ZARZĄDZENIE NR 45 /08

WÓJTA GMINY STRAWCZYN

Z DNIA 16 lipca 2008R.

w sprawie „Procedury audytu wewnętrznego”.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz wprowadzeniem Systemu Zarządzania Jakością wg. Normy ISO 9001:2001 **z a r z ą d z a m** co następuje:

§1.

Wprowadza się do stosowania „Procedurę audytu wewnętrznego” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do Spraw Jakości.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do
Zarządzenia Nr 45 /08
Wójta Gminy Strawczyn
z dnia 16 lipca

1. Cel i zakres procedury:

Określenie zasad planowania i realizacji auditów wewnętrznych pozwalających ocenić, czy działania i procesy realizowane w Urzędzie Gminy Strawczyn są zgodne z wymaganiami

- Normy ISO 9001:2000
- wytycznymi programu „Przejrzysta Polska”
- wytycznymi innych programów, w których uczestniczy Gmina Strawczyn.

Procedura obejmuje wszystkie komórki organizacyjne, stanowiska i funkcje objęte wymaganiami Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Gminy Strawczyn.

2. Odpowiedzialności uprawnienia:

Wójt Gminy odpowiada za:

- Zapewnienie niezbędnych zasobów i swobody organizacyjnej w celu realizacji auditów wewnętrznych.
- Zatwierdzanie programu auditów wewnętrznych.

Pełnomocnik ds. Jakości odpowiada za:

- Opracowanie i nadzór nad realizacją programów auditów wewnętrznych w firmie.
- Dobór i szkolenie kompetentnych auditorów wewnętrznych.
- Nadzór nad prawidłowym dokumentowaniem działań związanych z auditami wewnętrznymi w firmie.

- Raportowanie do najwyższego kierownictwa wyników auditów wewnętrznych oraz inicjowanie działań doskonalących z nich wynikających.

Auditor wiodący odpowiada za:

- Planowanie i nadzór nad prawidłową realizacją powierzonego auditu wewnętrznego.
- Zarządzanie zespołem auditorskim.
- Opracowanie raportu z przeprowadzonego auditu
- Nadzór nad prawidłową realizacją działań poauditowych.

Auditorzy odpowiadają za:

- Prawidłową realizację zadań powierzonych w ramach auditu wewnętrznego.

3. Opis procedury:

3.1.Planowanie auditów wewnętrznych:

Program auditów wewnętrznych (roczny) jest opracowywany przez **Pełnomocnika ds. Jakości** i zatwierdzany przez **Wójta Gminy Strawczyn**.

Z uwagi na wielkość urzędu przyjęto zasadę minimum jednokrotnego auditu w okresie rocznym z zagadnień:

- wymagania normy ISO 9001: 2000 dla całego obszaru objętego systemem SZJ.
- wybrane wymagania i wytyczne programu „Przejrzysta Polska”.

Program auditów może być uzupełniany o audity w odniesieniu do wymagań innych programów, w których uczestniczy Gmina Strawczyn.

Niezależnie od powyższej zasady, program auditów, może być rozszerzony o doraźne audity kontrolne, sprawdzające efektywność wdrażania zaleceń wynikłych z postępowania korygującego /zapobiegawczego lub innych przyczyn.

W programie auditu dla każdego auditu jest podany (imiennie) auditor lub zespół auditorów z wytypowaniem Auditora Wiodącego.

Program auditów jest opracowywany na formularzu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.

3.2. Kompetencje i niezależność auditorów.

Audity wewnętrzne są przeprowadzane przez przeszkolonych auditorów wewnętrznych lub kompetentnych auditorów spoza firmy. Obowiązuje zasad, że nikt nie może auditować własnej pracy.

Za właściwy dobór (pod kątem kompetencji i niezależności) zespołu auditorskiego odpowiada **Pełnomocnika ds. Jakości.**

3.3. Opracowanie planu auditu.

Plan konkretnego auditu opracowuje Auditor Wiodący, przy współudziale członków zespołu. Plan zawiera temat/zakres auditu, podział zadań między członków zespołu oraz planowany termin i harmonogram realizacji.

Załącznikiem do Planu Auditu jest Lista kontrolna, zawierająca zestaw pytań pozwalających auditorowi uzyskać informacje na temat kontrolowanego obszaru lub procesu. Lista kontrolna może być uzupełniona o zestaw pytań ustalanych doraźnie dla każdego auditu wewnętrznego.

