

	<b>Úřad městské části Praha 14</b> Bratří Venclíků 1073, 198 21 Praha 9	List číslo: 1 / 22
	Druh dokumentu: <b>Směrnice</b>	Vydání: 2.
	Identifikační označení: <b>QS 82-03 V02R00</b>	Výtisk číslo: 1

## Interní audity kvality

Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem tajemníka ÚMČ.

Garant:	Mgr. Eva Koplíková, vedoucí odboru OPKČ	Datum – Podpis:	6. 2. 2017
Schválil:	Ing. Luděk Lisý, tajemník	Datum – Podpis:	6. 2. 2017

Nahrazuje:	QS 82-03 V01R10
Platnost od:	6. 2. 2017
Účinnost od:	6. 2. 2017

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 2 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

## OBSAH:

<b>2. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ .....</b>	<b>4</b>
<b>3. POJMY A ZKRATKY .....</b>	<b>4</b>
3.1 DEFINICE POJMŮ .....	4
3.2 POUŽITÉ ZKRATKY .....	5
<b>4. ODPOVĚDNOSTI A PRÁVOMOCI.....</b>	<b>6</b>
<b>5. POPIS ČINNOSTÍ.....</b>	<b>7</b>
5.1. PLÁNOVÁNÍ A ŘÍZENÍ INTERNÍCH AUDITŮ KVALITY .....	7
5.1.1 ROČNÍ PLÁN INTERNÍCH AUDITŮ KVALITY A PLÁN KONKRÉTNÍHO INTERNÍHO AUDITU KVALITY .....	7
5.1.2 PROGRAM INTERNÍHO AUDITU KVALITY .....	7
5.2 TYPY INTERNÍCH AUDITŮ KVALITY .....	7
5.2.1 PŘEDMĚT A TYPY IAK .....	8
5.2.2 PLÁNOVANÝ AUDIT .....	8
5.2.3 NEPLÁNOVANÝ AUDIT .....	8
5.2.4 AUDITY U DODAVATELŮ .....	8
5.2.5 AUDITY ZE STRANY ZÁKAZNÍKŮ – STÁTNÍ SPRÁVY, SAMOSPRÁVY .....	8
5.2.6 AUDITY DLE ZÁKONA O FINANČNÍ KONTROLE .....	9
5.3 PŘÍPRAVA INTERNÍCH AUDITŮ KVALITY .....	9
5.4 PRŮBĚH INTERNÍCH AUDITŮ KVALITY .....	9
5.4.1 ZAHÁJENÍ AUDITU .....	9
5.4.2 PŘEZKOUMÁNÍ DOKUMENTŮ .....	10
5.4.3 PROVÁDĚNÍ AUDITU NA MÍSTĚ .....	10
5.4.4 PŘÍPRAVA, SCHVÁLENÍ A DISTRIBUCE ZÁVĚREČNÉHO PROTOKOLU .....	10
5.4.5 DOKONČENÍ AUDITU .....	10
5.4.6 OPATŘENÍ K NÁPRAVĚ .....	11
5.5 INTERNÍ AUDITORŮ .....	11
5.5.1 JMENOVÁNÍ INTERNÍCH AUDITORŮ (IA) .....	11
5.5.2 KVALIFIKAČNÍ POŽADAVKY IA .....	11
5.5.3 UDRŽOVÁNÍ ZPŮSOBILOSTI IA .....	11
5.5.4 DOKUMENTACE INTERNÍCH AUDITŮ KVALITY .....	12
5.6 KRITÉRIA HODNOCENÍ .....	12
<b>6. ZÁZNAMY .....</b>	<b>13</b>
<b>7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE .....</b>	<b>13</b>
7.1 DOKUMENTY QMS .....	13
7.2 OSTATNÍ ZÁVAZNÉ DOKUMENTY (V PLATNÉM ZNĚNÍ) .....	13
<b>8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....</b>	<b>13</b>
<b>9. SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>14</b>
ROZDĚLOVNÍK / SEZNÁMENÍ S OBSAHEM .....	15
REVIZNÍ / ZMĚNOVÝ LIST .....	16

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 3 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

