

<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ DOKUMENT NADZOROWANY</b>		
<b>Urząd Gminy Mała Wieś</b>	<b>Audity wewnętrzne</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>P – 1/Pr – 1</b>	<b>Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością</b>	<b>Strona 1</b>

## OPIS POSTĘPOWANIA

**CEL:** Celem niniejszej procedury jest:

1. zapewnienie planowego, systematycznego i niezależnego badania zgodności Systemu Zarządzania w Urzędzie Gminy w Małej Wsi w zakresie spełnienia wymagań zawartych w normie ISO 9001-2008 oraz wymagań prawnych i wewnętrznych regulacji;
2. skuteczne utrzymywanie systemu zarządzania;
3. odpowiednie zaplanowanie i prowadzenie auditów wewnętrznych zgodnie z przyjętymi zasadami;
4. odpowiednie dokumentowanie powyższych działań.

### ZAKRES PODMIOTOWY:

Niniejsza procedura odnosi się do wszystkich referatów Urzędu Gminy w Małej Wsi.

### ZAKRES PRZEDMIOTOWY:

Procedura określa zakres odpowiedzialności i uprawnień, określa zasady planowania i przeprowadzania auditów wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz przedstawiania wyników i utrzymywania zapisów z auditów.

### MATERIAŁY WEJŚCIOWE:

- Księga Procesów,
  - wyniki auditów wewnętrznych i zewnętrznych,
  - rejestr skarg i wniosków,
  - ustalenia z przeglądów systemu przez Kierownictwo.
1. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością opracowuje do końca stycznia danego roku program auditów wewnętrznych na rok bieżący i przedstawia go do zatwierdzenia Wójtowi Gminy. Oprócz auditów wewnętrznych planowych, może zaistnieć potrzeba przeprowadzenia auditów dodatkowych.
  2. Realizację programu auditów wewnętrznych koordynuje Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.
  3. Listę auditorów wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Małej Wsi sporządza Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.
  4. Auditorzy wewnętrzni nie mogą auditować komórki, w której realizują swoje zadania regulaminowe oraz muszą posiadać przeszkolenie w zakresie przeprowadzania auditów wewnętrznych. Dopuszcza się włączenie do zespołu auditującego ekspertów technicznych, jeżeli zakres auditowanej działalności wymaga specjalistycznej wiedzy.
  5. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością zawiadamia właściciela procesu o planowanym audicie oraz ustala szczegóły organizacyjne.
  6. Audit wewnętrzny prowadzony jest zgodnie z instrukcją szczegółową: „Realizacja auditu wewnętrznego”.

<b>Autor dokumentu Ewelina Kołodziejka</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski</b>
--	---

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
DOKUMENT NADZOROWANY**

<b>Urząd Gminy Mała Wieś</b>	<b>Audity wewnętrzne</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>P – 1/Pr – 1</b>	<b>Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością</b>	<b>Strona 2</b>

7. Na spotkaniu zamykającym auditorzy przedstawiają właścicielowi procesu wstępną informację o uwagach, niezgodnościach oraz spostrzeżeniach. W terminie 7 dni od przeprowadzenia auditu, auditor sporządza "Raport z auditu" i przedkłada go właścicielowi procesu, który podpisuje go bez zastrzeżeń bądź zgłasza je w formie adnotacji na odwrocie raportu. Następnie auditor przekazuje raport Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością do zatwierdzenia.
8. Na podstawie "Raportu z auditu" oraz dołączonego do niego „Arkusza działań korekcyjnych/korygujących/zapobiegawczych” Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością podejmuje w razie potrzeby decyzję o wprowadzeniu takich działań, dokonując wpisu do odpowiedniej rubryki raportu i przekazując informację właścicielowi procesu.
9. W grudniu danego roku Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością poddaje przeglądowi program auditów. Raport z przeglądu stanowi element danych wejściowych do przeglądu systemu przez kierownictwo.

**WYJŚCIE:** Raport z auditu / działania korekcyjne/ korygujące/zapobiegawcze.

**ZAPISY:** Program auditów wewnętrznych w Urzędzie, plan auditu wewnętrznego, harmonogram auditu, raport z auditu wewnętrznego, arkusz działań korekcyjnych /korygujących/ zapobiegawczych.

<b>Autor dokumentu Ewelina Kołodziejska</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski</b>
---	---

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

<b>Urząd Gminy Mała Wieś</b>	<b>Audyty wewnętrzne</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>P – 1/Pr – 1</b>	<b>Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością</b>	<b>Strona 3</b>

**DIAGRAM**

**symbole:**

**w** – wykonawca; **o** – otrzymujący informację; **z** - zatwierdzający; **p** – współpracujący;

	<b>Najwyższe kierownictwo</b>	<b>Pełnomocnik ds. SZJ</b>	<b>Kierownicy komórek org. Urzędu</b>	<b>Auditor wewnętrzny</b>	<b>Zapis</b>
1. Przygotowanie rocznego programu auditów wew. w Urzędzie	<b>Z</b>	<b>W</b>			Program auditów wewnętrznych
2. Sporządzenie listy auditorów wewnętrznych		<b>W</b>		<b>O</b>	Lista auditorów wewnętrznych
3. Zawiadomienie o audicie		<b>W</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	Zawiadomienie o audicie, harmonogram auditu
4. Przygotowanie auditu od strony organizacyjnej		<b>W</b>	<b>O</b>	<b>O</b>	Plan auditu
5. Przeprowadzenie auditu		<b>Z</b>	<b>P</b>	<b>W</b>	Raport z auditu
6. Decyzja o wprowadzeniu działań korekcyjnych, korygujących lub zapobiegawczych	<b>Z</b>	<b>Z/ W</b>	<b>O</b>	<b>P</b>	Akusz działań korekcyjnych/ korygujących/ zapobieg.

**OPIS ZAGROŻEŃ**

- Niepełna lub nierzetelna informacja przekazana auditorom w trakcie auditu;
- Konieczność przesunięcia terminu auditu.

<b>Autor dokumentu Ewelina Kołodziejska</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski</b>
---	---