	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH	
	INDEX: Pz3-01-Pj	EDYCJA: C

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 489/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 31.03.2014 r.

TYTUŁ PROCEDURY	PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH		
OPRACOWANIE	PEŁNOMOCNIK SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ Ewa Maria Olszewska	podpis	data
WSTĘPNA AKCEPTACJA	SEKRETARZ MIASTA Tamara Korycka	podpis	data
ZATWIERDZENIE	PEŁNIĄCY FUNKCJĘ BURMISTRZA MIASTA Jarosław Borowski	podpis	data
PROCEDURA OBOWIĄZUJE OD DNIA: 31 marca 2014 r.			


Uwaga:

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Wszelkie prawa zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian i rozpowszechniania całości lub części bez zgody Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością.

Egzemplarz.....

ZMIANY:

Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis	Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH	
	INDEX: Pz3-01-Pj	EDYCJA: C

Spis treści:

- I. Cel.
- II. Przedmiot i zakres działania.
- III. Odpowiedzialność.
- IV. Terminologia.
- V. Audit wewnętrzny – opis postępowania.
- VI. Zapisy.
- VII. Załączniki.

I. Cel

Celem procedury jest zapewnienie możliwości systematycznego i niezależnego badania przebiegu realizacji zadań (procesów) samorządowych zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009.

II. Przedmiot i zakres stosowania

Przedmiotem procedury jest uregulowanie trybu planowania i przeprowadzania auditów wewnętrznych funkcjonującego systemu jakości w zakresie całej działalności Urzędu Miasta Bielsk Podlaski, objętej systemem jakości.

III. Odpowiedzialność

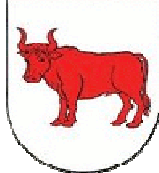
1. **Pełnomocnik** odpowiada za:
 - 1) zgłaszanie potrzeb dotyczących zapewnienia wystarczającej liczby auditorów wewnętrznych o odpowiednich kwalifikacjach,
 - 2) zarządzanie programem auditów wewnętrznych i nadzór nad wykonaniem poszczególnych auditów oraz prowadzeniem dokumentacji z auditów;
 - 3) proponowanie przeprowadzenia pozaplanowych auditów wewnętrznych,
 - 4) analizę wyników auditów wewnętrznych do sprawozdania na przegląd systemu jakości przez Kierownictwo.
2. **Audиторzy wewnętrzni** są odpowiedzialni za wykonanie powierzonych im auditów w sposób określony procedurą.
3. **Auditowani** odpowiedzialni są za udostępnienie auditorom żądanych dowodów spełnienia wymagań.

IV. Terminologia

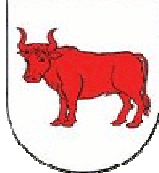
W niniejszej procedurze jest stosowana terminologia zgodna z normą PN-EN ISO 9001:2009 oraz wskazana w Procedurze nadzoru nad dokumentami i zapisami.

V. Audit wewnętrzny – opis postępowania

1. Pełnomocnik planuje audit wewnętrzny w taki sposób, aby objąć nimi wszystkie komórki organizacyjne i całą działalność w obszarze systemu jakości.
2. Pełnomocnik sporządza Grafiki auditów na form F1/Pz3-01-Pj na dany rok, w którym określa zakres auditu w poszczególnych komórkach w taki sposób, aby uwzględnić w nim:
 - 1) powiązane wymagania normy z komórką organizacyjną Urzędu,
 - 2) wagę poszczególnych elementów systemu dla celów Urzędu,

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH	
	INDEX: Pz3-01-Pj	EDYCJA: C