JMENOVAČÍ DEKRET DO FUNKCE INTERNÍHO AUDITORA .....	17
ROČNÍ PLÁN INTERNÍCH AUDITŮ KVALITY .....	18
PROGRAM INTERNÍHO AUDITU QMS ÚMČ PRAHA 14.....	19
ZÁVĚREČNÝ PROTOKOL Z INTERNÍHO AUDITU KVALITY .....	20
SEZNAM INTERNÍCH AUDITORŮ .....	21
PRŮKAZ INTERNÍHO AUDITORA A JEHO HODNOCENÍ .....	22

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 4 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audit kvality	Vydání: 2.

## 1. Úvod a cíl

Účelem této směrnice je zajištění jednotného a jednoznačného systému řízení auditů kvality na ÚMČ. Audity kvality slouží jako nástroj ke kontrole a vyhodnocení účinnosti a efektivnosti systému managementu kvality a jeho kontinuálního zlepšování. Směrnice popisuje plánování a vlastní realizaci interních auditů kvality, včetně stanovení odpovědnosti za jejich provedení a vyhodnocení výsledků.

Interní audit kvality jsou prováděny interními auditory.

Tato směrnice se nevztahuje na provádění interních auditů dle zákona o finanční kontrole, které jsou prováděny pracovníky oddělení interního auditu dle směrnice QS 82-01 *Finanční kontrola*.

## 2. Oblast a rozsah použití

Směrnice je určena pro vnitřní potřebu ÚMČ a je závazná pro pracovníky MČ, zařazené do ÚMČ, kteří se podílejí na provádění interních auditů kvality. Slouží pro řízení a provádění všech druhů auditů kvality dle ČSN EN ISO 19011:2012.

## 3. Pojmy a zkratky

### 3.1 Definice pojmů

Audit kvality Systematické a nezávislé zkoumání, jehož cílem je stanovit, zda plnění úkolů samosprávy a výkonu státní správy (včetně výsledků těchto činností) jsou v souladu s plánovanými záměry a zda se tyto záměry realizují efektivně

Auditor kvality Osoba s odbornou způsobilostí, pověřená prováděním interních auditů kvality

Odborná způsobilost Prokázané osobní vlastnosti a prokázaná schopnost aplikovat znalosti a dovednosti

Vedoucí auditorského týmu Auditor pověřený vedením auditorského týmu

Předmět auditu Rozsah a vymezení auditu (popis činností a procesů).

Plán auditů Seznam auditů na kalendářní rok s uvedením předmětu auditu a termínu realizace

Program auditu Časový a předmětný harmonogram průběhu auditu

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 5 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audit kvality	Vydání: 2.

Neshoda Nesplnění specifikovaných požadavků

Neshoda při plnění úkolů samosprávy nebo výkonu státní správy Úkoly nebo výkon, který není v souladu s jednou nebo několika charakteristikami kvality vyplývajícími z požadavků obsažených ve specifikaci

Odpovědnost Povinnost zaměstnance ručit za provedení svěřeného úkolu (pracovních povinností) zpravidla nadřízenému zaměstnanci

Pravomoc Oprávnění zpravidla nadřízeného zaměstnance rozhodovat o provedení úkolu podřízeným zaměstnancem, úkol uložit a prověřit jeho plnění

### 3.2 Použité zkratky

ÚMČ - Úřad městské části

MČ - městská část

PM - představitel managementu pro kvalitu / TAJ

MK - manager kvality

VO - vedoucí odboru ÚMČ

KT/pers. - personální oddělení kanceláře tajemníka

IAK - interní audit kvality

IA - interní auditor

VAT - vedoucí auditorského týmu

QMS - systém managementu kvality

QS - směrnice v QMS

OI - instrukce v QMS

OF - formulář vytvořený v dokumentu QMS

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 6 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

## 4. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci vyplývající z jednotlivých požadavků této směrnice jsou shrnuty v „matici odpovědnosti“. Případné další pravomoci a odpovědnosti jsou uvedeny v textu následujících kapitol.

