


## Příloha č. 8

	<b>Družstevní školy SČMSD</b>	List číslo: 1 / 19
Druh dokumentu:	<b>směrnice</b>	Vydání: 2
Identifikační označení:	<b>QS 82-02</b>	Výtisk číslo:

**INTERNÍ AUDITY****QS 82-02**

*Tato směrnice slouží pouze pro interní potřebu družstevních škol SČMSD a její poskytování jiným osobám, než k tomu určeným, je možné pouze se souhlasem jednatele.*

Zpracoval:	Jiří Pořízka	Datum – Podpis:	8. 7. 2009
Schválil:	PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc.	Datum – Podpis:	9. 7. 2009

Nahrazuje:	QS 82-02 Interní audity kvality, vydání č.1 ze dne 19.7.2007
Platnost od:	9. 7. 2009
Účinnost od:	1. 9. 2009

# Obsah

INTERNÍ AUDITY .....	CHYBA! ZÁLOŽKA NENÍ DEFINOVÁNA.
<b>1 ÚVOD A CÍL .....</b>	<b>3</b>
<b>2 OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ .....</b>	<b>3</b>
<b>3 DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY .....</b>	<b>3</b>
3.1 Definice pojmů	3
3.2 Použité zkratky	4
<b>4 ODPOVĚDNOSTI A PRAVOMOCI .....</b>	<b>4</b>
<b>5 PLÁNOVÁNÍ A VÝKON AUDITŮ KVALITY .....</b>	<b>5</b>
5.1 Program auditů kvality	5
5.2 Plán auditů kvality	5
5.3 Typy auditů kvality	6
5.4 Interní auditoři kvality	6
5.5 Průběh auditů kvality	8
5.6 Opatření k nápravě	9
5.7 Dokumentace auditů kvality	9
5.8 Soubory otázek	9
5.9 Kritéria hodnocení	10
<b>6 ZÁZNAMY .....</b>	<b>10</b>
<b>7 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE .....</b>	<b>10</b>
7.1 Externí závazné dokumenty (v platném znění)	10
7.2 Dokumenty QMS	11
<b>8 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....</b>	<b>11</b>
<b>9 SEZNAM PŘÍLOH.....</b>	<b>11</b>

# 1. Úvod a cíl

Účelem této směrnice je zajištění jednotného systému řízení interních auditů kvality (dále „audity kvality“) ve smyslu kap. 8.3 normy ČSN EN ISO 9001: 2009 na družstevních školách SČMSD. Audity kvality jsou nástrojem managementu pro monitorování a ověřování efektivního uplatňování politiky kvality a neustálého zlepšování systému managementu kvality na školách. Cílem směrnice je stanovení odpovědnosti a požadavků na plánování a provádění auditů kvality, na předkládání zpráv o výsledcích a na udržování záznamů.

Audity kvality jsou prováděny interními auditory kvality (dále „auditor kvality“)

Audity dle zákona o finanční kontrole jsou prováděny pracovníkem ústředí SČMSD a nejsou předmětem této směrnice.

## 2. Oblast a rozsah použití

Směrnice je určena pro vnitřní potřebu družstevních škol SČMSD a pracovníky správy družstevních škol. Je závazná pro všechny pracovníky škol a správy škol a slouží pro řízení a provádění auditů kvality dle ČSN EN ISO 19011:2003.

Manažer kvality správy škol (MKSSŠ) je pověřen vedením programů interních auditů a jejich provádění ve vedení (managementu) všech družstevních škol tj. u ředitelů škol, jejich zástupců a MK, a postupuje dle ustanovení této směrnice.

Manažeri kvality jednotlivých škol jsou PM (JDŠ) pověřeni vedením programu interních auditů a prováděním interních auditů QMS ve všech úsecích vlastní školy s výjimkou vedení školy (ŘŠ, ZŘŠ).

## 3. Definice pojmů a zkratky

### 3.1 Definice pojmů

Audit kvality - systematické a nezávislé zkoumání, jehož cílem je stanovit, zda plnění úkolů výchovně vzdělávacího procesu je v souladu s plánovanými záměry a zda se tyto záměry realizují efektivně.

Auditor kvality – osoba s odbornou způsobilostí pověřená prováděním auditů kvality.

Vedoucí auditorského týmu – auditor pověřený vedením auditorského týmu.

Manažer kvality – osoba pověřená řízením systému auditů kvality (vedoucí programu auditů).

Předmět auditu kvality – rozsah a vymezení auditu (popis činností a procesů).

Program auditů kvality – seznam auditů kvality na kalendářní rok s uvedením předmětu auditu kvality a termínu realizace.

Plán auditů kvality – časový a předmětný průběh auditu kvality.

Neshoda – nesplnění specifikovaných požadavků.

### 3.2 Použité zkratky

MK - manažer kvality příslušné školy

MKSS – manažer kvality správy škol

PM – představitel managementu (JDŠ)

ŘŠ - ředitel školy

VAT – vedoucí auditorského týmu

VPČ - vedoucí prověřované činnosti

VÚ - vedoucí úseku

OMS - systém managementu kvality

ZŘŠ - zástupce ředitele školy

## 4. Odpovědnosti a pravomoci

Odpovědnosti a pravomoci vyplývající z jednotlivých činností a funkcí při zajišťování, plánování, řízení, provádění a hodnocení auditů kvality jsou shrnuty v níže uvedené „matici odpovědností“.

Činnosti / funkce	PM	MK	VAT	VÚ	ŘŠ	PER
<b>Plánování a řízení auditů kvality</b>	<b>P</b>	<b>O</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	
<b>Průběh auditů kvality:</b>						
- zahájení auditů kvality		<b>I</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	
- přezkoumání dokumentů			<b>O</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	
- provedení auditu kvality na místě			<b>O</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	
- příprava, schválení a distribuce zprávy z auditu kvality		<b>S</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	
- dokončení auditu kvality		<b>I</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	
- opatření k nápravě		<b>I</b>	<b>S</b>	<b>O</b>	<b>I</b>	
<b>Vyhodnocení výsledků auditů kvality</b>	<b>I</b>	<b>O</b>	<b>S</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	
<b>Interní auditoři kvality:</b>						
- jmenování auditorů kvality	<b>P</b>	<b>O</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	
- aktualizace seznamu auditorů kvality	<b>I</b>	<b>O</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	
- průběžné hodnocení auditorů kvality	<b>I</b>	<b>O</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	<b>I</b>	
- udržování způsobilosti auditorů kvality (výcvik a výchova)	<b>I</b>	<b>O</b>	<b>I</b>	<b>S</b>	<b>S</b>	<b>S</b>

Legenda: P - pravomoc

- O - odpovědnost
- S - spolupráce
- I - informace

Další podrobné stanovení odpovědností a pravomocí pro oblast auditů kvality je uvedeno v textu kapitoly č. 5 této směrnice.

## 5. Plánování a výkon auditů kvality

### 5.1 Program auditů kvality

Program auditů kvality managementu družstevních škol SČMSD (ŘŠ, ZŘŠ, MK) zpracovává MKSŠ jednou ročně vždy nejpozději k 31. lednu běžného roku a schvaluje jej JDŠ. Tento program je zpracován na formuláři viz Příloha č. 4 – Program interních auditů kvality.

Jednatelům družstevních škol je MKSŠ pověřen výkonem funkce vedoucího programu interních auditů QMS a VAT pro všechny družstevní školy SČMSD. Při výkonu těchto funkcí se řídí ustanovením této směrnice a ustanovením normy ČSN EN ISO 19011:2003.

Program auditů kvality na jednotlivých školách zpracovává MK školy jednou ročně vždy nejpozději k 15. lednu běžného roku a schvaluje jej ŘŠ.

Tento program nezahrnuje management příslušné školy (ŘŠ, ZŘŠ, MK).

Intervaly auditů kvality se plánují tak, aby každá činnost/úsek školy byla prověřena minimálně jednou za rok.

Program auditů kvality obsahuje:

- a) názvy prověřovaných činností/úseků
- b) typ auditu kvality
- c) jména odpovědných pracovníků za prověřovanou činnost/úsek
- d) plánované termíny auditů kvality (měsíc)
- e) jména VAT

Program auditů kvality je sestaven na měsíce a VAT po dohodě s VÚ určí přesné datum zahájení a ukončení auditu. MK po dohodě s VAT určí tým auditorů pro prověření dané činnosti/úseku na základě plánovaného rozsahu auditu kvality.

### 5.2 Plán auditů kvality

Na provedení každého auditu kvality vypracuje MK plán auditu kvality, který schvaluje ŘŠ (viz. Příloha č. 5 – Plán interního auditu kvality).

Plán auditu kvality obsahuje:

- a) typ auditu kvality
- b) cíle auditu kvality
- c) auditované úseky a jména VÚ
- d) auditorský tým
- e) seznam dokumentace a seznam procesů pro audit kvality
- f) časový harmonogram auditu kvality

Jednotlivé audity kvality vykonávají pod vedením VAT auditoři kvality na základě pověření, které je realizováno formou jmenovacího dekretu (viz. Příloha č. 3-Jmenovací dekret do funkce interního auditora kvality). Jmenovací dekret do funkce auditora kvality vydává JDŠ (PM) na základě návrhu MKSŠ.

### 5.3 Typy auditů kvality

Audity kvality (audity první stranou) se provádějí za účelem zjištění stavu, účinnosti a efektivnosti systému managementu kvality.

Rozlišujeme následující typy auditů:

- a) Systémový audit kvality - prověřuje konkrétní činnosti dle všech prvků ISO 9001. Jsou prověřovány jednotlivé činnosti zařazené do QMS a související se zajišťováním produktu. V rámci jednoho auditu kvality jsou prověřovány všechny prvky ISO 9001.
- b) Procesní audit kvality – prověření konkrétních činností určitého prvku ISO 9001.
- c) Produktový audit kvality – prověření konkrétních činností z hlediska požadavků na výkon výchovně vzdělávacího procesu nebo jiného řídicího či podpůrného procesu.

Další typy auditů jsou:

- a) Plánovaný audit – je základem systému auditů kvality. Je prováděn na základě programu – viz kap. 5.1. Během plánovaného auditu jsou prověřovány jednotlivé činnosti, které jsou začleněny do QMS.
- b) Neplánovaný audit – v případě, že je zjištěno neplnění požadavků definovaných příslušnými dokumenty, zhoršení účinnosti a efektivnosti QMS nebo výskyt neshody, je v pravomoci ŘŠ (případně JDŠ a nebo MKSŠ) rozhodnout o provedení neplánovaného auditu. Kromě zařazení do programu auditů je postup při provádění neplánovaného auditu kvality stejný jako v případě plánovaného. Pokyn pro přípravu a provedení neplánovaného auditu kvality, včetně jmenování auditorů, vydává ŘŠ formou příkazu k provedení auditu. MK na základě tohoto příkazu vypracuje plán auditu (viz. Příloha č. 5)
- c) Audity u dodavatelů – v případě potřeby ve vazbě na hodnocení dodavatelů může škola provést externí audit (audit druhou stranou) vhodnosti dodavatele a to v jeho prostorách. Provedení externího auditu je možné zajistit vlastními pracovníky s využitím kvalifikace auditora kvality, popřípadě smluvně se způsobilou externí organizací. Provedení auditu u dodavatele je vázáno na jeho souhlas. Metodika pro provedení auditu je stejná jako u interního auditu kvality včetně nutnosti odsouhlasení podmínek a požadavků před provedením auditu ze strany dodavatele.
- d) Audity ze strany zákazníků družstevních škol – v případě požadavku zákazníka lze provést audit QMS. Podmínky, rozsah a použitá metodika v případě souhlasu ŘŠ s tímto auditem musí být dohodnuty před jeho zahájením. Za tuto dohodu s odběratelem je odpovědný MK, který také odpovídá za organizaci případného auditu.

### 5.4 Interní auditoři kvality

#### 5.4.1 Jmenování interních auditorů kvality

JDŠ na návrh MKSŠ jmenuje auditory kvality. Jmenování provede formou jmenovacího dekretu (viz. Příloha č. 3).

**Každá družstevní škola musí mít minimálně dva jmenované interní auditory z důvodů objektivnosti a nezávislosti na prověřovaných úsecích dle požadavků normy ČSN EN ISO 19011:2003.**

Jména všech jmenovaných auditorů kvality jsou uvedena v seznamu interních auditorů kvality (příloha č. 7), který vede a průběžně aktualizuje MK. MK všech škol předají seznam svých interních auditorů MKSŠ a rovněž jsou povinni oznamovat MKSŠ veškeré změny.

Zařazení do týmu auditorů kvality k provádění auditů kvality a pověření vedením auditu kvality je realizováno formou plánu auditu kvality, který zpracuje MK ve spolupráci s VAT a schvaluje ho ŘŠ.

#### **5.4.2 Kvalifikační požadavky na auditory kvality**

Předpoklady pro jmenování auditorem kvality:

- a) střední vzdělání
- b) absolvování školení interních auditorů kvality - tj. interní školení auditorů provedené MKSŠ s příslušnou kvalifikací anebo externí organizací s akreditací pro školení auditorů
- c) předpokladem pro provádění auditů jako člen auditorského týmu je absolvování dvou interních auditů pod vedením VAT, a to jako auditor ve výcviku
- d) auditor kvality může samostatně vykonávat funkci VAT po absolvování celkem čtyř auditů kvality pod vedením zkušeného vedoucího auditora.

#### **5.4.3 Udržování způsobilosti auditorů kvality**

MK je odpovědný za přípravu a realizaci plánu pro školení a výcvik auditorů kvality ve spolupráci s personalistou a za průběžné udržování jejich způsobilosti.

Minimálně jednou za rok musí proběhnout opakované proškolení auditorů kvality v následujících oblastech:

- a) znalosti aktuálních norem souvisejících s provozem a prověřováním systému kvality,
- b) metody posuzování a prověřování systému kvality včetně vypracování zpráv,
- c) 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). Záznamy o provedených auditech, o absolvování školení nebo kurzů se každému auditorovi zapisují do průkazu auditora kvality (Příloha č. 8) a jsou uloženy u MK, který je odpovědný za hodnocení jednotlivých auditorů kvality. Toto hodnocení má vliv na výběr do funkce VAT a pro přidělování na provádění různých druhů interních i externích auditů kvality.

#### **5.4.4 Příprava auditů kvality**

MK předá schválený roční program auditů kvality ŘŠ, vedoucím úseků a auditorům kvality v elektronické podobě pro informaci.

Měsíc před termínem provedení plánovaného auditu kvality zahájí VAT přípravu auditu kvality, za kterou je odpovědný a která spočívá v zajištění následujících činností:

- a) převzetí plánu auditu kvality od MK (Příloha č.5)
- b) seznámení se s informacemi o výsledcích předchozího auditu kvality formou převzetí kopie závěrečné zprávy z předchozího auditu kvality od MK
- c) prostudování příslušné dokumentace
- d) případné doplnění auditorského týmu po konzultaci s MK
- e) seznámení vedoucího prověřované činnosti s předpokládaným průběhem a požadavky auditu kvality
- f) výběr a aktualizace otázek ze souboru otázek dle instrukce QI 82-02-01.

## 5.5 Průběh auditů kvality

### 5.5.1 Zahájení auditu kvality

Při zahajovacím jednání je VAT, dle rozsahu auditu kvality, odpovědný za provedení následujících činností:

- a) Seznámení prověřovaných s plánem auditu kvality včetně stanovení termínu závěrečného projednání výsledků.
- b) Vyřešení všech sporných bodů a nejasností v rámci plánu auditu kvality.
- c) Stanovení odpovědností za jednotlivé etapy auditu kvality jak ze strany auditorů, tak i prověřovaných.
- d) Před průběhem auditu kvality přezkoumání předmětných dokumentů, tj. dokumentace auditované činnosti, k určení shody systému. V případě nedostačující dokumentace rozhodne VAT a MK o zastavení auditu kvality.

### 5.5.2 Provedení auditu kvality 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 kvality skládající se z ověření těchto bodů:

- a) požadavky definované v dokumentaci QMS jsou realizovány
- b) příslušní pracovníci byli seznámeni s obsahem dokumentace QMS
- c) příslušní pracovníci mají požadovanou kvalifikaci
- d) o prováděné činnosti jsou vedeny příslušné záznamy
- e) definovaná a prováděná činnost je účinná a efektivní (na této části auditu kvality prověřující úzce spolupracuje s prověřovaným včetně využití názorů a zkušeností prověřovaného).