Planu Auditu wewnętrznego jest zatwierdzany przez **Pełnomocnika ds. Jakości** – pod warunkiem, że jego merytoryczna zawartość gwarantuje dokonanie auditu w planowanym zakresie.

Plan auditu jest sporządzany na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
Lista kontrolna jest sporządzana na formularzu stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

W przypadku auditów programu Przejrzysta Polska lub innych programów w których uczestniczy Gmina Strawczyn mogą być stosowane specyficzne formularze dostarczane przez opiekunów tych programów.

3.4. Powiadomienie auditowanych.

Na minimum **7 dni** przed rozpoczęciem auditu, Auditor Wiodący powiadamia auditowane osoby o planowanym audicie.

3.5. Przebieg auditu wewnętrznego.

Każdy audit rozpoczyna się od spotkania auditorów z pracownikami, którzy biorą udział w auditowanych działaniach lub procesach. Na spotkaniu tym Auditor Wiodący informuje o zakresie auditu i spodziewanych efektach.
Notatki czynione przez auditorów w trakcie auditu (Lista kontrolna) stanowią materiał pomocniczy do omówienia wyników auditu na wewnętrznym spotkaniu zespołu auditorów.
Każda **niezgodność lub spostrzeżenie** stwierdzone podczas auditu, zapisywane jest w formie karty niezgodności/spostrzeżenia.

Niezgodności/ spostrzeżenia są notowane na formularzu stanowiącym Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

Celem auditu jest także zaobserwowanie potencjalnych zagrożeń wystąpienia niezgodności. W przypadku wykrycia takiej możliwości

stosowane są działania zapobiegawcze. Działania zapobiegawcze są przeprowadzane zgodnie z opracowaną procedurą.

Audit danego procesu/obszaru kończy się spotkaniem auditorów z osobami auditowanymi.

Na spotkaniu tym Auditor Wiodący:

- informuje o wynikach przeprowadzonego auditu wewnętrznego
- wraz osobami zobowiązanymi do usunięcia niezgodności ustala zakres oraz terminy podjęcia działań.

Informacje o sposobie usuwania niezgodności// spostrzeżeń, osobach odpowiedzialnych oraz terminach są notowane w kartach niezgodności/ spostrzeżeń.

W przypadku auditów programu Przejrzysta Polska lub innych programów w których uczestniczy Gmina Strawczyn mogą być stosowane specyficzne formularze dostarczane przez opiekunów tych programów.

Zaleca się, aby Auditor Wiodący wywołał dyskusję nad przedstawionymi wynikami auditu wewnętrznego, z ukierunkowaniem na wypracowanie propozycji działań korekcyjnych /korygujących/ zapobiegawczych.

3.6. Działania poauditowe.

Po usunięciu niezgodności/ spostrzeżeń wyznaczony pracownik informuje o tym Pełnomocnika ds. Jakości, który akceptuje lub nie wykonane działania.

W wypadku braku akceptacji Pełnomocnika ds. Jakości uzgadnia z osobą zobowiązaną do usunięcia niezgodności działania korekcyjne /korygujące zmierzające do osiągnięcia pożądanego skutku.

W wypadku akceptacji działań, Pełnomocnika ds. Jakości zatwierdza je i notuje ten fakt na karcie niezgodności/spostrzeżenia.

Sprawdzenie skuteczności podjętych działań jest także zawsze sprawdzany na kolejnym audicie wewnętrznym w danym obszarze.

3.7. Raport z auditu wewnętrznego.

W okresie do 7 dni od zakończenia auditu, Auditor Wiodący opracowuje Raport z auditu wewnętrznego i przekazuje go do **Pełnomocnika ds. Jakości,** dołączając listę pytań kontrolnych z auditu.

Raport z auditu wewnętrznego jest opracowany na formularzu stanowiącym Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

W przypadku auditów programu Przejrzysta Polska lub innych programów w których uczestniczy Gmina Strawczyn mogą być stosowane specyficzne formularze dostarczane przez opiekunów tych programów.

3.8. Analiza „Raportu z auditu wewnętrznego”.

Raporty z auditów są analizowane przez **Pełnomocnika ds. Jakości**, przy współudziale **kierownictwa Urzędu Gminy w Strawczynie.**

Wnioski wyciągnięte z auditu, udokumentowane w Raportach z auditów wewnętrznych, stanowią podstawę do opracowania działań korygujących/ zapobiegawczych i stanowią dane wejściowe do przeglądu systemu przez kierownictwo.