činnosti funkce	PM	MK	VAT	VO	KT/pers
<b>Plánování a řízení auditů</b>					
- roční plán interních auditů kvality	<b>P</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	
- plán interního auditu kvality	<b>P</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	
- program auditu		<b>P</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	
<b>Průběh auditů</b>					
- zahájení auditu		<b>I</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	
- přezkoumání dokumentů			<b>O</b>	<b>S</b>	
- provedení auditu na místě			<b>O</b>	<b>S</b>	
- příprava, schválení a distribuce protokolu z auditu		<b>S</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	
- dokončení auditu	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	
- opatření k nápravě		<b>I</b>		<b>O</b>	
<b>Vyhodnocení výsledků auditu</b>	<b>I</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	
<b>Interní auditoři</b>					
- jmenování auditorů	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	
- aktualizace seznamu auditorů		<b>O</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	
- průběžné hodnocení auditorů	<b>I</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	
- udržování způsobilosti auditorů (vzdělávání)	<b>I</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	<b>S</b>

**Legenda:** **P** – Pravomoc, **O** – odpovědnost, **S** – spolupráce, **I** – informace

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 7 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

## 5. Popis činností

### 5.1. Plánování a řízení interních auditů kvality

#### 5.1.1 Roční plán interních auditů kvality a plán konkrétního interního auditu kvality

Roční plán interních auditů kvality obsahuje:

- názvy prověřovaných činností u daného odboru
- typ IAK
- jména odpovědných pracovníků za prověřovanou činnost/VO
- termíny IAK (měsíc)
- jména VAT

Roční plán IAK je sestaven na měsíce (příloha č. 4). MK po dohodě s VAT určí tým auditorů pro prověření dané činnosti/odboru na základě plánovaného rozsahu IAK.

Roční plán IAK zpracovává MK jednou ročně vždy k 15. lednu běžného roku a schvaluje jej PM. Intervaly IAK se plánují tak, aby činnost každého odboru byla prověřena minimálně jednou za rok.

Plán konkrétního interního auditu kvality připravuje MK měsíc před jeho zahájením a sestaví jej ve spolupráci s VAT a VO. Plán konkrétního IAK obsahuje zejména datum zahájení a ukončení auditu, harmonogram průběhu IAK, jména odpovědných pracovníků za prověřovanou činnost, jména členů auditorských týmů a přehled související dokumentace QMS.

#### 5.1.2 Program interního auditu kvality

Program IAK obsahuje:

- typ IAK
- cíle IAK
- auditované odbory a jména VO
- auditorský tým
- seznam dokumentace a seznam podprocesů státní správy a samosprávy pro IAK
- časový harmonogram IAK

Program IAK vypracuje VAT a schvaluje MK (příloha č. 5).

### 5.2 Typy interních auditů kvality

Interní audity kvality se provádějí v plánovaných intervalech za účelem získání informace o tom, zda systém QMS odpovídá požadavkům MČ Praha 14 a požadavkům ČSN EN ISO 9001.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 8 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

### 5.2.1 Předmět a typy IAK

- **systémový IAK** - prověření konkrétních činností dle všech prvků ČSN EN ISO 9001:2016. Jedná se o základní druh IAK využívaný převážně pro provádění IAK plánovaných. Jsou prověřovány jednotlivé činnosti zařazené do QMS a související se zajišťováním produktu. V rámci jednoho auditu jsou prověřovány všechny prvky ČSN EN ISO 9001:2016,
- **procesní IAK** - prověření konkrétních činností určitého prvku ČSN EN ISO 9001:2016. Tento druh IAK je využíván hlavně v případě neplánovaných auditů,
- **produktový IAK** - prověření konkrétní činnosti z hlediska požadavku na proces výkonu samosprávy nebo státní správy.

### 5.2.2 Plánovaný audit

Základem systému IAK jsou audity plánované formou plánu, viz kap. 5.1.1. Jsou prověřovány jednotlivé činnosti, které jsou začleněny do QMS.

