



Názov a identifikácia	Sm - Interné audity 20130211
Vypracoval	Jozef Šóth
Zodpovedá	Jozef Šóth
Schválil	Jozef Šóth
Podpis	

## VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

Všetky prvky zavedeného systému managementu kvality sú pravidelne a podľa stanoveného plánu preverované pomocou auditov.

Audit je nezávislá činnosť - nástroj slúžiaci vedeniu spoločnosti k ohodnoteniu systému managementu kvality. Cieľom je zistiť funkčnosť, aktuálnosť a vhodnosť systému managementu kvality. Audítora vykonávajúci audit zisťuje, či všetky prvky systému managementu akosti:

- sú chápané a dodržiavané všetkými pracovníkmi
- sú účinné
- fungujú pri rozumnom pomere (prínos versus náklady)
- vyhovujú požiadavkám normy ISO 9001:2008.

Pri preverovaní zisťuje, ako sú plnené jednotlivé prvky normy pri určitej činnosti spoločnosti. Postupuje sa pritom podľa jednotlivých kapitol Príručky kvality.

Interný audit kvality je systematické a nezávislé preverenie spoločnosti za účelom zistenia zhody stanoveného systému kvality s požiadavkami normy ISO 9001:2008. Výsledky auditu, v prípade zistenia nezhôd, sú používané pre stanovenie a realizáciu opatrení k náprave a preventívnych opatrení k zaisteniu funkčnosti.

Interné audity sú vykonávané :

- audítormi organizácie podľa plánu interných auditov
- zmluvným audítorm na základe objednávky s potvrdením kompetencie a spôsobilosti
- externou organizáciou na základe objednávky interného auditu organizáciou.

## AUDÍTORI

Audítora (-rov) menuje vedúci spoločnosti na základe návrhu pracovníka povereného riadením systému kvality. Menovaní pracovníci musia spĺňať určené kvalifikačné podmienky.

Audítora je oprávnený vykonávať audit v útvaroch a na činnostiach, s ktorými nie je prepojený svojim funkčným zaradením. Na vykonanie konkrétneho interného auditu je určený jeden člen tímu ako vedúci audítora. Vedúceho audítora určí pracovník poverený riadením kvality.

Audítora musia spĺňať nasledujúce kvalifikačné predpoklady :

- dosiahnuté minimálne stredoškolské vzdelanie
- absolvovanie teoretickej prípravy audítora ( minimálne 8 hodín )
- účasť na minimálne 2 auditoch pod dohľadom kvalifikovaného audítora.

Pre udržanie kvalifikácie musí audítora absolvovať minimálne 2 audity ročne.

### Príprava interného auditu

Pracovník poverený riadením systému kvality pripravuje na každý kalendárny rok „Plán interných auditov kvality“, ktorý predkladá vedeniu spoločnosti k schváleniu do konca roka predchádzajúceho. Plán pritom musí byť zostavený tak, aby počas roka boli v celej organizácii preverované všetky prvky normy u tých činností, ktorými sa realizujú požiadavky implementovaného systému kvality.



Vedúci audítor má právo si pred auditom vyžiadať od vedúceho spoločnosti dokumenty pre vlastnú prípravu auditu. K tomuto účelu pripraví vedúci auditu pred zahájením auditu súbor auditných otázok alebo okruhov, zodpovedajúcich charakteru auditovaného útvaru.

## **VYKONÁVANIE INTERNÝCH AUDITOV**

Audity systému managementu kvality sú vykonávané v súlade s plánom auditov a s dôrazom na objektivitu pri zhromažďovaní dôkazov, dokumentovanie všetkých zistení a ich kvalifikáciu.

Organizátorom interného auditu kvality je pracovník poverený riadením kvality v spolupráci s príslušným vedúcim spoločnosti.

Interný audit začína vedúci spoločnosti v spolupráci s audítormi ich zoznamom s útvarom a predstavením metodiky a postupov, ktoré budú používané. V priebehu auditu sú zhromažďované fakty a to pomocou

- odpovedí na súbor auditných otázok
- analýzou dokumentov
- skúmaním činností a podmienok.

Správa o internom audite musí obsahovať:

- identifikáciu auditu
- auditovaný útvar = útvar, kde sa vykonáva audit
- auditovaná oblasť (ak je stanovená) = preverovaná činnosť v rámci daného útvaru
- vedúci auditovaného útvaru
- ostatní účastníci auditu
- dátum vykonania auditu
- vedúci audítor = meno
- audítori = mená
- výsledky auditu (vymenovanie a stanovenie závažnosti nezhôd, doporučení)
- podpis vedúceho audítora a audítora
- dátum prevzatia správy
- podpis vedúceho auditovaného útvaru.
- prijaté opatrenia k náprave:
- dátum prijatia opatrení k náprave:
- podpis vedúceho útvaru

Vid'. dokument: Fo - Záznam z interného auditu 20121214.doc

## **VÝSLEDKY INTERNÝCH AUDITOV**

Zistenia z interných auditov kvality, závery a prípadné doporučené opatrenia sú zapísané do správy z interného auditu, ktorú vypracováva vedúci audítor a predkladá vedúcemu spoločnosti. Zdôraznené sú zistené nezhody, úroveň splnenia príslušných požiadaviek na systém kvality a schopnosť systému dosiahnuť stanovené ciele kvality. Správy sú zaradené do dokumentácie systému riadenia kvality.

Vedúci príslušného auditovaného útvaru bezodkladne vypracuje s vedúcim audítormi na základe stanovených nezhôd návrh opatrení k náprave, prípadne preventívnych opatrení.

Priebeh a plnenie opatrení k náprave a preventívneho opatrenia sa zaraďujú do zložky Nápravné činnosti a zlepšenia. Informácie o priebehu a plnení opatrení k náprave či preventívneho opatrenia tam zapisuje pracovník, ktorý opatrenie stanovil spolu s nositeľom opatrenia.

Správy z interných auditov a prípadné nápravné či preventívne opatrenia sú súčasťou agendy prejednávanej na úrovni vedúceho spoločnosti a na úrovni vrcholového vedenia.