

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 0152 – 25/10  
 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 1 lipca 2010 r., stanowiący  
 Załącznik Nr 9  
 do *Księgi Procedur Audytu Wewnętrznego* (do zarządzenia Nr 0152 – 5/10  
 Burmistrza Miasta i Gminy Gryfino z dnia 4 marca 2010 r.)

## WZÓR

### PLAN AUDYTU NA ROK .....

#### 1. Jednostki sektora finansów publicznych objęte audytem wewnętrznym

| Lp.      | Nazwa jednostki |
|----------|-----------------|
| <i>1</i> | <i>2</i>        |
|          |                 |

#### 2. Wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka – obszary działalności jednostki zidentyfikowane przez audytora wewnętrznego z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze

| Lp.      | Nazwa obszaru ryzyka<br>(ze wskazaniem nazwy jednostki, jeżeli to konieczne) | Typ obszaru działalności<br>/podstawowa lub<br>wspomagająca <sup>1</sup> / | Obszar działalności<br>związany<br>z dysponowaniem<br>środkami, o których<br>mowa w art. 5 ust. 3<br>ustawy z dnia<br>27 sierpnia 2009 r.<br>o finansach publicznych<br>/tak/nie/ | Opis obszaru<br>działalności<br>wspomagającej <sup>2</sup> | Poziom ryzyka w obszarze<br>/wysoki/ lub średni/ lub niski/ |
|----------|--|--|---|--|---|
| <i>1</i> | <i>2</i>   | <i>3</i>   | <i>4</i>  | <i>5</i>   | <i>6</i>  |
| 1.       |  |  |   |  |   |

<sup>1</sup> Działalność podstawowa obejmuje działalność merytoryczną, statutową, charakterystyczną dla danej jednostki. Działalność wspomagająca obejmuje ogólnie rozumiany proces zarządzania jednostką, zapewnia skuteczność i sprawność działań w obszarze działalności podstawowej np. zarządzanie zasobami ludzkimi itp.

<sup>2</sup> Należy wskazać jedno z poniższych, w przypadku wskazania wspomagającego obszaru działalności jednostki w kolumnie 3: gospodarka finansowa, zakupy, zarządzanie mieniem, bezpieczeństwo, systemy informatyczne, zarządzanie.



**3. Planowane zadania zapewniające – lista obszarów ryzyka, w których zostaną przeprowadzone zadania zapewniające oraz informacja na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację poszczególnych zadań zapewniających.**

| Lp. | Temat zadania zapewniającego | Nazwa obszaru ryzyka<br>(z tabeli z punktu 2) | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających zadanie<br>(w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia zadania<br>(w osobodniach) | Ewentualna potrzeba powołania rzeczoznawcy | Uwagi |
|-----|------------------------------|---|---|---|--|-------|
| 1   | 2                            | 3   | 4   | 5   | 6  | 7     |
| 1.  |                              |   |   |   |  |       |

**4. Planowane czynności doradcze – informacja na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności doradczych**

| Lp. | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze<br>(w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności doradczych<br>(w osobodniach) | Uwagi |
|-----|--|--|-------|
| 1   | 2  | 3  | 4     |
|     |  |  |       |

**5. Planowane czynności sprawdzające – informacja na temat czasu planowanego w osobodniach na realizację czynności sprawdzających**

| Lp. | Temat zadania zapewniającego, którego dotyczy czynności sprawdzające | Nazwa obszaru ryzyka | Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające<br>(w etatach) | Planowany czas przeprowadzenia czynności sprawdzających<br>(w osobodniach) | Uwagi |
|-----|--|----------------------|--|--|-------|
| 1   | 2  | 3                    | 4  | 5  | 6     |
| 1.  |  |                      |  |  |       |

**6. Planowane obszary ryzyka, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach**

| Lp.      | Nazwa obszaru ryzyka<br>(z tabeli z punktu 2) | Planowany rok przeprowadzenia audytu<br>wewnętrznego | Uwagi    |
|----------|---|--|----------|
| <i>1</i> | <i>2</i>                                      | <i>3</i>   | <i>4</i> |
| 1.       |   |  |          |

**7. Informacja na temat cyklu audytu**

.....

.....

.....

.....

**8. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego**

| Rodzaj czynności          | Planowana liczba osobodni |
|---------------------------|---------------------------|
| <i>1</i>                  | <i>2</i>                  |
| a) zadania zapewniające   |                           |
| b) czynności doradcze     |                           |
| c) czynności sprawdzające |                           |



|  |  |
|--|--|
| <b>d) szkolenia i rozwój zawodowy</b>  |  |
| <b>e) planowanie i sprawozdawczość roczna</b>  |  |
| <b>f) czynności organizacyjne, w tym<br/>wynikające z zarządzania komórką audytu</b> |  |
| <b>g) urlopy i inne planowane nieobecności</b>                                       |  |
| <b>h) rezerwa czasowa</b>  |  |
| <b>Suma osobodni stanowiąca łączny budżet<br/>czasu komórki audytu wewnętrznego</b>  |  |

**9. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki (np. zmiany organizacyjne)**

.....

.....

.....

.....

(data)

.....  
(pieczętka i podpis audytora wewnętrznego/kierownika komórki audytu  
wewnętrznego)

(data)

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