

Procedura: Ocena Systemu Zarządzania

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszej procedury jest jednoznaczne określenie zasad planowania, prowadzenia, dokumentowania i oceny działań audytowych prowadzonych w Starostwie. Wynikiem zastosowanego podejścia jest zapewnienie dowodów na efektywne i skuteczne realizowanie celów i zadań Starostwa oraz określonych wymagań (w postaci powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, aktów wewnętrznych kierownictwa, wymagań normy PN-EN ISO 9001:2015, wybranych dodatkowych wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz określonych wymagań ustanowionych dla procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie).

II. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszej procedury są działania związane z:

- określeniem trybu postępowania przy organizowaniu audytów wewnętrznych,
- określeniem zasad postępowania podczas prowadzenia i dokumentowania audytu i jego wyników.

Zakresem niniejszej procedury zostali objęci wszyscy pracownicy Starostwa.

III. TERMINOLOGIA

Terminy i definicje stosowane dla potrzeb niniejszego dokumentu są zgodne z terminami i definicjami zawartymi w normie PN-EN ISO 9000:2015 Systemy Zarządzania Jakością - Podstawy i terminologia.

Ponadto określono następujące terminy:

- audyt planowy - audyt, który został zaplanowany w Programie audytów (harmonogramie) oraz zgodnie z tym programem jest prowadzony,
- audyt pozaplanowy - audyt, który nie został przewidziany podczas planowania działań audytowych w ramach roku, a jest wynikiem wykrytych niezgodności i podjętych w ich wyniku działań korygujących, bieżących potrzeb Starostwa, wniosku kierownika komórki organizacyjnej, decyzji Starosty lub inspektora ds. kontroli i jakości. Audyt taki nie jest uwzględniany w zatwierdzonym Programie (harmonogramie) audytów,
- audytor wiodący - pracownik posiadający kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu audytów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
1. Zaplanować audyty wewnętrzne do przeprowadzenia w Starostwie	Inspektor ds. kontroli i jakości	Norma PN-EN ISO 9001:2015 Regulaminu organizacyjny Starostwa Rejestr skarg i wniosków Tabele procesów Wewnętrzne akty normatywne Zestawienie działań korygujących	Program (harmonogram audytów na okres od.... do)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Audyty wewnętrzne w Starostwie prowadzone są w oparciu o zatwierdzony Program audytów (harmonogram). 2. Program audytów opracowuje inspektor ds. kontroli i jakości w terminie do 31 stycznia na rok bieżący. 3. Ustalając Program audytów bierze się pod uwagę: wyniki wcześniejszych audytów, wpływ obszaru audytowanego na jakość świadczonych usług, zmiany organizacyjne, zgłoszone skargi i wnioski dotyczące działania obszaru Starostwa, znaczenie danego obszaru dla zakresu działania Starostwa, wnioski pracowników. 4. Program audytów (harmonogram), obejmuje: określenie celu audytu, wskazanie przedmiotu / zakresu audytu, określenie audytowanych komórek oraz wskazanie przewidywanego terminu audytu (m-c).
2. Zatwierdzić program audytów wewnętrznych	Starosta	Program (harmonogram audytów na okres od.... do....)	Program (harmonogram audytów na okres od.... do....)	Przedłożony do zatwierdzenia Program audytów, po podpisaniu przez Starostę przesyłany jest korespondencją wewnętrzną w EZD Mdok do kierowników audytowanych komórek organizacyjnych.
3. Przygotować audyt wewnętrzny	Inspektor ds. kontroli i jakości	Program (harmonogram audytów na okres od.... do....)	Powiadomienie o planowanym rozpoczęciu audytu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Z odpowiednim wyprzedzeniem inicjuje się działania w zakresie szczegółów audytu zaplanowanego w Programie audytów. W EZD Mdok przygotowuje stosowną wiadomość do audytowanego. 2. Jeżeli zgłoszona została do inspektora ds. kontroli i

				<p>jakości potrzeba przeprowadzenia audytu pozaplanowego, wówczas w/w inspektor definiuje numer, cel, termin rozpoczęcia, audytowane komórki. W tym przypadku termin ustalany jest indywidualnie z audytowanym.</p>
<p>4. Przygotować podział zadań dla członków zespołu audytowego</p>	<p>Inspektor ds. kontroli i jakości</p>	<p>Dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie</p> <p>Norma PN-EN ISO 9001:2015</p> <p>Powiadomienie o planowanym rozpoczęciu audytu</p> <p>Powiadomienie o szczegółach audytu</p> <p>Wyniki wcześniejszych audytów w obszarze</p>	<p>Powiadomienie o szczegółach audytu</p>	<ol style="list-style-type: none"> Po ustaleniu terminu audytu inspektor ds. kontroli i jakości przystępuje do założenia sprawy w EZD Mdok, opracowania zlecenia audytu (wzór), i rozesłania wg rozdzielnika w EZD Mdok. Przed przeprowadzeniem audytu inspektor ds. kontroli i jakości, zapoznaje się z obowiązującym przedmiotem audytu, dokumentacją z wcześniejszego audytu (jeżeli był prowadzony) oraz zagadnieniami, których prawidłowość przebiegu ma ocenić w trakcie audytu.
<p>5. Przeprowadzić audyt</p>	<p>Inspektor ds. kontroli i jakości</p>	<p>Dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie</p>	<p>Raport z audytu wewnętrznego</p>	<ol style="list-style-type: none"> Audyt prowadzony jest zgodnie z postanowieniami normy PN-EN ISO 19011. Jeżeli w trakcie prowadzenia czynności audytowych zostaną stwierdzone niezgodności lub zagrożenia wystąpienia niezgodności,

		<p>Norma PN-EN ISO 9001:2015</p> <p>Norma PN-EN ISO 19011:2012 Wytyczne do audytowania systemów zarządzania</p>		<p>są dokumentowane, celem ujęcia w raporcie z audytu, a o ich stwierdzeniu informuje się osoby audytowane.</p> <p>3. Po zakończeniu audytu, audytor wiodący przeprowadza spotkanie zamykające w celu podsumowania audytu. Podczas spotkania przedstawia niezgodności, zagrożenia wystąpienia niezgodności, nakreśla potencjał do doskonalenia oraz ogólne wnioski z audytu, które następnie zostaną zawarte w raporcie z audytu.</p>
6. Opracować raport z audytu	Inspektor ds. kontroli i jakości	Raport z audytu wewnętrznego	Raport z audytu wewnętrznego	<p>1. Wyniki audytu opracowywane są przez w postaci raportu z audytu (wzór), który w terminie 30 dni. Kolejno przekazywany jest do akceptacji kierownikowi komórki audytowanej w EZD Mdok, który w terminie 7 dni zgłasza ewentualne uwagi w formie korespondencji wewnętrznej w EZD Mdok.</p> <p>2. Inspektor ds. kontroli i jakości wspólnie z kierownikiem komórki audytowanej podejmują decyzję o dalszym trybie postępowania. W przypadku braku zwrotnej informacji w/w terminie uznaje się, że kierownik komórki audytowanej akceptuje przedstawione wyniki w raporcie. Każdorazowe dokonywanie zmian w raporcie odnotowywane jest w EZD Mdok.</p>
7. Zatwierdzić raport z audytu	Inspektor ds. kontroli i jakości	Raport z audytu wewnętrznego	Raport z audytu wewnętrznego	<p>1. Ostateczna wersja raportu podpisywana jest w EZD Mdok przez kierownika komórki audytowanej oraz inspektora ds. kontroli i jakości.</p> <p>2. Inspektor ds. kontroli i jakości opracowuje zbiorcze analizy z przeprowadzonych audytów, w ramach przeglądu systemu zarządzania.</p>

8. Uruchomić działania korygujące	Kierownik komórki audytowanej	Raport z audytu wewnętrznego	Działanie korygujące/korekcyjne	Jeżeli w trakcie audytu zostały stwierdzone niezgodności, zagrożenia wystąpienia niezgodności lub potencjał do doskonalenia wówczas po zatwierdzeniu raportu z audytu, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej przygotowuje korespondencję wewnętrzną w EZD Mdok, w której określa przyczyny wystąpienia niezgodności, wskazuje osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie oraz terminy realizacji. Czynności związane z definiowaniem działań korygujących zostały opisane w procedurze: „Postępowanie z niezgodnością, działania korygujące”.
-----------------------------------	-------------------------------	------------------------------	---------------------------------	--

V. ZAPISY

Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych	Wydział Organizacyjny	papierowa elektroniczna	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.
Powiadomienie o szczegółach audytu	EZD Mdok na koncie użytkownika Inspektor ds. kontroli i jakości symbol i hasło 0145 Audyty jakości wewnętrzne	elektroniczna	Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt	Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej (kat A)
Program (harmonogram audytów na okres od.... do)	EZD Mdok konto użytkownika Inspektor ds. kontroli i jakości symbol i hasło	elektroniczna	Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt	Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej (kat A)

	klasyfikacyjne 0145 Audyty jakości wewnętrzne			
Raport z audytu wewnętrznego	EZD Mdok konto użytkownika Inspektor ds. kontroli i jakości symbol i hasło klasyfikacyjne 0145 Audyty jakości wewnętrzne	elektroniczna	Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt	Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej (kat A)

OPRACOWAŁ:

Inspektor ds. kontroli i jakości

Dominika Swierk-Bara
Dominika Swierk-Bara

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Sluchty

Beata Sluchty

ZATWIERDZIŁ:

Starosta

Grzegorz Swoboda
Grzegorz Swoboda