wersja 1/2010

PLAN AUDYTU ISO 9001:2008

Jednostka certyfikująca, zwraca dużą uwagę na bezpieczeństwo wszystkich dostarczanych danych w trakcie procesu certyfikacyjnego. Oświadcza się, że wszystkie dostarczone jednostce dane i informacje są poufne. Na audytorów zostały powołane następujące osoby:

Audytor Wiodący:	***Rygał Halina***
Audytor:	**-**
Audytor trenujacy:	**-**
Ekspert Techniczny:	**-**
Oceniający:	**Ing. Lukas Holub**

Audyt zostanie przeprowadzony w: (nazwa przedsiębiorstwa i dane)

Etisoft Kraków s.c. Katarzyna i Marek Obłaza, ul. Rydlówka 20, 30-363 Kraków

Zakres działalności, dla której jest ustalona certyfikacja systemu zarządzania:
Opracowywanie, wdrażanie i serwis systemów automatycznej identyfikacji produktów.

Odpowiedni kod NACE: 47

Liczba pracowników: 12

Plan został przygotowany w celu określenia zakresu działalności organizacji i czasu potrzebnego na przeprowadzenie audytu oraz przygotowany zgodnie z wymaganiami dotyczącymi Zasad Zarządzania Systemów Certyfikacji (Rule 2). Zasady te zostały uznane za obowiązkowe w systemie akredytacji. W Planie uwzględniono wielkość certyfikowanego obszaru, zakres certyfikacji, strukturę organizacyjną oraz sposób zarządzania istniejącą dokumentacją.

Odpowiednie rozdziały normy ISO 9001:2008 zamieszczone w tabeli, będą sprawdzane pod kątem ich stosowania w wybranych komórkach organizacyjnych i procesach funkcjonowania organizacji.

MATRYCA PLANU AUDYTU		Komórka organizacyjna / Proces (sprawdź numery z następnej strony)													
Rozdziały ISO 9001:2008		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.2	Zastosowanie		X												
4.1	Wymagania ogólne		X												
4.2.1	Postanowienia ogólne		X												
4.2.2	Księga Jakości		X												
4.2.3	Nadzór nad dokumentami		X	X	X										
4.2.4	Nadzór nad zapisami		X	X	X										
5.1	Zaangażowanie kierownictwa		X												
5.2	Orientacja na klienta		X												
5.3	Polityka jakości		X												
5.4.1	Cele dotyczące jakości		X												
5.4.2	Planowanie systemu zarządzania jakością		X												
5.5.1	Odpowiedzialność i uprawnienia		X												
5.5.2	Przedstawiciel kierownictwa		X												
5.5.3	Komunikacja wewnętrzna			X	X										
5.6.	Przegląd zarządzania		X												
6.1	Zapewnienie zasobów			X	X										
6.2	Zasoby ludzkie			X	X										
6.2.1	Postanowienia ogólne			X	X										
6.2.2	Kompetencje, szkolenie i świadomość			X	X										
6.3	Infrastruktura			X	X										
6.4	Środowisko pracy			X	X										
7.1	Planowanie realizacji wyrobu			X	X										
7.2.1	Określenie wymagań dotyczących wyrobu			X	X										
7.2.2	Przegląd wymagań dotyczących wyrobu			X	X										
7.2.3	Komunikacja z klientem			X	X										
7.3	Projektowanie i rozwój			-	-										
7.4	Zakupy				X										
7.5.1	Nadzorowanie produkcji i dostarczanie usługi			X	X										
7.5.2	Walidacja procesów produkcji i dostarczania usługi			X	X										
7.5.3	Identyfikacja i identyfikowalność			X	X										
7.5.4	Własność klienta			X	X										
7.5.5	Zabezpieczenie wyrobu			X	X										
7.6	Nadzorowanie wyposażenia do monitorowania i pomiarów			X	X										
8.1	Postanowienia ogólne		X												
8.2.1	Zadowolenie klienta		X												
8.2.2	Audyt wewnętrzny		X												
8.2.3	Monitorowanie i pomiary procesów		X	X	X										
8.2.4	Monitorowanie i pomiary wyrobu			X	X										
8.3	Nadzór nad wyrobem niezgodnym			X	X										
8.4	Analiza danych		X												
8.5.1	Ciągłe doskonalenie		X												
8.5.2	Działania korygujące		X												
8.5.3	Działania zapobiegawcze		X												

Komórka organizacyjna / proces (patrz matryca)		Zaplanowana procedura audytu			
Nr	Dzień audytu 26.02.2015 **I etap audytu SZJ**	**Uczestnicy**	**Czas**	**Audytorzy**	**Uwagi**
1.	Spotkanie otwierające	Najwyższe Kierownictwo, PSZJ	9.00-9.15	AW	
2.	Proces zarządzania	PSZJ	9.15- 10.30	AW	
3.	Proces pozyskiwania klienta	Osoba odpowiedzialna, PSZJ	10.30-12.00	AW	
4.	Proces obsługi Klienta	Osoba odpowiedzialna, PSZJ	12.00-13.30	AW	
5.	Spotkanie zamykające	Najwyższe Kierownictwo, PSZJ	13.30	AW	

Uczestnikami audytu są kierownicy komórek organizacyjnych i inni wyznaczeni pracownicy. Należy poinformować personel, aby był dostępny podczas audytu. Jeżeli będzie to możliwe, audyt odbędzie się w godzinach pracy organizacji. W razie potrzeby prosimy wyznaczyć opiekunów dla audytorów.

Kraków, dn. 26.02.2015

Audytor Wiodący LL-C (Certification) Czech Republic s.r.o.

☑ Potwierdzamy, iż zgadzamy się z planem i zespołem audytowym.

☑ Potwierdzamy, że uczestnikami audytu będą kierownicy organizacji i inny personel. Będziemy informować, który personel ma być przygotowany w odpowiednim czasie, zgodnie z planem audytu.

☑ Potwierdzamy, że audyt będzie miał miejsce bezpośrednio w czasie pracy.

☑ Potwierdzamy, iż w razie potrzeby wyznaczymy opiekunów dla audytorów.

_____ , dn. _____

Klient