

URZĄD MIEJSKI W SUWAŁKACH  
 WYDZIAŁ AUDYTU I KONTROLI  
 16-400 SUWAŁKI  
 ul. Mickiewicza 1.....  
 (oznaczenie jednostki  
 zatrudniającej audytora)

AK.1721.3.20

PLAN AUDYTU NA ROK 2021

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	Numer telefonu	Adres poczty elektronicznej
1	2	3	4	5	6	7
1.	Zofia	Herman	Audytor 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	252

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.	FUNDUSZE UNIJNE	Zadanie zapewniające	44	Wydział Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych, wydziały merytoryczne urzędu, jednostki organizacyjne Miasta	
	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE	Zadanie zapewniające	30	Wydziały Urzędu, jednostki organizacyjne Miasta	
3.	Bezpieczeństwo informatyczne	Zadanie zapewniające	31	Wydział Informatyki; wydziały Urzędu; jednostki organizacyjne Miasta	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy

3. Czynności doradcze:

L.p.	Proponowany zakres zadania	Obszar działalności jednostki
1.	Samocena kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Suwałkach – współdziałanie 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 (naczelników wydziałów / samodzielnych stanowisk pracy) i pracowników jednostek organizacyjnych Miasta.	Organizacja i zarządzanie
Łączny czas w osobodniach planowany na realizację czynności doradczych:		15

**4. Budżet czasowy na realizację zadań (organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego) w 2021 roku przy uwzględnieniu 252 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	30
11.	Rezerwa czasowa	2
<b>Razem:</b>		<b>252</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).

2020-12-18

(data)

NACZELNIK  
Wydziału Audytu i Kontroli  
AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Zoja Herman

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

2020-12-18

(data)

PREZYDENT

Grzegorz Krawiec

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