

PANTONELLI KFT.
Cím: 1204 Budapest, Versec u. 9.
Cégjegyzékszám: 01-09-401275
Adószám : 27866755-2-43



KAPCSOLAT
Tel: +36 30 853 6521
Web: pantonelli.hu
Email: pantonellikft@gmail.com

BELSŐ AUDIT PROCEDÚRA

Nábrádi Zoltán

Nábrádi Zoltán (Vezető Gázmester)

Dokumentum frissítve: 2022. Augusztus 1.



1.0 ÖSSZEFOGLALÁS

- 1.1. Ez az eljárás dokumentum határozza meg a belső minőségirányítási rendszer (QMS) auditálásának folyamatát és módszereit.
- 1.2. Jelenleg **Nagy Attila** (belső auditor) felel ezen eljárás felügyeletéért és lebonyolításáért.

2.0 REVÍZIÓ ÉS JÓVÁHAGYÁS

A belső audit rendszer változásait / revízióit a **Belső Audit Napló** nevű dokumentum követi le.

3.0 KIFEJEZÉSEK ÉS MEGHATÁROZÁSOK

- 3.1. **Audit** – a dokumentációk és a vállalati folyamatok szisztematikus és formális összehasonlítása a Gafta szabvány követelményeivel, a nem megfelelő területek vagy a fejlesztési lehetőségek felkutatása céljából.
- 3.2. **Bizonyíték** – olyan adatok vagy dokumentumok, amelyek valóság és bizonyító érvényűek a szabványnak való megfelelés szempontjából.
- 3.3. **Megállapítások** – az ellenőrzési pontok összefoglalása; mely megállapítások lehetnek pozitívak (megfelelőségi jelentések) vagy negatívak (nem megfelelőségi jelentések)
- 3.4. **Nem-megfelelőség** – a GAFTA TERMÉNYGÁZOSÍTÁSI SZABVÁNY pontjaival vagy egyéb követelménnyel szembeni nem megfelelés akkor áll fenn, ha a követelmények egyáltalán nem vagy csak részlegesen teljesülnek a bizonyítékok alapján.

4.0 BELSŐ AUDIT VÉGREHAJTÁSA

- 4.1. A Belső Auditok célja, hogy a vállalati minőségirányítási követelmények, valamint a belső szabályzatok- és eljárások követelményei folyamatosan teljesüljenek. Ez az összes lényeges folyamat és terület auditálásával, valamint a szabvány összes vonatkozó szakaszának megfelelő alkalmazásával érhető el. Az auditálási követelmények magukban foglalják a Gafta Terménnyegzősítási Szabvány követelményeit, a vállalat saját minőségbiztosítási rendszerét, valamint adott esetben az ügyfelek vagy a szabályozó hatóságok követelményeit.
- 4.2. Az auditálás folyamatonként történik, és minden folyamatot legalább évente egyszer auditálni kell.
- 4.3. Az egyes folyamatokra vonatkozó GAFTA TERMÉNYGÁZOSÍTÁSI követelményeket a **Belső Audit Jegyzőkönyv** tartalmazza. Ezek azok a minimális követelmények,

amelyeket minden üzleti folyamat esetén ellenőrizni kell. Az auditor az alkalmazandó szabvány bármely pontját auditálhatja, és megállapításokat írhat hozzájuk, attól függően, hogy az audit hogyan alakul.

- 4.4. **A vállalkozás ügyvezetője** ütemezi az auditokat az igények, a vezetői döntések vagy az ügyfelek igényei szerint, és mindegyikhez kijelöl egy Vezető Auditort, valamint szükség esetén audit csoport tagjait. Az ütemezést a **Belső Audit Napló** rögzíti.
- 4.5. Az ellenőrök függetlenek az ellenőrzött területtől; az **ügyvezető** ezért harmadik félként megbízott auditort / auditorokat alkalmazhat a belső audit során.
- 4.6. A **Belső Audit Jegyzőkönyvet**, mint ellenőrző listát használva a vezető auditor megtervezi az ütemezett auditot a megfelelő részlegekkel és az audit csoport bármely más tagjával. Az audit csoport további ellenőrzendő listaelemeket vagy követelményeket határozhat meg és hozzáadhatja ezeket a **Belső Audit Jegyzőkönyvhöz**.
- 4.7. Az auditor(ok) ezután a **Belső Audit Jegyzőkönyvben** meghatározott lépéseket követve végzik el az ellenőrzést. Ezek:
- 4.7.1. **Első lépés: Audit tervezés** – az audit hatályának meghatározása, az audit időpontja, az auditor személye, az érintett standardok vonatkozó pontjai és az áttekintendő dokumentumok.
- 4.7.2. **Második lépés: Dokumentum áttekintése** – a minőségbiztosítási rendszer dokumentációjának összehasonlítása az alkalmazandó szabvány követelményeivel.
- 4.7.3. **Harmadik lépés: Gyakorlati audit** – a tényleges gyakorlat összehasonlítása a vállalati QMS dokumentáció és a vonatkozó szabványok követelményeivel.
- 4.7.4. **Negyedik lépés: A folyamat hatékonyságának ellenőrzése** – általános kérdések, amelyek annak ellenőrzésére irányulnak, hogy az adott auditált folyamat hatékony-e a nem megfelelőségek elkerülése tekintetében.
- 4.7.5. **Ötödik lépés: Eredmények összefoglalása** – a **Belső Audit Jegyzőkönyvben** feltüntetendő negatív megállapítások részletes listája.
- 4.7.6. **Hatodik lépés: A jelentés áttekintése** – a vezető auditor minden megállapítást és bizonyítékot felülvizsgál annak érdekében, hogy az ellenőrzési jelentés teljes, világos, tárgyilagos, és nyomon követhető objektív bizonyítékot nyújtson.
- 4.8. Az auditálást úgy kell végrehajtani, hogy objektív bizonyítékokkal támassza alá az egyes követelmények teljesülését, illetve jelezni szükséges, hogy hol találtak nem megfelelőséget. Minden megállapítást rögzíteni szükséges a **Belső Audit Jegyzőkönyvben**.

- 4.9. A nem megfelelőségek rögzítésekor minden negatív eredménynek három elemet kell tartalmaznia:
- 4.9.1. **A követelmény megjelölése** – az alkalmazandó szabvány dokumentuma vagy záradéka, amelyet vélhetően megsértettek.
- 4.9.2. **Objektív bizonyíték**– a talált bizonyítékok nyomon követhető jelzése, amely alátámasztja a nem megfelelőség állítását (pl. dokumentumok, megvizsgált termékek, interjúk eredményei). Az objektív bizonyítékot minden esetben kellő részletességgel kell rögzíteni annak biztosítására, hogy egy harmadik fél később megtalálja a pontos bizonyítékot.
- 4.9.3. **A nem-megfelelőség részletei** – rövid leírás arról, hogy az objektív bizonyíték miért nem felel meg a követelménynek.
- 4.10. A megállapításokat osztályozhatja az auditor: lehet szó javító intézkedésről, megelőző intézkedésről vagy fejlesztési lehetőségről (FL).
- 4.11. A nem megfelelőségek bejelentését követően a felelős vezetők gondoskodnak arról, hogy **2 héten belül** meghozzák a korrekciós intézkedéseket a talált eltérések orvoslására.
- 4.12. **A vállalkozás ügyvezetője** frissíti az audit ütemtervet a **Belső Audit Naplóban**, a **belső auditor aláírja** az audit lezárását. Az ügyvezető az audit és a korábbi auditok eredményei alapján beütemezi az adott folyamat következő auditját. Azokat a folyamatokat, amelyeknél a belső audit nagy számú kritikus megállapítást tárnak fel, gyakrabban kell auditálni, amíg a folyamat ismét megfelelő lesz.
- 4.13. Az elkészült **Belső Audit Jegyzőkönyv** ezt követően megjelenik a vállalat irodai számítógépén és nyomtatott archívumában.
- 4.14. Az ellenőrzött személyeknek minden esetben teljes mértékben együtt kell működniük az auditcsoporttal.