- 3) problemy jakościowe, występujące w praktyce działania Urzędu w obszarze poszczególnych elementów systemu.
3. Na podstawie Grafiku, Pełnomocnik sporządza Plan auditów wewnętrznych na rok planowany, na form. F2/ Pz3-01-Pj w terminie do 20 stycznia tego roku.
W każdej komórce wykonywany jest co najmniej jeden audit rocznie, jednakże Pełnomocnik może ustalić dla określonej komórki ich większą ilość, biorąc pod uwagę:
- 1) złożoność zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) znaczenie działalności komórki dla wyników Urzędu;
 - 3) stan dyscypliny realizacji ustalonych wymagań w danej komórce.
4. Grafiki i Plan auditów podlega wstępnej akceptacji przez Sekretarza i zatwierdzeniu przez Burmistrza.
5. Audit pozaplanowy jest przeprowadzany z polecenia Burmistrza lub na wniosek pełnomocnika zaakceptowany przez Burmistrza.
6. Dla każdego auditu Pełnomocnik wystawia Kartę auditu na formularzu F3/Pz3-01-Pj, w której:
- 1) wyznacza auditowaną komórkę;
 - 2) ustala zakres i termin auditu;
 - 3) wyznacza auditora wewnętrznego
- i powiadamia zainteresowanych o swoich ustaleniach nie później niż na 5 dni przed wskazanym terminem auditu.
7. Audit wewnętrzny może przeprowadzić:
- 1) Pełnomocnik osobiście;
 - 2) wyznaczony pracownik Urzędu, posiadający odpowiednie udokumentowane kwalifikacje auditora, nie powiązany bezpośrednio z przedmiotem i podmiotem auditu;
 - 3) auditor zewnętrzny, o odpowiednich kwalifikacjach, zgodnych z wytycznymi normy ISO 19011.
8. Wyznaczony auditor sporządza listę pytań kontrolnych na form. F4/Pz3-01-Pj, obejmującą pełny zakres auditu (wyznaczony w Karcie auditu – obszar Księgi Jakości, procesy, procedury, instrukcje oraz obowiązujące przepisy i normy). Listę przedstawia do oceny Pełnomocnikowi. Pełnomocnik dokumentuje akceptację Listy przez złożenie parafy na Liście.
9. Auditor przeprowadzający audit zbiera obiektywne dowody, potwierdzające zgodność lub niezgodność praktyki postępowania z wymaganiami. Notatki sporządza podczas auditu na odwrocie listy pytań, form F4/Pz3-01-Pj, którą po zakończeniu auditu podpisuje.
10. Auditor formułuje stwierdzone niezgodności lub spostrzeżenia na Karcie auditu, omawia je z auditowanym i uzyskuje jego pisemne potwierdzenie na Karcie auditu.
W przypadku odmowy potwierdzenia niezgodności, auditowany sporządza, bezpośrednio po audicie, notatkę wyjaśniającą, która przekazuje auditorowi celem dołączenia do Karty auditu.
11. Auditowany niezwłocznie usuwa stwierdzone niezgodności, o ile są naprawialne.
12. Najpóźniej w 3 dniu po zakończeniu auditu, auditor przekazuje Pełnomocnikowi Kartę auditu wraz z listą pytań i ewentualnymi notatkami oraz omawia z Pełnomocnikiem wyniki auditu.
13. Pełnomocnik dokonuje przeglądu zapisów w karcie auditu i związanej dokumentacji auditowej, a następnie podejmuje decyzję w sprawie podjęcia działań korygujących lub zapobiegawczych. Niezgodność Pełnomocnik rejestruje w rejestrze niezgodności.

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH		
	INDEX: Pz3-01-Pj	EDYCJA: C	STRONA: 4/4

7. Zapisy

Lp.	Zapis (treść)	Odnosnik	Miejsce przechowywania	Forma zapisu	Osoba sporządzająca zapis
1.	Grafik planu auditów	Rozdz. 5 pkt 2	Pj	D A→F1/ Pz3-01-Pj	Pełnomocnik
2.	Wstępna akceptacja grafiku auditów	Rozdz. 5 pkt 4		A→F1/ Pz3-01-Pj	Sekretarz
3.	Zatwierdzenie grafiku planu auditów	Rozdz. 5 pkt 4		A→F1/ Pz3-01-Pj	Burmistrz
4.	Opracowanie planu auditów	Rozdz. 5 pkt 3		D A→F2/ Pz3-01-Pj	Pełnomocnik
5.	Wstępna akceptacja planu auditów	Rozdz. 5 pkt 4		A→F2/ Pz3-01-Pj	Sekretarz
6.	Zatwierdzenie planu auditów	Rozdz. 5 pkt 4		A→F2/ Pz3-01-Pj	Burmistrz
7.	Wniosek o przeprowadzenie auditu pozaplanowego	Rozdz. 5 pkt 5		D	Pełnomocnik
8.	Karta auditu	Rozdz. 5 pkt 6		D A→F3/ Pz3-01-Pj	Pełnomocnik
		Rozdz. 5 pkt 10			Auditor, Auditowany
9.	Lista pytań	Rozdz. 5 pkt 8		A→F4/ Pz3-01-Pj	Auditor,
10.	Akceptacja Listy pytań				Pełnomocnik
11.	Identyfikacja spostrzeżeń	Rozdz. 5 pkt 9		A→F4/ Pz3-01-Pj	Auditor
12.	Notatka do niezgodności	Rozdz. 5 pkt 10		D	Auditowany
13.	Decyzje w sprawie działań korygujących/zapobiegawczych	Rozdz. 5 pkt 13		A→F3/ Pz3-01-Pj	Pełnomocnik
14.	Wpis do rejestru niezgodności	Rozdz. 5 pkt 13	A→F3/ Pz3-02-Pj		
		Rozdz. 5 pkt 4 Pz3-02-Pj			

8. Załączniki

- F1/ Pz3-01-Pj – Grafiki planu auditów,
- F2/ Pz3-01-Pj – Plan auditów wewnętrznych,
- F3/ Pz3-01-Pj – Karta auditu wewnętrznego,
- F4/ Pz3-01-Pj – Lista pytań kontrolnych/Identyfikacja spostrzeżeń