

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Audyty wewnętrzne	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-1	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1/3

OPIS POSTĘPOWANIA

CEL: Celem niniejszej procedury jest:

1. zapewnienie planowego, systematycznego i niezależnego badania zgodności Systemu Zarządzania w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie w zakresie spełnienia wymagań zawartych w normie ISO 9001 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 komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Nowym Duninowie.

ZAKRES PRZEDMIOTOWY:

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

MATERIAŁY WEJŚCIOWE:

- Księga Jakości,
 - wyniki auditów wewnętrznych i zewnętrznych,
 - rejestr skarg i wniosków,
 - ustalenia z przeglądów systemu przez Kierownictwo.
1. Pełnomocnik ds. Systemu 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 Koordynator ds. SZJ.
 3. Listę auditorów wewnętrznych w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie sporządza Pełnomocnik ds. SZJ.
 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. SZJ zawiadamia właściciela procesu o planowanym audicie oraz ustala szczegóły organizacyjne.
 6. Audit wewnętrzny prowadzony jest zgodnie z instrukcją szczegółową: „Realizacja auditu wewnętrznego SZJ”.
 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. SZJ do zatwierdzenia.
 8. Na podstawie „Raportu z auditu” oraz dołączonego do niego „Arkusza działań korekcyjnych/korygujących/zapobiegawczych” Pełnomocnik ds. SZJ 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. SZJ poddaje przeglądowi program auditów. Raport z

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Katarzyna Majchrowska	Teresa Szymańska	Teresa Szymańska

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Audyty wewnętrzne	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-1	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2/3

przeгляdu 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.

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Audyty wewnętrzne	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-1	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 3/3

DIAGRAM

symbole:

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

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

OPIS ZAGROŻEŃ

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

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--