### 5.2.3 Neplánovaný audit

V případě, že je zjištěno neplnění požadavků definovaných příslušnými dokumenty, zhoršení účinnosti a efektivnosti QMS nebo výskyt neshody, je v pravomoci PM rozhodnout o provedení neplánovaného auditu. Kromě zařazení do plánu auditů je postup při provádění neplánovaného IAK stejný jako v případě plánovaného. Pokyn pro přípravu a provedení neplánovaného IAK, včetně jmenování auditorů, vydává PM formou příkazu k provedení auditu. VAT na základě tohoto příkazu vypracuje program auditu (příloha č. 5).

### 5.2.4 Audity u dodavatelů

V případě potřeby ve vazbě na hodnocení dodavatelů (směrnice QS 72-01 *Uzavírání a evidence smluv*) může MČ provést externí audit vhodnosti dodavatele. Provedení externího auditu je možné zajistit vlastními pracovníky s využitím kvalifikace IA, popřípadě smluvně se způsobilou externí organizací. Provedení auditu u dodavatele je vázáno na jeho souhlas. Metodika pro provedení auditu je stejná jako u IAK kromě nutnosti odsouhlasení podmínek a požadavků před provedením auditu ze strany dodavatele.

### 5.2.5 Audity ze strany zákazníků – státní správy, samosprávy

V případě požadavku zákazníka lze provést audit QMS. Podmínky, rozsah a použitá metodika v případě souhlasu starosty MČ a tajemníka ÚMČ s tímto auditem musí být dohodnuty



Úřad městské části Praha 14	List číslo: 9 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní auditu kvality	Vydání: 2.

před jeho zahájením. Za tuto dohodu se zákazníkem je odpovědný PM, který také odpovídá za organizaci případného auditu.

### 5.2.6 Audity dle zákona o finanční kontrole

Audity dle zákona o finanční kontrole se řídí směrnicí QS 82-01 *Finanční kontrola*. Tyto audity jsou prováděny oddělením interního auditu OPKČ ÚMČ.

### 5.3 Příprava interních auditů kvality

MK předá schválený plán auditů VO, odpovědným za jednotlivé prověřované činnosti a VAT. VAT je odpovědný za zahájení včasné přípravy IAK, která spočívá v zajištění následujících činností:

- vypracování programu auditu dle přílohy č. 5 a jeho předložení MK k odsouhlasení,
- seznámení se s informacemi o výsledcích předchozího auditu,
- prostudování příslušné dokumentace,
- případné doplnění auditorského týmu po konzultaci s MK,
- stanovení termínu a časového harmonogramu auditu,
- seznámení vedoucího prověřované činnosti/odboru s předpokládaným průběhem a požadavky auditu,

### 5.4 Průběh interních auditů kvality

#### 5.4.1 Zahájení auditu

Při zahajovacím jednání je VAT odpovědný za provedení následujících činností:

- seznámení prověřovaných osob s programem auditu včetně stanovení termínu závěrečného projednání výsledků,
- vyřešení všech sporných bodů a nejasností,
- stanovení odpovědností za jednotlivé etapy auditů, jak ze strany auditorů, tak i prověřovaných osob.

Účelem úvodního kontaktu je:

- navázání komunikace s auditovaným subjektem,
- potvrzení pravomoci provést audit,
- vyžádání přístupu k příslušným dokumentům a záznamům,
- stanovení použitelných bezpečnostních pravidel ohledně zacházení s informacemi.

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 10 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audit kvality	Vydání: 2.

#### 5.4.2 Přezkoumání dokumentů

Před průběhem auditu bude přezkoumána dokumentace auditované činnosti/odboru k určení shody systému, jak je dokumentována kritérii auditu.

Dokumentace musí obsahovat odpovídající dokumenty, záznamy systému managementu a zprávy o předchozích auditech.

#### 5.4.3 Provádění auditu na místě

V návaznosti na studium dokumentace QMS proběhne ověření realizace definovaných požadavků v praxi. VAT stanoví odpovědnosti jednotlivých členů auditorského týmu. Na základě toho členové týmu provádí vlastní audit skládající se z ověřování těchto bodů:

- požadavky definované v dokumentaci QMS jsou realizovány,
- příslušní pracovníci byli seznámeni s obsahem dokumentace QMS,
- příslušní pracovníci mají požadovanou kvalifikaci,
- o prováděné činnosti jsou vedeny příslušné záznamy,
- definovaná a prováděná činnost je účinná a efektivní (na této části auditu prověřující úzce spolupracuje s prověřovaným včetně využití názorů a zkušeností prověřovaného),
- pro danou činnost jsou správně nastavena rizika a příležitosti, které jsou dále zohledněny při stanovování cílů odboru/oddělení.

Po získání jednotlivých informací členy auditorského týmu je vedoucí VAT odpovědný za sumarizaci získaných informací a vytvoření jednotného závěru z výsledků auditu.

#### 5.4.4 Příprava, schválení a distribuce závěrečného protokolu

Za přípravu a obsah závěrečného protokolu z interního auditu kvality (příloha č. 6) odpovídá VAT.

Protokol podává kompletní, přesný, stručný a jasný záznam o průběhu a výsledcích auditu.

Protokol obsahuje m. j.:

- datum a výsledek předchozího auditu,
- předmět auditu/prověřovaná činnost, odbor,
- prověřovanou dokumentaci,
- zjištění a konstatování neshod,
- vyjádření vedoucího prověřované činnosti/odboru,
- vyjádření VAT.

#### 5.4.5 Dokončení auditu

Audit je dokončen, jestliže

- byly popsány všechny činnosti a procesy, stanovené programem auditu,

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 11 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

- byly schváleny a distribuovány protokoly z auditu,
- MK zpracoval závěrečnou zprávu o výsledcích interního auditu kvality a prostřednictvím PM seznámil s výsledky auditu VO.

IA a odpovědní pracovníci nesmí bez souhlasu PM zveřejnit zprávu a informace z průběhu auditu.

#### 5.4.6 Opatření k nápravě

Na základě zjištění a konstatování neshod uvedených v závěrečném protokolu je vedoucí zaměstnanec odpovědný za prověřovanou činnost/odbor odpovědný za zahájení realizace nápravných opatření dle směrnice QS 85-01 *Kontinuální zlepšování*. Vedoucí odboru má povinnost odstranit nalezená zjištění a písemně informovat MK i vedoucího auditního týmu o provedení nápravy, a to v termínu 30 dní od obdržení protokolu z IAK.

MK shromažďuje výsledky realizovaných IAK a informuje PM. Výsledky slouží jako podklady pro přezkoumání účinnosti a efektivnosti QMS.

### 5.5 Interní auditoři

#### 5.5.1 Jmenování interních auditorů (IA)

IA jmenuje PM na návrh MK (ve spolupráci s VO). Jmenování provede formou jmenovacího dekretu (příloha č. 3). Jména všech jmenovaných interních auditorů jsou uvedena v seznamu interních auditorů (příloha č. 7), který vede a průběžně aktualizuje MK. Zařazení do týmu auditorů k provádění IAK a pověření vedením IAK je realizováno formou programu IAK, který zpracuje VAT ve spolupráci s MK, ten jej posléze schvaluje.

#### 5.5.2 Kvalifikační požadavky IA

Předpoklady pro jmenování interním auditorem:

- středoškolské vzdělání
- absolvování interního školení interních auditorů nebo školení interních auditorů provedené externí organizací s akreditací pro školení auditorů,

Provádět auditu jako člen auditorského týmu může interní auditor po absolvování dvou interních auditů pod vedením VAT, a to jako pozorovatel. Interní auditor může samostatně vykonávat funkci VAT po absolvování celkem čtyř interních auditů pod vedením zkušeného vedoucího auditora.

#### 5.5.3 Udržování způsobilosti IA

MK je ve spolupráci s personálním oddělením KT odpovědný za přípravu a realizaci programu pro výchovu a výcvik auditorů dle směrnice QS 62-01 *Personalistika a vzdělávání*,

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 12 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

za průběžné udržování jejich způsobilosti. Minimálně jednou za 2 roky musí proběhnout proškolení interních auditorů v následujících oblastech:

- znalosti aktuálních norem souvisejících s provozem a prověřováním systému kvality,
- metody posuzování a prověřování systému kvality, včetně vypracování protokolů,
- seznámení s aktuálním stavem vlastního systému managementu kvality, který je předmětem prověřování.

