

Zarządzenie wewnętrzne Nr 6

z dnia 14 lutego 2007 roku

Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie

w sprawie ustalenia procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

Na podstawie § 8 ust. 2 Statutu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 407/XXXIX/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 14 listopada 1996 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Miasta Lublina pod nazwą Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (ze zmianami), Dyrektor Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, zarządza co następuje:

§ 1

Ustala się procedury przeprowadzania audytu wewnętrznego w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, zwane „Procedurami audytu wewnętrznego w Zarządzie Nieruchomości”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne Nr 9 z dnia 03.03 2005 r. Dyrektora Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie w sprawie ustalenia karty audytu wewnętrznego i księgi procedur audytu wewnętrznego w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się audytorowi wewnętrznemu Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

§ 4

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem podpisania.

p.o. DYREKTORA
Ing. inż. Henryk Łacek

Umg
TRAWNI
15-24
Engdon Maciejewski

Procedury audytu wewnętrznego w Zarządzie Nieruchomości Komunalnych w Lublinie.

Postanowienia ogólne.

§ 1

Audytem wewnętrznym jest ogół działań obejmujących:

- 1) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli w Zarządzie Nieruchomości, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku którego Dyrektor Zarządu Nieruchomości uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów,
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków mające na celu usprawnienie funkcjonowania Zarządu Nieruchomości,
- 3) ocena, o której mowa w pkt 1 dotyczy w szczególności: zgodności prowadzonej działalności z przepisami prawa oraz obowiązującymi w Zarządzie Nieruchomości procedurami wewnętrznymi, efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli, wiarygodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 2

Audyty wewnętrzne przeprowadzane w Zarządzie Nieruchomości, obejmują w szczególności badanie:

- 1) zgodności prowadzonej działalności przez Zarząd Nieruchomości z przepisami prawa,
- 2) poprawności funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli,
- 3) wiarygodności sprawozdań finansowych.

§ 3

1. Obszar audytu wewnętrznego, to każdy obszar działania Zarządu Nieruchomości, w obrębie którego audytor wewnętrzny wskazał obszary ryzyka do przeprowadzenia zadania audytowego.
2. Ryzyko, to prawdopodobieństwo wystąpienia dowolnego zdarzenia, działania lub jego braku, którego skutkiem może być szkoda w majątku lub wizerunku Zarządu Nieruchomości, albo które może przeszkodzić w osiągnięciu wyznaczonych celów.
3. Obszar ryzyka, to każdy obszar działania Zarządu Nieruchomości, w obrębie którego audytor wyodrębnił zadanie audytowe.
4. Zadanie audytowe, to wyodrębniony z obszaru ryzyka proces, który podlega analizie prowadzonej przez audytora.
5. Czynniki ryzyka, to zdarzenie, działanie lub zaniechanie, które może spowodować wystąpienie ryzyka.

§ 4

Celem przeprowadzania audytu wewnętrznego jest niezależna i obiektywna ocena procesów, systemów oraz procedur istniejących w jednostce, a poprzez to wniesienie wartości dodanej dla jednostki i dostarczenie Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości racjonalnego zapewnienia, że mechanizmy zarządzania i kontroli funkcjonują prawidłowo.

§ 5

Audyt wewnętrzny przeprowadza audytor wewnętrzny zatrudniony w Zarządzie Nieruchomości.

§ 6

Stanowisko ds. audytu wewnętrznego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie jest komórką organizacyjną o statusie samodzielnego stanowiska pracy, które bezpośrednio podlega Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości w rozumieniu § 9 ust. 1 lit. d) Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Nieruchomości.

§ 7

Audytor wewnętrzny wykonuje niezależną i obiektywną działalność o charakterze oceniającym, zapewniającym i doradczym, prowadzoną w celu usprawnienia funkcjonowania Zarządu Nieruchomości.

§ 8

Działania o charakterze doradczym mogą być wykonywane przez audytora, o ile ich charakter nie narusza zasady obiektywizmu i niezależności audytora wewnętrznego.

§ 9

Zakres audytu nie może być ograniczany, a Dyrektor Zarządu Nieruchomości powinien być niezwłocznie powiadomiony o wszelkich próbach ograniczania zakresu audytu.

§ 10

Audytor wewnętrzny działa w obszarze działania Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie, który zgodnie ze Statutem Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Lublinie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 407/XXXIX/96 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 14 listopada 1996 roku w sprawie utworzenia zakładu budżetowego Miasta Lublina pod nazwą Zarząd Nieruchomości Komunalnych w Lublinie (ze zmianami) jest wyodrębnionym zakładem budżetowym w rozumieniu przepisów ustawy o finansach publicznych.

§ 11

Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości, który zapewnia organizacyjną i operacyjną odrębność wykonywania przez niego zadań.

Zasady postępowania audytowego w Zarządzie Nieruchomości.

§ 12

Audytor wewnętrzny przeprowadza postępowanie audytowe, zgodnie z zasadami:

- 1) zasadą legalności postępowania, polegającą na dokonywaniu czynności audytowych zgodnie z przepisami prawa,
- 2) zasadą obiektywnego ujmowania wyników audytu, polegającą na dokonywaniu w toku postępowania audytowego wszelkich ustaleń faktycznych, a następnie ujmowaniu w oparciu o nie wyników audytu w pełnej zgodności z rzeczywistym przebiegiem i charakterem badanych zagadnień,
- 3) zasadą rzetelnego dokumentowania wyników audytu, polegającą na tym, że w trakcie postępowania audytowego realizowane są dwa rodzaje czynności, tj. badawczo-audytowa i dokumentowania poczynionych ustaleń,
- 4) zasadą kontryktoryjności, polegającą na tym, że w postępowaniu audytowym zarówno audytujący, jak i każdy, kogo działalność poddawana jest audytowaniu, mają jednakowe uprawnienia w zakresie przedstawiania dowodów oraz wysuwania w każdej audytowanej kwestii argumentów poprzez składanie wyjaśnień,
- 5) zasadą dowodzenia ustaleń audytu, polegającą na formułowaniu ustaleń audytowych jedynie na podstawie dowodów; wszystko, co pozostaje w sferze domniemania, nie może stanowić podstawy do audytowej oceny komórki,
- 6) zasadą podmiotowości, polegającą na przeprowadzaniu audytu w podmiotowo określonej komórce organizacyjnej oraz dokonywaniu ustaleń audytowych w odniesieniu do działalności tej komórki,
- 7) zasadą kompleksowości badań, polegającą na dokonywaniu ustaleń audytowych przy uwzględnieniu wszystkich możliwych kryteriów audytu.

Kryteria audytu wewnętrznego w Zarządzie Nieruchomości.

§ 13

Badania i analizy audytowe, audytor wewnętrzny Zarządu Nieruchomości przeprowadza w oparciu o kryteria:

- 1) kryterium legalności - oznacza badanie, czy audytowana działalność zgodna była z obowiązującymi w okresie objętym audytem przepisami ustaw i innych aktów prawnych,
- 2) kryterium gospodarności - oznacza badanie, czy działalność audytowanej komórki była zgodna z zasadami efektywnego gospodarowania,
- 3) kryterium celowości - oznacza badanie, czy działania podejmowane przez audytowaną komórkę mieściły się w celach określonych dla niej w aktach normatywnych,
- 4) kryterium rzetelności - oznacza badanie, czy pracownicy odpowiedzialni za określoną działalność w audytowanej komórce, wykonywały swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i terminowo,
- 5) kryterium przejrzystości – oznacza badanie, czy prawidłowo klasyfikowano dochody i wydatki publiczne, stosowano obowiązujące zasady rachunkowości oraz poprawnie wykonywano obowiązki z zakresu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) kryterium jawności – oznacza badanie w zakresie udostępniania sprawozdań dotyczących finansów publicznych, działalności jednostki oraz innych informacji,

- 7) kryterium kompletności – oznacza badanie, czy dowody finansowo-księgowe, decyzje administracyjne oraz pozostała dokumentacja służbowa i księgowa, na podstawie której podejmowane są decyzje jest technicznie poprawna, wolna od błędów i zawiera minimum danych wymaganych przepisami prawa.

