

**Zarządzenie Nr 101/2009
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 20 maja 2009

w sprawie : wprowadzenia procedury auditów wewnętrznych w Urzędzie Miasta Czeladź

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. nr 142 r., poz. 1591 z 2001r., z późniejszymi zmianami) oraz § 9 Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 98/2008 z 13.05.2008 r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Czeladzi.

Zarządzam, co następuje:

§ 1

Cel procedury

Wprowadzam do stosowania procedurę celem, której jest:

1. Dokonanie niezależnej oceny każdego wytypowanego procesu lub działania, oceny skuteczność i efektywność organizacji, dostarczanie obiektywnych dowodów czy zostały spełnione istniejące wymagania, oceny przydatność i zgodność wdrożonego w UMC systemu zarządzania oraz skuteczność w osiąganiu zamierzonych celów.
2. Określenie czy system zarządzania jest zgodny z zaplanowanymi ustaleniami, z wymaganiami wdrożonych norm.

§ 2

Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest tryb postępowania w trakcie planowania i przeprowadzania i dokumentowania auditów wewnętrznych.

§ 3

Zakres procedury

Procedura dotyczy wszystkich wydziałów, samodzielnych stanowisk, procesów i procedur, w UMC oraz auditów wewnętrznych ZSZ i obejmuje:

- a. etap I – Inicjowanie - opracowanie programu auditów,
- b. etap II - Przygotowanie do przeprowadzania auditu- przegląd dokumentów,
- c. etap III - Przygotowanie działań auditowych,
- d. etap IV - Przeprowadzanie badania auditowego,
- e. etap V - Przygotowanie dokumentacji z auditu,
- f. etap VI – Dostarczenie raporty z auditu- Koniec auditu,
- g. etap VII - Działania poauditowe

§ 4

Terminologia

Użyte w zarządzeniu oznaczenia/ terminy oznaczają:

1. ZSZ- Zintegrowany System Zarządzania.
2. Audit- systematycznym, niezależnym i udokumentowanym procesem uzyskania dowodu z auditu oraz jego obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów auditu. Jest przeprowadzany w zaplanowanych minimum raz na rok odstępach czasu. Jest racjonalną metodą uzyskiwania wiarygodnych i odtwarzalnych wniosków z auditu.

3. Auditor- auditor wewnętrzny systemu zarządzania w urzędzie- pracownik urzędu zatrudniony na czas nieokreślony spełniający wymagania stawiane auditorowi, określone w niniejszym zarządzeniu.
4. Kryteria auditu- zestaw polityk, procedur, wymagań, norm, prawo i przepisy, wymagania ZSZ, wymagania umów, porozumień, kodeksów postępowania w danym obszarze stosowanych jako odniesienie.
5. Dowody, Niezgodność duża, Niezgodność mała- wyjaśnienie w procedurze dot. działań korygujących i zapobiegawczych.
6. Ustalenia z auditu - wyniki oceny dowodów z auditu w odniesieniu do kryteriów z wskazaniem na dowody i wywiady z audytowanymi. Zestawienie zgodność i niezgodność z kryteriami auditu. Ustalenia mogą identyfikować możliwości doskonalenia.
7. Wnioski z auditu – Ogólna ocena auditu. Informacje czy cel auditu został osiągnięty. Wskazanie na nieuwzględnione obszary wskazane w zakresie auditu oraz wszelkie rozbieżności w opiniach powstałe w trakcie auditu. Informacje w zakresie uzgodnionych w trakcie auditu planów działań. Wnioski mogą zawierać rekomendacje dot. doskonalenia. We wnioskach znajdują się odpowiedzi na cele auditu, oraz informacje o istotnych ustaleniach wykraczających poza zakres i /lub cel auditu. We wnioskach powinny się również znaleźć informacje o skuteczności badanych procesów, zakresie zgodności systemu z kryteriami auditu oraz skuteczności wdrożenia i utrzymania zarówno procedur postępowania, realizacji procesów jak i całego systemu. Wskazanie na mocne i słabe strony.
8. Osobowość- zbiór względnie stałych cech psychicznych człowieka, różniących go od innych ludzi, warunkujących jego zachowanie się.
9. Kompetencje auditora- wykazana zdolność stosowania wiedzy i umiejętności oraz wykazane cechy osobowości.
10. Zakres auditu – wydział, fizyczna lokalizacja, działania i procesy, ramy czasowe.

