

**Roczny harmonogram audytów na ..... r. – ..... /wzór/**

	<b>Cel audytu – dokumenty odniesienia (kryteria)</b>	<b>Proces – audytowana komórka organizacyjna</b>	<b>Termin .....</b>
1.		<b>Identyfikacja Wymagań Klienta</b>	
2.		<b>Zarządzanie Zasobami</b>	

3.		<b>Usługi Porządkowe</b>	
4.		<b>Zarządzanie BHP I P. POŻ</b>	
5.		<b>Zarządzanie Infrastrukturą</b>	
6.		<b>Zagospodarowanie Odpadów</b>	
7.		<b>Procesy Zlecane</b>	

8.		<b>Zarządzanie ISO</b>	
9.		<b>Zarządzanie Zakupami</b>	

EGZEMPLARZ NIENADZOROWANY