Tryb przeprowadzania audytu wewnętrznego w Zarządzie Nieruchomości.

§ 14

Audyt wewnętrzny bada i ocenia adekwatność, skuteczność i efektywność: systemu kontroli, systemu zarządzania ryzykiem oraz systemu kierowania Zarząd Nieruchomości poprzez:

- 1) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2) ocenę procedur i praktyki sporządzania, sposób klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- 3) ocenę przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych Zarządu Nieruchomości oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- 4) ocenę zabezpieczenia mienia Zarządu Nieruchomości,
- 5) ocenę efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Zarządu Nieruchomości,
- 6) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Zarządu Nieruchomości z planowanymi wynikami i celami,
- 7) ocenę dostosowania działań Zarządu Nieruchomości do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli.

§ 15

Audyt wewnętrzny w celu przygotowania planu audytu wewnętrznego, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych, dokonuje analizy obszarów ryzyka w zakresie działania Zarządu Nieruchomości, biorąc pod uwagę w szczególności:

- 1) cele i zadania jednostki,
- 2) przepisy prawne dotyczące działania jednostki,
- 3) wyniki wcześniej przeprowadzonego audytu lub kontroli,
- 4) wyniki wcześniej dokonywanej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym kontroli finansowej,
- 5) wewnętrzne i zewnętrzne czynniki ryzyka mające wpływ na realizację celów jednostki,
- 6) uwagi pracowników jednostki,
- 7) liczbę, rodzaj i wielkość dokonywanych operacji finansowych,
- 8) możliwość dysponowania przez jednostkę środkami pochodzącymi ze źródeł zagranicznych, niepodlegających zwrotowi, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów dawcy,
- 9) liczbę i kwalifikacje pracowników jednostki,
- 10) działania jednostki, które mogą wpływać na opinię publiczną,
- 11) sprawozdania finansowe oraz sprawozdania z wykonania budżetu.

§ 16

Audytor wewnętrzny, przygotowując plan audytu wewnętrznego ustala kolejność poddania obszarów ryzyka audytowi wewnętrznemu, biorąc pod uwagę stopień ich ważności, oraz uwzględnia czynniki organizacyjne, a w szczególności:

- 1) czas niezbędny dla przeprowadzenia zadań audytowych oraz czynności organizacyjnych,
- 2) czas przeznaczony na szkolenie osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z przeprowadzaniem audytu wewnętrznego,
- 3) dostępne zasoby ludzkie i rzeczowe,
- 4) rezerwę czasową na nieprzewidziane działania,
- 5) koszty przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 17

W razie zmiany czynników, o których mowa w § 15 i 16, a także w szczególnie uzasadnionych przypadkach, audytor wewnętrzny, na wniosek Dyrektora Zarządu Nieruchomości, przeprowadza audyt wewnętrzny poza planem audytu wewnętrznego.

§ 18

Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny opracowuje program zadania audytowego, uwzględniając w szczególności:

- 1) cel zadania audytowego,
- 2) zadania Zarządu Nieruchomości w obszarze objętym zadaniem,
- 3) wyniki analizy ryzyka w obszarze objętym zadaniem audytowym,
- 4) wyniki analizy systemu zarządzania i kontroli w obszarze objętym zadaniem,
- 5) wyniki wcześniej przeprowadzonych audytów lub kontroli,
- 6) wnioski i spostrzeżenia wynikające z przeprowadzonych czynności doradczych,
- 7) wyniki badań analitycznych określonych problemów,
- 8) opinie naukowe i specjalistyczne,
- 9) doświadczenie zawodowe audytorów wewnętrznych i ich kwalifikacje,
- 10) dostępność dowodów,
- 11) potrzebę powołania rzeczoznawcy do udziału w zadaniu audytowym,
- 12) datę rozpoczęcia i przewidywany czas trwania zadania audytowego.

