

**ZARZĄDZENIE NR 2.2026
WÓJTA GMINY GALEWICE**

z dnia 5 stycznia 2026 r.

w sprawie zatwierdzenia planu audytu wewnętrznego na rok 2026

Na podstawie art. 276 i art. 283 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.: poz. 1572, poz. 1717, poz. 1756, poz. 1907; z 2025 r. poz. 39) oraz § 9 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam do realizacji plan audytu wewnętrznego na rok 2026 wg załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 3. 1. Termin realizacji niniejszego zarządzenia do dnia 31 grudnia 2026 roku.

2. Termin przedłożenia sprawozdania z wykonania planu audytu za rok 2026 do dnia 31 grudnia 2026 roku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Kołodziej

Urząd Gminy w Galewicach
Ul. Wietulńska 5, 98-405 Galewice

.....
nazwa i adres jednostki sektora finansów publicznych, w której jest zatrudniony audytor wewnętrzny

PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO NA ROK 2026

1. Wyniki przeprowadzonej analizy ryzyka z określeniem szacowanego poziomu ryzyka w danym obszarze.

Lp.	Nazwa obszaru ryzyka	Opis obszaru ryzyka	Poziom ryzyka w obszarze (wysoki, średni, niski)	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	Wydatki	Finansowanie jednostek organizacyjnych; Nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych; Dotacje dla jednostek spoza sfp	Wysokie	Poziom ryzyka uśredniony w obszarze według przyjętej skali
2.	Mienie komunalne	Prawidłowość wykorzystania mienia komunalnego; Ewidencja mienia komunalnego	Wysokie	jw.
3.	System informatyczny	Ochrona i archiwizacja danych; Zakres i jakość obsługi zadań przez system informatyczny	Wysokie	jw.
4.	Zewnętrzne środki pomocowe, strukturalne, Fundusz Spójności	Wnioski i dokumentacja w zakresie pozyskiwania środków; Nadzór nad realizacją i rozliczeniem inwestycji z udziałem środków zewnętrznych	Wysokie	jw.
5.	Gospodarka komunalna	Drogi i transport; Gospodarka wodno-ściekowa; Gospodarka odpadami; Kształtowanie i ochrona środowiska	Wysokie	jw.
6.	Zarządzanie jedn. org.	Udziałem zamówień publicznych; Zarządzanie personelem; System kontroli wew.; Komunikacja wewnątrz org.; Polityka zarządzania jakością; Gospodarka środkami trwałymi i sprzętem; Umowy cywilno – prawne; Wartościowanie pracy; Szkolenia oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników	Wysokie	jw.

1	2	3	4	5
7.	Rachunkowość	Dokumentacja opisująca zasady rachunkowości; Księgi rachunkowe; Inwentaryzacja; Gospodarka kasowa; Bilans; Sprawozdania, jednostek organizacyjnych Gminy; Centralizacja podatku VAT w JST	Średnie	jw.
8.	Usługi administracyjne	Planowanie przestrzenne; Ewidencja ludności; Ewidencja działalności gospodarczej; Akta stanu cywilnego; Koncesje na alkohol; Zarządzanie jednostkami kultury; Zarządzanie jednostkami oświat; Inwestycje w placówki samorządowe; Działania z zakresu GOPS; Zarządzanie kryzysowe; Zarządzanie bazą sportowo – rekreacyjną; Współpraca z organizacjami pozarządowymi; Fundusz Sołecki	Średnie	jw.
9.	Budżet gminy	Opracowanie i wykonanie budżetu i jego zmiany; Dochody własne; Wydatki inwestycyjne; Kredyty, pożyczki, poręczenia	Średnie	jw.
10.	Podatki i opłaty	Naliczanie podatków; Windykacja należności z podatków	Średnie	jw.
11.	Gospodarka nieruchomościami	Dzierżawa, najem i sprzedaż nieruchomości; Zarządzanie zasobem mieszkaniowym; Użytkowanie wieczyste; Nabywanie nieruchomości	Średnie	jw.
12.	Polityka informacyjna i promocja	Działania informacyjne; Informacja turystyczna; Działania promocyjne; Koordynacja działań promocyjnych; Zarządzanie marką	Niskie	jw.

