

 ESOZ Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP05-01
	Interní audit	REVIZE: 5
		STRANA: 1 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

Organizační opatření

1. Směrnice je závazná pro představitele managementu kvality, interní auditory a zaměstnance odpovědné za prověřovanou oblast.
2. Směrnice nabývá platnosti dnem podpisu a účinnosti 1.9.2012.

ZPRACOVAL:	PODPIS:	SCHVÁLIL:	PODPIS:	VYDAL:	DATUM:
Vlastimil Kocourek		PaedDr. Soňa Valušková		ESOZ	01.09.2012
Představitel managementu kvality		Ředitelka školy			
DATUM:		DATUM:		ORIGINÁL ULOŽEN:	
24.08.2012		28.08.2012		Sekretariát ředitelky	
KONTROLOVAL:	PODPIS:	UVOLNIL DO SYSTÉMU:	PODPIS:	ZRUŠENO DNE:	
-----		Vlastimil Kocourek			
		Představitel managementu pro kvalitu		NAHRAZENO:	
DATUM:		DATUM:			
-----		30.08.2012			

Upozornění: Tento výtisk podléhá změnovému řízení a je určen výhradně pro interní potřebu organizace. Dokument je duševním vlastnictvím organizace. Jeho rozmnožování a předávání jiným organizacím není dovoleno bez souhlasu ředitelky školy.

	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO:	5-RP05-01		
	Interní audit	REVIZE:	5		
		STRANA:	2	z	5
		TYP DOKUMENTU:	Směrnice		

I. Účel a cíl

Účelem směrnice je stanovení postupů při provádění interních auditů v systému managementu kvality, včetně formálních náležitostí interních auditů a požadavků na auditory podle normy ISO 9001:2008.

II. Odpovědnost

1. Odpovědnost za proces interního auditu má představitel managementu pro kvalitu. Dále má pravomoc a odpovědnost za:
 - zajištění školení auditorů,
 - návrh na jmenování auditora,
 - zpracování celoročních Plánů auditů,
 - vyhodnocení „Zprávy z interního auditu“,
 - zpřístupnění prostorů a materiálů dle požadavků auditů,
 - návrh na určení odpovědných zaměstnanců, kteří se auditu zúčastní.
2. Interní auditor odpovídá za:
 - organizaci a řádné provedení auditu,
 - přípravu a vydání „Programu interního auditu“,
 - ověření nápravných opatření ze Záznamu o neshodě zjištěné auditem,
 - vydání „Zprávy z interního auditu“ a „Záznamu o neshodě“ z interního auditu.

III. Pojmy

1. Management kvality - Koordinovaná činnost pro vedení a řízení organizace pokud se týče kvality.
2. Neshoda - Nesplnění požadavku.
3. Preventivní opatření - Opatření k odstranění příčiny potenciální neshody nebo jiné nežádoucí potenciální situace.
4. Opatření k nápravě - Opatření k odstranění příčiny zjištěné neshody nebo jiné nežádoucí situace.
5. Přezkoumání - Činnost prováděná k určení vhodnosti, přiměřenosti a efektivnosti předmětu přezkoumání k dosažení stanovených cílů.
6. Audit - Systematický, nezávislý a dokumentovaný proces.
7. Program auditu - Jeden audit nebo soubor několika auditů naplánovaných pro určitý časový rámec a zaměřených na specifický účel.
8. Kritéria auditu - Soubor dílčích politik, postupů nebo požadavků používaných jako základ.
9. Zjištění z auditu - Výsledky hodnocení shromážděných důkazů z auditu podle kritérií auditu.
10. Plán auditu - Popis činností a uspořádání organizace auditu.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP05-01
	Interní audit	REVIZE: 5
		STRANA: 3 z 5
		TYP DOKUMENTU: Směrnice

IV. Interní auditor

1. Požadavky na interního auditora

Prokázané osobní vlastnosti a prokázaná schopnost aplikovat znalosti, dovednosti a schopnost komunikace.

Středoškolské vzdělání.

Absolvování 3 auditů systému managementu kvality dle ISO 9001:2008 jako auditor v přípravě.

IV. Plánování interních auditů

1. Představitel managementu pro kvalitu vypracuje návrh „Plánu interních auditů“, na období jednoho roku (školní rok).
2. Představitel managementu pro kvalitu, na základě dodatečných požadavků nebo mimořádných situací, navrhuje změnu programu interních auditů (např. mimořádné audity mimo plán).
3. Hlavní prvky systému managementu kvality podléhají internímu auditu 1x ročně.
4. „Plán interních auditů“ schvaluje ředitelka školy.

V. Příprava na audit

1. Jmenování auditorského týmu

Ředitel školy jmenuje vedoucího a člena(y) auditorského týmu, který je nezávislý na činnostech, které jsou předmětem auditu.

2. Auditorský tým:

- Vedoucí auditorského týmu připraví na základě „Plánu interního auditu“, program auditu s upřesněním místa, termínu, doby konání a rozsahu interního auditu.
- S tímto programem seznámí vedoucího prověřované oblasti minimálně 1 týden před konáním interního auditu.
- Všichni členové auditorského týmu jsou povinni se předem seznámit s problematikou prověřovaného útvaru, vyžádat a prostudovat dokumentaci k dané problematice.
- U představitele managementu pro kvalitu si vyžádat záznamy z předešlých auditů.

3. V případě potřeby je možné přizvat ke spolupráci technického experta.

VI. Prověřovaná oblast

Po obdržení „Programu interního auditu“, je zaměstnanec odpovědný za prověřovanou oblast povinen:

- potvrdit vedoucímu auditorského týmu návrh termínu uvedeného v „Programu interního auditu“, případně vzájemně dohodnout nový termín. O případné změně termínu auditu musí vedoucí auditor uvědomit ostatní členy týmu auditorů,
- poskytnout auditorskému týmu k předběžnému prostudování požadované materiály,
- informovat své podřízené o cílech a předmětu auditu,
- v případě své osobní neúčasti zajistit svého zástupce, který bude po celou dobu provázet auditorský tým.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP05-01
	Interní audit	REVIZE: 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 4 z 5

VII.

Provedení interního auditu

1. V úvodu vedoucí auditorského týmu upřesní „ Program interního auditu „. Rovněž provede kontrolu účinnosti nápravných opatření z předcházejícího auditu.
2. Zaměstnanec odpovědný za prověřovanou oblast je povinen:
 - umožnit auditorskému týmu přístup k důkazním materiálům podle požadavků auditorů,
 - zajistit doprovod dle bezpečnostních předpisů,
 - spolupracovat s auditory a umožnit provedení auditu v požadovaném rozsahu,
 - navrhnout a realizovat nápravná opatření.
3. V průběhu auditu jsou auditory systematicky a zodpovědně shromažďována fakta a skutečnosti o těch prvcích systému managementu jakosti, které vyplývají z „ Programu auditu „, a to formou rozhovorů, analýzou dokumentace a zkoumáním prováděných činností.
4. Všichni členové auditorského týmu mají právo vyžadovat od zaměstnanců prověřované oblasti pravdivé a úplné informace týkající se předmětu auditu.
5. Auditor komplexně prověřuje činnost daného útvaru podle požadavků ISO 9001: 2008 a platné dokumentace systému managementu kvality. Bezprostředně po zjištění neshody vystavuje „ Záznam o neshodě „ pro každou jednotlivou neshodu do přílohy „ Zprávy z interního auditu „.
6. Auditor odpovědný za prověřovanou oblast navrhne a zapíše do „ Záznamu o neshodě z interního auditu „, nápravná opatření, včetně termínu jejich realizace.
7. Neshodu, kterou zaměstnanec odpovědný za prověřovanou oblast není schopen odstranit v rámci svých pravomocí, postoupí k řešení svému přímému nadřízenému, ale je nadále zodpovědný za realizaci nápravného opatření.

VIII.

Vyhodnocení auditu

Vedoucí auditorského týmu na závěr interního auditu předloží podepsanou „ Zprávu z interního auditu „ ve dvojím vyhotovení. Originál „ Zprávy z interního auditu „ doručí představiteli managementu pro kvalitu, kopii obdrží zaměstnanec odpovědný za prověřovanou oblast. Ten má právo podat písemné námitky proti zjištěním uvedeným ve zprávě řediteli školy, který námitku přijme nebo zamítne.

IX.

Ověření účinnosti nápravných opatření

1. Zaměstnanec odpovědný za prověřovanou oblast na základě „ Záznamu o neshodě „ zajistí v daném termínu odstranění neshody a přijme taková preventivní opatření, aby se neshoda již neopakovala.
2. Vedoucí auditorského týmu následujícího auditu odpovídá za kontrolu realizace a účinnosti nápravných opatření. O výsledku kontroly účinnosti provede dodatečný zápis do „ Záznamu o neshodě „, který následně předá představiteli managementu pro kvalitu.

X.

Zpracování výsledků

Výsledky z auditů slouží jako podklad pro hodnocení systému managementu kvality v rámci ročního přezkoumání systému managementu kvality vedením školy.

 Střední odborná škola energetická a stavební, Obchodní akademie a Střední zdravotnická škola, Chomutov, příspěvková organizace	NÁZEV DOKUMENTU:	ČÍSLO: 5-RP05-01
	Interní audit	REVIZE: 5
	TYP DOKUMENTU: Směrnice	STRANA: 5 z 5

XI.

Dokumentace a záznamy

„Program interních auditů „ je vypracováván a doplňován představitelem managementu pro kvalitu a obsahuje následující údaje:

- pořadové číslo interního auditu,
- oblast, místo auditu,
- předmět auditu,
- požadovaná dokumentace,
- auditorský tým,
- termín provedení auditu.

XII.

Záznam o neshodě

„ Záznam o neshodě „ vypracuje auditor a uloží do přílohy „Zprávy o interním auditu“. V případě, že nebyly provedeným auditem zjištěny neshody, uvede auditor tuto skutečnost ve „ Zprávě z interního auditu „.

XIII.

Zpráva z interního auditu

1. Zprávu z interního auditu systému managementu kvality vypracuje vedoucí auditor. Na všechna nesplněná nápravná opatření z předchozího auditu se vyplní nový „ Záznam o neshodě „ a všechny tyto neshody se zaznamenají ve „ Zprávě z interního auditu „. Tím je ukončena platnost předchozí zprávy.
2. Dokumentace z interních auditů je uložena u představitele managementu pro kvalitu po dobu 3 let.