

(oznaczenie jednostki
zatrudniającej audytora)

AK.1721.3.2025

PLAN AUDYTU NA ROK 2026

1. Analiza zasobów osobowych komórki audytu wewnętrznego

1.1. Skład osobowy oraz dane kontaktowe

Lp.	Imię	Nazwisko	Nazwa stanowiska ze wskazaniem kierującego komórką audytu	Kwalifikacje zawodowe <i>CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, egzamin MF, biegły rewident, praktyka i studia, aplikacja NIK, IKS</i>	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej
1	2	3	4	5	6	7
1.	Zofia	Herman	Audytór Wewnętrzny	praktyka i studia	87 563 57 06	zherman@um. suwalki.pl

1.2 Informacja na temat budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Liczba pracowników komórki audytu wewnętrznego	Łączny wymiar czasu pracy (w etatach, za pomocą zapisu dziesiętnego)	Liczba osobodni w roku	Liczba dni roboczych w roku
1	2	3	4	5
1.	1	1	365	251

2. Obszary działalności jednostki, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające:

Lp.	Nazwa obszaru działalności jednostki w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe	Rodzaj zadania lub czynności	Planowany czas przeprowadzania zadania (w osobodniach)	Wstępne określenie podmiotu zadania	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	OBRONA CYWILNA	Zadanie zapewniające	69	Wydział Spraw Obywatelskich, wydziały Urzędu	
2.	REALIZACJA DOCHODÓW I WYDATKÓW	Zadanie zapewniające	57	Wydział Budżetu i Finansów, Wydziały Urzędu, jednostki organizacyjne	
3.	BEZPIECZEŃSTWO INFORMATYCZNE	Zadanie zapewniające	29	Wydział Informatyki; wydziały Urzędu; jednostki organizacyjne Miasta	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy

3. Czynności doradcze:

Lp.	Proponowany zakres zadania	Obszar działalności jednostki
1	2	3
1.	Samooocena kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach – współudział w opracowaniu narzędzi do jej przeprowadzenia.	Organizacja i zarządzanie
2.	Adekwatność, skuteczność i efektywność systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Suwałkach – szkolenie i ocena stanu kontroli zarządczej w Mieście Suwałki za rok 2025.	Organizacja i zarządzanie
	Współudział w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez pracownika wydziału Audytu i Kontroli.	Organizacja i zarządzanie
Łączny czas w osobodniach planowany na realizację czynności doradczych:		19

4. Budżet czasowy na realizację zadań (organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego) w 2026 roku przy uwzględnieniu 251 dni roboczych w roku

Lp.	Rodzaj czynności	Plan (liczba osobodni)
1	2	3
1.	Realizacja zadań zapewniających	155
2.	Realizacja czynności doradczych	19
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń	8
4.	Czynności sprawdzające	15
5.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	0
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	9
7.	Samokształcenie	na bieżąco
8.	Planowanie i sprawozdawczość roczna	10
9.	Czynności organizacyjne	9
10.	Urlop i inne nieobecności	26
11.	Rezerwa czasowa	0
Razem:		251

5. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

W pozostałej dokumentacji audytu znajduje się opis metody analizy ryzyka; zdefiniowane obszary ryzyka; szczegółowy opis kategorii ryzyka jednostki; ocena ryzyka według kategorii ryzyka; priorytet kierownika jednostki; matryca ryzyka całkowitego; wyniki analizy ryzyka obszarów audytu (ranking).

NACZELNIK
Wydziału Ryzyka i Kontroli
AUDYTOR WĘWNETRZNY

Zofia Herman

2025-12-30

(data)

(pieczęćka i podpis Audytora Wewnętrznego/ koordynatora
komórki audytu wewnętrznego)

2025-12-31

(data)

(pieczęćka i podpis Kierownika jednostki, w której jest zatrudniony Audytor
Wewnętrzny)

PREZIDENT
Zofia Herman