O dosažené kvalifikaci a způsobilosti jsou vedeny záznamy, které jsou součástí osobních spisů pracovníka, viz QS 62-01 *Personalistika a vzdělávání*. Záznamy o provedených auditech, o absolvování školení nebo kurzů se každému auditorovi zapisují do průkazu interního auditora (příloha č. 8) a jsou uloženy u MK, který je odpovědný za hodnocení jednotlivých auditorů.

Toto hodnocení má vliv na výběr IA do funkce VAT a pro přidělování IA na provádění různých druhů interních i externích auditů kvality.

#### 5.5.4 Dokumentace interních auditů kvality

Dokumentaci IAK tvoří:

- jmenovací dekret do funkce interního auditora - příloha č. 3 QF 82-03-01
- roční plán interních auditů na rok - příloha č. 4 QF 82-03-02
- program interního auditu - příloha č. 5 QF 82-03-03
- závěrečný protokol z interního auditu kvality - příloha č. 6 QF 82-03-04
- seznam interních auditorů - příloha č. 7 QF 82-03-05
- průkaz interního auditora a jeho hodnocení - příloha č. 8 QF 82-03-06

#### 5.6 Kritéria hodnocení

Výsledkem auditu je zjištění míry neshody definovaného požadavku a skutečnosti. Neshody jsou rozčleněny do tří kategorií:

- **systémové (podstatné)** – jedná se o zásadní druh neshody skutečnosti a definovaného požadavku. Neshoda představuje bezprostřední riziko vůči funkčnosti systému managementu kvality, je charakterizována jako systémová chyba, na kterou je nutno reagovat opatřením k nápravě.
- **nesystémové (méně podstatné)** – jde o neshodu, která neovlivňuje chod systému, snižuje však jeho účinnost nebo efektivnost. Její neodstranění v přiměřené době by mohlo znamenat její přeměnu v systémovou neshodu. Rozhodnutí o případném stanovení opatření k nápravě je v pravomoci vedoucího prověřované oblasti.
- **zjištění** – obvykle izolované nebo nahodilé neshody, které však signalizují určité potenciální problémy závažnějšího rázu.

O zařazení neshody do určité kategorie rozhoduje VAT.

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 13 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

## 6. Záznamy

Záznamy, které vyplývají z činností uvedených v této směrnici, jsou pro přehlednost uvedeny v následující tabulce.

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
číslo	Jmenovací dekret	PM	MK/KT/pers	po dobu platnosti
rok	Roční plán interních auditů kvality	MK	MK	2 roky
rok	Plán interního auditu kvality	MK	MK	2 roky
číslo auditu	Program interního auditu kvality	VAT	MK/VAT	2 roky
číslo protokolu	Závěrečný protokol z interního auditu kvality	VAT	VO/VAT/MK	2 roky
jméno IA	Průkaz interního auditora a jeho hodnocení	MK	IA/MK	po dobu platnosti
název	Seznam interních auditorů	MK	MK	po dobu platnosti

## 7. Související dokumentace

### 7.1 Dokumenty QMS

QS 62-01 Personalistika a vzdělávání  
 QS 72-01 Uzavírání a evidence smluv  
 QS 82-01 Finanční kontrola  
 QS 85-01 Kontinuální zlepšování

### 7.2 Ostatní závazné dokumenty (v platném znění)

ČSN EN ISO 19011:2012  
 ČSN EN ISO 9001:2016

## 8. Závěrečná ustanovení

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem "Pouze pro informaci", označí výtisk tímto nápisem, příp. úhlopříčným přeškrtnutím titulního listu. Takto značené kopie jsou považovány za neřízenou dokumentaci. Uživatel si musí být vědom, že tento dokument byl aktuální pouze v době pořízení kopie.

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 14 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní auditu kvality	Vydání: 2.

Toto vydání směrnice nabývá účinnosti dne 6. 2. 2017.

## 9. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem

Příloha č. 2 - Revizní / změnový list

Příloha č. 3 - Jmenovací dekret pro interního auditora

Příloha č. 4 - Roční plán interního auditu kvality na rok ...

