

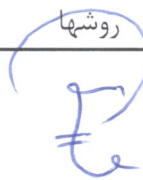
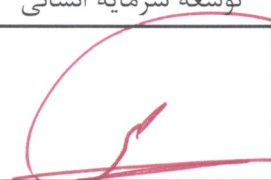
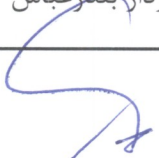


شهرداری بندرعباس

بسمه تعالی

عنوان مدرک: روش اجرایی ممیزی داخلی
حوزه: معاونت برنامه ریزی و توسعه سرمایه انسانی

کد مدرک: PP304

تهیه کنندگان	تایید کننده	تصویب کننده
آزاده رنجبر	محمد مهدی جهانبخش	عباس امینی زاده
مسئول امور بهبود روشها	مدیر توسعه و تحول اداری	شهردار بندرعباس
		

شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	شرح تغییرات
01	۰۰/۰۲/۳۱	۱- با توجه به تغییرات چارت سازمانی و تغییر عناوین پستهای سازمانی روش اجرایی مذکور از این حیث اصلاح شده است. ۲- تغییرات در شرح فعالیتها (روند عملیات) نیز اعمال شده است.



نام و امضاء نماینده مدیریت	محمد مهدی جهانبخش
----------------------------	-------------------

۱- هدف و دامنه کاربرد

تشریح روش برنامه‌ریزی، اجرا و گزارش‌دهی ممیزی‌های داخلی جهت پایش و ارزیابی انطباق سیستم مدیریت کیفیت شهرداری مرکزی بندرعباس

۲- مسئولیتها و اختیارات

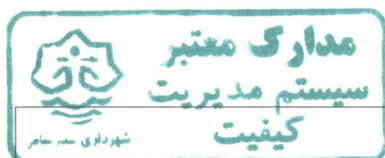
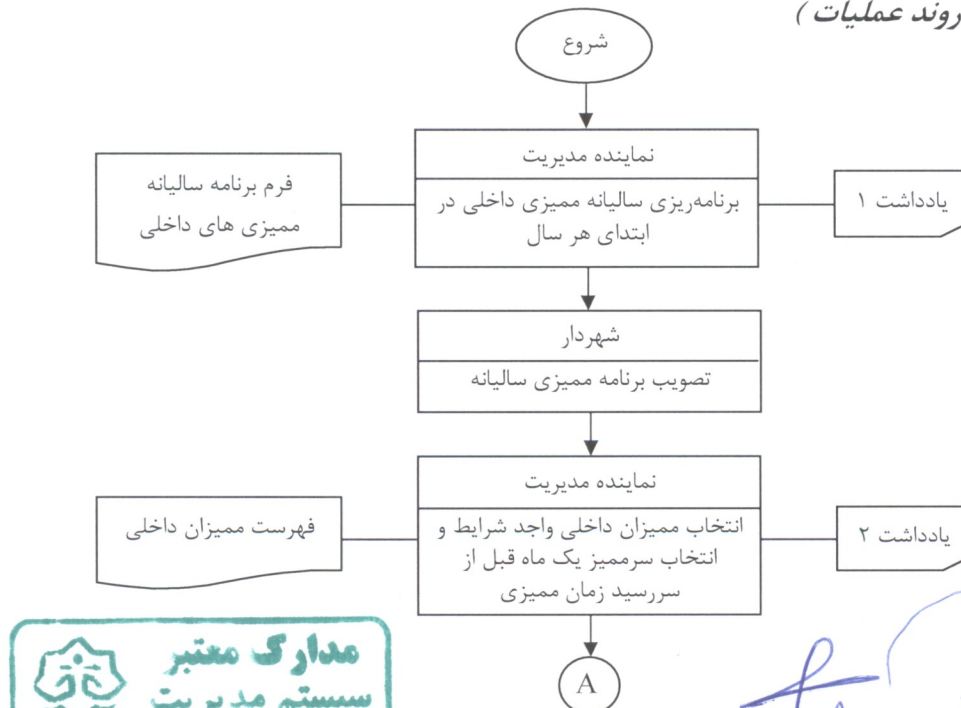
برنامه ریزی و انتخاب سرممیز و ممیزان بر عهده نماینده مدیریت، تصویب برنامه ممیزی با شهردار، حسن اجرای ممیزی داخلی بر عهده سرممیز، گزارش دهی و پیگیری رفع عدم انطباق با سرممیز و ممیزان داخلی می‌باشد.