§ 5

Wejście i wyjście procesu

Wejście procesu:	Wyjcie procesu:
<p><u>1. Do opracowania programu auditów</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • rodzaj, stopień złożoności i rozległość procesu jak również jego znaczenie dla organizacji i wpływ na zapewnienia, że określone wymagania zostały spełnione, • rolę auditowanej komórki organizacyjnej w określaniu i spełnianiu wymagań , • wyniki przeprowadzonych auditów, ilość, charakter i waga niezgodności oraz wyniki weryfikacji działań korygujących, • Ilość skarg i niezgodności, • wyniki przeglądu zarządzania, 	Program auditów
<ul style="list-style-type: none"> • Program auditów zatwierdzony przez Pełnomocnika. • Zespół kompetentnych Auditorów wewnętrznych. • Procedura auditów wewnętrznych. • Określona potrzeba przeprowadzenia auditu. • Zlecenie przeprowadzenia auditu. 	<u>Raport z auditu</u>

§ 6

Przebieg postępowania i odpowiedzialność

1. Przebieg postępowania

Przebieg/ etapy/zadania/ czynności	Odpowiedzialność	Zapisy
Etap I- Inicjowanie- opracowanie programu auditów- zlecenie		
1). Opracowanie, zatwierdzenie i rozpowszechnienie programu auditów, (Stanowiącego zlecenie wykonania auditów dla auditorów).	Pełnomocnik ds. ZSZ	Tak
2). Pełnomocnik ZSZ może zmienić i modyfikować program auditów.	Pełnomocnik ds. ZSZ	Tak

Etap II Przygotowanie do przeprowadzania auditu- przegląd dokumentów		
3). Przegląd istotnych dokumentów w odniesieniu do kryteriów i celu auditu. Uzyskanie wystarczającej wiedzy z zakresu działań auditowanego zakresu i kryteriów auditu.	Zespół Auditowy	
4). Zebranie i analizowanie odpowiednich informacji i <u>dokumentów odniesienia</u> w stosunku, do których ma zostać określona zgodność (m.in.: misji i polityka systemu zarządzania, cele, dokumenty i wymagania zewnętrzne lub wewnętrzne, raporty z poprzednich auditów, wyniki monitorowania, instrukcje, procedury, itp.) oraz określenie ich adekwatności w odniesieniu do danego badania auditowego.	Zespół Auditowy	
Etap III – Przygotowanie działań auditowych		
4). Określenie dokumentów odniesienia, które zostaną poddane badaniu.	Auditor wiodący	
5). Przygotowanie <u>list zagadnień/ pytań</u> z planem pobierania próbek – listy te mają charakter pomocniczy i nie są obowiązkowe.	Zespół Auditowy	
6). Opracowanie <u>planu przeprowadzenia auditu</u> (zgodnie z załącznikiem).	Auditor wiodący	Tak
7). Określenie/przydzielenie dla każdego członka zespołu zakresu jego odpowiedzialności. Zmiany w podziale tych prac mogą być wprowadzane w trakcie realizacji auditu.	Auditor wiodący	
8). Uzgodnienie z auditowanymi szczegółowego terminu (dzień/godzina/ czas trwania) realizacji auditu poprzez akceptację planu przez kierownika auditowanego obszaru.	Zespół Auditowy Kierownik/ przedstawiciel auditowanego obszaru	Tak
Etap IV- Przeprowadzanie badania auditowego		
9). Spotkanie otwierające – potwierdzenie planu auditu.	Zespół Auditowy Kierownik/ właściciel auditowanego wydziału, procesu	
10). Zbieranie i weryfikowanie informacji.	Zespół Auditowy	
11). Udzielanie dokładnych i rzetelnych odpowiedzi i przedkładanie żądanych dokumentów i zapisów.	Auditowany	
12). Zapisywanie dowodów na zgodność i niezgodność i przechowywanie min do czasu przyjęcia raportu przez Pełnomocnika.	Zespół Auditowy	Tak
13). Przegląd zebranych danych i sprawdzenie: a) czy zgromadzone dowody na zgodność lub niezgodność z kryteriami auditu, dają możliwość późniejszej weryfikacji i czy są wystarczające – czy stanowią dowód z auditu, b) czy wszystkie działania opisane w planie auditu zostały wykonane, c) czy ustalenia z auditu dają odpowiedź na cele auditu, d) kompletność zebranej dokumentacji, zawierającej wymagane podpisy i wypełnione wymagane pozycje, e). prawidłowości określonej niezgodności do dowodu z auditu i kryteriów do którego odnosi się stwierdzone niespełnienie wymagań, d) przegląd wszystkich ustaleń z auditu, potwierdzających czy cele auditu zostały osiągnięte, e) zidentyfikowaniu nie uwzględnionych obszarów z określeniem przyczyny.	Zespół Auditowy	
14). Określenie ustaleń i wniosków z auditu.	Zespół Auditowy	
15). Spotkanie zamykające	Zespół Auditowy Kierownik/ właściciel auditowanego	

