Załącznik nr 1
do Programu Zapewnienia i Poprawy Jakości AW

LISTA SPRAWDZAJĄCA DLA AUDYTORA PO PRZEPROWADZENIU ZADANIA ZAPEWNIAJĄCEGO

Nazwa i nr zadania audytowego	
Data przekazania sprawozdania końcowego z audytu wewnętrznego	
Przeprowadzający zadanie	

Ocena realizacji zadania audytowego

Lp.	Pytanie:	Tak	Nie (uwagi)
1	Czy zadanie było realizowane na postawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Prezydenta Miasta?		
2	Czy audytor rozpoczynając realizację zadania przeprowadził przegląd wstępny?		
3	Czy audytor powiadomił kierownika komórki audytowanej o przedmiocie i o czasie trwania zadania?		
4	Czy audytor przedstawił kierownikowi komórki audytowanej cel, tematykę i zakres audytu ?		
5	Czy audytor przeprowadził naradę otwierającą, a informacja o tym fakcie jest dołączona do akt z zadania?		
6	Czy opracowano program zadania audytowego?		
7	Czy opracowany program zadania zawiera wymagane przepisami prawa elementy?		
8	Czy ustalono w programie cele i zakres zadania, kryteria oceny, narzędzia i techniki przeprowadzenia zadania ?		
9	Czy dokonano identyfikacji ryzyk w obszarze objętym badaniem?		
10	Czy program zadania audytowego został włączony do dokumentacji z zadania audytowego?		
11	Czy audytor uzgodnił z audytowanym wstępne wyniki audytu wewnętrznego ?		
12	Czy audytor poinformował kierownika komórki o możliwości zgłoszenia na piśmie dodatkowych wyjaśnień lub umotywowanych zastrzeżeń do treści sprawozdania?		
13	Czy audytor w przypadku nieuzgodnienia wstępnych wyników audytu wewnętrzne powiadomił audytowanego o możliwości złożenia zastrzeżeń (§ 17 rozporządzenia) ?		
14	Czy sprawozdanie zawiera elementy wymagane przepisami prawa?		
15	Czy sprawozdanie zostało przekazane Prezydentowi Miasta?		
16	Czy sprawozdanie dołączono do dokumentacji zadania audytowego?		
17	Czy wszystkie dokumenty stanowiące dokumentacje z zadania audytowego zadania posiadają znak sprawy, datę sporządzenia?		
18	Czy dokumenty sporządzone przez audytora zostały przez niego podpisane?		

.....

(data i podpis audytora)