

.....
(oznaczenie jednostki
zatrudniającej audytora)

AK.1721.3.16

PLAN AUDYTU NA ROK 2017

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^d</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	250

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

Lp.	Nazwa obszaru działalności jednostki w których zostaną przeprowadzone zadania audytowe i czynności	Rodzaj zadania lub czynności	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Wstępne określenie podmiotu zadania	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Ochrona zasobów Miasta	Zadanie zapewniające	58	Wydział Organizacyjny, Wydział Budżetu i Finansów, wydziały merytoryczne Urzędu, jednostki organizacyjne Miasta	

2.	Koncesje, licencje, zezwolenia	Zadanie zapewniające	60	Wydział Spraw Społecznych, Wydział Komunikacji, Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	
3.	<p>Bezpieczeństwo informatyczne*</p> <p><i>*Obowiązek zapewnienia audytu w zakresie bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemie teleinformatycznym nie rzadziej niż raz na rok, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (§ 20 ust. 2 pkt 14)</i></p>	Zadanie zapewniające	22	Wydział Informatyki, wydziały Urzędu	<i>Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy</i>

3. Budżet czasowy na realizację zadań (organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego) w 2017 r. (przy uwzględnieniu 250 dni roboczych w roku)

L.p.	Rodzaj czynności	Plan (liczba osobodni)
1.	Realizacja zadań zapewniających	140
2.	Realizacja czynności doradczych	2
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń	7
4.	Czynności sprawdzające	7
5.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	14
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	5
7.	Samokształcenie	na bieżąco
8.	Planowanie i sprawozdawczość roczna	15
9.	Czynności organizacyjne	12
10.	Urlop i inne nieobecności	46
11.	Rezerwa czasowa	2
Razem:		250

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

W pozostałej dokumentacji audytu znajduje się charakterystyka obszaru objętego audytem wewnętrznym i 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 Audytu i Kontroli
AUDYTOR WENĘTRZNY

Zofia Herman

2016-12-30

(data)

.....
(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego/ koordynatora
komórki audytu wewnętrznego)

PREZYDENT

Czesław Rankiewicz

2016-12-30

(data)

.....
(pieczęćka i podpis kierownika jednostki, w której jest zatrudniony
audytor wewnętrzny)