

(oznaczenie jednostki  
zatrudniającej audytora)

AK.1721.3.19

## PLAN AUDYTU NA ROK 2020

### 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 CIA, CGAP, CISA, ACCA, CFE, CCSA, CFSA, CFA, egzamin MF biegły rewident, praktyka i studia, aplikacja NIK, IKS <sup>1</sup>	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	366	253

**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.	<b>Kontrola zarządcza</b>	Zadanie zapewniające	35	Wydziały Urzędu; jednostki organizacyjne Miasta	
	<b>Gospodarka Komunalna i Ochrona Środowiska</b>	Zadanie zapewniające	38	Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej; wybrane jednostki nadzorowane	
3.	<b>Bezpieczeństwo informatyczne</b>	Zadanie zapewniające	32	Wydział Informatyki; wydziały Urzędu; jednostki organizacyjne Miasta	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy

**3. Czynności doradcze:**

L.p.	Proponowany zakres zadania	Obszar działalności jednostki
1.	Samooceńca kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim – 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 dla kadry zarządzającej i pracowników jednostek organizacyjnych Miasta i Urzędu Miejskiego.	Organizacja i zarządzanie
<b>Łączny czas w osobodniach planowany na realizację czynności doradczych:</b>		<b>15</b>

**4. Budżet czasowy na realizację zadań (organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego) w 2020 roku (przy uwzględnieniu 253 dni roboczych w roku)**

L.p.	Rodzaj czynności	Plan (liczba osobodni)
1.	Realizacja zadań zapewniających	105
2.	Realizacja czynności doradczych	15
3.	Monitorowanie realizacji zaleceń	12
4.	Czynności sprawdzające	30
5.	Kontynuowanie zadań audytowych z roku poprzedniego	10
6.	Szkolenia i rozwój zawodowy	7
7.	Samokształcenie	na bieżąco
8.	Planowanie i sprawozdawczość roczna	20
9.	Czynności organizacyjne	21
10.	Urlop i inne nieobecności	31
11.	Rezerwa czasowa	2
<b>Razem:</b>		<b>253</b>

**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).

2019-12-30

(data)

NACZELNIK  
Wydziału Audytu i Kontroli  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Zofia Herman

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

2019-12-30

(data)

PREZYDENT

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