
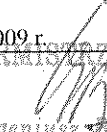
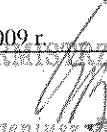
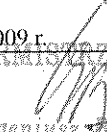
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH		
	INDEX: Pz3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 1/4

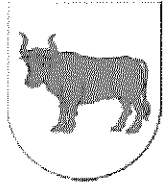
Załącznik Nr 3
 do Zarządzenia Nr 313/09
 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
 z dnia 5 czerwca 2009 r.

OPRACOWAŁA SPRAWDZIŁA	PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI Irena Niegierewicz	data: 05.06.2009 r.  podpis: Irena Niegierewicz
		data: 05.06.2009 r.  podpis: Eugeniusz Berezowiec
ZATWIERDZIŁ	BURMISTRZ Eugeniusz Berezowiec	data: 05.06.2009 r.  podpis: Eugeniusz Berezowiec
		data: 05.06.2009 r.  podpis: Eugeniusz Berezowiec
Procedura obowiązuje od 5 czerwca 2009 r.		

Egzemplarz Nr0.....

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: B	STRONA: 2/4

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

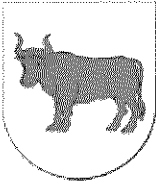
1. **Pełnomocnik** odpowiada za:
 - 1) zgłaszanie potrzeb dotyczących zapewnienia wystarczającej liczby auditorów wewnętrznych o odpowiednich kwalifikacjach,
 - 2) zarządzanie programem auditów wewnętrznych i nadzór nad wykonaniem poszczególnych auditów oraz prowadzeniem dokumentacji z auditów;
 - 3) 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

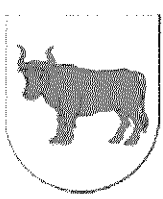
W niniejszej procedurze jest stosowana terminologia zgodna z normą PN-EN ISO 9000:2006 oraz wskazana w Procedurze nadzoru nad dokumentami i zapisami.

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 Grafik 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,

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH		
	INDEX: Pz3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 3/4

- 2) wagę poszczególnych elementów systemu dla celów Urzędu,
- 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-go stycznia.
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 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 9011.
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 audytowej, a następnie podejmuje decyzję w sprawie podjęcia działań korygujących lub zapobiegawczych. Niezgodność Pełnomocnik rejestruje w rejestrze niezgodności.

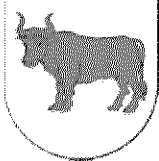
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH		
	INDEX: Pz3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 4/4

VI. Zapisy

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

VII. Załącznik

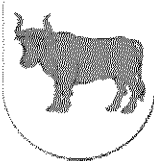
- F1/ Pz3-01-Pj – Grafik planu auditów,
- F2/ Pz3-01-Pj – Plan auditów wewnętrznych,
- F3/ Pz3-01-Pj – Karta auditu wewnętrznego,
- F4/ Pz3-01-Pj – Lista pytań kontrolnych/Identyfikacja spostrzeżeń

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH – załącznik nr 1 WZÓR GRAFIKU PLANU AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH		
	INDEX: F1/Pz3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 1/2

Grafik planu auditów wewnętrznych

Rok:

Nr wymag.	Treść wymagania	Komórka organizacyjna										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ											
4.1	Wymagania ogólne											
4.2.	Wymagania dotyczące dokumentacji											
4.2.1.	Postanowienia ogólne											
4.2.2.	Księga jakości											
4.2.3.	Nadzór nad dokumentami											
4.2.4.	Nadzór nad zapisami											
5	ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA											
5.1	Zaangażowanie Kierownictwa											
5.2	Orientacja na Klienta											
5.3	Polityka Jakości											
5.4	Planowanie											
5.4.1.	Cele dotyczące jakości											
5.4.2.	Planowanie systemu jakości											
5.5.	Odowiedzialność, uprawnienia i komunikacja											
5.5.1.	Odpowiedzialności uprawnienia											
5.5.2.	Przedstawiciel Kierownictwa											
5.5.3.	Komunikacja wewnętrzna											
5.6.	Przegląd zarządzenia											
6	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI											
6.1.	Zapewnienie zasobów											
6.2.	Zasoby ludzkie											
6.2.1.	Postanowienia ogólne											
6.2.2.	Kwalifikacje, świadomość, szkolenie											
6.3.	Infrastruktura											
6.4.	Środowisko pracy											
7	REALIZACJA WYROBU (PRODUKTY)											
7.1.	Planowanie realizacji wyrobu											
7.2.	Procesy związane z Klientem											
7.2.1.	Określenie wymagań dotyczących wyrobu											
7.2.2.	Przegląd wymagań dotyczących wyrobu											
7.2.3.	Komunikacja z klientem											
7.3.	Projektowanie i rozwój											
7.4.	Zakupy											
7.4.1.	Proces zakupu											
7.4.2.	Informacje dotycząc zakupów											
7.4.3.	Weryfikacja zakupionego wyrobu											
7.5.	Produkcja i dostarczanie usługi											
7.5.1.	Nadzorowanie produkcji dostarczanej usługi											
7.5.2.	Walidacja procesów i dostarcz. Usługi											
7.5.3.	Identyfikacja i identyfikacyjność											
7.5.4.	Własność Klienta											
7.5.5.	Zabezpieczenie wyrobu											
7.6.	Nadzorowanie wyposażenia do monit. i pomiar.											