	wydziału/procesu	
Etap V- Przygotowanie dokumentacji z auditu		
16). Przygotowanie zapisów niezgodności / potencjalnych niezgodności zgodnie z procedurą dot. działań korygujących i zapobiegawczych.	Auditor wiodący	Tak
17). Auditor może udzielać auditowanemu pomocy/ rekomendacji dot. działań korygujących i doskonalących	Auditor , auditor wiodący	Tak (w raporcie)
18). Przygotowanie <u>raportu z auditu</u> . (Termin - max. do miesiąca od zakończenia auditu) Przyczyny opóźnienia muszą zostać zakomunikowane klientowi auditu.	Auditor wiodący	Tak
Etap VI- koniec auditu		
19). Przekazanie raportu (kopi lub wersji elektronicznej) i zapisów dot. niezgodności i potencjalnych niezgodności zainteresowanym stronom.	Auditor wiodący	Tak
Etap VII działania poauditowe		
20). Zgodnie z procedurą dot. działań korygujących i zapobiegawczych		Tak

§ 7

Kompetencje Auditorów wewnętrznych

1. Minimalne kompetencje, jakie musi spełniać kandydat na audytora i auditor wewnętrzny w UMC to:

	Wymagania	Kandydat na audytora	Auditor wewnętrzny
1	Wykształcenie	Wykształcenie min. średnie	
2	Doświadczenie zawodowe	Co najmniej 2 lata zatrudnienia w pełnym wymiarze godzin w administracji.	
3	Doświadczenie w obszarze zarządzania	Co najmniej 1 rok doświadczenia zawodowego w obszarze zarządzania jakością ,zarządzania środowiskowego i BHP, lub min w zarządzaniu jakością.	
4	Cechy osobowości pozwalające na działanie zgodne z zasadami auditowani	etyczny, otwarty, dyplomatyczny, spostrzegawczy, zdecydowany, wytrwały, elastyczny, komunikatywny.	
5	Wiedza specjalistyczna i umiejętności jej stosowania	Brak wymagań od kandydata	Znajomość procedur i technik auditowania
			Znajomość i przestrzeganie zasad auditowania
			Znajomość terminologii związanej z wdrożonymi normami.
			Umiejętność kierowania auditem w celu przeprowadzenia go w sposób skuteczny i efektywny
			Umiejętność opracowywania dokumentacji z auditów
			Znajomość wymagań wdrożonych norm.
			Ogólna znajomość wytycznych do doskonalenia ujęta w normach stanowiących wytyczne do doskonalenia -standardy postępowania
Ogólna znajomość procedur postępowania funkcjonujących w Urzędzie	Dobra znajomość procedur postępowania funkcjonujących w Urzędzie		

		Ogólna Znajomość wymagań prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu	
		Ogólna znajomość ZSZ ustanowionego w UMC	Dobra znajomość ZSZ ustanowionego w UMC
		Znajomość Polityki ZSZ w Urzędzie Miasta Czeladź	
6	Szkolenie	Brak wymagań od kandydata	Pomyślnie zakończony kurs na Auditora wewnętrznego.
7	Doświadczenie w auditowaniu/ Czynne działania audytowe	Brak wymagań od kandydata	Po pomyślnym ukończeniu szkolenia dla auditorów - uczestnictwo w min. 2 auditach jako auditor szkolący się. Po pozytywnej ocenie skuteczności szkolenia dla auditorów, realizowanie minimum 1 zakończony auditu w ciągu roku.