2. Wyniki przeprowadzonej analizy zasobów osobowych

2.1. Zasoby osobowe komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Liczba zatrudnionych audytorów (w tym innych osób zatrudnionych w komórce audytu)	Łączny wymiar czasu pracy (w etatach)	Liczba dni roboczych/osobominy w roku
1	2	3	4
1.	1	0,10	24

2.2. Organizacja pracy komórki audytu wewnętrznego

Lp.	Zadania komórki audytu wewnętrznego	Zasoby ludzkie		Uwagi
		osobodni	%	
1	2	3	4	5
1.	Zadania zapewnijające	12	50,0%	
2.	Czynności doradcze	2	8,3%	
3.	Czynności sprawdzające	2	8,3%	
4.	Planowanie i sprawozdawczość roczna	4	16,7%	
5.	Czynności organizacyjne	4	16,7%	
6.	Rezerwa czasowa	0	0,0%	
	SUMA	24	100%	

3. Planowane zadania zapewnijające

Lp.	Wstępne określenie tematu zadania zapewnijającego	Nazwa obszaru ryzyka (z tabeli nr 1 kolumna nr 2)	Planowany czas przeprowadzania zadania (w osobodniach)	Uwagi (w tym informacja o powołaniu rzeczoznawcy)
1	2	3	4	5
1.	Dotacje dla jednostek m.in. spoza sfp	Wydatki	0,10	I kwartał 2026 Brak potrzeb rzeczoznawcy
2.	Gospodarka wodno – ściekowa	Gospodarka komunalna	0,10	II kwartał 2026 Brak potrzeb rzeczoznawcy
3.	Podział zadań i obowiązków w Regulaminie Organizacyjnym	Zarządzanie jedn. org.	0,10	III kwartał 2026 Brak potrzeb rzeczoznawcy
4.	Prawidłowość wykorzystania mienia komunalnego	Mienie komunalne	0,10	IV kwartał 2026 Brak potrzeb rzeczoznawcy

4. Planowane czynności doradcze

Lp.	Temat lub rodzaj planowanych czynności doradczych	Nazwa obszaru ryzyka (z tabeli nr 1 kolumna nr 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności doradcze (w etatach)	Planowany czas przeprowadzania czynności doradczych (w osobodniach)	Wagi
1	2	3	4	5	6
	Według potrzeb		0,10	2	

5. Planowane czynności sprawdzające

Lp.	Temat zadania zapewnającego, którego dotyczą czynności sprawdzające	Nazwa obszaru ryzyka (z tabeli nr 1 kolumna nr 2)	Planowana liczba audytorów wewnętrznych przeprowadzających czynności sprawdzające (w etatach)	Planowany czas przeprowadzania czynności sprawdzające (w osobodniach)	Wagi
1	2	3	4	5	6
	Według potrzeb		0,10	2	

6. Cykl audytu w latach

Lp.	Liczba wszystkich obszarów ryzyka	Liczba obszarów ryzyka wyznaczona do przeprowadzenia zadań zapewniających	Cykl audytu wyrażony w latach (2/3)
1	2	3	4
1.	12	4	3,00

7. Informacje istotne dla prowadzenia audytu wewnętrznego, uwzględniające specyfikę jednostki

1. Audytor wewnętrzny zatrudniony na umowę zlecenie; dla celów planu audytu i określenia budżetu czasu komórki audytu wewnętrznego przedstawiono jako 0,10 etatu.



Signed by / Podpisano przez:

Mariusz Jan Repelewicz

Date / Data: 2025-12-29 22:23

(Pieczęćka i podpis audytora wewnętrznego)

Urząd Gminy w Galewiczach
98-405 Galewice, ul. Wieluńska 5
tel. 62 78 38 618, fax 62 78 38 625
NIP 619-10-75-838 REGON 000538194

WÓJT GMINY

Piotr Kłodziej

2.01.2026

(Pieczęćka i podpis Kierownika Jednostki)

