



Leiðbeiningar

Innri úttektir – Handbók fyrir úttektaþega

Apríl 2019



Hugtök

- Ábending:** Útkoma innri úttektar og telst það sem betur mætti fara en þó ekki í ósamræmi við úttektarviðmið.
- Frábrigði:** Sameiginlegt heiti yfir ábendingu og ósamræmi.
- Gæðaráð:** Yfirstjórn gæðakerfis- og úttekta á gæðahandbók Matvælastofnunar.
- Innri úttekt á opinberu eftirliti:** Kerfisbundin og óháð rannsókn til þess að skera úr um hvort tiltekin starfsemi og tengdur árangur sé í samræmi við fyrirhugað fyrirkomulag og hvort þessu fyrirkomulagi sé hrundið í framkvæmd með skilvirkum hætti og henti til að ná settum markmiðum.
- Innri úttekt á gæðahandbók:** Kerfisbundin og óháð rannsókn til þess að tryggja virkni skjala gæðastjórnunarkerfisins, leita tækifæra til úrbóta á ferlum og til almennra umbóta í gæðakerfinu.
- LEMA:** Landsbundin eftirlitsáætlun til margra ára.

- Ósamræmi:** Útkoma innri úttektar er sýnir að varan/þjónustan er ekki í samræmi við úttektarviðmið – Tveir flokkar:
 Ósamræmi: Það sem ekki er í samræmi við úttektarviðmið.
 Verulegt ósamræmi: Það sem ekki er í samræmi við úttektarviðmið og getur skaðað stofnunina/viðskiptavini hennar eða valdið verulegum óþægindum.
- Samræmi:** Útkoma innri úttektar er sýnir að varan/þjónustan er í samræmi við úttektarviðmið.
- Úttektanefnd:** Nefnd til stuðnings úttektastjórn og úttektaaðila.
- Úttektastjórn:** Yfirstjórn úttektakerfis.
- Úttektaaðili:** Sá sem framkvæmir úttektaferlið. Úttektaaðili er gæðastjóri Matvælastofnunar.
- Úttektarstjóri:** Sá sem stýrir framkvæmd úttektar og úttektarhópi í innri úttekt á opinberu eftirliti með matvælum, fóðri, heilbrigði og velferð dýra.
- Úttektarhópur:** Samanstendur af þeim úttektarmönnum sem valdir hafa verið til að annast tiltekna úttekt ásamt, ef þörf krefur, tæknilegum sérfræðingum.
- Tæknilegur sérfræðingur:** Aðili sem fylgir úttektarhópi og lætur í té sérþekkingu eða aðra sértæka þekkingu á viðfangi úttektar.
- Umfang úttektar:** Mörk úttektar, þ.e. hvaða þætti í starfseminni er verið



að skoða og í hvaða stjórnslu- og/eða rekstrareiningu er verið að skoða.

Úttektarþegi: Sá aðili, stofnun eða hluti stofnunar sem úttekt er gerð á.

Úttektaáætlun: Ein eða fleiri úttektir sem eru áætlaðar innan tiltekins tímaramma og í sérstökum tilgangi.

Úttektarskipulag: Lýsing á umfangi og fyrirkomulagi úttektar.

Úttektaviðmið: Löggjöf, stefnumál, verklagsreglur eða kröfur sem hafðar eru til viðmiðunar við samanburð gagna úr úttektum, þ.e. það sem lagt er til grundvallar við mat á úttektaþega.

Úrbætur: Aðgerðir til að uppræta orsakir ósamræmis sem fram koma við úttektir og koma í veg fyrir að það endurtaki sig.

Úrbótaáætlun: Áætlun yfir úrbætur og tímamörk þeirra sem úttektarþegi leggur fram til að uppræta orsakir ósamræmis sem fram kom við úttekt.

