

| | | |
|--|---|---|
| SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DROBIN DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ | | |
| URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN | Realizacja auditu wewnętrznego | Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 |
| P-1 / In-1 | Doskonalenie Systemu Zarządzania | Strona 1 |

OPIS POSTĘPOWANIA

CEL: Celem niniejszej instrukcji jest przeprowadzenie auditu wewnętrznego w sposób zapewniający pełną analizę badanego procesu i powiązań tego procesu z innymi występującymi w organizacji w zakresie normy ISO 9001:2008.

ZAKRES PODMIOTOWY:

Niniejsza instrukcja odnosi się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Drobin

ZAKRES PRZEDMIOTOWY:

Instrukcja określa szczegółowe zasady przeprowadzania auditów wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ:

Auditor wewnętrzny jest osobą odpowiedzialną za:

- przygotowanie szczegółowego planu auditu, z uwzględnieniem celu, kryteriów i zakresu auditu,
- przygotowanie harmonogramu auditu,
- przegląd istotnych dla przebiegu auditu dokumentów systemowych i wewnętrznych regulacji;
- realizację planu auditu w terminie wynikającym z bieżącego programu,
- pomoc w realizacji wniosków poauditowych, w szczególności działań korekcyjnych, korygujących lub zapobiegawczych,
- sporządzenie dokumentacji auditu zgodnie z procedurą P-1/Pr- 1 i niniejszą instrukcją.

Auditor wewnętrzny jest uprawniony do:

- otrzymania od auditowanych w trakcie auditu wyczerpujących wyjaśnień w zakresie spełniania wymagań normy dla danej działalności,
- dostępu do aplikacji i danych w zakresie uzasadnionym przedmiotem auditu i posiadanymi prawami dostępu do danej kategorii informacji,
- dostępu do dokumentów i zapisów związanych z zakresem auditu,
- realizacji planu auditu niezależnie od organizacji pracy w auditowanej komórce.

| | | |
|--|--|--|
| Autor dokumentu Małgorzata Klekowicka | Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka | Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska |
|--|--|--|

| | | |
|--|---|---|
| SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DROBIN DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ | | |
| URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN | Realizacja auditu wewnętrznego | Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 |
| P-1 / In-1 | Doskonalenie Systemu Zarządzania | Strona 2 |

1. Auditor przygotowuje plan auditu wewnętrznego, w którym określa cel, kryteria i zakres auditu oraz sporządza listę kontrolną pytań.
2. Auditor podczas auditu sporządza dla własnych potrzeb notatkę z jego przebiegu, której treść nie stanowi zapisu w rozumieniu normy, pełniąc jedynie funkcję pomocniczą przy sporządzaniu raportu z auditu.
3. W razie stwierdzenia niezgodności lub potencjalnej niezgodności auditor sporządza arkusz działań korekcyjnych/korygujących/zapobiegawczych, którego wzór stanowi **załącznik nr 1** do instrukcji.
4. Sporządzając raport z auditu, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do instrukcji, auditor zamieszcza w nim wszelkie spostrzeżenia, które mogą mieć znaczenie dla doskonalenia procesu, stwierdzone uwagi i niezgodności, a także podsumowujące audit wnioski. Treść raportu powinna być jednoznaczna, wskazywać konkretne zagadnienia i osoby; niedopuszczalne jest wskazywanie uwag bądź niezgodności bez odniesienia ich do konkretnego wymagania normy oraz przywołania wypowiedzi auditowanego, dokumentów, zapisów lub innych dowodów mających istotne znaczenie dla obiektywnego ustalenia stanu faktycznego.
5. Raport jest sporządzany w dwóch egzemplarzach opatrzonych oryginalnymi podpisami. Po wypełnieniu raportu w pkt 4 i 5 przez Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością jeden egzemplarz pozostaje u Pełnomocnika, a drugi otrzymuje właściciel procesu.
6. Auditor jest zobowiązany dołożyć wszelkiej staranności, aby poprzez właściwe przygotowanie, przeprowadzenie i udokumentowanie auditu zapewnić dane wejściowe dla działań korygujących, zapobiegawczych oraz przeglądu systemu przez kierownictwo.
7. Audit przeprowadza auditor wewnętrzny z listy auditorów, zatwierdzonej przez Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością, jak również zaproszeni do zespołu auditującego doradcy techniczni.
8. W przypadku konieczności dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub „tajne” audit prowadzi osoba posiadająca stosowne poświadczenie; odpowiedniemu ograniczeniu podlega także krąg osób dopuszczonych do dokumentacji z auditu.

| | | |
|--|--|--|
| Autor dokumentu Małgorzata Klekowicka | Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka | Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska |
|--|--|--|

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
| SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DROBIN DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ | | |
| URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN | Realizacja auditu wewnętrznego | Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 |
| P-1 / In-1 | Doskonalenie Systemu Zarządzania | Strona 3 |

Załącznik nr 1: wzór arkusza działań korekcyjnych/korygujących/zapobiegawczych

ARKUSZ DZIAŁAŃ KOREKCYJNYCH/ KORYGUJĄCYCH / ZAPOBIEGAWCZYCH*

| | |
|------------------------------|-------------|
| | |
| Nazwa komórki organizacyjnej | Data auditu |

| | | |
|---------|------------|--------------------|
| | | |
| Auditor | Auditowany | Właściciel procesu |

| |
|---------------|
| |
| Nazwa procesu |

| | |
|---|----------------------------|
| | |
| Punkt normy | |
| Opis niezgodności | |
| Auditowany potwierdza własnoręcznym podpisem zakres powyższego spostrzeżenia. | |
| Podpis audytora | Podpis auditowanego |

PROPOZYCJA DZIAŁAŃ KOREKCYJNYCH/KORYGUJĄCYCH/ZAPOBIEGAWCZYCH*

| |
|--|
| Opis działań |
| Termin na wykonanie zadania |
| Opis zamknięcia działań |
| Podpisy audytora i auditowanego |

| | | |
|--|--|--|
| Autor dokumentu Małgorzata Klekowicka | Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka | Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska |
|--|--|--|

| | | |
|--|----------------------------------|---------------------------------|
| SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY DROBIN DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ | | |
| URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN | Realizacja auditu wewnętrznego | Wydanie 01 z dnia 27.08.2010 |
| P-1 / In-1 | Doskonalenie Systemu Zarządzania | Strona 4 |

*niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 2: wzór raportu z auditu

RAPORT Z AUDITU

| | | |
|------------|--------------|---------------|
| Auditorzy: | Auditowany: | Data auditu: |
| Proces: | Działalność: | Zakres normy: |

1. Spostrzeżenia:
2. Uwagi i niezgodności:
3. Wnioski z auditu:
4. Potwierdzenie prawidłowego przebiegu auditu oraz ewentualne spostrzeżenia:

auditor

właściciel procesu

Pełnomocnik ds. SZJ

5. Czy zalecono podjęcie działań korekcyjnych/korygujących/zapobiegawczych (krótki opis)?:

6. Realizacja wniosków z auditu:

auditor

właściciel procesu

Pełnomocnik ds.SZJ

| | | |
|--|--|--|
| Autor dokumentu Małgorzata Klekowicka | Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka | Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska |
|--|--|--|