

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI
ELEKTRONICZNEJ**

**URZĄD GMINY
STARA BIAŁA
P-1/In-1**

**Realizacja auditu
wewnętrznego**

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 1**

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 Gminy Stara Biała.

Zakres Przedmiotowy:

Instrukcja określa szczegółowe zasady przeprowadzania auditów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Stara Biała.

Zakres Odpowiedzialności i Uprawnień:

Auditor wewnętrzny jest osobą odpowiedzialną za:

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

Auditor wewnętrzny jest uprawniony do:

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

Autor dokumentu:
Anna Kikolska

Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI
ELEKTRONICZNEJ**

**URZĄD GMINY
STARA BIAŁA
P-1/In-1**

**Realizacja auditu
wewnętrznego**

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 2**

Opis Postępowania

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 - **załącznik nr 1** do instrukcji.
4. Sporządzając raport z auditu - **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. Systemu 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. Systemu 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 graniczeniu podlega także krąg osób dopuszczonych do dokumentacji z auditu.

Autor dokumentu:
Anna Kikolska

Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

**URZĄD GMINY
STARA BIAŁA
P-1/In-1**

**Realizacja auditu
wewnętrznego**

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 3**

**Załącznik nr 1: Wzór arkusza działań korekcyjnych/korygujących/zapobiegawczych
ARKUSZ DZIAŁAŃ KOREKCYJNYCH/ KORYGUJĄCYCH / ZPOBIEGAWCZYCH***

Nazwa komórki organizacyjnej	Data auditu

1.		
2.		
Auditor	Auditowany	Właściciel procesu
Nazwa procesu		
Opis dostrzeżonych nieprawidłowości:		
Podpisy auditorów		
1.		
2.		

PROPOZYCJA DZIAŁAŃ KOREKCYJNYCH/KORYGUJĄCYCH/ZAPOBIEGAWCZYCH OBSZARÓW DO DOSKONALENIA*

Opis działań:
Termin na wykonanie zadania:
Opis zamknięcia działań:
Podpisy auditorów:
1.
2.

Autor dokumentu:
Anna Kikolska

Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI
ELEKTRONICZNEJ**

**URZĄD GMINY
STARA BIAŁA
P-1/In-1**

**Realizacja auditu
wewnętrznego**

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 4**

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

auditowany

Pełnomocnik ds.Systemu Zarządzania Jakością

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

6. Realizacja wniosków z auditu:

auditor

auditowany

Pełnomocnik ds.Systemu Zarządzania Jakością

Autor dokumentu:
Anna Kikolska

Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński