

 <small>PROCESOWE BIURO GOSPODARSTWA KOMUNALNEJ SANIKO SP. Z O.O.</small>	Procedura Zintegrowanego Systemu Zarządzania		Data wydania: 28.08.2017 r.	
			Wersja: 9	
			P – 7	
Audit wewnętrzny Zintegrowanego Systemu Zarządzania				
Sporządził: Violetta Sartanowicz			Zatwierdził:	
Data: 28.08.2017 r.	Podpis:	Data: 22.08.2019 r.	Podpis:	

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie planowanych, systematycznych i skutecznych auditów wewnętrznych Spółki, tj. procesu dającego wiedzę na temat skuteczności, poprawności (zgodności z normami) i efektywności przyjętego Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz umożliwiającego osobom odpowiadającym za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów szybkie reagowanie na powstałe niezgodności.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne firmy.

Procedura określa tryb postępowania obowiązujący podczas planowania, przygotowywania, przeprowadzania i dokumentowania auditów wewnętrznych, zarówno planowanych jak i pozaplanowych we wszystkich sferach działalności mających wpływ na jakość i środowisko.

3. POJĘCIA I SKRÓTY

- **ZSZ** – Zintegrowany System Zarządzania ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.
- **audit** – weryfikacja przeprowadzana w celu określenia, czy działania dotyczące jakości, środowiska i BHP oraz ich wyniki, podejmowane w ramach ZSZ, odpowiadają zaplanowanym zadaniom i celom, czy spełniają wymagania normy a także czy ZSZ jest właściwie wdrożony i utrzymywany,
- **osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie audytowanych obszarów**
 - dyrektorzy, kierownicy, mistrzowie, brygadziści oraz Starszy Inspektor ds. bhp odpowiadający za prawidłowe funkcjonowanie audytowanych obszarów,

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Normy ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.
- Procedura: P – 5: **Działania korygujące i zapobiegawcze**

5. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- **Prezes Zarządu** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - zatwierdzenie *Rocznego harmonogramu auditów* i jego ewentualnych zmian;
- **Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - opracowanie *Rocznego harmonogramu auditów* i jego ewentualnych zmian,
 - powoływanie auditorów, w tym wiodących,
 - wyznaczanie terminu, celu i zakresu auditu,
 - organizowanie auditów planowanych oraz pozaplanowych,
 - nadzorowanie nad wykonywaniem auditów w Spółce w zakresie ich terminowości, poprawności i zgodności z wymaganiami niniejszej procedury,
 - organizowanie auditu zgodnie z niniejszą procedurą,
 - zatwierdzenie *Protokołu z auditu*;
- **Auditor wewnętrzny** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - prowadzenie auditu zgodnie z niniejszą procedurą,
 - dokumentowanie niezgodności i spostrzeżeń w auditowanym obszarze,
 - terminowe opracowanie i przekazanie Pełnomocnikowi Zarządu ds. ZSZ *Protokołu z auditu*;
- **Osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie auditowanych obszarów** są uprawnione i odpowiedzialne za:
 - współpracę z auditorem,
 - możliwie natychmiastowe usuwanie stwierdzonych uchybień,
 - ustalenie i przeprowadzenie działań korygujących i zapobiegawczych oraz skorygowanie wykrytych podczas auditu niezgodności zapisanych jako spostrzeżenia.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. Planowanie auditów wewnętrznych

- Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ opracowuje na początku danego roku (do 31 stycznia każdego roku) *Roczny harmonogram auditów*. Przy ustalaniu częstotliwości auditów, brane są pod uwagę wyniki poprzednich auditów, zakres stwierdzonych niezgodności oraz ważność procesów przeprowadzanych w auditowanym obszarze dla jakości, ochrony środowiska oraz BHP. Procesy powinny być auditowane w firmie min. 1 raz w roku.

- W terminie do 31 stycznia każdego roku **Roczny harmonogram auditów** przedstawiany jest Prezesowi Zarządu.

6.2. Audit pozaplanowy

- Audit pozaplanowy może być przeprowadzany w przypadku:
 - istotnych zmian organizacyjnych,
 - zmian technologicznych,
 - zakwalifikowania danego aspektu środowiskowego jako znaczącego,
 - przeprowadzenia istotnych działań korygujących i zapobiegawczych,
 - wprowadzenia nowej usługi,
 - identyfikacji nowego ryzyka zawodowego,
 - znaczących reklamacji ze strony klienta,
 - istotnych zmian uregulowań prawnych.

Może być również przeprowadzony po wdrożeniu nowego dokumentu systemowego lub jego zmian, dla sprawdzenia prawidłowości i skuteczności działania.

6.3. Przygotowanie auditu

- Przed rozpoczęciem auditu (min. 1 tydzień) Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ powiadamia pisemnie:
 - osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie auditowanych obszarów o terminie i zakresie auditu,
 - auditorów o terminie i zakresie auditu.

6.4 Przeprowadzenie auditu

• Audit

Podczas auditu danego obszaru należy przeprowadzić następujące działania:

- ustalić fakty na podstawie rozmów z personelem, przeanalizować dokumenty i zapisy, przeprowadzić obserwacje procesów, ocenić materiały i sprzęt;
- zanotować fakty jako dowody wydarzeń zaistniałych w czasie auditu (np. zanotować spostrzeżenia, zanotować przebieg auditu);
- ocenić fakty w celu określenia, czy istnieją obiektywne dowody zaistnienia niezgodności;

- jeżeli zachodzi konieczność sporządzić **Protokół niezgodności, działań korygujących i zapobiegawczych**;
- zweryfikować wykonanie działań korygujących zleconych podczas poprzedniego auditu.
- Uchybienia, które nie stanowią niezgodności (tj. spostrzeżenia), o ile to możliwe, powinny być po skonsultowaniu z osobą odpowiadającą za prawidłowe funkcjonowanie auditowanego obszaru i natychmiast usuwane.
- Po zakończonym audicie, auditor wewnętrzny sporządza protokół z auditu i przekazuje go do zatwierdzenia Pełnomocnikowi.

7. ZAPISY

- **Roczny harmonogram auditów** – sporządzany i archiwizowany przez Pełnomocnika Zarządu ds. ZSZ. Czas archiwizacji - 3 lata lub w uzasadnionych przypadkach - wg potrzeb.
- **Protokół niezgodności, działań korygujących i zapobiegawczych** – sporządzany przez osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz jest przekazywany Pełnomocnikowi Zarządu ds. ZSZ, drugi egzemplarz pozostaje u osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie danego obszaru. Dokument podlega archiwizacji przez Pełnomocnika, czas archiwizacji - 3 lata lub w uzasadnionych przypadkach - wg potrzeb.
- **Protokół z auditu** – przechowywany przez Pełnomocnika, czas archiwizacji - 3 lata lub w uzasadnionych przypadkach - wg potrzeb.