§ 19

W programie zadania audytowego zamieszcza się w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania audytowego, ze wskazaniem jego tematu,
- 2) cele zadania audytowego,
- 3) podmiotowy i przedmiotowy zakres zadania audytowego,
- 4) wskazówki metodyczne, w tym: planowane techniki przeprowadzania zadania audytowego, problemy, na które należy zwrócić szczególną uwagę w badaniach, rodzaj dowodów niezbędnych do dokonania ustaleń i sposób ich badania,
- 5) założenia organizacyjne i planowany harmonogram przeprowadzania zadania audytowego.

§ 20

Techniki, obejmują w szczególności:

- 1) zapoznavanie się z dokumentami służbowymi,
- 2) uzyskiwanie wyjaśnień i informacji od pracowników Zarządu Nieruchomości,
- 3) obserwację wykonywania zadań przez pracowników Zarządu Nieruchomości,
- 4) przeprowadzanie oględzin,
- 5) rekonstrukcję wydarzeń lub obliczeń,
- 6) sprawdzanie rzetelności informacji przez porównanie jej z informacją pochodzącą z innego źródła,
- 7) porównanie określonych zbiorów danych,
- 8) graficzną analizę procesów
- 9) rozpoznawcze badanie próbek polegające na pobieraniu próbek losowych oraz stosowaniu testów.

§ 21

W uzasadnionych przypadkach audytor wewnętrzny w porozumieniu z Dyrektorem Zarządu Nieruchomości, może dokonywać zmian w programie zadania audytowego w trakcie jego przeprowadzania.

§ 22

1. Czynności audytowe, przeprowadzane są na podstawie zarządzenia wewnętrznego Dyrektora Zarządu Nieruchomości.
2. Audytor wewnętrzny ma prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem Zarządu Nieruchomości, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Audytor wewnętrzny może sporządzać z dokumentów, o których mowa w ust.2, niezbędne odpisy, kopie lub wyciągi, jak również zestawienia i obliczenia, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, w celu włączenia ich do bieżących akt audytu wewnętrznego.
4. Zestawienia i obliczenia dokonywane na podstawie dokumentów, w tym zawartych na elektronicznych nośnikach informacji, przez pracowników Zarządu Nieruchomości, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, zatwierdza Dyrektor Zarządu Nieruchomości.
5. Pracownicy Zarządu Nieruchomości są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i wyjaśnień, a także potwierdzać kopie, odpisy, wyciągi lub zestawienia.

§ 23

1. Pracownicy Zarządu Nieruchomości, w którym jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, są obowiązani, na żądanie audytora wewnętrznego, udzielać informacji i ustnych wyjaśnień.
2. Udzielone informacje i złożone ustne wyjaśnienia powinny być utrwalone na piśmie oraz podpisane przez osobę, które je złożyła, i przez audytora wewnętrznego albo przez samego audytora wewnętrznego.
3. Pracownicy komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, mają prawo z własnej inicjatywy złożyć oświadczenia dotyczące przedmiotu audytu. Audytor wewnętrzny nie może odmówić włączenia tych oświadczeń do bieżących akt audytu wewnętrznego.

§ 24

1. Audytor wewnętrzny, w uzgodnieniu z Dyrektorem Zarządu Nieruchomości, może powołać rzeczoznawcę do udziału w zadaniu audytowym.
2. Opinia sporządzona przez rzeczoznawcę jest przekazywana audytorowi wewnętrznemu, który, w razie potrzeby, może żądać jej uzupełnienia.
3. Audytor wewnętrzny sporządza notatkę służbową z innych czynności podjętych w toku zadania audytowego, a także zdarzeń, które mają istotne znaczenie dla ustaleń audytu wewnętrznego.

