



VZOR

SM-05 „INTERNÍ AUDITY“

Výtisk č. :	
Platnost od:	
Schválil:	
Podpis:	



1 OBSAH

Číslo	kapitola	strana
1	OBSAH.....	2
2	PŘEHLED ZMĚN A REVIZÍ.....	2
3	ÚČEL.....	2
	3.1 ROZSAH PLATNOSTI	3
	3.2 DEFINICE.....	3
	3.3 POUŽITÉ ZKRATKY	3
4	KOMPETENCE A ODPOVĚDNOSTI.....	4
5	POPIS POSTUPŮ PŘI INTERNÍCH AUDITECH	5
	5.1 PLÁNOVÁNÍ AUDITU.....	5
	5.2 CÍLE AUDITŮ	5
	5.3 AUDITOŘI.....	5
	5.4 PŘÍPRAVA AUDITU	5
	5.5 PRŮBĚH INTERNÍHO AUDITU.....	6
	5.6 ANALÝZA VÝSLEDKŮ AUDITU	6
6	SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY.....	7
7	ZÁZNAMY VEDENÉ K SM-05	7
8	POSTUP PŘI ZMĚNÁCH SM-05	7
9	ROZDĚLOVNÍK	7

2 PŘEHLED ZMĚN A REVIZÍ

KAP./STR.	DATUM ZMĚNY	POPIS ZMĚNY	ZMĚNU	
			PROVEDL	SCHVÁLIL

3 ÚČEL

Organizační směrnice stanovuje postupy, kompetence a odpovědnosti pracovníků společnosti a pravidla interních auditů, uplatňovaných ve společnosti za účelem prověření činností, které se dotýkají kvality.



Směrnice je určena pro zajištění jednotnosti a jednoznačnosti postupů při uplatňování SŘJ ve vzdělávací instituci.

3.1 Rozsah platnosti

Tato směrnice je v plném rozsahu závazná pro všechny pracovníky vzdělávací instituce. Směrnice je také určena a platí pro externí pracovníky, kteří se aktivně podílejí na realizaci činností společnosti.

3.2 Definice

Produkt	Výsledek procesu
Systém řízení jakosti (SŘJ)	Systém managementu na usměrňování a řízení organizace s ohledem na jakost
Služba	Výsledek vytvořený na rozhraní dodavatele a zákazníka a interními činnostmi dodavatele s cílem splnit požadavky zákazníka
Zákazník	Organizace anebo osoba, která přijímá produkt
Dodavatel	Organizace anebo osoba, která poskytuje produkt
Požadavek	Potřeba nebo očekávání, které jsou stanoveny, obecně se předpokládají nebo jsou závazné
Shoda	Splnění požadavku
Neshoda	Nesplnění požadavku
Opatření k nápravě	Opatření k odstranění příčiny zjištěné neshody nebo jiné nežádoucí situace
Preventivní opatření	Opatření k odstranění příčiny potenciální neshody nebo jiné nežádoucí situace
Audit	Systematický, nezávislý a dokumentovaný proces pro získání důkazů a pro jeho objektivní hodnocení s cílem stanovit rozsah, v němž jsou splněna kritéria auditu
Auditor	Osoba s odbornou způsobilostí k provádění auditů
Tým auditorů	Jeden nebo více auditorů provádějících audit
Neshoda	Nesplnění požadavku týkající se zamyšleného anebo určeného používání
Objektivní důkaz	Údaje dokládající existenci nebo pravdivost něčeho
Program auditů	Jeden audit nebo soubor několika auditů, naplánovaných pro určitý časový rámec a zaměřený na specifický účel
Důkaz z auditu	Záznamy, konstatování skutečnosti nebo jiné informace, které souvisejí s kritérii auditu a jsou ověřitelné

3.3 Použité zkratky

<i>SM</i>	organizační směrnice
<i>SŘJ</i>	systém řízení jakosti
<i>ISO</i>	Mezinárodní organizace pro normalizaci
<i>EN</i>	Evropská norma
<i>ZJ</i>	záznam o jakosti
<i>ON</i>	opatření k nápravě
<i>PO</i>	preventivní opatření
<i>IA</i>	interní audit



4 KOMPETENCE A ODPOVĚDNOSTI

Manažer vzdělávací společnosti

- odpovídá za vytvoření materiálních i personálních zdrojů pro plánovité interní audity jako rozhodující metodu neustálého zlepšování
- přezkoumává SRJ a závěry z interních auditů a realizaci opatření k nápravě tohoto přezkoumání
- schvaluje plán interního auditu
- jmenuje vedoucího auditora pro jednotlivé audity a schvaluje návrh složení týmu auditorů
- prosazuje princip trvalého zlepšování.

Manažer jakosti

- zodpovídá za vypracování programu a plánů interních auditů s přihlédnutím na kritické oblasti, stanovené při přezkoumání systému managementu jakosti vedením
- organizuje proces interních auditů
- navrhuje jednotlivá témata, vypracovává ve spolupráci s vedoucím auditorem seznam otázek a předkládá zprávy o interních auditech
- provádí kontrolu časového harmonogramu vykonávání interních auditů ve společnosti
- eviduje všechny záznamy o interních auditech, eviduje opatření k nápravě a preventivní opatření.

Vedoucí auditor

- organizuje a řídí interní audit
- zodpovídá za přípravu plánu interního auditu podle ročního programu a včasné informování vedoucího prověřovaného útvaru o zaměření auditu
- vypracovává ve spolupráci s auditorem jakosti seznam otázek pro interní audit
- je zodpovědný za kvalifikovaný, objektivní, otevřený a korektní přístup k auditu a k pracovníkům prověřovaného útvaru
- vypracovává ve stanovené době Zprávu z interního auditu-viz Příloha B5
- aktivně spolupracuje při hodnocení efektivnosti opatření z interních auditů i při přezkoumání systému jakosti vedením.

Auditoři:

- zodpovídají za kvalifikovaný, objektivní, otevřený a korektní přístup k auditu a k pracovníkům prověřovaného útvaru
- objektivně a důsledně posuzují stávající situaci v prověřovaném útvaru
- aktivně spolupracují při zpracování výsledků a přípravě závěrečného jednání.

Požadovaná kvalifikace auditorů:

- požadavky na vzdělání, osobní vlastnosti, odbornou způsobilost, pracovní zkušenosti a dovednosti vychází z platné normy ČSN EN ISO 19011
- školení a výcvik interního auditora, udržování a zlepšování odborné způsobilosti vyplývá z plánu vzdělávání na daný rok
- svou odbornost interní auditor prokazuje pravidelnou účastí na interních auditech podle ročních programů.



- své znalosti zlepšuje samostudiem norem a aktualizované dokumentace SMK, účastí na seminářích či konferencích.

5 POPIS POSTUPŮ PŘI INTERNÍCH AUDITECH

5.1 Plánování auditu

- Roční program interních auditů systému jakosti vypracovává manažer jakosti a schvaluje ho manažer společnosti
- program je sestaven na základě výsledků přezkoumání vedením společnosti
- v průběhu kalendářního roku musí být prověřeny všechny procesy a oblasti systému řízení jakosti
- kromě plánovaných auditů může nastat situace, kdy je nutno provést audit mimořádný, tyto audity se realizují vždy, pokud ve společnosti dojde:
 - ke změně postupu nebo velkým organizačním změnám
 - ke zvýšenému počtu reklamací poskytovaných služeb
 - k problémům s komunikací a jiným závažným situacím
- roční program auditů je možné v průběhu roku průběžně doplňovat.

5.2 Cíle auditu

- stanovit míru shody požadavků SJ se specifikovanými dokumentovanými a realizovanými požadavky
- vytvořit nástroj pro systematickou informovanost vedení společnosti
- vytvořit objektivní, nezkreslený soubor informací o stavu SRJ ve společnosti
- stanovit účinnost zavedeného systému jakosti
- ověřit plnění právních norem a předpisů
- poskytnout příležitosti pro další rozvoj a zlepšování systému managementu jakosti
- systematicky předcházet neshodám.