Efnisyfirlit

Hugtök	1	Undirbúningur vettvangsúttektar	11
1. Inngangur	4	Gerð úttektarskipulags	11
2. Innra úttektakerfi - stjórnskipulag	5	Dagskrá úttektar	11
Úttektastjórn	5	Framkvæmd vettvangsúttektar	12
Úttektanefnd	5	Opnunarfundur	12
Úttektaaðili	5	Söfnun hlutlægra sannana	12
Úttektastjóri	6	Lok vettvangsúttektar	13
Gæðaráð MAST	6	Lokafundur	13
Skipan úttektarmanna	7	7. Úttektarskýrsla	14
3. Tilgangur úttekta á opinberu eftirliti	8	Innihald	14
Úttekt á „samræmi“	8	8. Úrbótaáætlun og úrbótatillögur	14
Hvernig skal framkvæma úttekt á „samræmi“	8	9. Eftirfylgni	15
Úttekt á „skilvirkni“	8		
Hvernig skal framkvæma úttekt á „skilvirkni“?	8		
Úttekt á „hentugleika“	9		
Hvað þarf til að geta metið „hentugleika“?	9		
4. Umfang	9		
5. Úttektaviðmið	9		
6. Úttektarferlið	10		
Upphaf úttektar	10		
Skrifstofuúttekt	11		

1. Inngangur

Leiðbeiningar þessar eru sniðnar að innri úttektum á opinberu eftirliti með matvælum, fóðri, heilbrigði og velferð dýra, sbr. innra úttektakerfi sem staðfest hefur verið af atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneytinu. Þrátt fyrir það nýtast þær einnig fyllilega sem leiðbeiningar innri úttekta á gæðahandbók MAST, þ.e. í þeim tilvikum sem úttektir eru einvörðungu gerðar á staðfestu verklagi sem tengist ekki beinlínis opinberu eftirliti.

Kröfur um innri úttektir á opinberu eftirliti er einkum að finna í eftirfarandi lögum og reglugerðum:

- Lög um matvæli, nr. 93/1995.
- Reglugerð (IS) nr. 106/2010 sem innleiðir reglugerð (EB) nr. 882/2004.
- Reglugerð (IS) nr. 131/2010 sem innleiðir ákvörðun framkvæmdastjórnar EB nr. 2006/677/EC.

2. Innra úttektakerfi - stjórnskipulag

Innri úttektir MAST byggjast á kerfi staðfestu af atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneyti, innra úttektakerfi á opinberu eftirlit með matvælum, fóðri, heilbrigði og velferð dýra. Innra úttektakerfinu er ætlað að mæta kröfum um innri úttektir sem settar eru fram í reglugerðum nr. 106/2010, sem innleiðir reglugerð (EB) nr. 882/2004, og nr. 131/2010 sem innleiðir ákvörðun framkvæmdastjórnar EB nr. 2006/677/EC um framkvæmd úttekta.

Úttektastjórn

Úttektastjórn ber ábyrgð á úttektakerfinu og virkni þess. Stjórnina skipa:

- Skrifstofustjóri matvæla og landbúnaðar í ANR, formaður
- Forstjóri Matvælastofnunar (MAST)
- Forstjóri MATÍS

Hlutverk úttektastjórnar

- ✓ Samþykkir skipulag úttektakerfis.
- ✓ Gefur út umboð til úttektaaðila til að framkvæma innri úttektir á opinberu eftirliti.
- ✓ Sér til þess að úttektaaðili hafi getu (þekkingu, tíma og fjármagn) til að framkvæma innri úttektir á opinberu eftirliti.
- ✓ Samþykkir 5 ára áætlun úttektaaðila um innri úttektir á opinberu eftirliti.
- ✓ Endurskoðar og metur árangur innri úttekta, m.t.t. úttektaáætlunar.
- ✓ Ber ábyrgð á að úrbætur séu framkvæmdar samkvæmt úrbótaáætlun og að unnið sé úr heildarniðurstöðum innri úttekta á opinberu eftirliti.
- ✓ Getur óskað eftir því að úttektaaðili fari í eftirfylgniúttektir.

Úttektanefnd

Úttektanefnd er úttektastjórn til stuðnings og ráðgjafar um innri úttektir. Ráðherra atvinnuvega- og nýsköpunarráðuneytis skipar nefndina með skipunarbréfi þar sem fram kemur hlutverk hennar, skyldur, ábyrgð og hver gegnir formennsku. Nefndin er skipuð fjórum fulltrúum, einn án tilefningar og þrjú samkvæmt tilefningum:

- Án tilefningar, formaður
- Tilnefndur af Neytendasamtökunum
- Tilnefndur af Bændasamtökum Íslands
- Tilnefndur af samtökum atvinnulífsins

Hlutverk úttektanefndar

- ✓ Samþykkir árlegar úttektaáætlanir.
- ✓ Fylgist með að úttektastjórn annist eftirfylgni með úrbótaáætlun.
- ✓ Endurskoðar og metur virkni úttektakerfisins, m.a. um sjálfstæði úttektaaðila.
- ✓ Getur óskað eftir því að úttektaaðili fari í eftirfylgniúttektir eða framkvæmi úttekt á tilteknum þáttum eða sviðum opinbers eftirlits, innan ramma úttektaáætlana.