§ 25

Audytor wewnętrzny prowadzi: bieżące akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "bieżącymi aktami", w celu dokumentowania przebiegu i wyniku zadań audytowych oraz stałe akta audytu wewnętrznego, zwane dalej "stałymi aktami", w celu gromadzenia informacji dotyczących obszarów ryzyka, które mogą być przedmiotem audytu wewnętrznego.

§ 26

Bieżące akta zawierają informacje niezbędne do sformułowania zaleceń, które będą zawarte w sprawozdaniu z przeprowadzenia audytu wewnętrznego. Bieżące akta obejmują w szczególności:

- 1) dokumenty zgromadzone przed rozpoczęciem zadania audytowego,
- 2) dokumenty związane z przygotowaniem programu zadania audytowego i program zadania audytowego,
- 3) protokoły z narad,
- 4) imienne upoważnienie do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 5) dokumenty sporządzone przez audytora wewnętrznego,
- 6) dokumenty otrzymane od osób trzecich w trakcie przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych czynności sprawdzających,
- 8) informacje, wyjaśnienia i oświadczenia pracowników,
- 9) sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego,
- 10) inne dokumenty o istotnym znaczeniu dla przeprowadzanego audytu wewnętrznego.

§ 27

1. Dokumenty określone w § 26 włącza się do bieżących akt w kolejności wynikającej z toku dokonywanych czynności, numerując dokumenty i zamieszczając, na początku każdego tomu akt, wykaz materiałów zawartych w danym tomie, z podaniem ich numeru oraz nazwy.
2. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny oraz Dyrektor Zarządu Nieruchomości mają prawo wglądu do bieżących akt.
3. Dyrektor Zarządu Nieruchomości, który sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem audytu wewnętrznego w Zarządzie Nieruchomości ma prawo do wglądu i oceny akt bieżących i stałych audytu w każdym momencie.

§ 28

Stałe akta podlegają aktualizacji i obejmują w szczególności:

- 1) wykaz podstawowych aktów normatywnych oraz innych aktów prawnych związanych z zakresem działania Zarządu Nieruchomości oraz regulujących jego funkcjonowanie,
- 2) wykaz dokumentów zawierających opis systemów zarządzania i kontroli w tym procedur kontroli finansowej,
- 3) plany audytu wewnętrznego Zarządu Nieruchomości,
- 4) sprawozdania z wykonania planów audytu,
- 5) inne informacje mogące mieć wpływ na przeprowadzanie audytu wewnętrznego i analizę ryzyka.

§ 29

1. Przed przystąpieniem do realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę otwierającą z udziałem audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym, kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny lub z udziałem wyznaczonego przez niego pracownika tej komórki.
2. Podczas narady otwierającej audytor wewnętrzny przedstawia cel, tematykę i założenia organizacyjne zadania audytowego.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, przedstawia informacje dotyczące jej funkcjonowania oraz uzgadnia z audytorem wewnętrznym sposoby unikania zakłóceń w jej pracy w trakcie przeprowadzania zadania audytowego.
4. W trakcie realizacji zadania audytowego audytor wewnętrzny może odbywać narady z kierownikiem lub pracownikami komórki, w której jest przeprowadzane zadanie.
5. W naradzie z pracownikami komórki, o której mowa w ust. 4, może uczestniczyć kierownik tej komórki.
6. Po zakończeniu zadania audytowego w celu przedstawienia wstępnych wyników audytu wewnętrznego audytor wewnętrzny przeprowadza naradę zamykającą z udziałem kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny.
7. Audytor wewnętrzny może, na wniosek kierownika komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, zaprosić do uczestniczenia w naradzie zamykającej osoby sprawujące nadzór nad działalnością komórki, ustalając czas i miejsce odbycia narady.
8. Z przeprowadzenia narad, audytor wewnętrzny sporządza protokoły, które zawierają w szczególności informacje o celu, przebiegu i wyniku narad.
9. Protokoły, podpisują prowadzący naradę audytor wewnętrzny oraz kierownik komórki, w której jest przeprowadzony audyt wewnętrzny, albo osoba przez niego wskazana.
10. W razie odmowy podpisania protokołu przez kierownika komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, albo osobę przez niego wskazaną, audytor wewnętrzny czyni o tym wzmiankę w protokole.
11. W przypadku określonym w ust. 10 kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny albo osoba przez niego wskazana powinny niezwłocznie pisemnie uzasadnić przyczyny odmowy podpisania protokołu.

