

**URZĄD GMINY OSIELSKO**  
**SZOŚA GDAŃSKA 55A, 86-031 OSIELSKO**

*(nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny)*

**PLAN AUDYTU NA ROK 2011**

**1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym<sup>1)</sup>**

Lp.	Nazwa jednostki
1	JEDNOSTKA SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO GMINA OSIELSKO

**2. Wyniki analizy obszarów ryzyka - obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze**

Lp.	Nazwa obszaru (ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne)	Typ obszaru działalności	Obszar działalności związany z dysponowaniem środkami, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych	Opis obszaru działalności wspomagającej <sup>4)</sup>	Poziom ryzyka w obszarze
1.	WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH	PODSTAWOWY			WYSOKIE
2.	ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ	WSPOMAGAJĄCY		ZARZĄDZANIE	WYSOKI
3.	ZARZĄDZANIE KADRAMI	WSPOMAGAJĄCY		ZARZĄDZANIE	ŚREDNI

- 1) Należy wskazać jednostkę, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny oraz jednostki objęte audytem wewnętrznym na podstawie art. 51 ust. 2-7 i ust. 12 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.).
- 2) Niepotrzebne skreślić. Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką; zapewnia sprawność i skuteczność działań w obszarze działalności podstawowej, np. zamówienia publiczne, zarządzanie kadrami.
- 3) Niepotrzebne skreślić.
- 4) Kolumnę 5 należy wypełnić tylko w przypadku wskazania w kolumnie 3: „Działalność Wspomagająca”. Wówczas należy wybrać odpowiednio: „Gospodarka finansowa” albo „Zakupy”, albo „Zarządzenie mieniem”, albo „Bezpieczeństwo”, albo „Systemy informatyczne”, albo „Zarządzanie”.

4.	WYDAWANIE AKTÓW PRAWA MIEJSCOWEGO	PODSTAWOWY				ŚREDNI	
5.	WYDAWANIE AKTÓW KIEROWANIA WEWNĘTRZNEGO	WSPOMAGAJĄCY		ZARZĄDZANIE		ŚREDNI	
6	PLANOWANIE BUDŻETU	WSPOMAGAJĄCY		GOSPODARKA FINANSOWA		ŚREDNI	
7	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	WSPOMAGAJĄCY		GOSPODARKA FINANSOWA		ŚREDNI	
8	REALIZACJA ZADAŃ ZLECONYCH	PODSTAWOWY				ŚREDNI	
9	ZARZĄDZANIE MAJĄTKIEM	PODSTAWOWA				ŚREDNI	
10	REALIZACJA BUDŻETU	WSPOMAGAJĄCA				ŚREDNI	

### 3. Planowane tematy audytu wewnętrznego

#### 3.1. Planowane zadania zapewnijące

Lp.	Temat zadania zapewniającego	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznym przeprowadzających zadanie (w osobodniach)	Planowany czas przeprowadzenia zadania (w osobodniach)	Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy	Uwagi
1.	PROCES WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH	WYDAWANIE DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH		30		USŁUGODAWCA
2	PROCES-PRZEPLYW INFORMACJI BIEŻĄCEJ W URZĘDZIE	ZARZĄDZANIE INFORMACJĄ		30		USŁUGODAWCA

#### 3.2 Planowane czynności doradcze

Lp.	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych (w dniach)	Uwagi

#### 4. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczy czynności sprawdzające	Nazwa obszaru	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w osobodniach)	Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających (w osobodniach)	Uwagi
1.	CZYNNOŚCI SPRAWDZAJĄCE W OBRĘBIE ZADANIA REALIZOWANEGO PRZEZ AUDYTORA W ROKU 2010	ZARZĄDZANIE MIENIEM	3		USŁUGODAWCA

#### 5. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach

Lp.	Nazwa obszaru (nazwa obszaru z kolumny 2 w tabeli 2)	Planowany rok przeprowadzenia audytu wewnętrznego	Uwagi
1	ZARZĄDZANIE KADRAMI	2012	
2	PLANOWANIE BUDŻETOWE	2012	
3	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	2013	
4	ZARZĄDZANIE MIENIEM	2013	

#### 6. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne) CYKLA AUDYTU OKREŚLONO NA POZIOMIE 5 LAT

**Audytór wewnętrzny**

**Beata Kucówna**  
**Joanna Kucharska**

(data)

29.11.2010

(pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

**Wójt Gminy**

(data)

.....

(pieczęćka i podpis kierownika jednostki)

**Wojciech Dymniewski**