

Urząd Gminy Domaradz	<b>PROCEDURA</b> <b>WEWNĘTRZNY AUDIT JAKOŚCI,</b> <b>DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I</b> <b>ZAPOBIEGAWCZE</b>	Nr dokumentu: P/8/1	Wydanie: 1
		Strona: 1	

# WEWNĘTRZNY AUDIT JAKOŚCI, DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis )
<i>Stanisław Gierula</i>	<i>Jan Pilch</i>
Data : 08.02.2010r.	Data : 12.02.2010r.
Obowiązuje od : 15.02.2010r.	Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Domaradz. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Gminy Domaradz	<b>PROCEDURA WEWNĘTRZNY AUDIT JAKOŚCI, DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE</b>	Nr dokumentu: P/8/1	Wydanie: 1
		Strona: 2	

### 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest utrzymanie i rozwój systemu zapewnienia jakości poprzez ustalenie sposobu postępowania przy przeprowadzaniu i dokumentowaniu wewnętrznych auditów jakości oraz działań korygujących i zapobiegawczych.

### 2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość procedury odpowiada Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt 3 niniejszej procedury.

### 3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
<b>Audyty wewnętrzne - Sposób postępowania</b>			
<p>Wewnętrzny audit jakości, przeprowadza się w celu stwierdzenia czy czynności mające wpływ na jakość, a także osiągnięte w ich wyniku rezultaty odpowiadają planowanym ustaleniom, czy ustalenia te są realizowane na bieżąco i efektywnie oraz czy w pełni zabezpieczają cele jakościowe.</p> <p>Stosuje się następujące metody badań w celu stwierdzenia zgodności:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-analiza dokumentacji,</li> <li>-obserwacje auditorów,</li> <li>-zadawanie pytań.</li> </ul>			
1	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	<p>Opracowuje roczny plan wewnętrznych auditów (F1), który zatwierdza Wójt. Wyznacza auditora wiodącego.</p> <p>Zakłada się przeprowadzenie jednego planowanego auditu systemu rocznie, na każdym istotnym z punktu widzenia jakości stanowisku pracy.</p> <p>Określa potrzebę przeprowadzenia auditów pozaplanowych dokonując odpowiednich korekt w F1.</p>	F1
2	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Przed rozpoczęciem auditu dostarcza auditorowi wiodącemu dokumentację niezbędną do przeprowadzenia auditu w danym obszarze (np. komplet procedur, niezbędne instrukcje, formularze związane z auditem, raporty z poprzednich auditów, raporty z działań korygujących).	
3	Auditor wiodący	Dostarcza auditorom niezbędną dokumentację. Ustala z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością dokładny termin auditu wewnętrznego i co najmniej na 7 dni przed jego rozpoczęciem zawiadamia zainteresowanych (F5).	F5
<b>Wewnętrzny audit jakości</b>			
4	Auditor wiodący	Rozpoczyna spotkanie otwierające, w którym uczestniczą: auditorzy, i auditowany pracownik.	
5	Auditor	Sprawdza, czy działania korygujące z poprzedniego auditu zostały w pełni zrealizowane.	F3
6	Auditor	Wszystkie obserwacje auditorów i uzyskane przez nich informacje świadczące o niezgodnościach w systemie, procesie są notowane w "Karcie niezgodności i działań korygujących" (F2)	F2

<b>Urząd Gminy Domaradz</b>	<b>PROCEDURA WEWNĘTRZNY AUDIT JAKOŚCI, DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE</b>	<b>Nr dokumentu: P/8/1</b>	<b>Wydanie: 1</b>
		<b>Strona: 3</b>	