۳- تعاریف

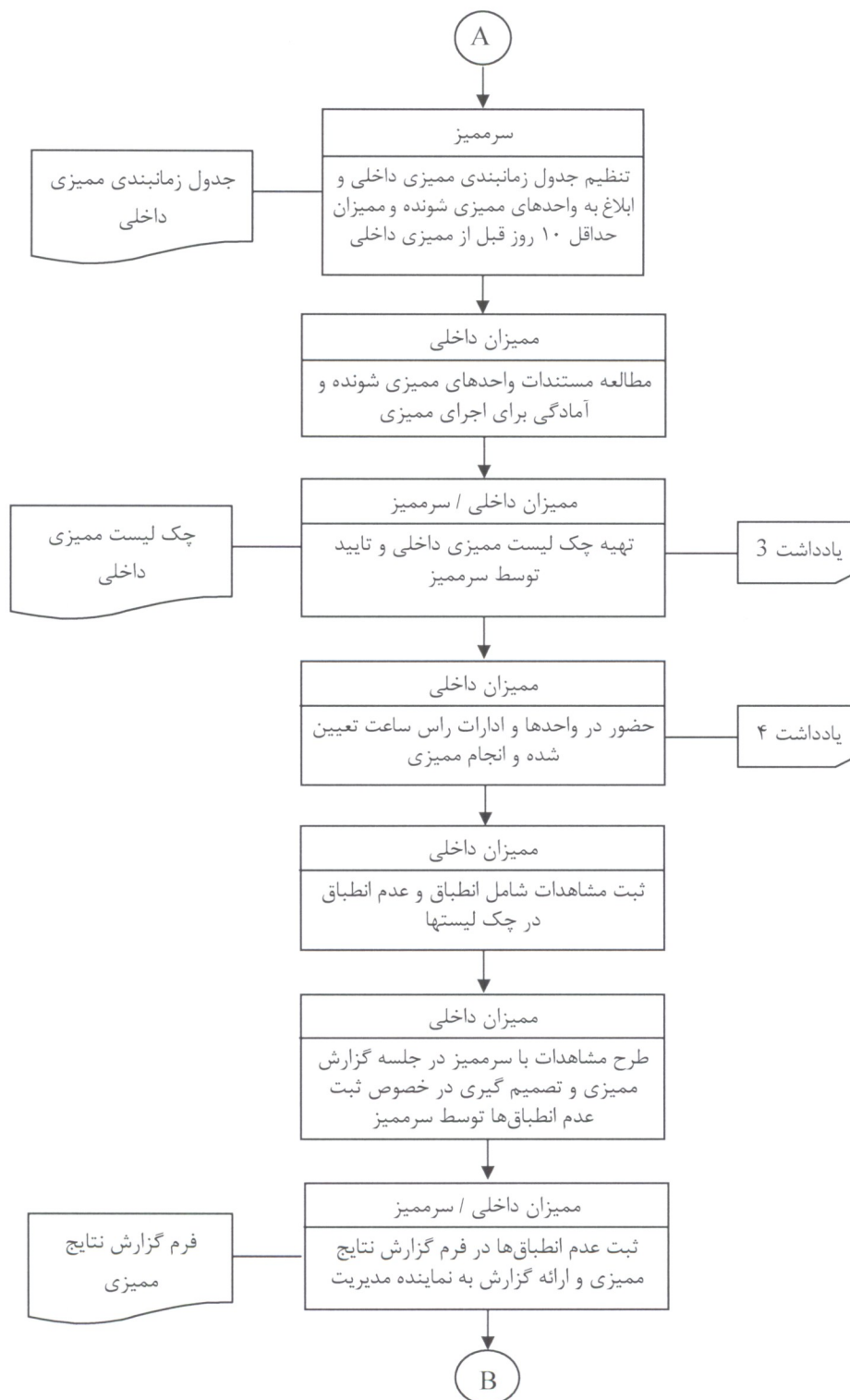
۴- مراجع

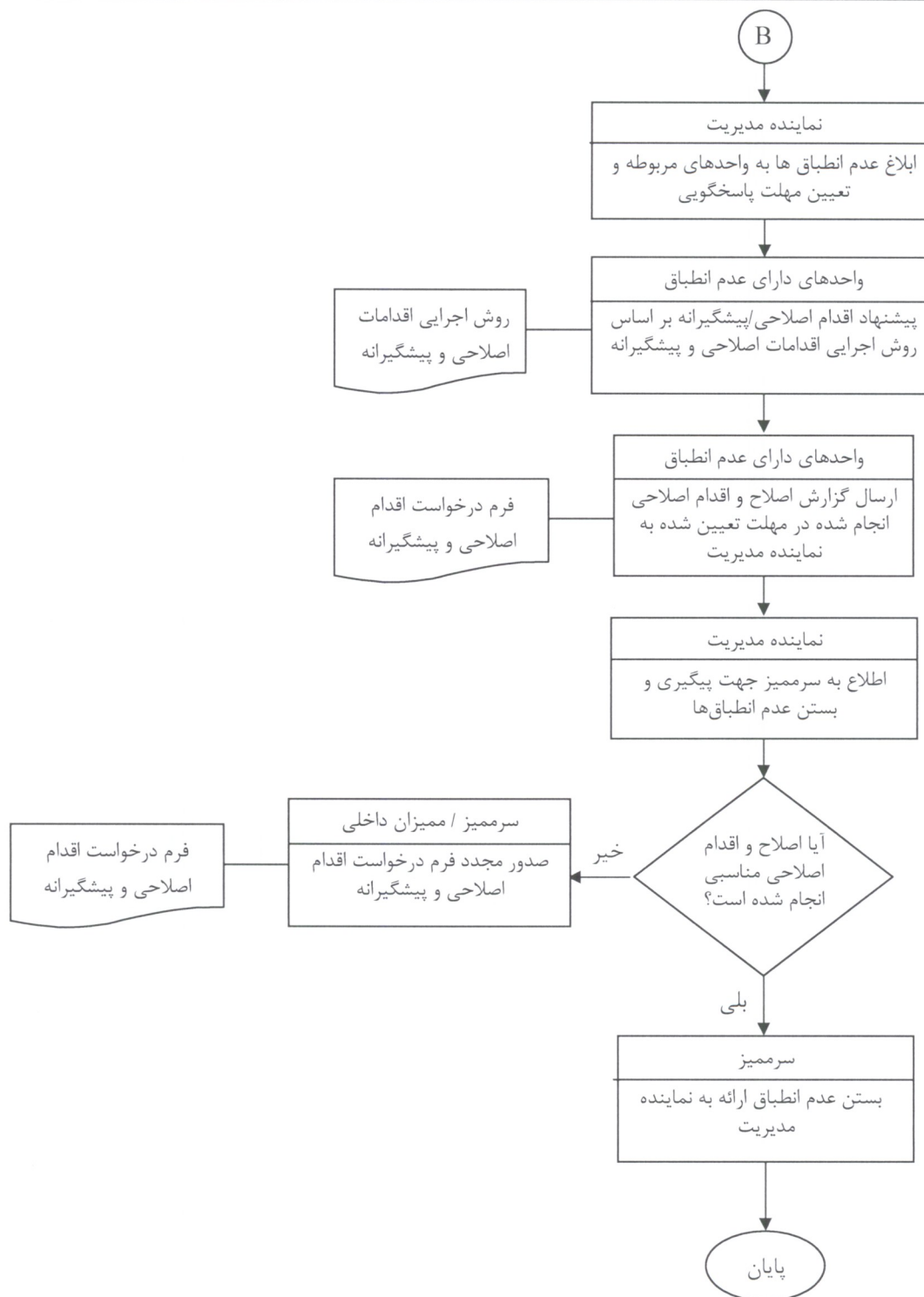
روش اجرایی اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه (PP303)

