

### Procedura przeprowadzania zadania zapewnającego

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
1.	Kierownik AW	Powiadomienie Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i audytowanego o planowanej realizacji zadania	Przynajmniej 7 dni kalendarzowych przed przystąpieniem do wstępnego przeglądu	Informacja ( <i>Prezydent Miasta</i> ) Powiadomienie o zadaniu audytowym ( <i>Sekretarz Miasta, audytowany</i> )	Prezydent Miasta, Sekretarz Miasta, audytowany, Audytor wewnętrzny ( <i>akta bieżące</i> )
2.	Audytor wewnętrzny	Przeprowadzenie przeglądu wstępnego obejmującego: zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie, dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych	W terminie wskazanym w powiadomieniu o zadaniu audytowym	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny ( <i>akta bieżące</i> )
3.	Audytor wewnętrzny	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem  ( <i>w tym celu może zostać zwołana narada otwierająca, z której audytor wewnętrzny sporządza protokół</i> )	Po zakończeniu przeglądu wstępnego	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych ( <b>zał. nr 1</b> ) i/lub Protokół z narady otwierającej	Audytor wewnętrzny ( <i>akta bieżące</i> )
4.	Kierownik AW Audytor wewnętrzny	Uzgodnienie kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze działalności jednostki objętym zadaniem audytowym z <u>Prezydentem Miasta w przypadku nieuzgodnienia kryteriów z audytowanym</u>	Po zakończeniu przeglądu wstępnego	Uzgodnienie z audytowanym kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych ( <b>zał. nr 1</b> )	Audytor wewnętrzny ( <i>akta bieżące</i> )

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
5.	Audytór wewnętrzny	Opracowanie programu zadania zapewnającego i przekazanie do zatwierdzenia kierownikowi AW	Po uzgodnieniu kryteriów oceny mechanizmów kontrolnych	Program zadania zapewnającego (zał. nr 2)	Kierownik AW
6.	Kierownik AW	Zatwierdzenie programu zadania zapewnającego i przekazanie do realizacji audytórowi wewnętrznemu lub zwrot celem dokonania zmian	Niezwłocznie	j. w.	Audytór wewnętrzny (akta bieżące)
7.	Audytór wewnętrzny	Realizacja zadania zapewnającego	Zgodnie z programem zadania zapewnającego	Dokumentacja robocza	Audytór wewnętrzny (akta bieżące) lub Audytór wewnętrzny (akta bieżące) i audytowany
8.	Audytór wewnętrzny	Wniosek o zmianę w programie zadania zapewnającego <i>(jeśli zajdzie uzasadniona przyczyna)</i>	Niezwłocznie	Wniosek o zmianę programu zadania zapewnającego	Audytór wewnętrzny (akta bieżące)
9.	Audytór wewnętrzny	Sporządzenie aneksu do programu w przypadku akceptacji wniosku o zmianę programu przez Kierownika AW	j. w.	Aneks do programu zadania zapewnającego	Audytór wewnętrzny (akta bieżące)
10.	Audytór 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.	Audytors wewnętrzny	Uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu, w szczególności ustaleń i propozycji zaleceń <i>(w tym celu może zostać zwołana narada zamykająca, z której audytors wewnętrzny sporządza protokół.)</i>	Po zakończeniu czynności audytors	Uzgodnienie z audytowanym wstępnych wyników audytu <b>(zał. nr 3)</b> i/lub Protokół z narady zamykającej	Audytors wewnętrzny <i>(akta bieżące)</i>
12.	<b>Audytors</b>	Wniesienie zastrzeżeń przez audytors <i>(w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu z audytors wewnętrznym)</i>	W terminie określonym przez audytors nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych od dnia poinformowania o wstępnych wynikach zadania zapewnającego	Uzgodnienie z audytors wstępnych wyników audytu <b>(zał. nr 3)</b>	j. w.
13.	Audytors wewnętrzny	Sporządzenie sprawozdania z zadania zapewnającego wraz z pismem przewodnim i przekazanie Kierownikowi AW	Zgodnie z programem	Sprawozdanie <b>(zał. nr 4)</b> , pismo przewodnie	Kierownik AW
14.	Kierownik AW	Przekazanie sprawozdania z zadania zapewnającego Prezydentowi Miasta i audytors wewnętrznemu	j. w.	j. w.	Prezydent Miasta, audytors wewnętrznemu, Audytors wewnętrzny <i>(akta bieżące)</i>
15.	<b>Audytors</b>	Ustalenie sposobu i terminu realizacji zaleceń oraz wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich wykonanie i powiadomienie o tym kierownika AW i Prezydenta Miasta	W terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania	Sposób realizacji zaleceń <b>(zał. nr 5)</b>	j. w.

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
16.	<b>Audytowany</b>	Przedstawienie stanowiska Prezydentowi Miasta i audytorowi wewnętrznemu w przypadku odmowy realizacji zaleceń	W terminie 7 dni kalendarzowych od otrzymania sprawozdania	Sposób realizacji zaleceń <b>(zał. nr 5)</b>	Prezydent Miasta, audytowany, Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
17.	<b>Prezydent Miasta</b>	Przyjęcie, bądź odrzucenie zaleceń i poinformowanie o tym audytowanego i kierownika AW  ( w przypadku odmowy realizacji zaleceń przez audytowanego)	Ustala Prezydent Miasta	j. w.	Audytor wewnętrzny (akta bieżące), audytowany
18.	Audytor wewnętrzny	Monitorowanie realizacji zaleceń	Przed terminem wskazanym na ich realizację	Pismo	j. w.
19.	Audytor wewnętrzny	Uzgodnienie terminu realizacji czynności sprawdzających z audytowanym i kierownikiem AW	Po upływie terminu realizacji zaleceń	e-mail, notatka z rozmowy	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
20.	Kierownik AW	Powiadomienie Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta i audytowanego o czynnościach sprawdzających	Przynajmniej 3 dni robocze przed przystąpieniem do realizacji czynności sprawdzających	Informacja (Prezydent Miasta)  Powiadomienie o czynnościach sprawdzających (Sekretarz Miasta, audytowany)	Prezydent Miasta, Sekretarz Miasta, audytowany, Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
21.	Audytor wewnętrzny	Przeprowadzenie czynności sprawdzających	W terminie ustalonym z audytowanym	Dokumentacja robocza	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
22.	Audytor wewnętrzny	Sporządzenie notatki informacyjnej z czynności sprawdzających i przekazanie Kierownikowi AW	Po zakończeniu czynności sprawdzających	Notatka informacyjna z czynności sprawdzających <b>(zał. nr 6)</b>	Kierownik AW

Lp.	Odpowiedzialny za wykonanie czynności	Czynność do wykonania	Termin wykonania	Dokument	Miejsce przechowywania dokumentu
23.	Kierownik AW	Przekazanie notatki informacyjnej z czynności sprawdzających Prezydentowi Miasta i audytowanemu	Niezwłocznie	Notatka informacyjna z czynności sprawdzających (zał. nr 6)	Prezydent Miast audytowany, Audytor wewnętrzny (akta bieżące)
24.	Audytor wewnętrzny/ Kierownik AW	Przegląd akt bieżących zadania zapewnającego i zamknięcie zadania zapewnającego	Po zakończeniu zadania lub czynności sprawdzających	Lista sprawdzająca zadania zapewnającego (zał. nr 7)	Audytor wewnętrzny (akta bieżące)