

## ANALIZA ZASOBÓW OSOBOWYCH

## 1. Organizacja czasu pracy.

| Lp. | Zadania                                                                       | Liczba dni przeznaczonych do wykonania jednego zadania (średnio) | Ilość zadań prognozowanych do realizacji przez jednego audytora | Ilość pracowników komórki wykonujących zadanie | Razem liczba osobodni |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
| 1   | Przeprowadzanie czynności zapewniających                                      |                                                                  |                                                                 |                                                | 0                     |
| 2   | Przeprowadzanie czynności doradczych                                          |                                                                  |                                                                 |                                                | 0                     |
| 3   | Monitorowanie realizacji zaleceń i przeprowadzanie czynności sprawdzających   |                                                                  |                                                                 |                                                | 0                     |
| 4   | Współpraca z innymi służbami audytowymi                                       |                                                                  |                                                                 |                                                | 0                     |
| 5   | Czynności organizacyjne, w tym związane z monitorowaniem kontroli zarządczej. |                                                                  |                                                                 |                                                | 0                     |
| 6   | Sporządzanie planów i sprawozdań rocznych                                     |                                                                  |                                                                 |                                                | 0                     |
| 7   | Szkolenia i rozwój zawodowy                                                   |                                                                  |                                                                 |                                                | 0                     |
| 8   | Urlopy/czas dostępny                                                          |                                                                  |                                                                 |                                                | 0                     |
| 9   | Inne działania, w tym rezerwa czasowa                                         |                                                                  |                                                                 |                                                | 0                     |
|     |                                                                               |                                                                  |                                                                 | <b>razem</b>                                   | <b>0</b>              |

|                                                                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Czas pracy przewidziany w danym roku kalendarzowym na jednego pracownika (można przyjąć średnio w roku 252). | 252      |
| Ilość pracowników                                                                                            |          |
| <b>razem dostępny czas</b>                                                                                   | <b>0</b> |

Różnice pomiędzy czasem dostępnym, a zaplanowanym zostaną wykorzystane w miarę potrzeb przez pracowników.

**2. Zatrudnienie w komórce audytu.**

|                                                                                               | stan na <b>1 stycznia</b><br>roku<br>poprzedzającego<br>planowanie | stan na <b>31 grudnia</b><br>roku poprzedzającego<br>planowanie |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| a) liczba przyznanych etatów audytorskich, w tym <i>kierownik komórki audytu wewnętrznego</i> |                                                                    |                                                                 |
| b) liczba przyznanych pozostałych etatów w komórce audytu                                     |                                                                    |                                                                 |
| c) liczba obsadzonych etatów audytorskich                                                     |                                                                    |                                                                 |
| d) liczba obsadzonych pozostałych etatów w komórce audytu                                     |                                                                    |                                                                 |
| e) liczba wakatów audytorskich                                                                |                                                                    |                                                                 |
| f) liczba pozostałych wakatów                                                                 |                                                                    |                                                                 |

**3. Szczegółowe informacje o zatrudnieniu.**

| Lp. | Imię i nazwisko | Nazwa stanowiska | Numer telefonu | Adres poczty elektronicznej | Wymiar czasu pracy w etatach | Kwalifikacje | Udział w szkoleniach w roku poprzedzającym sporządzenie planu w dniach |
|-----|-----------------|------------------|----------------|-----------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.  |                 |                  |                |                             |                              |              |                                                                        |
| 2.  |                 |                  |                |                             |                              |              |                                                                        |
| 3.  |                 |                  |                |                             |                              |              |                                                                        |
| 4.  |                 |                  |                |                             |                              |              |                                                                        |
| 5.  |                 |                  |                |                             |                              |              |                                                                        |
| 6.  |                 |                  |                |                             |                              |              |                                                                        |
| 7.  |                 |                  |                |                             |                              |              |                                                                        |

Podpis audytora sporządzającego analizę zasobów:

Data: