

MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER BELSŐ AUDITÁLÁSA

1. 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.

2. ELJÁRÁS LEÍRÁSA

2.1 Az auditok tervezése

A minőségügyi vezető minden év december 31-ig elkészíti a következő évi auditok tervét és ütemezését a "Minőségirányítási rendszer belső auditálásának terve és nyilvántartása" formanyomtatványon (EH-09/F01).

Az audittervben minden, a minőségirányítási rendszerben szabályozott terület és folyamat auditálására két 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 főjegyző rendeli el.

A minőségirányítási rendszer elégtelen működése, jelentős vagy ismétlődő minőségromlás esetén a minőségügyi vezető javaslatára a főjegyző az éves audittervben előírtakon felül rendkívüli auditot is elrendelhet.

2.3 Az auditok előkészítése

A minőségügyi 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 9001:2008, Kézikönyv, Eljárások, Szabályzatok) és ezek alapján összeállítja az auditálandó területre, folyamatra vonatkozó kérdéseit a "Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kérdőíve" formanyomtatványon (EH-09/F02). A minőségügyi vezető értesíti az auditálandó szervezeti egység vezetőjét az audit várható időpontjáról, melyet a kijelölt auditor és a szervezeti egység vezetője véglegesít.

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 (EH-09/F03) kiértékelő, minősítő és javaslattevő részét. Megbeszéli tapasztalatait a felülvizsgált szervezeti egység vezetőjével, aki az audit megállapításait és a javasolt intézkedéseket az EH-09/F03 formanyomtatvány aláírásával veszi tudomásul.

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

Megfelelő minősítés esetén a minőségügyi vezető az EH-09/F01 és az EH-09/F03 formanyomtatványokon lezárja az auditot.

Nem megfelelő minősítés esetén a minőségügyi vezető a helyesbítési javaslatot is tartalmazó EH-09/F03 formanyomtatványt eljuttatja a javításért felelős vezetőnek, aki azon rögzíti a teendő intézkedéseket, annak felelőssét és határidejét.

A javításért felelős vezető visszaküldi az EH-09/F03 formanyomtatványt a minőségügyi vezetőnek, aki aláírásával tudomásul veszi a tervezett intézkedéseket és a javítási, valamint a tervezett utóellenőrzési határidőt rögzíti az EH-09/F01 formanyomtatványon.

A minőségügyi vezető az EH-09/F03 formanyomtatványt elküldi az auditornak, aki az időközben elvégzett javításokat - a kijelölt utóellenőrzési időpontban - leellenőrzi és eredményét rögzíti az EH-09/F03 formanyomtatványon, majd visszajuttatja azt a minőségügyi vezetőnek.

A minőségügyi vezető ennek alapján az EH-09/F01 és az EH-09/F03 formanyomtatványokon lezárja az auditot. (Ha az utóellenőrzés eredménye sem ad megfelelő minősítést, akkor a minőségügyi vezető új EH-09/F03 formanyomtatvány megnyitásával ismételten elrendeli a javítási folyamatot.)

2.5 Az auditok tapasztalatainak összegzése

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

3. MELLÉKLETEK

EH-09/F01	Minőségirányítási rendszer belső auditálásának terve és nyilvántartása
EH-09/F02	Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kérdőíve
EH-09/F03	Minőségirányítási rendszer belső auditálásának kiértékelése

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL		MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER BELSŐ AUDITÁLÁSÁNAK TERVE ÉS NYILVÁNTARTÁSA				Év: Lapszám:	
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. (főjegyző)							

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	MINŐSÉGITÁSI RENDSZER BELSŐ AUDITÁLÁSÁNAK KÉRDŐÍVE	Audit sorszáma:
Az audit dátuma: Auditor(ok): Auditálandó terület, folyamat, szervezeti egység:		
Kérdések	Válaszok/eredmények	

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATAL	MINŐSÉGI RENDSZER BELSŐ AUDITÁLÁSÁNAK KIÉRTÉKELÉSE	Audit sorszáma:
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 minőségügyi vezető		
Utóellenőrzés kiértékelése: Dátum: auditor auditált szervezeti egység vezetője		
Új eljárás indítása: Dátum: minőségügyi vezető	Az audit lezárása: Dátum: minőségügyi vezető	