

1. AZ ELJÁRÁS CÉLJA

Az eljárás célja a minőségirányítási rendszer belső auditálásának szabályozása. Jelen szabályozás rögzíti a belső audit megtervezésének, végrehajtásának folyamatát, módját, rögzítve a felelőségeket és a dokumentálási kötelezettségeket.

Az eljárás egyidejűleg kielégíti az **ISO 9001** szabványnak, **Cigánd Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban **Polgármesteri Hivatal**) **Szervezetfejlesztési Kézikönyvének**, valamint a vonatkozó egyéb külső törvényes rendelkezéseknek és a belső eljárásoknak, előírásoknak a követelményeit.

2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1 Az auditok tervezése

A minőségirányítási vezető minden év december 31-ig elkészíti a "Minőségirányítási rendszer belső auditálásának terve és nyilvántartása" formanyomtatványon [**ME – 08/M01**] a következő évi auditok tervét és ütemezését.

Az audittervben minden, a minőségirányítási rendszerben szabályozott terület és folyamat auditálására évente legalább egyszer sor kerül. Kijelöli az audit idejét, témáját és az auditor személyét, gondoskodva arról, hogy az auditor képzett és az auditált szervezeti egységtől, illetve témától független legyen.

2.2 Az auditok elrendelése

A minőségirányítási rendszer auditálásának végrehajtását az auditterv jóváhagyásával a jegyző rendeli el. A minőségirányítási rendszer elégtelen működése, jelentős vagy ismétlődő minőségromlás esetén a minőségirányítási vezető javaslatára a jegyző az éves audittervben előírtakon felül rendkívüli auditot is elrendelhet.

2.3 Az auditok előkészítése

A minőségirányítási vezető a jóváhagyott audittervet megküldi a kijelölt auditoroknak és felhívja figyelmüket az audit során figyelembe veendő dokumentumokra, valamint rendelkezésükre bocsátja a korábbi felülvizsgálatok eredményeit.

Az auditor áttekinti az auditálandó szervezeti egység és a kapcsolódó folyamatok korábbi felülvizsgálatait, valamint az auditálandó területekre vonatkozó dokumentumokat (ISO 9001, Kézikönyv, Eljárások, Szabályzatok) és ezek alapján összeállítja a "Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kérdőíve" formanyomtatványon [**ME-08/M02**] az auditálandó területre, folyamatra vonatkozó kérdéseit. A minőségirányítási vezető értesíti az auditálandó szervezeti egység vezetőjét az audit várható időpontjáról, melynek véglegesítését a kijelölt auditor és a szervezeti egység vezetője végzi.

2.4 Az auditok elvégzése és lezárása

Az auditor az egyeztetett időpontban az auditálandó szervezeti egység vezetőjének kíséretében a kérdéslista alapján végzi az auditot.

Kitölti a kérdéslistát, rögzíti a válaszokat, az eredményeket. Az audit során törekszik a hibák és hiányosságok feltárására, az információk ellenőrzésére és feldolgozására, valamint a tapasztalatok elemzésére.

Az auditor az audit végén kitölti a "Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kiértékelése" formanyomtatvány [**ME-08/M03**] kiértékelő, minősítő és javaslattevő részét. Megbeszéli tapasztalatait a felülvizsgált szervezeti egység vezetőjével, aki az audit megállapításait és a javasolt intézkedéseket az **ME-08/M03** formanyomtatvány aláírásával veszi tudomásul vagy tesz hozzá véleményt.

Az auditor ezek után a "Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kérdőíve" és a "Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kiértékelése" formanyomtatványokat megküldi a minőségirányítási vezetőnek.

Megfelelő minősítés esetén a minőségirányítási vezető az *ME-08/M01* és az *ME-08/M03* formanyomtatványokon lezárja az auditot.

Nem megfelelő minősítés esetén a minőségirányítási vezető a helyesbítési javaslatot is tartalmazó *ME-08/M03* formanyomtatványt eljuttatja a javításért felelős vezetőnek, aki azon rögzíti a teendő intézkedéseket, annak felelősét és határidejét.

A javításért felelős vezető visszaküldi az *ME-08/M03* formanyomtatványt a minőségirányítási vezetőnek, aki aláírásával tudomásul veszi a tervezett intézkedéseket és a javítási, valamint a tervezett utóellenőrzési határidőt rögzíti az *ME-08/M01* formanyomtatványon.

A minőségirányítási vezető az *ME-08/M03* formanyomtatványt elküldi az auditornak, aki az időközben elvégzett javításokat - a kijelölt utóellenőrzési időpontban - leellenőrzi és eredményét rögzíti az *ME-08/M03* formanyomtatványon, majd visszajuttatja azt a minőségirányítási vezetőnek.

A minőségirányítási vezető ennek alapján az *ME-08/M01* és az *ME-08/M03* formanyomtatványokon lezárja az auditot. (Ha az utóellenőrzés eredménye sem ad megfelelő minősítést, akkor a minőségirányítási vezető új *ME-08/M03* formanyomtatvány megnyitásával ismételten elrendeli a javítási folyamatot.)

2.5 Az auditok tapasztalatainak összegzése

A minőségirányítási vezető éves beszámolóban összegzi az addig elvégzett auditokon feltárt hiányosságokat, azok megszüntetése érdekében indított javítási tevékenységeket, illetve azok visszaellenőrzésének eredményeit.

3. HIVATKOZÁSOK

- ✧ ISO 9001 szabvány,
- ✧ a Polgármesteri Hivatal *Szervezetfejlesztési Kézikönyvének* vonatkozó fejezetei,
- ✧ ME-01 A Szervezetfejlesztési Kézikönyv és Eljárások készítése, kiadása, módosítása, elosztása és nyilvántartása,
- ✧ Iratkezelési Szabályzat

4. MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

ME-08/M01	Minőségirányítási rendszer belső auditálásának terve és nyilvántartása
ME-08/M02	Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kérdőíve
ME-08/M03	Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kiértékelése

**MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER BELSŐ AUDITÁLÁSÁNAK
TERVE ÉS NYILVÁNTARTÁSA**

Sor- szám:	Tervezett időpont:	Auditálandó terület, folyamat / szervezeti egység	Auditor:	Utóellenőrzés		Lezárás	
				Dátum:	Aláírás:	Dátum:	Aláírás:
Az audittervet jóváhagyom és végrehajtását elrendelem év, hó, nap. (jegyző)							

Audit sorszáma:

Az audit dátuma: _____	
Auditor(ok): _____	
Auditálandó terület, folyamat, szervezeti egység: _____	

Kérdések	

Audit sorszám: _____

Kiértékelés, tapasztalatok összefoglalása:

Szükség esetén javaslat a helyesbítésre, kijavításra
(tevékenység, felelős, határidő):

Dátum: _____

auditor

auditált szervezeti egység vezetője

A javaslat alapján teendő intézkedések (tevékenység, felelős, határidő):

Dátum: _____

felelős szervezeti egység vezetője

minőségirányítási vezető

Utóellenőrzés kiértékelése:

Dátum: _____

auditor

auditált szervezeti egység vezetője

Új eljárás indítása:

Dátum: _____

minőségirányítási vezető

Az audit lezárása:

Dátum: _____

minőségirányítási vezető