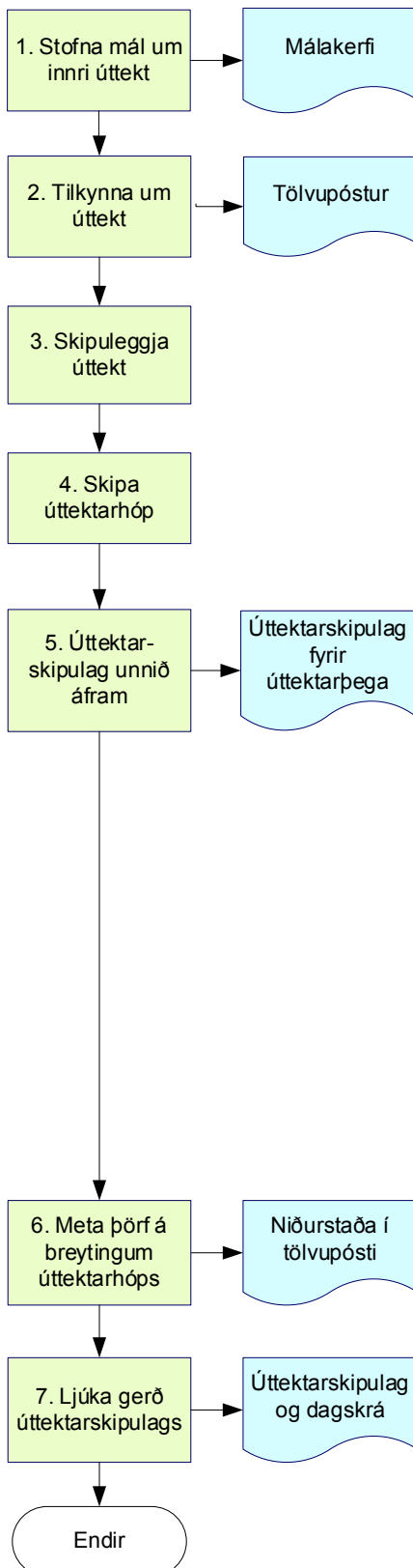


## Framkvæmd

## Aðgerð

## Úttak

## Ábyrgð og framkvæmd



1. Úttektaaðili stofnar mál í málakerfi MAST fyrir hverja áætlaða úttekt undir málalykli 0.4.1. Innri úttektir með sama heiti og kemur fram í árlegri úttektaáætlun, sbr. [VLY-010](#), og tilgreinir sig sjálfan sem ábyrgðarmann. Öll gögn og samskipti úttektar skulu vistuð undir málinu. Hann stofnar jafnframt möppu undir málinu með heitinu „Úrbætur og eftirfylgni“ en þar skulu vistuð eftir atvikum öll gögn um slík málefni úttektarinnar.

2. Úttektaaðili tilkynnir viðkomandi úttektarþega um fyrirhugaða úttekt með minnst mánaðar fyrirvara með tölvupósti úr málinu.

3. Úttektaaðili sækir Excel-skjal úttektarskipulags sem notað er við skipulagningu hvernar úttektar sem og undirbúning og framkvæmd, [EBL-019](#), og vistar í málakerfi undir máli úttektarinnar. Hann skráir inn í úttektarskipulagsskjalið, úttektarmarkmið og umfang.

4. Úttektaaðili skipar úttektarhóp fyrir hverja úttekt úr röðum úttektamanna, sbr. [LST-037](#) Yfirlit úttektamanna. Í hverjum úttektarhópi eru tveir eða fleiri úttektarmenn, þar af einn úttektarstjóri sem úttektaaðili skipar. Auk þess getur úttektaaðili kallað til tæknilega sérfræðinga til að aðstoða við framkvæmd úttektar.

5. Úttektarhópur, undir stjórn úttektarstjóra, vinnur úttektarskipulagið áfram. Úttektin skal ná hvorutveggja til úttektar á samræmi (compliance) og skilvirkni (effectiveness). Úttektarhópurinn skilgreinir úttektarviðmið, þ.e. fyrirliggjandi lögbundnar kröfur um þau málefni sem úttektin nær til og þau gæðaskjöl sem eiga við. Úttektarviðmið færir úttektarhópurinn í úttektarskipulagsskjalið. Ef úttektin nær eingöngu til gæðahandbókar eiga lögbundnar kröfur ekki við.

Hópurinn greinir hvaða gögn/upplýsingar nauðsynlegt er að óska eftir frá úttektarþega til að framkvæma skrifstofuúttekt. Úttektarstjóri hvernar úttektar hefur samband við úttektarþega og kemur á formlægum samskiptum milli úttektarþega og úttektarhóps.

Eigi síðar en mánuði fyrir úttekt skal úttektarstjóri senda úttektarþega úttektarskipulag sem inniheldur a.m.k. upplýsingar um umboð úttektaaðila, samsetningu úttektarhóps, umfang úttektar, úttektarmarkmið og úttektarviðmið. Auk úttektarskipulags skal úttektarþega send beiðni um þau gögn/upplýsingar sem úttektarhópur óskar eftir svo hægt verði að framkvæma skrifstofuúttekt og annan undirbúning úttektar. Hér er um að ræða fyrstu fjórar síðurnar í úttektarskipulagsskjalinu.

Samhliða úttektarskipulagi skal úttektarþega send handbók úttektaþega, [LBE-073](#) og einnig skal úttektarþega bent sérstaklega á að hann hafi sjö daga frest til að leggja fram skriflegar athugasemdir varðandi þá einstaklinga sem mynda úttektarhópin.

6. Úttektarstjóri upplýsir úttektaaðila berist athugasemd frá úttektarþega um úttektarhóp. Úttektaaðili leggur mat á innsendar athugasemdir og tekur ákvörðun um hvort gera þurfi breytingar á úttektarhópnum. Hann tilkynnir viðkomandi úttektarhópi hvort og þá hvaða breytingar verði gerðar á úttektarhópi. Úttektaaðili sendir jafnframt úttektarþega niðurstöður sínar í tölvupósti.

7. Úttektarhópur lýkur við frekari undirbúning úttektar og hefur sér til stuðnings [LBE-060](#) Handbók úttektamanna MAST.

Úttektarstjóri, í samráði við fulltrúa úttektarþega, setur upp dagskrá úttektar með tímaáætlun og upplýsingum um væntanlega viðtalsaðila. Úttektarstjóri kynnir fyrir úttektarþega endanlega dagskrá eigi síðar en sjö dögum fyrir úttekt. Þess er jafnframt óskað að tryggt sé að allir þátttakendur úttektarþega í úttektinni séu upplýstir um dagskrá úttektar og þátttöku þeirra.