

Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b>	NR PROCEDURY VII
		Strona 1 z 8
<b>EN ISO 9001:2015</b>	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

# PROCEDURA

## AUDIT WEWNĘTRZNY

	<b>STANOWISKO</b>	<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>DATA</b>	<b>PODPIS</b>
OPRACOWAŁ	Sekretarz Miasta	Dorota Stempka	3.07.2018	Stempka D.
ZATWIERDZIŁ	Burmistrz Wąbrzeźna	Leszek Kawski	13.07.2018	Kawski L.

Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b>	NR PROCEDURY VII
		Strona 2 z 8
<b>EN ISO 9001:2015</b>	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

## SPIS TREŚCI

Nazwa działu	Numer strony
Karta zmian	3
Karta ewidencyjna	4
Cel procedury	5
Przedmiot procedury	5
Zakres obowiązywania	5
Terminologia i oznaczenia	5
Odpowiedzialność	5-6
Opis procesu	6-7
Dokumenty związane	8
Załączniki	8





Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b>	NR PROCEDURY VII
		Strona 5 z 8
<b>EN ISO 9001:2015</b>	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

## 1. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie zgodnego z normą przygotowania oraz przeprowadzenia auditu wewnętrznego w Urzędzie.

## 2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sposób postępowania przy:

- a) planowaniu auditów wewnętrznych,
- b) powołaniu auditorów,
- c) prowadzeniu auditów i ich dokumentowaniu.

## 3. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje przy prowadzeniu auditów wewnętrznych procesów we wszystkich komórkach organizacyjnych objętych systemem zarządzania jakością.

## 4. Terminologia i oznaczenia

Terminologia i oznaczenia są zgodne z normą EN ISO 9000:2015

## 5. Odpowiedzialność

Burmistrz Wąbrzeźna odpowiada za:

Zatwierdzenie „Programu auditów SZJ na rok.....”

Zapewnienie zasobów ludzkich (auditorów wewnętrznych) w celu przeprowadzenia auditów

Pełnomocnik ds. SZJ odpowiada za:

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszej procedury.

Opracowanie i przedstawienie do zatwierdzenia „Programu auditów SZJ na rok....”

Powiadomienie kierowników komórek o planowanym audicie

Sporządzenie i nadzorowanie listy auditorów.

Zatwierdzanie „Raportu z auditu”.

Opracowanie sprawozdania z auditu i jego przedstawienie w trakcie przeglądu zarządzania.

5.3 Auditorzy wiodący odpowiadają za:

Opracowanie „Listy pytań auditowych”.

Prowadzenie auditu zgodnie z niniejszą procedurą.

Sporządzenie wspólnie z kierownikiem komórki auditowanej „Karty niezgodności/potencjalnych niezgodności”.

Sporządzenie „Raportu z auditu”.

5.4 Kierownicy auditowanych komórek organizacyjnych odpowiadają za:

Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b>	NR PROCEDURY VII
		Strona 6 z 8
<b>EN ISO 9001:2015</b>	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

Udostępnienie dokumentów, zapisów i wyjaśnień oraz stworzenie niezbędnych warunków do prowadzenia auditu.

Ustalenie z audytorem wiodącym niezbędnych działań korygujących, ich zapisanie w „Karcie niezgodności/działania korygujących” i terminowe wykonanie.

Potwierdzenie wykonania działań korygujących poprzez stosowny zapis w „Karcie niezgodności/działania korygujących”.

## 6. Opis procesu

### 6.1 Planowanie auditów wewnętrznych

„Program auditów SZJ na rok...” opracowuje **Pełnomocnik ds. SZJ** uwzględniając następujące aspekty: ważność procesów i obszarów, wyniki poprzednich auditów, wnioski z przeglądu zarządzania dokonywanego przez **Burmistrza Wąbrzeźna**.

„Program auditów SZJ na rok...” podlega zatwierdzeniu przez **Burmistrza Wąbrzeźna**.

### 6.2 Powołanie auditorów wewnętrznych

Na auditora może być powołany pracownik odpowiadający następującym kryteriom:

- a) posiadający, co najmniej wykształcenie średnie
- b) jest zatrudniony w Urzędzie przez co najmniej 3 lata,
- c) ukończył szkolenie w zakresie znajomości wymagań normy EN ISO 9001:2015,
- d) ukończył szkolenie dla auditorów wewnętrznych.

Powołanie następuje automatycznie po spełnieniu w/w kryteriów.

Lista auditorów wewnętrznych jest sporządzana i nadzorowana przez **Pełnomocnika ds. SZJ**, który uzupełnia ją, w razie potrzeby posługując się w/w kryteriami (Lista auditorów).

Przy wyborze zespołów Pełnomocnik ds. SZJ przestrzega zasady niezależności auditorów od kierownictwa auditowanej komórki organizacyjnej.

Auditorów na konkretny audit procesów w komórkach organizacyjnych Urzędu powołuje Pełnomocnik ds. SZJ, wykorzystując formularz „Powołanie auditorów”.

### 6.3 Przygotowanie auditu

Auditor wiodący opracowuje „Plan auditu SZJ” oraz „Listę pytań auditowych”.

### 6.4 Powiadamianie o planowanym audicie

Zatwierdzony Plan auditów jest przesyłany kierownikowi komórki organizacyjnej przez **Pełnomocnika ds. SZJ**.

Pełnomocnik ds. SZJ powiadamia o audicie kierownika komórki organizacyjnej nie później niż na 2 tygodnie przed planowaną datą rozpoczęcia auditu.

Powiadomienie o audicie może być zrealizowane również przy użyciu załącznika pt. „Powiadomienie o audicie”.

### 6.5 Prowadzenie auditu

Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b>	NR PROCEDURY VII
		Strona 7 z 8
<b>EN ISO 9001:2015</b>	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

Audit wewnętrzny rozpoczyna się spotkaniem otwierającym, w którym uczestniczą pracownicy odpowiedzialni za poszczególne elementy działalności komórki organizacyjnej. Po spotkaniu otwierającym auditorzy w obecności kierownika komórki poddają kolejno badaniu elementy SZJ na poszczególnych stanowiskach pracy, zadając pytania i przeglądając dokumenty i zapisy.

Pracownicy auditowanej komórki zobowiązani są zapewnić, aby odpowiedzi były rzetelne, a dostęp do dokumentów i zapisów nie utrudniony.

W przypadku stwierdzenia niezgodności auditor i auditowany ustalają przyczynę(y) niezgodności.

Na spotkaniu zamykającym **auditor wiodący** ocenia przebieg auditu, omawia występujące w komórce niezgodności i uzgadnia z auditowanymi formę oraz termin zakończenia działań korygujących/ zapobiegawczych.

Audit wewnętrzny w komórce organizacyjnej może przeprowadzić **auditor wiodący** samodzielnie lub z drugim wyznaczonym auditorem.

#### 6.6 Działania w przypadku stwierdzenia niezgodności

Dla stwierdzonych niezgodności właściciel procesu/**kierownik komórki auditowanej** ustala sposób i termin ich usunięcia, wypełniając „Karty niezgodności/działań korygujących”. Na każdą niezgodność sporządza się oddzielną Kartę. Działania korygujące zatwierdza **auditor wiodący**.

W przypadku stwierdzenia niezgodności, której usunięcie wymaga działania lub współdziałania innych komórek, działania korygujące są ustalane przy udziale Pełnomocnika ds. SZJ i zainteresowanych komórek organizacyjnych.

Tryb i przebieg wykonania działań korygujących jest opisany w procedurze – Działania korygujące i zapobiegawcze.

#### 6.7 Działania w przypadku nie stwierdzenia niezgodności

W przypadku nie stwierdzenia niezgodności, auditor wiodący przystępuje do sporządzenia raportu z auditu wg punktu 6.8.

#### 6.8 Raport z auditu

**Auditor wiodący**, po wypełnieniu „Karty niezgodności/działań korygujących”, sporządza „Raport z auditu”, przekazuje go kierownikowi komórki auditowanej, a kopię Pełnomocnikowi ds. SZJ. Po otrzymaniu raportów ze wszystkich komórek organizacyjnych oraz procesów, Pełnomocnik ds. SZJ przygotowuje sprawozdanie z przebiegu całego auditu w Urzędzie, które jest omawiane na przeglądzie zarządzania.

### **7. Dokumenty związane**

Z niniejszą procedurą związane są następujące dokumenty:

- a) Księga Jakości

Urząd Miasta Wąbrzeźno	<b>AUDIT WEWNĘTRZNY</b>	NR PROCEDURY VII
		Strona 8 z 8
<b>EN ISO 9001:2015</b>	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

b) Procedura - Działania korygujące i zapobiegawcze

## 8. Załączniki

- Zał. VII.1. – „Program auditów SZJ na rok...”
- Zał. VII. 4. – „Plan auditu SZJ”
- Zał. VII.6. – „Lista pytań auditowych”
- Zał. VII. 7. – „Karta niezgodności/potencjalnej niezgodności”
- Zał. VII. 8. – „Raport z auditu”
- Zał. VII.3. – „Lista auditorów”
- Zał. VII.5. – „Powiadomienie o audycie”
- Zał. VII.2. – „Powołanie auditorów”