

## **Instrukcja przeprowadzania audytów jakościowych wewnętrznych oraz działań poaudytowych w ramach systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle (wydanie II)**

Instrukcja określa:

- 1) zasady powoływania i wymagania kwalifikacyjne dotyczące audytorów jakościowych, zwanych dalej audytorami,
- 2) procedurę planowania i przeprowadzania audytów jakościowych, zwanych dalej audytami oraz działań poaudytowych.,
- 3) zadania oraz odpowiedzialność osób i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle , w zakresie audytów i działań poaudytowych,

w ramach systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle.

### **I. Zasady powoływania oraz wymagania kwalifikacyjne dotyczące audytorów**

---

1. Audytorów powołuje Prezydent Miasta w drodze zarządzenia na wniosek Pełnomocnika Prezydenta ds. Systemu Zarządzania Jakością, zwanego dalej Pełnomocnikiem.
2. Audytorem jakościowym może być pracownik:
  - zatrudniony na czas nieokreślony,
  - który ukończył szkolenie w zakresie prowadzenia audytów i legitymuje się stosownym zaświadczeniem.

### **II. Zasady planowania audytów**

---

1. Audyty planowane są w systemie rocznym.
2. Plan audytów przygotowany jest przez zespół złożony z Pełnomocnika oraz audytorów wewnętrznych. Plan taki określa:
  - 1) identyfikację audytu,
  - 2) przedmiot audytu (działania lub procesy przewidziane do badania),
  - 3) dokumenty odniesienia,
  - 4) miejsce przeprowadzenia,
  - 5) audytora(ów) wyznaczonego do przeprowadzenia auditu,
  - 6) termin audytu (z podaniem tygodnia lub dekady miesiąca),

zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia

3. Plan audytów wprowadzany jest każdorazowo zarządzeniem Prezydenta Miasta. Dopuszcza się dokonywanie zmian terminów określonych w planie w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Kędzierzyn –Koźle.
4. Wzór planu audytów zawiera załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

### **III. Zasady prowadzenia audytów**

---

1. Audytor lub zespół audytorów przygotowuje zestawienie podstawowych pytań lub problemów przewidzianych do zbadania w trakcie audytu (w tym wielkość próbek).

2. Wskazani w planie audytorzy ustalają z kierownikami jednostek organizacyjnych Urzędu objętych planem audytów , szczególne terminy przeprowadzenia audytów.
3. Audyt należy rozpocząć i zakończyć spotkaniem z kierownikiem audytowanej jednostki.
4. Podczas spotkania końcowego omawiane są wyniki przeprowadzonego audytu.
5. Wyniki badania zapisywane są w postaci protokołów niezgodności/spostrzeżeń zgodnie z wzorem określonym w zał. nr 2 do niniejszej instrukcji i przekazywane przez audytora kierownikom audytowanych jednostek, według właściwości za potwierdzeniem odbioru.
6. Kierownicy audytowanych jednostek organizacyjnych identyfikują przyczyny stwierdzonych niezgodności i proponują podjęcie odpowiednich działań korekcyjnych i/lub korygujących.
7. Pełnomocnik zapoznaje się z propozycjami kierowników jednostek, zatwierdza je do realizacji określając sposób i termin weryfikacji skuteczności podjętych działań.
8. W przypadku powtarzalnych niezgodności lub propozycji działań Pełnomocnik ustala działania dotyczące całego Urzędu.
9. W przypadku braku niezgodności i spostrzeżeń zapisy dotyczące ustaleń audytu dokonywane są w postaci raportu z audytu zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3
10. Zapisy dotyczące procesu audytowego w postaci planów, protokołów spostrzeżeń/ niezgodności lub raportów z audytu oznaczane i przechowywane są przez Pełnomocnika , zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Kancelaryjnej (JRWA – 0182 – Racjonalizacja i usprawnianie funkcjonowania administracji, kat.B5).

Załącznik nr 1 do instrukcji  
**wydanej** Zarządzeniem nr 1309/Or/05  
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle  
z dnia 11 maja 2005r

**Plan audytów wewnętrznych w ...  
na 200... rok**

Nr audytu	Przedmiot	Dokumenty odniesienia	Miejsce przeprowadzenia	Audytor	Termin

**Protokół niezgodności/spostrzeżenia\*  
 Audytu wewnętrznego nr .....**

Miejsce		
Data		
Audytorzy		
Opis niezgodności/ spozrzeżenia*	Wskazanie normy i/lub innego dokumentu albo wymagania , której/którego naruszenie stwierdzono	
	Wskazanie dowodów potwierdzających istnienie naruszenia mającego charakter niezgodności lub objętego spostrzeżeniem	
Data i podpis audytora		
Data i podpis kierownika jednostki		
Potencjalna przyczyna		
Proponowane działania		
Termin realizacji		
Odpowiedzialny		
Data i podpis kierownika jednostki		
Sposób i termin weryfikacji skuteczności		
Data i podpis Pełnomocnika		

\* - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do instrukcji  
wydanej Zarządzeniem nr 1309/Or/05  
Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle  
z dnia 11 maja 2005r

## **R A P O R T**

### **z przeprowadzonego audytu wewnętrznego nr .....**

Miejsce	
Data	
Audytor	
Podstawa badania	
Przedmiot	
Dokumenty odniesienia	
Zakres badanego materiału – próbki	
Ustalenia	
Data i podpis audytora	
Data i podpis kierownika jednostki audytowanej	