§ 30

Audyt wewnętrzny sporządza sprawozdanie z przeprowadzenia audytu wewnętrznego, zwane dalej "sprawozdaniem", w którym przedstawia, w sposób jasny, rzetelny i zwięzły, ustalenia i zalecenia poczynione w trakcie audytu wewnętrznego.

§ 31

Sprawozdanie zawiera w szczególności:

- 1) oznaczenie zadania audytowego,
- 2) nazwę i adres komórki, w której był przeprowadzany audyt wewnętrzny,
- 3) imię i nazwisko audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym oraz numer imiennego upoważnienia do przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 4) cel przeprowadzania zadania audytowego oraz zakres przedmiotowy zadania audytowego,
- 5) podjęte czynności i zastosowane techniki przeprowadzania zadania audytowego,
- 6) datę sporządzenia oraz termin, w którym przeprowadzono audyt wewnętrzny,
- 7) zwięzły opis działań Zarządu Nieruchomości w obszarze objętym zadaniem,
- 8) ustalenia stanu faktycznego oraz określenie oraz analizę przyczyn i skutków uchybień,
- 9) zalecenia w sprawie usunięcia stwierdzonych uchybień lub wprowadzenia usprawnień,
- 10) opinię audytora wewnętrznego w sprawie adekwatności, skuteczności i efektywności systemu zarządzania i kontroli w obszarze działalności Zarządu Nieruchomości objętym zadaniem,
- 11) podpisy audytorów wewnętrznych uczestniczących w zadaniu audytowym.

§ 32

1. Sprawozdanie audytor wewnętrzny przekazuje kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny zgodnie z zakresem podmiotowym określonym w programie zadania.
2. Jeżeli kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, stwierdzi zasadność uchybień lub wprowadzenie usprawnień zawartych w sprawozdaniu, wyznacza osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz wskazuje termin ich realizacji, powiadamiając o tym audytora wewnętrznego.
3. Kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, może zgłosić na piśmie, w terminie 14 dni od dnia otrzymania sprawozdania, dodatkowe wyjaśnienia lub umotywowane zastrzeżenia dotyczące treści sprawozdania.
4. W razie zgłoszenia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, audytor wewnętrzny dokonuje ich analizy i w miarę potrzeby podejmuje dodatkowe czynności wyjaśniające w tym zakresie, a w przypadku stwierdzenia zasadności całości lub części dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń - zmienia lub uzupełnia odpowiednią część albo całość sprawozdania.
5. W razie nieuwzględnienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, o których mowa w ust. 3, w całości lub w części, audytor wewnętrzny przekazuje swoje stanowisko wraz z uzasadnieniem, na piśmie kierownikowi komórki.
6. Dodatkowe wyjaśnienia lub zastrzeżenia, o których mowa w ust. 3, oraz kopię stanowiska, o którym mowa w ust. 5, audytor wewnętrzny włącza do bieżących akt.

