

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P2 <i>Numer</i>
	Audit wewnętrzny		5 <i>Edycja</i> 2011-01-10 <i>Data edycji</i>

I. Cel działania

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że:

- 1) SZJ jest skutecznie nadzorowany oraz weryfikowany;
- 2) proces auditu wewnętrznego jest zaplanowany i wykonywany zgodnie z przyjętymi założeniami.

II. Zakres podmiotowy procedury

Niniejsza procedura odnosi się do wszystkich pracowników i Wydziałów Urzędu Miasta Ciechanów.

III. Zakres przedmiotowy procedury

Procedura określa odpowiedzialność, wymagania i sposób postępowania dotyczące planowania i przeprowadzania auditów oraz przedstawiania wyników i utrzymywania zapisów.

IV. Odpowiedzialność i uprawnienia

- 1) Prezydent Miasta Ciechanów:
 - a) powołuje Pełnomocnika ds. SZJ
 - b) na wniosek Pełnomocnika ds. SZJ powołuje auditorów wewnętrznych uwzględniając ich kompetencje;
 - c) zatwierdza plan auditów wewnętrznych na dany rok;
 - d) w ramach przeglądu zarządzania systematycznie ocenia skuteczność funkcjonowania SZJ w tym działalności auditu wewnętrznego.
- 2) Pełnomocnik ds. SZJ:
 - a) nadzoruje realizację działań opisanych w niniejszej procedurze;
 - b) akceptuje plan auditów wewnętrznych na dany rok według (Formularz nr 1 - „Plan auditów wewnętrznych na rok”);
 - c) podejmuje decyzje o przeprowadzeniu nieplanowanych auditów wewnętrznych;
 - d) rozstrzyga spory pomiędzy auditorami wewnętrznymi i jednostkami auditowanymi;

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P2 <i>Numer</i>
	Audit wewnętrzny		5 <i>Edycja</i> 2011-01-10 <i>Data edycji</i>

e) podejmuje decyzje dotyczące zakresu merytorycznego oraz harmonogramu szkoleń dla auditorów wewnętrznych.

3) Koordynator ds. SZJ

- a) koordynuje realizację działań opisanych w niniejszej procedurze;
- b) opracowuje plan auditów wewnętrznych na dany rok według (Formularz nr 1 - „Plan auditów wewnętrznych na rok”) i przedstawia do akceptacji pełnomocnikowi;
- c) przedstawia propozycje o przeprowadzeniu nieplanowanych auditów wewnętrznych;
- d) wyznacza auditora wiodącego i auditorów wewnętrznych do przeprowadzenia zaplanowanych i nieplanowanych auditów;
- e) sporządza i wysyła zawiadomienia o audicie wewnętrznym;
- f) monitoruje terminowe wdrażanie poauditowych działań korygujących i zapobiegawczych;
- g) przygotowuje raport na przegląd zarządzania zawierający informacje o wynikach auditów wewnętrznych;

4) Auditor wiodący:

- a) szczegółowo planuje audit wewnętrzny i koordynuje pracę zespołu auditorów;
- b) przydziela obowiązki auditorom;
- c) reprezentuje auditorów wewnętrznych wobec kierującego komórką auditowaną;
- d) sporządza zapisy jakości z auditu wewnętrznego, w szczególności: raport z auditu wewnętrznego dla komórki auditowanej i Pełnomocnika ds. SZJ;
- e) przekazuje raport z auditu wewnętrznego komórce auditowanej oraz Pełnomocnikowi ds. SZJ.

5) Auditor wewnętrzny:

- a) wykonuje zadania określone przez Pełnomocnika ds. SZJ, Koordynatora ds. SZJ i auditora wiodącego;

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P2 <i>Numer</i>	
	Audit wewnętrzny		5 <i>Edycja</i>	2011-01-10 <i>Data edycji</i>

- b) sporządza zapisy jakości z auditów wewnętrznych w zakresie kompetencji przydzielonych mu przez Pełnomocnika ds. SZJ i audytora wiodącego.

V. Skróty i definicje

Audit wewnętrzny – systematyczny, niezależny i udokumentowany proces mający na celu określenie stopnia zgodności przyjętych kryteriów oceny funkcjonowania SZJ ze stanem faktycznym.

Auditor wewnętrzny – pracownik posiadający odpowiednie kompetencje do przeprowadzania auditów wewnętrznych, potwierdzone ukończeniem z pozytywnym wynikiem szkolenia dla auditorów wewnętrznych i posiadający co najmniej półroczny staż pracy w Urzędzie Miasta Ciechanów w wymiarze pełnego etatu, powołany przez Prezydenta Miasta Ciechanów.

Auditor wiodący – auditor wyznaczony przez Koordynatora ds. SZJ do prowadzenia i nadzorowania przebiegu danego auditu wewnętrznego.

Wymagania – określone potrzeby lub oczekiwania, które zostały ustalone, przyjęte zwyczajowo lub są obowiązkowe.

Niezgodność – niespełnienie wymagania.

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P2 <i>Numer</i>	
	Audit wewnętrzny		5 <i>Edycja</i>	2011-01-10 <i>Data edycji</i>

2) opis słowny

1. Planowanie i opracowanie planu auditów wewnętrznych: Koordynator ds. SZJ opracowuje do końca roku poprzedzającego „Plan auditów wewnętrznych na rok....” (wg Formularza nr 1 do niniejszej procedury) biorąc pod uwagę:

- status i ważność procesów oraz auditowanych obszarów ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na satysfakcję klienta;
- wyniki wcześniejszych auditów;
- informacje o skuteczności podejmowanych działań korygujących.

