

Załącznik nr 7 do Procedury przeprowadzania zadania zapewnającego  
– Lista sprawdzająca

Numer sprawy:

Numer dokumentu roboczego:

**LISTA SPRAWDZAJĄCA****Zadanie zapewnające:**  
(temat i numer zadania zapewnającego)

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/wyjaśnienia
1.	Czy przed rozpoczęciem zadania uzyskano upoważnienie do przeprowadzenia audytu?			
2.	Czy Prezydent Miasta, audytowany oraz Sekretarz zostali poinformowani o planowanej realizacji zadania?			
3.	Czy przed rozpoczęciem zadania zapewnającego został przeprowadzony przegląd wstępny obejmujący: – zapoznanie się z celami i obszarem działalności jednostki, w którym zostanie zrealizowane zadanie, – dokonanie identyfikacji i oceny ryzyka, po uwzględnieniu istniejących mechanizmów kontrolnych?			
4.	Czy zostały uzgodnione z audytowanym kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem?			
5.	Czy zostały uzgodnione kryteria oceny mechanizmów kontrolnych w obszarze objętym zadaniem audytowym z Prezydentem Miasta, w przypadku niezgodnienia kryteriów z audytowanym?			
6.	Czy po przeprowadzeniu przeglądu wstępnego został opracowany program zadania?			
7.	Czy program zawiera wszystkie wymagane elementy?			
8.	Czy ewentualne zmiany programu zostały odpowiednio udokumentowane?			

Lp.	Pytanie	Tak	Nie	Uwagi/wyjaśnienia
9.	Czy opracowane dokumenty robocze zostały przygotowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Księdze procedur?			
10.	Czy program zadania audytowego został zrealizowany a odstępstwa i pominięcia uzasadnione ?			
11.	Czy po przeprowadzeniu czynności audytowych uzgodniono pisemnie z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego, w tym w szczególności: – ustalenia, – propozycje zaleceń?			
12.	Czy w przypadku niezgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego, audytowany zgłosił pisemne zastrzeżenia?			
13.	Czy ustalenia i wnioski zawarte w sprawozdaniu poparte są odpowiednimi dowodami zgromadzonymi w aktach bieżących?			
14.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zawiera wszystkie wymagane przepisami prawa elementy?			
15.	Czy sprawozdanie można uznać za jasne, zwięzłe, przejrzyste, obiektywne oraz kompletne?			
16.	Czy sprawozdanie z zadania zapewniającego zostało przekazane Prezydentowi Miasta i audytowanemu?			
17.	Czy zostały zachowane przewidziane przepisami prawa terminy i zasady procesu sprawozdawczego?			
18.	Czy audytowanemu przekazano druk „Sposób realizacji zaleceń z zadania zapewniającego”?			
19.	Czy w przypadku odmowy realizacji zaleceń audytowany przedstawił pisemne stanowisko Prezydentowi Miasta i kierownikowi WAK?			
20.	Czy audytor wewnętrzny otrzymał decyzję Prezydenta Miasta w sprawie zaleceń?			
21.	Czy monitorowano realizację zaleceń?			
22.	Czy po upływie terminów realizacji zaleceń przeprowadzono czynności sprawdzające?			
23.	Czy „Notatkę informacyjną z czynności sprawdzających” przekazano Prezydentowi i audytowanemu?			
24.	Czy dokonano przeglądu akt bieżących zadania zapewniającego przed zamknięciem zadania zapewniającego?			

Data, imię i nazwisko audytora wewnętrznego