7	Auditor Wiodący, Auditorzy, auditowani pracownicy	W spotkaniu zamykającym biorą udział ci sami uczestnicy co w spotkaniu otwierającym. Auditor wiodący: <ul style="list-style-type: none"> <li>- odczytuje wszystkie niezgodności i uwagi z karty niezgodności,</li> <li>- ustala wspólnie z auditowanym działania korygujące/zapobiegawcze, osoby odpowiedzialne za ich realizację oraz termin ich wykonania,</li> <li>- określa sposób weryfikacji skuteczności wprowadzonych działań,</li> <li>- dokonuje odpowiednich wpisów do „Karty niezgodności” (F2).</li> </ul>	F2
8	Auditor wiodący	W oparciu o zapisy z F2 sporządza „Raport z auditu wewnętrznego” (F3) i w terminie do 7 dni przekazuje wraz z F2 Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością.	F3
9	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Zatwierdza lub w razie konieczności ustala z pracownikiem auditowanego obszaru nowe/dodatkowe działania korygujące na F2. Przekazuje kopię F2, F3 pracownikowi auditowanego obszaru.	F2, F3
<b>Działania korygujące</b>			
Celem działań korygujących jest wyeliminowanie przyczyn niezgodności jak również podjęcie odpowiednich działań w przypadku stwierdzenia wystąpienia niezgodności. Podstawą podjętych działań są: <ul style="list-style-type: none"> <li>- raporty z auditu,</li> <li>- protokoły z przeglądu Systemu Zarządzania Jakością,</li> <li>- protokoły reklamacyjne,</li> <li>- sprawozdania z realizacji</li> </ul>			
10	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Definiuje przyczyny powstania niezgodności, określa działania jakie należy podjąć w celu eliminowania przyczyn niezgodności, wyznacza wraz z osobą kompetentną termin i osobę odpowiedzialną. Powyższe uzgodnienia wpisuje do F2.	F2
<b>Działania zapobiegawcze</b>			
Celem działań zapobiegawczych jest usunięcie przyczyn potencjalnych niezgodności.			
11	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Przyjmuje uwagi dotyczące mogących wystąpić zagrożeń, które może zgłosić na pisemnym wniosku każdy pracownik. Ocenia zagrożenie i dokonuje wpisu do wniosku. W przypadku stwierdzenia, że zagrożenie jest znaczące podejmuje działania zapobiegawcze. Działania takie mogą być również podjęte na wniosek określony w protokole z przeglądu Systemu Zarządzania Jakością.	
12	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Podjęte działania zapobiegawcze wpisuje do F2, wyznaczając odpowiedzialną osobę i termin ich realizacji, określając sposób weryfikacji skuteczności wprowadzonych działań. Kopię F2 przekazuje wyznaczonej osobie, która potwierdza w odpowiedniej rubryce ich realizację.	F2

#### **4.ZAŁĄCZNIKI**

- F1-P/8/1 - Plan wewnętrznych auditów jakości,
- F2-P/8/1 -Karta niezgodności i działań korygujących/działania zapobiegawczych
- F3-P/8/1 - Raport z wewnętrznego auditu jakości.
- F4-P/8/1 – Wykaz działań korygujących/zapobiegawczych
- F5-P/8/2 - Zawiadomienie o audicie wewnętrznym,

**KONIEC**

**PLAN WEWNĘTRZNYCH AUDITÓW JAKOŚCI  
NA 2009r.**

Nr Raportu	Proces	Komórka organizacyjna	Auditor wiodący	Audit -termin planowany	Audit -termin realizacji	UWAGI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

\_\_\_\_\_  
Data sporządził

\_\_\_\_\_  
data Zatwierdził



# RAPORT

## Z AUDITU WEWNĘTRZNEGO NR .....

### PRZEDMIOT I ZAKRES AUDITU:

.....

.....

.....

.....

Data auditu: .....

Czas trwania: .....

### UCZESTNICZY AUDITU

**Auditor wiodący:**

.....

**Auditorzy:**

.....

.....

.....

.....

**Auditowani:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

### OCENA AUDITU

#### Działania korygujące/zapobiegawcze z poprzedniego auditu:

- Nie dotyczy
- Wykonano
- Wykonano częściowo
- Nie wykonano

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

**Podczas auditu:**

- Stwierdzono niezgodności (suma)

- **Określono działania korygujące** (suma)
- **Określono działania zapobiegawcze** (suma)

**Załącznik:** Karta niezgodności/działań korygujących/działań zapobiegawczych (F2-P/8/1) szt.: .....

-----  
sporządził /Auditor wiodący/

-----  
zatwierdził /Pełnomocnik ds.  
Jakości/

-----  
Otrzymujący raport /Kier. auditowanej  
kom./

**Wykaz niezgodności, działań korygujących/zapobiegawczych**

L.p	Niezgodność, działanie korygujące/zapobiegawcze	Źródło/stwierdzona przyczyna	Odpowiedzialny za realizację	Planowany termin zakończenia działań	Rzeczywisty termin zakończenia działań	Uwagi odnośnie realizacji	Data/podpis
-----	---	------------------------------	------------------------------	--------------------------------------	--	---------------------------	-------------



--	--	--	--	--	--	--	--

**ZAWIADOMIENIE  
O AUDICIE WEWNĘTRZNYM NR .....**

**PLAN AUDITU**

**PRZEDMIOT I ZAKRES AUDITU:**

.....

.....

.....

.....

<b>Data:</b>	<b>Auditorzy:</b>	<b>Auditowani:</b>
<b>Godzina:</b>		.....
<b>Miejsce:</b>		.....

**Do wiadomości:**

.....

.....

.....

.....

**Uwagi:**

.....

.....

.....

.....

Data: .....

Auditor wiodący: .....

Zawiadomienie otrzymałem: .....

.....

Imię/Nazwisko

podpis