Příloha č. 5 - Program interního auditu

Příloha č. 6 - Závěrečný protokol interního auditu kvality

Příloha č. 7 - Seznam interních auditorů

Příloha č. 8 - Průkaz interního auditora kvality a jeho hodnocení

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 15 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

## Příloha č. 1

## Rozdělovník / seznámení s obsahem

K dokumentu č. QS 82-03 V02R00

Název dokumentu: Interní audit kvality

[illegible]

\* Nehodící se škrtněte  
QF 42-02-01

Cesta: [http:// 192.168.1.166/predpisy/](http://192.168.1.166/predpisy/)  
Datum tisku: 25.1.2018,9:06





Úřad městské části Praha 14	List číslo: 17 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audit kvality	Vydání: 2.

Příloha č. 3

**Městská část Praha 14**  
**Úřad městské části**

**číslo:**

## Jmenovací dekret do funkce interního auditora

**Příjmení a jméno:**

Datum narození:

Jmenuji Vás do funkce interního auditora na základě dosaženého  
vzdělání a úspěšného absolvování kurzu interních auditorů

V Praze dne

.....  
tajemník ÚMČ Praha 14

QF 82-03-01

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 18 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

## Příloha č. 4

## Roční plán interních auditů kvality

na r. ....

[illegible]

Poznámka: barevně/křížkem se označí levé políčko měsíce - plán  
pravé políčko měsíce - skutečnost

Vypracoval:

Datum:

Schválil:

Datum:

QF 82-03-02

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 19 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audit kvality	Vydání: 2.

Příloha č. 5

## Program interního auditu QMS ÚMČ Praha 14

### Program interního auditu QMS ÚMČ Praha 14

Místo auditu	Typ auditu
Plánovaný termín	
VAT	
Auditorský tým	
Cíle auditu	
Auditovaná činnost / odbor / oddělení	
Seznam dokumentace	
Seznam podprocesů státní správy samosprávy	

Časový harmonogram auditu			
Čas (hod)	Odbor	Dokumentace, proces	Povinní účastníci

Požadavek na důvěrnost informací	Rozdělovník
Prohlášení manažera kvality /zmocnění/	

Vypracoval:	Datum
Schválil:	Datum

QF 82-03-03

<b>Úřad městské části Praha 14</b>	List číslo: 20 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní auditu kvality	Vydání: 2.

Příloha č. 6

## Závěrečný protokol z interního auditu kvality

<b>Složení auditorského týmu:</b> Vedoucí auditorského týmu: Auditóři:	<b>Číslo protokolu:</b>	<b>Datum auditu:</b>
<b>Auditovaný odbor/oddělení</b>	<b>Datum, číslo a výsledek předchozího auditu:</b> <div style="text-align: center;">-----</div>	
<b>Vedoucí odboru/oddělení</b>		
<b>Auditovaná činnost/proces</b>		
<b>Auditovaná dokumentace:</b>		
<b>Zjištěné neshody</b>		
<b>označení</b>	<b>požadavek ISO</b>	<b>zjištěná skutečnost</b>

<b>Vyjádření vedoucího prověřované činnosti/odboru/oddělení</b>	
jméno, funkce	datum
<b>Vyjádření VAT:</b>	
Jméno	datum

QF 82-03-04

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 21 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

## Příloha č. 7

## Seznam interních auditorů

[illegible]

QF 82-03-05

Cesta: [http:// 192.168.1.166/predpisy/](http://192.168.1.166/predpisy/)  
Datum tisku: 25.1.2018,9:06

Úřad městské části Praha 14	List číslo: 22 / 22
QS 82-03 V02R00 Interní audity kvality	Vydání: 2.

Příloha č. 8

### Průkaz interního auditora a jeho hodnocení

Příjmení a jméno	Jmenován dne

Dosažená kvalifikace		
Datum	Činnost	Podpis PM

Vykonané audity			
Datum	Činnost	Podpis MK	Hodnocení auditora

Hodnocení auditora		
Datum	Poznámka	Podpis MK

QF 82-03-06