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH – załącznik nr 1 WZÓR GRAFIKU PLANU AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH		
	INDEX: F1/Pz3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 1/2

8	POMIAR, ANALIZA I 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 pomiar wyrobu																			
8.3.	Nadzór nad wyrobem niezgodnym																			
8.4.	Analiza danych																			
8.5.	Doskonalenie																			
8.5.1	Ciągłe doskonalenie																			
8.5.2.	Doskonalenie korygujące																			
8.5.3.	Doskonalenie zapobiegawcze																			

Numeracja komórek organizacyjnych

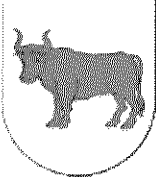
Numer	Symbol	Nazwa
1	Br	Obsługa Burmistrza i Rady Miasta
2	Or	Organizacyjno Gospodarcza
3	Fn	Finansowo Budżetowa
4	Gp	Gospodarki Przestrzennej
5	Gk	Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa
6	Ob	Spraw Obywatelskich
7	Ok	Oświaty i Kultury
8	Izp	Inwestycji i Zamówień Publicznych
9	Usc	Urzędu Stanu Cywilnego
10	Au	Audyt wewnętrzny
11	Pj	Pełnomocnik ds. jakości
12	Aw	Audytorzy wewnętrzni

Opracował:

Zatwierdził:

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH – załącznik nr 2 WZÓR PLANU AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH		
	INDEX: F2/Pz3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 1/1

Plan auditów wewnętrznych

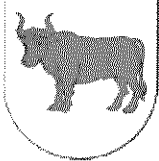
Nr auditu	Komórka organizacyjna	Symbol komórki	rok 20..											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Burmistrz	BM												
2.	Zastępca burmistrza (I i II)	V-ce												
3.	Obsługa Burmistrza i Rady Miasta	Br												
4.	Organizacyjno Gospodarcza	Or												
5.	Finansowo Budżetowa	Fn												
6.	Gospodarki Przestrzennej	Gp												
7.	Gospodarki Komunalnej, Handlu i Rolnictwa	Gk												
8.	Spraw Obywatelskich	Ob												
9.	Oświaty i Kultury	Ok												
10.	Inwestycji i Zamówień Publicznych	Izp												
11.	Urzędu Stanu Cywilnego	Use												
12.	Audytór wewnętrzny	Au												
13.	Pełnomocnik ds. jakości	Pj												
14.	Auditorzy wewnętrzni	Aw												

Opracował:

Zatwierdził:

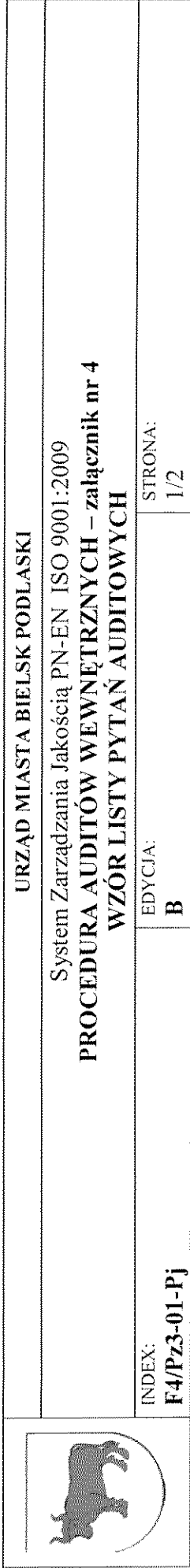
.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH – załącznik nr 3 WZÓR KARTY AUDITU WEWNĘTRZNEGO		
	INDEX: F3/Pz3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 1/1

KARTA AUDITU WEWNĘTRZNEGO Nr....

Komórka auditowana			
Zakres auditu	<i>rozdziały Księgi Jakości, procedury, akty normatywne</i>		
Termin i czas auditu	<i>data, godziny auditu</i>		
Auditor			
Pełnomocnik		Auditowany	
<i>Data wystawienia karty</i>	<i>Podpis</i>	<i>Data przyjęcia zawiadomienia o audicie</i>	<i>Podpis</i>
USTALENIA Z AUDITU			
Lp.	Treść niezgodności/spostrzeżenia		ilość stron dodatkowych <input type="text"/>
		<input type="text"/> <i>Numer z rejestru niezgodności</i>	
Przyjęcie niezgodności/spostrzeżenia		Auditowany	
		<i>data</i> <i>podpis</i>	
Decyzje w sprawie działań korygujących/zapobiegawczych		Pełnomocnik	
		<i>data</i> <i>podpis</i>	

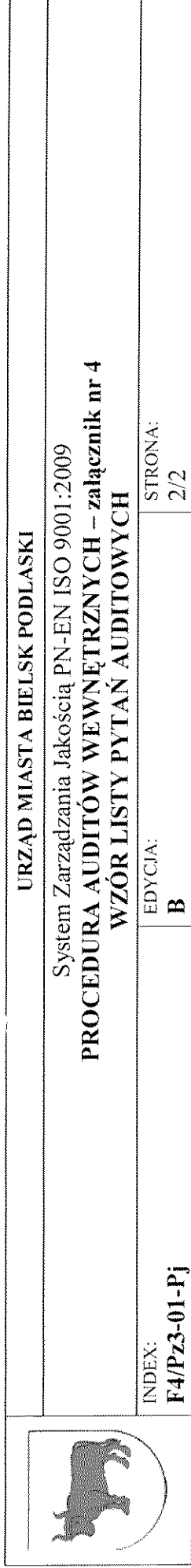


LISTA PYTAŃ AUDYTOWYCH

AUDIT nr data auditu

Ilość stron listy pytań

[illegible]



Ilość stron dodatkowych.....

[illegible]

UM Bielsk Podlaski F4/Pz3-01-Pj-B