Program auditów wewnętrznych w na rok ……. w Urzędzie Gminy w Strawczynie

Załącznik nr 1

Nr auditu	Kryteria auditu (wg ISO 9001 i/lub dokumentacji SZJ)	Zakres Procesy/ komórki org.	Skład zespołu auditorów*	Planowana data	Rzeczywista data	Audit .wykonano [T/N]	Uwagi
				Od ...do....	Od ...do....		
1	2	3	4	5	6	7	8

AUDITY DODATKOWE

Nr auditu	Zakres auditu (wg ISO 9001)	Kontrolowane Procesy/ obszary	WYKONAWCA Skład zespołu auditorów*	Planowana data	Rzeczywista data	Audit wykonano [T/N]	Uwagi
				Od ...do....	Od ...do....		
1	2	3	4	5	6	7	8

<u>*NAZWISKO PODKREŚLONE</u> - auditor wiodący (w tym zespole auditorów)

<u>OPRACOWAŁ</u>: **<u>ZATWIERDZIŁ:</u>**

ZAŁĄCZNIK NR 2

	PLAN AUDITU Nr ….. / ……	**STR …. Z …..**
Zakres auditu		Data auditu: ……
Kryteria auditu		

Auditowani	**Zespół auditorów**	
	Auditor Wiodący	
	Auditor 1	
	Auditor 2	
	Auditor 3	

Data / godzina	Auditor / Obszar /Osoby auditowane	Data / godzina	Auditor / Obszar /Osoby auditowane
	Auditor Wiodący		**Auditor 1**
	Spotkanie otwierające (Zespół auditorski + Auditowani)		Spotkanie otwierające **(Zespół auditorski + Auditowani)**
	Auditor 2		**Auditor 3**
	Spotkanie otwierające (Zespół auditorski + Auditowani)		**Spotkanie otwierające** (Zespół auditorski + Auditowani)

Auditor Wiodący data

.....

ZAŁĄCZNIK NR 3

LISTA KONTROLNA DO AUDITU NR ……./…….…… z dnia ……..

1. Miejsce auditu ..... Auditor : .....
2. Cel auditu : ……
3. Dokumenty odniesienia do obszaru badanego: ……

Lp.	Pytania/ zagadnienie	Odpowiedź			Uwagi
		P	N	Z	
1					
2					
3					
4					
5					

Objaśnienia: **P –** ocena pozytywna
N – ocena negatywna (wymaga działań korygujących)
Z – zalecenia (potrzeba korekty lub okazja do doskonalenia)

.....
(data i podpis auditora wiodącego)

Załącznik Nr 4

K A R T A N I E Z G O D N O Ś C I / S P O S T R Z E Ż E N I A Nr . . . / . . . . .

Gdzie wykryto niezgodność (proces/ dział)		**Data wykrycia**	
Auditor : Imię i nazwisko podpis		**Do usunięcia niezgodności zobowiązano:** Imię i nazwisko	
OPIS NIEZGODNOŚCI / SPOSTRZEŻENIA (auditor)			
WYKONANE DZIAŁANIA KOREKCYJNE: (przez osobę zobowiązaną do usunięcia niezgodności)			
WPROWADZONO NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA KORYGUJĄCE: (przez osobę zobowiązaną do usunięcia niezgodności)			
Proponowany termin usunięcia niezgodności	**Podpis osoby zobowiązanej do usunięcie niezgodności** ⇒	**Rzeczywisty termin usunięcia niezgodności**	
ZATWIERDZAM (Pełnomocnik ds. Jakości)			

Załącznik Nr 5

Raport z auditu jakości Nr ..... z dn.....		
Zakres i temat auditu		Data:
Auditor wiodący* Zespół auditorski		
Audit został przeprowadzony w całości zgodnie z programem/ ze zmianami względem planu**		
Uwagi do przebiegu auditu**:**		
W wyniku auditu zaobserwowane zostały następujące niezgodności:		

Nr.	**Treść niezgodności/spostrzeżeń**	**Odniesienie do pkt. Normy ISO 9001 lub innego dokumentu**
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Uwagi / Zalecenia z auditu:

Załącznikiem do niniejszego raportu jest:**
- Lista kontrolna str…….
- Wnioski o podjęcie działań od .....do..... razem – szt. .....

*- auditor wiodący – podkreślone imię i nazwisko ** - niepotrzebne skreślić	**Auditor wiodący** (data i podpis)