Úttektaaðili

Úttektaaðili er gæðastjóri MAST. Hann skipuleggur og stjórnar framkvæmd innri úttekta á opinberu eftirliti í umboði úttektastjórnar og samkvæmt samþykktum úttektaáætlunum. Úttektaaðili skipar úttektarhópa sem í skulu vera minnst tveir úttektamenn og skal annar þeirra vera valinn sem úttektastjóri. Úttektaaðili er að jafnaði úttektarstjóri ef hann er meðlimur úttektarhóps.

Hlutverk úttektaáðila

- ✓ Skipuleggur og stjórnar framkvæmd innri úttekta á opinberu eftirliti samkvæmt samþykktum úttektaáætlunum.
- ✓ Skipar úttektamenn og ber ábyrgð á að þeir uppfylli þær kröfur sem gerðar eru til úttektamanna.
- ✓ Skipar úttektastjóra fyrir tiltekna úttektir og samþykkir úttektahópa.
- ✓ Annast útgáfu skilríkja til úttektamanna sem staðfestingu á umboði þeirra.
- ✓ Tryggir samræmi milli úttektamanna og, í samráði við úttektastjórn, að hæfni þeirra sé viðhaldið.
- ✓ Staðfestir úttektarskýrslur.
- ✓ Ber ábyrgð á fjárreiðum úttektaáðila í samræmi við fjárhagsáætlun.
- ✓ Situr fundir úttektastjórnar og -nefndar.
- ✓ Leggur fram úttektaáætlun til 5 ára til samþykktar hjá úttektastjórn. Áætlunin skal unnin af forstöðumönnum Neytendaverndar og Dýraheilsu í samráði við gæðastjóra.

Úttektastjóri

Úttektaáðili skipar úttektarstjóra fyrir hverja úttekt. Úttektarstjóri fer fyrir úttektarhópnum og sinnir öllum samskiptum við úttektarþega, nema ákvörðun sé tekin um annað. Að öðru leyti er hlutverk úttektarstjóra eftirfarandi:

- Kemur á formlegum samskiptum við úttektarþega.
- Ber ábyrgð á að úttektarskipulag sé unnið og það verði sent til úttektarþega innan tímamarka auk beiðni um nauðsynlegar upplýsingar.
- Skipuleggur dagskrá úttektar í samráði við úttektarþega.
- Ber ábyrgð á gerð úttektarskýrslu.

- Fer yfir innsendar úrbótaáætlanir og samþykkir eða synjar fyrir sitt leyti. Kynnir fyrir gæðaráði úrbótaáætlun sem hann telur fullnægjandi.
- Sendir endanlega úttektaskýrslu til úttektaáðila.

Gæðaráð MAST

Gæðaráðið samanstendur af forstjóra, forstöðumanni Neytendaverndar og forstöðumanni Dýraheilsu. Gæðaráðið ber ábyrgð á virkni gæðakerfis stofnunarinnar.

Hlutverk gæðaráðs er varðar innri úttektir á gæðahandbók MAST er:

- Að samþykkja úttektaáætlun á gæðahandbók MAST.
- Að setja fram kröfur um hæfni úttektamanna.
- Að skipa úttektamenn innri úttekta.
- Að sjá til þess að úttektamenn hljóti næga fræðslu/kennslu í gæðahandbók, úttektakerfi og framkvæmd innri úttekta.
- Að yfirfara reglulega þjálfunaráætlun úttektamanna.
- Að rýna gæðakerfið í ljósi niðurstaðna úttekta og taka ákvörðun um aðgerðir.