5.3 Auditoři

- interní audity vykonávají auditoři při plnění svých ostatních pracovních povinností
- auditory jmenuje manažer společnosti, audit probíhá v týmu auditorů, který vede vedoucí auditor
- vedoucím auditorem se auditor může stát po absolvování nejméně 3 interních auditů
- auditor musí být kvalifikovaný a ovládat prověřovaný SJ
- způsobilost k výkonu auditů si musí auditoři udržovat studiem norem, doškolováním a prověřováním svých znalostí SJ.

5.4 Příprava auditu

- plán auditu připravuje vedoucí auditor, přičemž vychází z poznatků a zjištění z předcházejících interních auditů a z přezkoumání systému jakosti vedením
- příprava zahrnuje následující fáze:
 - a) studium dokumentace a dokladů
 - b) seznámení s výsledky předchozího auditu
 - c) rozdělení úkolů v týmu



- d) příprava seznamu otázek ve spolupráci s manažerem jakosti (je základním podkladem pro úspěšné provedení auditu, který usnadňuje a zefektivňuje proces vlastního prověřování)
- plán auditu vychází ze schváleného ročního programu auditů společnosti.

5.5 Průběh interního auditu

V průběhu interního auditu musí být dodržena následující pravidla a postupy:

- audit nesmí vykonávat auditor z prověřovaného útvaru, protože by mohla být zpochybněna jeho nezávislost
- průběhu auditu musí být přítomný pověřený zástupce prověřovaného útvaru
- pracovníci prověřovaného útvaru musí na otázky odpovídat objektivně, bez snahy o zkreslování skutečného stavu
- závěrečné jednání se uskutečňuje jednáním s vedoucím prověřované činnosti, příp. dalšími pracovníky odpovědnými za prověřované činnosti a obsahuje:
 - a) zopakování rozsahu a cílů auditu
 - b) seznámení se všemi zjištěnými neshodami, podloženými objektivními důkazy
 - c) odpovědi na případné otázky
- neshodu musí auditor prověřovanému přesvědčivě prokázat jako rozpor mezi požadavky směrnic a skutečností, avšak s vysvětlením možného důsledku zjištěného rozporu
- vedoucí auditor má za povinnost v lhůtě do 3 dnů předložit vedoucímu prověřovaného útvaru zprávu z auditu
- ve zprávě z auditu nesmí být uvedeny jiné závěry, než které byly předloženy při závěru auditu.

5.6 Analýza výsledků auditu

- poznatky z interních auditů systému managementu jakosti jsou jedním ze zdrojů pro přezkoumání SŘJ společnosti
- analýza výsledků slouží rovněž k dalšímu zlepšování efektivnosti a účinnosti SŘJ.



6 Související dokumenty

PJ – Příručka jakosti

Příloha 1 – Seznam kontrolních otázek

7 ZÁZNAMY VEDENÉ K SM-05

č.	název	identifikace
1	Program IA pro rok	ZJ – 01/yy
2	Plán IA	ZJ – xx/yy
3	Protokol z auditu	ZJ – xx/yy
4	Záznam o neshodě	ZJ – xx/yy

8 POSTUP PŘI ZMĚNÁCH SM-05

Návrhy úprav a změn, které mají vliv na obsah organizační směrnice společnosti upravuje manažer jakosti.

Změny v této směrnici má právo navrhnout každý pracovník společnosti. Navrhované změny oznamují navrhovatelé manažeru jakosti, který zajišťuje připomínkové řízení a na základě jeho výsledku je akceptuje anebo zamítne.

Platnost směrnice se mění při každé velké organizační změně.

9 ROZDĚLOVNÍK

Výtisk č. 1		
Výtisk č. 2		
Výtisk č. 3		