§ 8

Ocena auditorów

1. Uprawnionym do oceny dokonań auditorów wewnętrznych jest Pełnomocnik ZSZ. Pełnomocnik ocenia wykazane cechy oraz zdolność zastosowania posiadanej wiedzy i umiejętności z zakresu auditowania wdrożonego systemu zarządzania. Pełnomocnik przy ocenie bierze pod uwagę:

- a). dokumentację z auditów,
- b). ilość przeprowadzonych auditów i terminowość ich przeprowadzania oraz opracowywania raportów,
- c). uzyskane informacje z zakresu pracy auditora (poprzez rozmowy i obserwacje).

2. Oceny auditorów dokonuje się minimum raz w roku.

4. Pełnomocnik dokonuje również oceny początkowej osób, które chcą zostać auditorami na podstawie ocen uzyskanych przez pracownika na zajmowanym stanowisku oraz rozmowy z kandydatem i jego przełożonym.

4. Dla każdego auditora Pełnomocnik ZSZ przygotowuje zakres czynności, związanych z pracą auditora w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje auditor, drugi zostaje przekazany do akt pracowniczych, trzeci pozostaje w dokumentacji Pełnomocnika ZSZ. Zakres czynności zostaje podpisany przez Pełnomocnika ZSZ i auditora, co stanowi istotny element akceptacji praw i obowiązków, jak również ich zrozumienia.

§ 9

Dokumenty związane

Dokumentem związanym jest Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia procedury Działań Korygujących i Zapobiegawczych w Urzędzie Miasta Czeladź

§ 10

Formularze/ załączniki

Załączniki do niniejszej procedury to:

- załącznik nr 1 Plan auditu wewnętrznego
- załącznik nr 2 Raport z auditu wewnętrznego

§ 11

Wykonanie zarządzenia

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi ZSZ.

§ 12

Wejście w życie

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania
2. Traci moc zarządzenie nr 89/2008 z dnia 09 maj 2008, w sprawie wprowadzenia procedury auditów wewnętrznych w Urzędzie Miasta Czeladź.

Burmistrz
mgr inż. Marek Mrozowski

PLAN AUDITU WEWNĘTRZNEGO ¹						
AUDIT NR	Rodzaj auditu : Planowy / Pozaplanowy*				Strona/.....	
Zakres auditu						
Cel auditu:						
Kryteria auditu:						
Zespół Auditujący : Auditor wiodący : Auditorzy:						
Działania Auditowe:						
lp	data/ godzina	Obszar	Proces/Czynności/Kryteria	Element normy	auditor	
1			Spotkanie otwierający- potwierdzenie planu auditu			
2						
3						
4			Spotkanie zespołu auditów w celu określenia ustaleń i wniosków			
5			Zakomunikowanie ustaleń i wniosków z auditu.			
Rozdzielnik:						
1). Stanowisko ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania, (oryginał) 2). Auditowani (kserokopia lub wersja elektroniczna) 3) Auditorzy (kserokopia lub wersja elektroniczna)						
Opracował: auditor wiodący (data i podpis)			Akceptacja planu przez Kierownika/kierowników lub przedstawiciela auditowanego zakresu (data i podpis)			

* zakreślić właściwe

Raport z Audytu wewnętrznego Nr./..... ²		Rodzaj Audytu: Planowy Pozaplanowy*	Strona/.....
Zakres audytu			
Cel audytu :			
Skład zespołu auditorów;	auditor wiodący : auditorzy:		
Kryteria audytu :			
Ustalenia z audytu			
Wnioski z audytu			
Załączniki do raportu:			
1. Plan audytu 2. Niezgodności w ilości: 3. Potencjalne niezgodności w ilości : 4.			
Zapisy niezgodności i potencjalnych niezgodności otrzymują osoby odpowiedzialne za podjęcie działań.			
..... (data i podpis auditora wiodącego)		Rozdzielnik raportu z audytu : - stanowisko ds. ZSZ (oryginał) Do wiadomości : - kierownik auditowanego zakresu - inni wskazani (przez Pełnomocnika i/lub Auditora wiodącego) odbiorcy :	
..... (data i potwierdzenie przekazania raportu auditowanym i ewentualnym innym stronom zainteresowanym)			
..... (podpis i data otrzymanie dokumentacji z audytu i zapoznania się z treścią raportu/ przyjęcia Pełnomocnika ds.ZSZ)			

- Niepotrzebne skreślić