierownik AW	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zebranie informacji na temat zrealizowanych w ciągu roku zadań audytowych i czynności sprawdzających 2. Ustalenie i wyjaśnienie przyczyn odstępstw od planu audytu 3. Zebranie informacji o zidentyfikowanym ryzyku i słabościach kontroli zarządczej 	Do 20 stycznia	Kopie istotnych dokumentów i/lub dokumenty robocze, projekt sprawozdania z wykonania planu audytu	Kierownik AW (akta stałe)
2.	Kierownik AW	Ustalenie z Prezydentem Miasta szczegółowego zakresu informacji przedstawianych w sprawozdaniu z wykonania planu audytu.	j. w.	Projekt sprawozdania z wykonania planu audytu	Kierownik AW (akta stałe)
3.	Kierownik AW	Sporządzenie sprawozdania z wykonania planu audytu w 2 egzemplarzach i przekazanie 1 egzemplarza sprawozdania wraz z pismem przewodnim Prezydentowi Miasta	Do 31 stycznia	Sprawozdanie z wykonania planu audytu, pismo przewodnie	Kierownik AW (akta stałe) / Prezydent Miasta
4.	Kierownik AW	Włączenie do akt stałych audytu wewnętrznego 2 egzemplarza Sprawozdania z wykonania planu audytu wraz z potwierdzeniem przekazania Sprawozdania Prezydentowi Miasta	j. w.	j. w.	Kierownik AW (akta stałe)