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

### 5.5.3 Příprava, schválení a distribuce závěrečné zprávy

Za přípravu a obsah závěrečné zprávy z auditu kvality odpovídá VAT. Zpráva podává kompletní, přesný, stručný a jasný záznam o průběhu a výsledcích auditu kvality.

Zpráva obsahuje m. j.:

- Datum a výsledek předchozího auditu



- Předmět auditu/ prověřovanou činnost, úsek
- Prověřovanou dokumentaci
- Zjištění a konstatování neshod
- Vyjádření vedoucího prověřované činnosti/ úseku
- Vyjádření VAT

Audit kvality je dokončen, jestliže:

- a) byly prověřeny všechny činnosti a procesy stanovené plánem auditu kvality
- b) byla vypracována, oboustranně odsouhlasena a předána závěrečná zpráva.

Zpráva z auditu kvality (viz Příloha č. 6 – QF 82-02-04) musí být VAT zpracována maximálně do 10ti pracovních dnů po závěrečném jednání a předána vedoucímu prověřovaného úseku a v kopii MK.

#### 5.5.4 Nápravné opatření

Na základě zjištění a konstatování neshod uvedených v závěrečné zprávě z auditu kvality je vedoucí prověřované činnosti/úseku odpovědný za realizaci nápravných opatření dle směrnice QS 83-01 Kontinuální zlepšování.

Výsledky auditů kvality shromažďuje MK a předává je ŘŠ a MKSŠ do 15ti pracovních dnů po závěrečném jednání. MK a MKSŠ tyto výsledky předkládají na poradách k přezkoumání účinnosti a efektivnosti QMS vedením dle směrnice QS 56-01 Přezkoumání účinnosti a efektivnosti QMS vedením.

#### 5.5.5 Dokumentace auditů kvality

Dokumentaci auditů kvality tvoří:

- a) jmenovací dekret do funkce interního auditora kvality – viz příloha č. 3, QF 82-02-01
- b) program interních auditů kvality – viz příloha č. 4, QF 82-02-02
- c) plán interního auditu kvality – viz příloha č. 5, QF 82-02-03
- d) zpráva z interního auditu kvality – viz příloha č. 6, QF 82-02-04
- e) seznam interních auditorů kvality – viz příloha č. 7, QF 82-02-05
- f) průkaz interního auditora kvality a jeho hodnocení – viz příloha č. 8, QF 82-02-06

Za archivaci dokumentace auditů kvality je odpovědný MK, mimo jmenovacích dekretů. Za archivaci jmenovacích dekretů je odpovědný personalista.

#### 5.6 Soubory otázek

Na prověřované činnosti jsou vytvářeny soubory otázek. Podkladem pro vytvoření těchto souborů je instrukce QI 82-02-01. V rámci přípravy na audit kvality jsou auditoři kvality odpovědní za prostudování tohoto katalogu. Na základě tohoto katalogu a interní a externí řídicí dokumentace si auditoři kvality vytvoří vlastní soubor otázek pro konkrétní audit kvality.

## 5.7 Kritéria hodnocení

Výsledkem auditu kvality 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 nápravným opatřením.

**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 neshodu systémovou. Rozhodnutí o případném stanovení nápravného opatření a jeho rozsahu je v pravomoci vedoucího prověřované oblasti.

**Zjištění** – obvykle izolované nebo nahodilé neshody, které však signalizují určité potenciální problémy závažnějšího rázu. Rozhodnutí o přijetí případného nápravného opatření k je v pravomoci vedoucího prověřované oblasti.

**Při používání této kategorizace neshod přináležejí konečné rozhodnutí o zařazení neshody do určité kategorie vedoucímu auditorského týmu.**

## 6. Záznamy

Záznamy vyplývající z činností uvedených v této směrnici jsou pro přehlednost shrnuty v následující tabulce:

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Odpovědnost za zpracování	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
QF 82-02-01	Jmenovací dekret	Personalista	EÚ	2 roky od zrušení dekretu
QF 82-02-02	Program interních auditů kvality	MK	MK	2 roky
QF 82-02-03	Plán interního auditu kvality	MK	MK	2 roky
QF 82-02-04	Zpráva z interního auditu kvality	VAT	VÚ/MK	2 roky
QF 82-02-06	Průkaz interního auditora kvality a jeho hodnocení	MK	MK	neomezeně

## 7. Související dokumentace

### 7.1 Externí závazné dokumenty (v platném znění)

ČSN EN ISO 9001:2009 Směrnice pro systém managementu kvality - požadavky

ČSN EN ISO 19011:2003 Směrnice pro auditování systému managementu kvality a/ nebo systému environmentálního managementu.

## 7.2 Dokumenty QMS

QS 62-01 Personální činnosti

QS 62-02 Zajišťování kvalifikace zaměstnanců

QI 82-02-01 Katalog otázek interního auditu kvality

QS 83-01 Kontinuální zlepšování

## 8. Závěrečná ustanovení

Pokud si uživatel pořídí kopii tohoto dokumentu z PC a nebude-li označena vodotiskem „NEŘÍZENÁ KOPIE“, 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.

Tato směrnice nahrazuje směrnici QS 82-02, vydání č. 1 ze dne 19. 7. 2007 a nabývá platnosti dnem následujícím po dni schválení.

## 9. Seznam příloh

Příloha č. 1 - Rozdělovník / seznámení s obsahem	QF 42-02-01
Příloha č. 2 - Revizní / změnový list	QF 42-02-02
Příloha č. 3 – Jmenovací dekret do funkce interního auditora kvality	QF 82-02-01
Příloha č. 4 – Program interních auditů kvality	QF 82-02-02
Příloha č. 5 – Plán interního auditu kvality	QF 82-02-03
Příloha č. 6 – Zpráva z interního auditu kvality	QF 82-02-04
Příloha č. 7 – Seznam interních auditorů kvality	QF 82-02-05
Příloha č. 8 – Průkaz interního auditora kvality a jeho hodnocení	QF 82-02-06





Příloha č. 3

Družstevní školy SČMSD

číslo:

## **Jmenovací dekret do funkce interního auditora kvality**

**Příjmení a jméno:**

Datum narození:

Dnem (datum jmenování) Vás jmenuji do funkce interního auditora kvality ve (název školy) ve smyslu normy ČSN EN ISO 9001:2009, kap. 8.2.2 a normy ČSN EN ISO 19011:2002.

PhDr. Ludvík Vomáčka, CSc.,  
jednatel

V Praze-Klánovicích, dne (datum jmenování)

QF 82-02-01



Příloha č. 5

**Plán interního auditu kvality**

Místo auditu: Plánovaný termín:	Typ auditu:
Vedoucí auditorského týmu: Členové auditorského týmu:	
Cíl a účel auditu:	
Auditovaná činnost/úsek:	
Seznam dokumentace:	
Seznam procesů:	

<b>Časový harmonogram auditu</b>			
<b>Čas (hod.)</b>	<b>Odbor</b>	<b>Dokumentace, proces</b>	<b>Povinní účastníci</b>

Vypracoval: Datum: Podpis:	Schválil: Datum: Podpis:	Převzal: Datum: Podpis:
----------------------------------	--------------------------------	-------------------------------

QF 82-02-03



Příloha č. 6

## Zpráva z interního auditu kvality

<b>Složení auditorského týmu:</b> Vedoucí auditorského týmu Členové auditorského týmu:	<b>Číslo zprávy:</b>	<b>Datum auditu:</b>	
<b>Auditovaný úsek:</b>	<b>Datum, číslo a výsledek předchozího auditu:</b>		
<b>Vedoucí úseku:</b>			
<b>Auditovaná činnost/proces:</b>			
<b>Auditovaná dokumentace:</b>			
<b>Zjištěné neshody:</b>			
<b>Poř. č.:</b>	<b>Popis požadavku:</b>	<b>Zjištěná skutečnost:</b>	<b>Typ:</b>

<b>Vyjádření vedoucího prověřované činnosti/úseku:</b>  Jméno, funkce: Datum:
<b>Vyjádření VAT:</b>  Jméno: Datum:

QF 82-02-04



Příloha č. 8

## Průkaz interního auditora kvality a jeho hodnocení

Příjmení a jméno:	Jmenován dne:

Dosažená kvalifikace		
Datum	Činnost	Podpis MK:

Vykonané audity		
Datum	Činnost	Podpis MK:

Hodnocení auditora		
Datum	Poznámka	Podpis MK:

QF 82-02-06