Plan akceptowany jest przez Pełnomocnika ds. SZJ i ostatecznie zatwierdzany jest przez Prezydenta Miasta Ciechanów. Koordynator ds. SZJ wyznacza zespół auditorów i auditora wiodącego do poszczególnych auditów.

2. Przygotowanie auditów wewnętrznych:

- a. Co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia auditu wewnętrznego Koordynator ds. SZJ przesyła do komórki auditowanej zawiadomienie o audicie wewnętrznym, zawierające dane dotyczące miejsca, terminu i celu auditu.
- b. Auditorzy wewnętrzni zapoznają się z dokumentami SZJ, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego przeprowadzenia auditu wewnętrznego.
- c. Auditorzy wiodący przygotowują się do auditu, a w szczególności opracowują „Listy pytań” według Formularza nr 2 do niniejszej procedury.
- d. Auditor wiodący przydziela obowiązki auditorom wewnętrznym i akceptuje przygotowane przez nich listy pytań, przekazuje je kierownikowi komórki auditowanej oraz informuje go o szczegółowym harmonogramie i planie auditu, z zaznaczeniem, iż przekazana lista pytań nie jest zamknięta.

3. Przeprowadzenie auditów wewnętrznych

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P2 <i>Numer</i>	
	Audit wewnętrzny		5 <i>Edycja</i>	2011-01-10 <i>Data edycji</i>

- a. Spotkanie otwierające – spotkanie zespołu auditorów wewnętrznych z kierownikiem komórki auditowanej i innymi wskazanymi przez niego osobami, odbywające się w dniu rozpoczęcia auditu wewnętrznego w celu poinformowania o przebiegu auditu i przedyskutowania innych uwag.
- b. Badanie auditowe – badanie, podczas którego auditorzy wewnętrzni między innymi:
 - zadają pytania pracownikom komórki auditowanej – w szczególności zawarte w liście pytań;
 - sprawdzają zapisy jakości dotyczące działań w auditowanym obszarze;
 - badają zgodność postępowania z przyjętymi wymaganiami a w szczególności procedurami, wytycznymi i innymi regulacjami związanymi z auditowanym obszarem
 - podejmują inne działania zmierzające do prawidłowego zrealizowania celu auditu.
- c. Spotkanie robocze – spotkanie zespołu auditorów mające na celu przygotowanie :
 - „Protokołów niezgodności” według Formularza nr 3 do niniejszej procedury (dla każdej niezgodności osobny protokół);
 - wstępnej koncepcji „Raportu z auditu wewnętrznego” według Formularza nr 4 do niniejszej procedury.
- d. Spotkanie zamykające – spotkanie zespołu auditorów wewnętrznych z kierownikiem komórki auditowanej i innymi wskazanymi przez niego osobami, podczas którego:
 - zespół przedstawia wyniki auditu wewnętrznego oraz omawia stwierdzone niezgodności;
 - kierownik przedstawia propozycje sposobu i terminu usunięcia niezgodności, jeśli takie stwierdzono.

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P2 <i>Numer</i>	
	Audit wewnętrzny		5 <i>Edycja</i>	2011-01-10 <i>Data edycji</i>

- e. Przygotowanie przez zespół auditorów wersji końcowej protokołu z auditu wewnętrznego i przekazanie go kierownikowi komórki auditowanej oraz Pełnomocnikowi ds. SZJ.
4. Działania po przeprowadzeniu auditu wewnętrznego:
- a. Kierownik komórki auditowanej, w której stwierdzono niezgodności podejmuje niezwłoczne działania w celu usunięcia niezgodności i jej przyczyn według procedury „Działania korygujące i zapobiegawcze”;
 - b. Osoba odpowiedzialna za auditowany obszar ma obowiązek potwierdzenia zapoznania się z „Raportem z auditu wewnętrznego” i „Protokołami niezgodności”;
 - c. We wszystkich wątpliwych kwestiach ostateczną decyzję podejmuje Pełnomocnik ds. SZJ;
 - d. Na podstawie zapisów jakości powstałych w wyniku auditów wewnętrznych Pełnomocnik ds. SZJ podejmuje działania mające na celu usprawnienie procesów i doskonalenie efektywności SZJ;
 - e. Weryfikacja prawidłowości wykonania działań korygujących i zapobiegawczych następuje podczas kolejnych auditów wewnętrznych.

VII. Dokumenty związane

- 1) PN-EN ISO 9001:2009
- 2) Księga jakości
- 3) Księga procesów
- 4) Procedury udokumentowane SZJ w Urzędzie Miasta Ciechanów:
 - a) „Działania korygujące i zapobiegawcze”
 - b) „Nadzór na dokumentami i zapisami”

 Urząd Miasta Ciechanów	PROCEDURA		P2 <i>Numer</i>	
	Audit wewnętrzny		5 <i>Edycja</i>	2011-01-10 <i>Data edycji</i>

VIII. Załączniki, formularze

Formularz nr 1 – „Plan auditów wewnętrznych na rok

Formularz nr 2 – „Lista pytań”

Formularz nr 3 – „Protokół niezgodności”

Formularz nr 4 – „Raport z auditu wewnętrznego”

.....

Opracował/Data

.....

Zatwierdził/Data