	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-4	
		Strona	1 / 2
PROCES SYSTEMOWY AUDIT WEWNĘTRZNY		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-08-22

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie systematycznego i niezależnego badania skuteczności działania **SZJ** i ciągłego jego doskonalenia.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura jest stosowana do przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania auditów wewnętrznych w Starostwie.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **KSZJ**.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **KJ**
- Procedura **PG-PS-ISO-2 Nadzór nad zapisami**
- Procedura **PG-PS-ISO-4 Przegląd zarządzania**

5. OZNACZENIA I DEFINICJE

- wg. **KJ**

6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. Pełnomocnik ds. SZJ opracowuje roczny program auditów pełnych i częściowych na formularzu PROGRAM AUDITÓW WEWNĘTRZNYCH (**Załącznik 1**).

6.2. Program auditów zatwierdza Starosta.

6.3. Audit pełny przeprowadzany jest raz w roku. Audyty doraźne mogą być przeprowadzone na podstawie decyzji **Pełnomocnik ds. SZJ**. Wniosek o przeprowadzenie auditu doraźnego może składać Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz oraz każdy z audytorów.

6.4. Audyty przeprowadzane są przez przeszkolonych w zakresie auditu wewnętrznego pracowników Starostwa.

6.5. Auditor wiodący powoływany jest przez **Pełnomocnika ds. SZJ** (**Załącznik 3**).

6.6. Auditor wiodący uzgadnia z **Pełnomocnikiem ds. SZJ** dokładny termin auditu oraz opracowuje PLAN AUDITU (**Załącznik 4**) i dobiera, jeśli to potrzebne, auditorów pomocniczych.

6.7. Zespół auditorów wiodący przeprowadza audit.

6.8. Auditor wypełnia formularz NIEZGODNOŚCI (**Załącznik 5**).

6.9. Auditor wiodący omawia niezgodności i wnioski z auditu w obecności zainteresowanych osób oraz **PJ**.

6.10. Auditor wiodący opracowuje RAPORT Z AUDITU (**Załącznik 6**) w terminie dwóch tygodni, w przypadku auditu pełnego i w terminie jednego tygodnia, w przypadku auditów częściowych i doraźnych.

6.11. RAPORTY Z AUDITÓW przekazywane są do auditowanych KO.

6.12. Oryginały raportów przechowuje KSZJ.

6.13. Działania audytorów jest monitorowana i oceniana na Przeglądach Zarządzania.

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Formularz – **PROGRAM AUDITÓW.**


Załącznik 2. Formularz – **WNIOSEK O AUDIT DORAŻNY**

Załącznik 3. Formularz – **POWOŁANIE AUDITORA WIODĄCEGO**

Załącznik 4. Formularz – **PLAN AUDITU**

Załącznik 5. Formularz – **NIEZGODNOŚĆ**

Załącznik 6. Formularz – **RAPORT Z AUDITU**


	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 1	
		Strona	1 / 1
<i>Audit wewnętrzny</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-09-22

PROGRAM AUDITÓW WEWNĘTRZNYCH NA ROK

Nr auditu	Proces / Procedura	Termin (miesiąc)							
		IX	X	XI	XII	II	III	IV	V

PSZJ: Grodzisk Mazowiecki,

Starosta: Grodzisk Mazowiecki,

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 2	
		Strona	1 / 1
<i>Audit wewnętrzny</i>	Wydanie	1	
	Zmiana	-	
	Data		

WNIOSEK O AUDIT DORAŻNY

W związku ze zgłoszeniem (stwierdzeniem) następującej niezgodności:

.....

.....

.....

wnioskuje o audit w zakresie / obszarze:

.....

.....

.....


w terminie do dnia:

.....	Grodzisk Mazowiecki,
-------	----------------------------

Powyższy wniosek o audit pozaplanowy **akceptuję / nie akceptuję** *)

PSZJ:	Grodzisk Mazowiecki,
--------------------	----------------------------

*) Proszę skreślić niewłaściwe

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 3	
		Strona	1 / 1
<i>Audit wewnętrzny</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-10-06

POWOŁANIE AUDITORA WIODĄCEGO

Niniejszym powołuję

na audytora wiodącego w celu przeprowadzenia auditu wewnętrznego planowego


Nr / pozaplanowego

w obszarze:

w zakresie:

w terminie:

AW:	Grodzisk Mazowiecki,
PSZJ:	Grodzisk Mazowiecki,
Starosta:	Grodzisk Mazowiecki,

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 4	
		Strona	1 / 1
<i>Audit wewnętrzny</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-10-06

PLAN AUDITU

Planowy Pozaplanowy

Data auditu:

Cel i zakres auditu:

Obszar auditu:

Auditorzy

Imię i nazwisko

1 Auditor wiodący

2 Auditor

Harmonogram auditu

Data	Godziny	JO / Zakres


Rozdzielnik:

1.

2.

3.

AW:	Grodzisk Mazowiecki
PSZJ:	Grodzisk Mazowiecki

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 5	
		Strona	1 / 1
<i>Audit wewnętrzny</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-11-02

PROTOKÓŁ NIEZGODNOŚCI Nr

Audit nr

Auditor:

Auditowany:

Opis niezgodności i dowód:

.....
.....
.....

Wymagania, kryterium:


.....
.....
.....

Auditor:	Grodzisk Mazowiecki,
Auditowany:	Grodzisk Mazowiecki,

Proponowane działania korygujące i termin wykonania:

.....
.....
.....

Auditowany:	Grodzisk Mazowiecki,
Auditor wiodący:	Grodzisk Mazowiecki,

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 6	
		Strona	2 / 2
<i>Audit wewnętrzny</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-11-02

Niezgodności:

Protokoły niezgodności Nr:

Podsumowanie i wnioski:

.....
.....
.....

Załączniki do raportu:

.....
.....
.....

Raport otrzymują:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Auditor wiodący:	Grodzisk Mazowiecki,.....
------------------------	---------------------------