Hlutverk gæðaráðs er varðar innri úttektir á grundvelli innri úttektakerfis á opinberu eftirliti er, auk þess sem að ofan greinir:

- Að samþykkja drög að LÚMA sem lögð eru fyrir úttektastjórn.
- Að samþykkja drög að ársáætlun innri úttekta hverju sinni til samþykktar í úttektanefnd.
- Að vera úttektaáðila til stuðnings og ráðgjafar er varðar þætti sem varða innri úttektir.



Skipan úttektarmanna

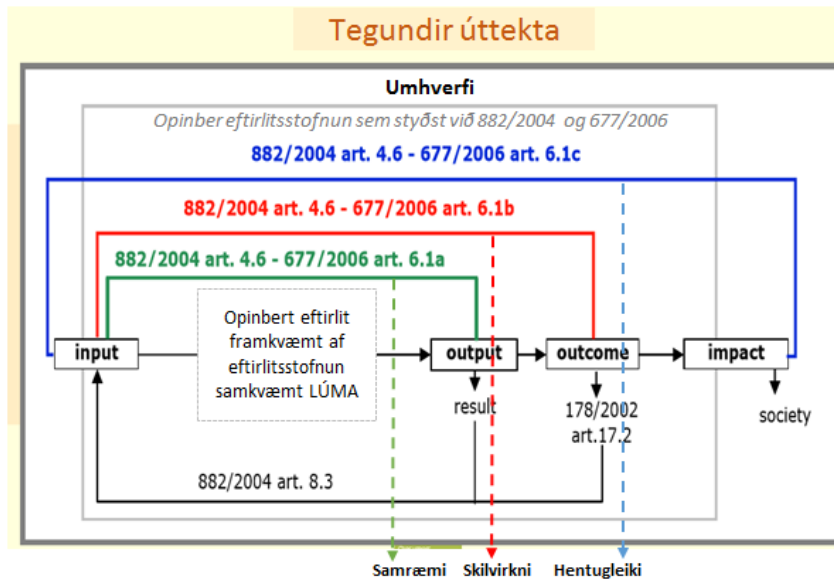
Skipan úttektamanna fer samkvæmt LBE-006 Úttektamenn. Þar segir m.a. að á tveggja ára fresti leggi gæðastjóri fram tillögu í gæðaráði MAST um æskilegan fjölda innri úttektamanna til næstu tveggja ára. Hann leggur fram tillögu að úttektamönnum en gæðaráð getur jafnframt sett fram eigin tillögur. Gæðaráð skipar innri úttektamenn til tveggja ára sem munu framkvæma úttektir í samræmi við úttektaáætlanir fyrir viðkomandi ár og nánari ákvörðun gæðastjóra um úttektahópa.

Úttektaaðili (gæðastjóri MAST) skipar í úttektahópa. Hann ber ábyrgð á að úttektamenn uppfylli þær kröfur sem gerðar eru til úttektamanna. Úttektaaðili tilnefnir úttektastjóra fyrir hvern úttektarhóp fyrir tiltekna úttektir.

3. Tilgangur úttekta á opinberu eftirliti

Tilgangur úttekta er ávallt sá sami. Honum má skipta niður í þrjá meginþætti, þ.e. „Í samræmi“, „Skilvirkni“ og „Hentugleika“, eins og lýst er hér að neðan.

- Staðfesta að opinbert eftirlit sé **í samræmi** við gildandi lög, skjalfestar verklagsreglur, fyrirmæli og leiðbeiningar.
- Staðfesta að framkvæmd og fyrirkomulag opinbers eftirlits sé **skilvirkt**.
- Hvort fyrirkomulag opinbers eftirlits **henti** til þess að ná markmiðum reglugerðar (EB) nr. 882/2004 og landsbundinnar eftirlitsáætlunar til margra ára (LEMA).



Úttekt á „samræmi“

- Er opinbert eftirlit framkvæmt eins og ætlast er til?
- Er farið eftir lögbundnum kröfum, skráðum ferlum og leiðbeiningum?

Hvernig skal framkvæma úttekt á „samræmi“

- Úttektaviðmið byggð á fyrirhuguðu fyrirkomulagi, fyrirmælum og leiðbeiningum.
- Bera saman eftirlit við fyrirmæli og leiðbeiningar.
- Skoða framkvæmd eftirlits í samanburði við fyrirhugað fyrirkomulag.
- Meta, á grundvelli nægilegra sannana, hvort framkvæmd eftirlits sé í samræmi eða ekki í samræmi.

