

Zarządzenie nr Or-0151-302/2004

Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój

z dnia 19 sierpnia 2004 r.

**w sprawie: przeprowadzania auditów wewnętrznych oraz działań poauditowych
w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój zgodnie z wymaganiami norm ISO 9001:2000**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2001, nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami),

z a r z ą d z a m

wprowadzenie instrukcji przeprowadzania auditów wewnętrznych oraz działań poauditowych
w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój o następującej treści:

§1 Postanowienia Ogólne

Instrukcja określa procedurę działania i odpowiedzialność osób oraz jednostek organizacyjnych
Urzędu Miasta w zakresie realizacji auditów wewnętrznych oraz działań poauditowych.

§2 Wymagania dotyczące auditorów

Auditorem wewnętrznym może być pracownik Urzędu Miasta, który ukończył szkolenie w zakresie prowadzenia auditów i legitymuje się stosownym zaświadczeniem. Auditorów powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.

§3 Zasady planowania auditów

Audity planowane są w okresie rocznym. Plan auditów przygotowywany jest przez zespół złożony z Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością (Pełnomocnika) oraz auditorów wewnętrznych. Plan taki (patrz zał. Nr 1) określa:

1. Identyfikację auditu,
2. Przedmiot auditu (działania lub procesy przewidziane do badania)
3. Dokumenty odniesienia
4. Miejsce przeprowadzenia auditu
5. Auditora (ów)
6. Termin auditu (z podaniem miesiąca lub dekady)

Plan auditów wewnętrznych wprowadzany jest zarządzeniem Prezydenta Miasta.

§4 Zasady prowadzenia auditów

1. Zespół auditorów może przygotować zestawienie podstawowych pytań lub problemów przewidzianych do zbadania w trakcie auditu (w tym wielkość próbek),
2. Wyznaczeni (patrz plan) auditorzy ustalają z Naczelnikami Wydziałów szczegółowe terminy przeprowadzenia auditów,
3. Badanie należy rozpocząć i zakończyć spotkaniem z kierownictwem auditowanego obszaru. W trakcie spotkania końcowego omawiane są wyniki badań,
4. Obowiązkiem auditorów wewnętrznych jest przeprowadzenie badania auditowanego zakresu w sposób etyczny, rzetelny z zachowaniem staranności i niezależności oraz zgodnie z zasadą rzetelnego gromadzenia dowodów,
5. Obowiązkiem auditowanych jest udzielenie dokładnych i rzetelnych odpowiedzi oraz przedstawianie żądanych dokumentów i zapisów,
6. Przebieg auditu dokumentowany jest w postaci raportu z auditu, który zawiera w szczególności:
 - cel auditu,
 - datę i miejsce przeprowadzenia auditu,
 - określenie auditorów,
 - określenie zapisów analizowanych w czasie auditu,
 - podsumowanie auditu (ocena przez auditorów stopnia zgodności z systemem jakości przyjętym w Urzędzie Miasta),
 - protokoły zgodności/spostrzeżenia (patrz zał. Nr 2) , stanowiące załączniki do raportu.
7. protokoły niezgodności/spostrzeżenia z auditu zawierające wyniki z auditu przekazywane są w terminie 3 dni roboczych Naczelnikom auditowanych Wydziałów według właściwości.

§5 Działania poauditowe

1. Naczelnicy identyfikują przyczyny stwierdzonych niezgodności i proponują podjęcie odpowiednich

działań korekcyjnych i/lub korygujących w terminie 5 dni roboczych od otrzymania protokołów,

2. Pełnomocnik zapoznaje się z propozycjami Naczelników. Może także proponować (w przypadku powtarzalnych niezgodności lub propozycji działań) działania dotyczące całego Urzędu,
3. Pełnomocnik określa sposób i termin weryfikacji skuteczności podjętych działań,
4. Propozycje działań poauditowych opisane w niniejszym rozdziale wpisywane są do protokołu niezgodności/spostrzeżenia auditu wewnętrznego w części dotyczącej działań poauditowych.

§6 Dokumenty auditowe

1. Plan auditów (zał. Nr 1)
2. Raport z auditu wraz z protokołami niezgodności/spostrzeżenia (zał. Nr 2)
3. Zapisy

Zapisy dotyczące procesu auditowego w postaci planów, protokołów niezgodności oznaczane i przechowywane są zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej.

§7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta - Pełnomocnikowi ds. systemu zarządzania jakością oraz wszystkim Naczelnikom Wydziałów Urzędu Miasta.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Or-0151-302/2004

Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój

z dnia 19 sierpnia 2004 r.

Plan auditów wewnętrznych w Urzędzie Miasta Jastrzębie Zdrój

na rok

Nr auditu	Przedmiot auditu	Dokumenty odniesienia	Miejsce przeprowadzenia auditu	Auditor	Termin

--	--	--	--	--	--

Załącznik nr 2

do Zarządzenia Nr Or-0151-302/2004

Prezydenta Miasta Jastrzębie Zdrój
z dnia 19 sierpnia 2004 r.

PROTOKÓŁ NIEZGODNOŚCI/SPOSTRZEŻENIA*

Audit wewnętrznego nr

Miejsce	
Data	

Auditorzy		
Opis niezgodności/ sposrozeżenia*	Z czym? (norma i/lub inny dokument lub wymaganie)	
	Na czym polega? (z podaniem dowodów potwierdzających jej istnienie)	
Data i podpis auditora		

Data i podpis Naczelnika		
DZIAŁANIA POAUDITOWE		
Potencjalna przyczyna		
Proponowane działania		
Termin realizacji		Odpowiedzialny
Data i podpis Naczelnika		
Sposób i termin weryfikacji skuteczności		

Data i podpis Pełnomocnika ds. SZJ	
------------------------------------	--

* - niepotrzebne skreślić

Opublikował w BIP:	Rafał Stelmaczonek
Data opublikowania:	10.09.2004 15:25
Ostatnio zaktualizował:	Admin Admin
Liczba wyświetleń:	428