۵- شرح فعالیتها (روند عملیات)

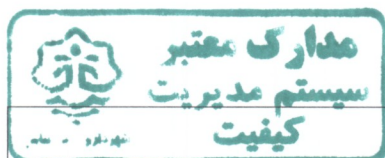


تاریخ و امضاء:





۶- یادداشت ها و توضیحات



تاریخ و امضاء:

PP304	کد مدرک:	روش اجرایی ممیزی داخلی	 شهرداری بندرعباس
شماره و تاریخ بازنگری: ۰۰/۰۲/۳۱-۰۱			
شماره صفحه: ۵ از ۵			

یادداشت ۱: برنامه سالیانه ممیزی با توجه به شرایط موجود در سازمان، اهمیت و وضعیت فعالیت ها و فرآیندها، نتایج ممیزیهای قبلی، تعداد موارد پیگیری حاصل از ممیزیهای قبلی و بازنگری مدیریت تهیه می گردد.

یادداشت ۲: کلیه ممیزان می بایست دوره های ممیزی داخلی را بطور رسمی گذرانده و دارای گواهینامه باشند. ممیز منتخب واحد/اداره خود را ممیزی نمی کند.

یادداشت ۳: ممیزان لزوماً می بایستی از روشهای اجرایی، دستورالعملها و آئین نامه های واحد/اداره مورد ممیزی آگاهی داشته باشند، لذا لازمست آنها را قبلاً مطالعه نموده و سئوالاتی در مورد اجرای مناسب آنها تهیه و در چک لیست ثبت نمایند.

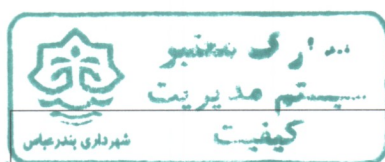
یادداشت ۴: تاخیر یا جابجایی در برنامه از طریق مسئول امور بهبود روشها با ممیزی شونده هماهنگ می گردد. اگر ممیزی شونده در زمان مقرر در واحد حضور نداشت گزارش کتباً به صورت جداگانه به اطلاع شهردار می رسد.

توضیح: نتایج ممیزیهای داخلی در جلسات بازنگری مدیریت بررسی می گردند.

یادداشت ۵: هرگونه بازنگری، ویرایش و یا تغییر در محتوا، قالب و شکل دستورالعمل، منوط به بررسی تخصصی و تأیید مدیریت نوسازی و تحول اداری می باشد.

۷- پیوست

ردیف	مشخصات فرم/سابقه		نوع سابقه		مسئول بایگانی	محل بایگانی	مدت بایگانی (سال)	
	عنوان	کد مدرک	الکترونیکی	کاغذی			جاری	راکد
۱	برنامه سالیانه ممیزی های داخلی	FP303	*		مسئول امور بهبود روشها	زونکن امور بهبود روشها	۱ سال	۵ سال
۲	فرم گزارش نتایج ممیزی	FP304		*	مسئول امور بهبود روشها	زونکن امور بهبود روشها	۱ سال	۵ سال
۳	جدول زمانبندی ممیزی	TP301	*		مسئول امور بهبود روشها	زونکن امور بهبود روشها	۱ سال	۵ سال
۴	چک لیست ممیزی داخلی	CP301		*	مسئول امور بهبود روشها	زونکن امور بهبود روشها	۱ سال	۵ سال
۵	فهرست ممیزان داخلی	LP304	*		مسئول امور بهبود روشها	زونکن امور بهبود روشها	۱ سال	۵ سال



تاریخ و امضاء: