

	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009	<i>Indeks</i> Ps-02	<i>Edycja</i> A	<i>Strona</i> 2 z 10
	Procedura auditów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Łukta			

1. **Cel**
2. **Przedmiot i zakres działania**
3. **Odpowiedzialność**
4. **Terminologia**
5. **Opis postępowania**
6. **Zapisy**
7. **Załączniki**

1. **Cel**

Celem procedury jest zapewnienie możliwości systematycznego badania przebiegu realizacji zadań i usług świadczonych przez Urząd Gminy w Łukcie, a przede wszystkim zapewnienie stosowania w praktyce ustalonych wymagań systemu zarządzania jakością. Audyty wewnętrzne stanowią podstawowe źródło ujawniania niezgodności systemowych.

2. **Przedmiot i zakres działania**

Przedmiotem procedury jest uregulowanie trybu planowania i przeprowadzania auditów wewnętrznych funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością. Procedura określa zasady przeprowadzania w zaplanowanych odstępach czasu wewnętrznych badań realizacji usług objętych SZJ, pozwalających stwierdzić czy podejmowane działania i ich wyniki są zgodne z normą, celami i wymaganiami zawartymi w Księdze SZJ, zaplanowanymi ustaleniami, a także czy SZJ jest skutecznie wdrożony i utrzymywany. Niniejsza procedura dotyczy działalności Urzędu objętej SZJ.

3. **Odpowiedzialność**

Wójt jest odpowiedzialny za:

- zapewnienie wystarczającej liczby auditorów wewnętrznych o odpowiednich kwalifikacjach,
- akceptowanie planu auditów wewnętrznych na dany rok.

Pełnomocnik jest odpowiedzialny za:

- planowanie auditów wewnętrznych i nadzór nad ich wykonaniem,
- podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu pozaplanowych auditów wewnętrznych.

Audиторzy wewnętrzni są odpowiedzialni za wykonanie powierzonych im auditów w sposób opisany w normach: ISO 19011 i ISO 9001 oraz określonych w niniejszej procedurze.

	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009	<i>Indeks</i>	<i>Edycja</i>	<i>Strona</i>
	Procedura auditów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Łukta	Ps-02	A	3 z 10

Auditowani odpowiedzialni są za udostępnienie auditorom żądanych dowodów spełnienia wymagań SZJ oraz usuwanie stwierdzonych niezgodności w działalności Urzędu objętej SZJ.

4. Terminologia

W niniejszej procedurze jest stosowana terminologia zgodna z normą PN-EN ISO 9000:2006, PN-EN ISO 9001:2009 oraz przyjęta w Księdze Jakości.

Audit to systematyczny, niezależny i udokumentowany proces uzyskiwania dowodu z audiu oraz jego obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów auditu.

Audit wewnętrzny prowadzony jest przez organizację (Urząd) u siebie celem potwierdzenia, że system działa skutecznie.

5. Opis postępowania

- 5.1. Pełnomocnik planuje audyty wewnętrzne w taki sposób, aby objąć nimi wszystkie komórki organizacyjne i całą działalność w obszarze SZJ.
- 5.2. Pełnomocnik sporządza program auditów wewnętrznych na formularzu F₁/Ps-02 na dany rok. Zakres auditu w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu ustala w taki sposób, aby uwzględnić w nim wagę poszczególnych elementów systemu dla celów Urzędu oraz problemy SZJ, występujące w praktyce działania w obszarze poszczególnych elementów SZJ.
- 5.3. Na podstawie programu, Pełnomocnik sporządza na formularzu F₂/Ps-02 plan auditów wewnętrznych na rok planowany, w terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego audit.
- 5.4. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu wykonywany jest co najmniej jeden audit wewnętrzny rocznie, jednakże Pełnomocnik może ustalać dla określonej komórki większą ilość auditów, biorąc pod uwagę:
 - złożoność zadań komórki organizacyjnej,
 - znaczenie działalności komórki organizacyjnej dla wyników Urzędu,
 - stan dyscypliny realizacji ustalonych wymagań w danej komórce.
- 5.5. Plan auditów wewnętrznych podlega przeglądowi przez Wójta i jego zatwierdzeniu do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego audit.
- 5.6. Pełnomocnik wystawia kartę auditu na formularzu F₃/Ps-03, w której:
 - określa auditowaną komórkę organizacyjną,
 - ustala zakres i termin auditu,
 - wyznacza auditora wewnętrznego,

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">Procedura auditów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Łukta</p>	<p align="center"><i>Indeks</i></p> <p align="center">Ps-02</p>	<p align="center"><i>Edycja</i></p> <p align="center">A</p>	<p align="center"><i>Strona</i></p> <p align="center">4 z 10</p>
---	---	--	--	---

- powiadamia zainteresowanych nie później niż 10 dni roboczych przed planowanym auditem.
- 5.7. Audit wewnętrzny może przeprowadzić:
- Pełnomocnik osobiście,
 - wyznaczony przez Pełnomocnika pracownik Urzędu, posiadający odpowiednie, udokumentowane kwalifikacje audytora, nie powiązany bezpośrednio z przedmiotem i podmiotem auditu (auditor wewnętrzny),
 - auditor zewnętrzny o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnych z wymaganiami normy ISO 19011.
- 5.8. Wyznaczony auditor sporządza listę pytań kontrolnych na formularzu F₄/Ps-03 obejmującą pełny zakres auditu (wyznaczone w karcie auditu obszary Księgi SZJ, procedury i inne dokumenty).
- 5.9. Auditor przeprowadza audit zbierając obiektywne dowody, potwierdzające zgodność lub niezgodność praktyki postępowania z wymogami. Notatki sporządza na odwrocie listy pytań (formularz F₄/Ps-02).
- 5.10. Auditor formułuje stwierdzone niezgodności na karcie auditu, omawiając je z auditowanym i uzyskuje jego pisemne potwierdzenie na karcie auditu. W przypadku odmowy potwierdzenia niezgodności, auditowany sporządza w trakcie auditu notatkę wyjaśniającą, wręczając ją auditorowi celem dołączenia do karty auditu.
- 5.11. Auditowany niezwłocznie usuwa stwierdzone niezgodności, o ile są one naprawialne.
- 5.12. Niezwłocznie po zakończeniu auditu, auditor przekazuje Pełnomocnikowi kartę auditu wraz z listą pytań i ewentualnymi notatkami oraz omawia z Pełnomocnikiem wyniki auditu.
- 5.12.1. Pełnomocnik dokonuje przeglądu zapisów w karcie auditu i związanej dokumentacji auditowej, a następnie podejmuje decyzje w sprawie podjęcia działań korygujących, jeżeli uzna, że ich nie podjęcie spowoduje powtarzanie się niezgodności. Wypełnioną kartę auditu sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje Pełnomocnik, drugi auditowany.
- 6. Zapisy**
- Pełnomocnik przechowuje przez okres zgodny z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej zapisy dotyczące planowania i przeprowadzania auditów.

	<p>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p>Procedura auditów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Łukta</p>	<p><i>Indeks</i></p> <p>Ps-02</p>	<p><i>Edycja</i></p> <p>A</p>	<p><i>Strona</i></p> <p>5 z 10</p>
---	---	--	--------------------------------------	---

7. Załączniki

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| Formularz F ₁ /Ps-02 | - Program auditów wewnętrznych, |
| Formularz F ₂ /Ps-02 | - Plan auditów, |
| Formularz F ₃ /Ps-02 | - Karta auditu wewnętrznego, |
| Formularz F ₄ /Ps-02 | - Lista pytań auditowych. |

	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009 Procedura auditów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Łukta	<i>Indeks</i>	<i>Edycja</i>	<i>Strona</i>
		Ps-02	A	7 z 10

Nr wymaga gania	Treść wymagania	Komórka organizacyjna									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7.5	Produkcja i dostarczanie usługi										
7.5.1	Nadzorowanie produkcji i dostarczania usług										
7.5.2	Walidacja procesów produkcji i dost. usługi (wyłączone)										
7.5.3	Identyfikacja i identyfikowalność										
7.5.4	Własność Klienta										
7.5.5	Zabezpieczanie wyrobu										
7.6	Nadzorowanie wyposażenia do monit. i pom. (wyłączone)										
8	POMIARY, ANALIZA, DOSKONALENIE										
8.1	Postanowienia ogólne										
8.2	Monitorowanie i pomiary										
8.2.1	Zadowolenie Klienta										
8.2.2	Audyty wewnętrzne										
8.2.3	Monitorowanie i pomiary procesów										
8.2.4	Monitorowanie i pomiary wyrobów										
8.3	Nadzór nad wyrobem niezgodnym										
8.4	Analiza danych										
8.5	Doskonalenie										
8.5.1	Ciągłe doskonalenie										
8.5.2	Działania korygujące										
8.5.3	Działania zapobiegawcze										


Numeracja komórek organizacyjnych

Numer	Symbol	Nazwa
1	W	Wójt
2	PJ	Pełnomocnik
3	S	Administrator
4	OR	Referat Organizacyjny
5	Fn	Referat Finansowy
6	GT	Referat Gospodarki Terenowej
7	USC	Urząd Stanu Cywilnego
8	OC	Stanowisko ds. Obronnych - POINiABI
9	KOS	Stanowisko ds. Kultury, Oświaty i Sportu
10	UP	Specjalista ds. Uzależnień i profilaktyki

PEŁNOMOCNIK

11.06.2012

DATA, PODPIS

	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009	<i>Indeks</i> Ps-02	<i>Edycja</i> A	<i>Strona</i> 8 z 10
	Procedura auditów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Łukta			

F₂/Ps-02

PLAN AUDITÓW WEWNĘTRZNYCH na rok


Nr auditu	Komórka organizacyjna	Auditor	Rok												
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	
1.	Wójt														
2.	Pełnomocnik														
3.	Administrator														
4.	Referat Organizacyjny														
5.	Referat Finansowy														
6.	Referat Gospodarki Terenowej														
7.	Urząd Stanu Cywilnego														
8.	Stanowisko ds. OC														
9.	Stanowisko ds. KOS														
10.	Stanowisko ds. UP														

OPRACOWAŁ PEŁNOMOCNIK

ZATWIERDZIŁ

.....
 (data, podpis)

.....
 (data, podpis)

	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009	<i>Indeks</i> Ps-02	<i>Edycja</i> A	<i>Strona</i> 9 z 10
	Procedura auditów wewnętrznych w Urzędzie Gminy Łukta			

F₃/Ps-02

KATRA AUDITU WEWNĘTRZNEGO NR..... str.....

Zakres auditu	<i>PROCESY, ROZDZIAŁY KSIĘGI JAKOŚCI, PROCEDURY</i>		
Komórka audytowana			
Termin auditu	DATA	GODZ. do	
Auditor			
Pełnomocnik	Data, podpis		
Niezgodności	Lp.	Treść niezgodności	
Ilość stron dodatkowych <input type="checkbox"/>			
Przyjęcie niezgodności	Auditowany: _____ data _____ podpis _____		
Decyzje w sprawie działań korygujących	Podjąć działania korygujące i korekcyjne dla niezgodności Lp <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>		
	Pełnomocnik:	data	podpis