7. Audytor wewnętrzny po rozpatrzeniu dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń, przekazuje po jednym egzemplarzu sprawozdania Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny. Trzeci egzemplarz włącza do bieżących akt, a kierownik komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny, po otrzymaniu sprawozdania może zgłosić na piśmie Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości swoje stanowisko do przedstawionego sprawozdania.

§ 33

1. Audytor wewnętrzny może przeprowadzić czynności sprawdzające, dokonując oceny działań Zarządu Nieruchomości podjętych w celu realizacji zaleceń i wprowadzenia usprawnień.
2. Ustalenia poczynione w trakcie czynności sprawdzających audytor wewnętrzny zamieszcza w notatce informacyjnej.
3. Notatkę informacyjną, o której mowa w ust. 2, audytor wewnętrzny przekazuje Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości oraz kierownikowi komórki, w której jest przeprowadzany audyt wewnętrzny.
4. Audytor wewnętrzny sporządza sprawozdanie z wykonania planu audytu wewnętrznego za dany rok kalendarzowy.
5. Zasady, kryteria, formy, treść oraz tryb sporządzania sprawozdania, o którym mowa w ust. 4 określają odrębne przepisy.

Prawa i obowiązki audytora wewnętrznego.

§ 34

1. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do wszelkich dokumentów, z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych, do wszystkich pracowników oraz wszelkich innych źródeł informacji potrzebnych do przeprowadzania audytu wewnętrznego i związanych z funkcjonowaniem komórki audytowanej.
2. Audytor wewnętrzny ma zagwarantowane prawo dostępu do pomieszczeń w komórkach audytowanych z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.
3. Audytor wewnętrzny ma prawo uzyskiwać od kierowników i pracowników komórek audytowanych informacje oraz wyjaśnienia w celu zapewnienia efektywnego i wydajnego przeprowadzenia audytu wewnętrznego.

§ 35

Obowiązkiem audytora wewnętrznego jest rzetelne, obiektywne i niezależne:

- 1) ustalenie stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania Zarządu Nieruchomości,
- 2) określenie oraz analiza przyczyn i skutków uchybień,
- 3) przedstawienie zaleceń w sprawie usunięcia uchybień lub wprowadzenia usprawnień.

§ 36

Audyt wewnętrzny przeprowadzany w Zarządzie Nieruchomości obejmuje ocenę oraz badanie adekwatności i skuteczności systemu kontroli, zarządzania ryzykiem oraz jakości realizowanych zadań, poprzez systematyczne i zdyscyplinowane podejście do oceny i doskonalenia skuteczności procesów zarządzania ryzykiem, kontroli i governance, dokonując w szczególności:

- 1) przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 2) oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- 3) oceny przestrzegania przepisów prawa i regulacji wewnętrznych Zarządu Nieruchomości oraz programów, strategii i standardów ustanowionych przez właściwe organy,
- 4) oceny zabezpieczenia mienia Zarządu Nieruchomości,
- 5) oceny efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Zarządu Nieruchomości,
- 6) oceny dostosowania działań Zarządu Nieruchomości do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
- 7) przeglądu programów i założonych projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania Zarządu Nieruchomości z planowanymi wynikami i celami,

§ 37

Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za procesy zarządzania ryzykiem i procesy kontroli wewnętrznej w komórce audytowanej, ale poprzez swoje badania, wnioski i uwagi wspomaga Dyrektora Zarządu Nieruchomości we właściwej realizacji tych procesów.

§ 38

Audytór wewnętrzny nie jest odpowiedzialny za wykrywanie przestępstw, ale powinien posiadać wiedzę pozwalającą mu na zidentyfikowanie znamion przestępstwa.

§ 39

Audytór wewnętrzny w zakresie wykonywania swoich zadań nie może brać udziału w działalności operacyjnej Zarządu Nieruchomości.

§ 40

Audytór wewnętrzny ma obowiązek poszerzać swoją wiedzę, umiejętności oraz kwalifikacje poprzez doskonalenie zawodowe, a Dyrektor Zarządu Nieruchomości, w miarę możliwości finansowych, zapewnia odpowiednie środki na ten cel.

Postanowienia końcowe.

§ 41

Audytór wewnętrzny przy wykonywaniu swoich obowiązków postępuje uczciwie, odpowiedzialnie i z zaangażowaniem.

§ 42

Audytór wewnętrzny podczas wykonywania zadania audytowego zachowuje obiektywizm poprzez formułowanie swoich ocen na podstawie faktów, w sposób bezstronny i wolny od uprzedzeń.

§ 43

Audytor wewnętrzny podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych zachowuje poufność poprzez szanowanie własności i wartości informacji, które otrzymuje i nie ujawnia ich bez odpowiedniego upoważnienia.

§ 44

Audytor wewnętrzny wykorzystuje posiadane kwalifikacje, umiejętności i doświadczenie do możliwie najbardziej profesjonalnego przeprowadzania audytu wewnętrznego.

§ 45

Audytor wewnętrzny nie bierze udziału w zadaniu audytowym, które może prowadzić do powstania konfliktu interesów, a także nie wykorzystuje swojej funkcji do celów prywatnych.

§ 46

Audytor wewnętrzny postępuje w sposób sprzyjający umacnianiu zawodowej współpracy i dobrych stosunków z innymi audytorami.

§ 47

Audytor wewnętrzny wykonując swoje obowiązki służbowe dba o poprawne relacje z Najwyższą Izbą Kontroli oraz innymi instytucjami kontrolnymi poprzez:

- 1) porozumiewanie się z NIK oraz innymi instytucjami kontrolnymi za pośrednictwem Dyrektora Zarządu Nieruchomości,
- 2) udostępnianie dokumentacji audytowej instytucjom kontrolnym za pośrednictwem Dyrektora Zarządu Nieruchomości,
- 3) planowanie i wykonywanie zadań audytowych przy uwzględnieniu czynności kontrolnych innych instytucji.

§ 48

Audytor wewnętrzny Zarządu Nieruchomości:

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Zarządu Nieruchomości,
- 2) jest niezależny w wykonywaniu swoich zadań i podlega tylko przepisom prawa,
- 3) postępuje zgodnie z przepisami prawa oraz metodologią audytu wewnętrznego.

§ 49

Audytor wewnętrzny postępuje z należytą starannością, uwzględniając:

- 1) zakres pracy niezbędny do osiągnięcia celów wyznaczonych dla danego zadania,
- 2) złożoność, istotność oraz znaczenie badanych spraw,
- 3) adekwatność i efektywność procesów zarządzania ryzykiem, systemów kontroli wewnętrznej oraz procesów zarządzania Zarządem Nieruchomości,
- 4) prawdopodobieństwo wystąpienia istotnych błędów, nieprawidłowości lub braku zgodności z przepisami,
- 5) koszt zadania audytowego w stosunku do potencjalnych korzyści, które mogłyby zostać osiągnięte w związku z przedstawieniem wyników.

§ 50

1. W znakowaniu spraw stanowisko ds. audytu wewnętrznego Zarządu Nieruchomości używa symboli literowych określonych instrukcją kancelaryjną, wydaną zarządzeniem wewnętrznym Dyrektora.
2. Audyt wewnętrzny w Zarządzie Nieruchomości realizowany jest przede wszystkim na podstawie ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy dotyczących postępowania audytowego.
3. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zależności służbowe stanowiska ds. audytu wewnętrznego Zarządu Nieruchomości przedstawia Schemat Organizacyjny określony § 10 Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Nieruchomości.
4. Szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień audytora wewnętrznego w Zarządzie Nieruchomości określa indywidualny zakres czynności, obowiązków i uprawnień.
5. Zmiany postanowień niniejszych procedur mogą być dokonywane w trybie właściwym do ich dokonania.