Úttekt á „skilvirkni“

- Fyrirhuguðum markmiðum er náð.
- Mat á **gæðum** og stöðugleika á opinberu eftirliti.

Hvað eru ásættanleg gæði?

- Einsleitni eftirlits og ákvarðana.
- Samræmi (stöðugleiki) í eftirliti.
- Skilvirkt áhættumiðað eftirlit.
- Áreiðanleg greining frábrigða.
- Úrbætur framkvæmdar á frábrigðum.

Hvernig skal framkvæma úttekt á „skilvirkni“?

- Úttektaviðmið byggð á lögbundnum kröfum.
- Er markmiðum mætt sem sett eru af opinberum eftirlitsstofnunum.
- Markmið opinberra eftirlitsstofnana í samanburði við lögbundnar kröfur.

- Kerfisbundið mat á lærdómsferli opinberra eftirlitsstofnana (sjálfsrýni / sjálfsmat)

Úttekt á „hentugleika“

- Fyrirhugað fyrirkomulag hentar til að ná lögbundnum markmiðum og LEMA.
- Fyrirhugað fyrirkomulag: Tíðni, aðferðir, leiðbeining osfrv. Borið saman við framleiðsluferla, framleiðsluaðferðir og umfang framleiðslunnar.

Hvað þarf til að geta metið „hentugleika“?

- Úttektarviðmið auk lögbundinna stefnumiðaðra markmiða – markmið laga og reglugerða.
- Útkoma og áhrif eftirlitsins í samanburði við markmið laga og kanna hvort fyrirhugað fyrirkomulag lögbærra yfirvalda mætir markmiðunum.

4. Umfang

Fyrir hverja úttekt er nauðsynlegt að ákvarða umfang hennar. Umfangið byggist í meginatriðum á skilgreiningu á því:

- Hvaða þætti í starfseminni er verið að skoða
- Við hvaða stjórnarsýslu- og/eða rekstrareiningu skoðunin mun takmarkast.

Ef eftirfylgni frá fyrri úttekt er hluti af reglubundinni úttekt þá er það hluti af umfangi (scope) og nauðsynlegt að tilgreina.

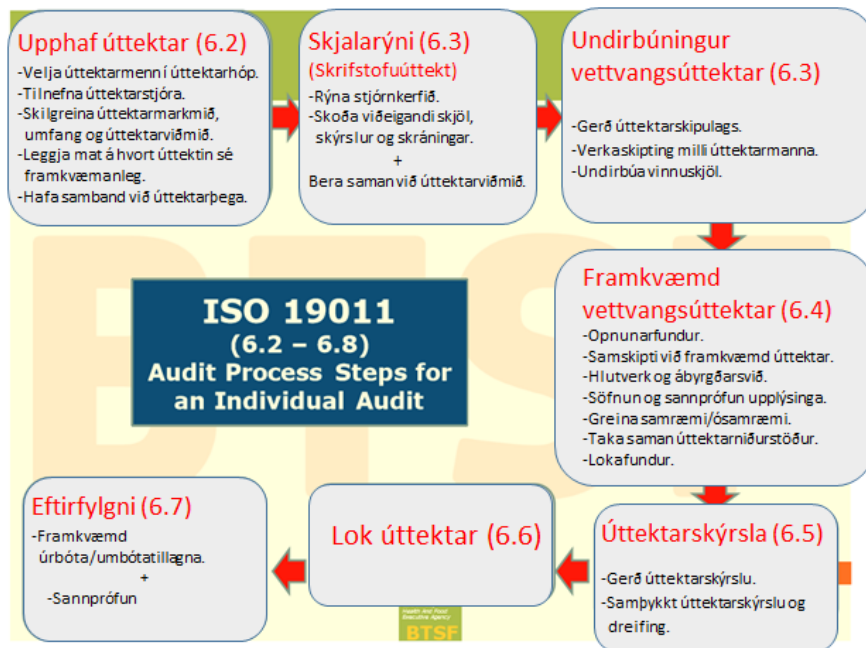
5. Úttektaviðmið

Lögbundnar kröfur, verklagsreglur eða aðrar kröfur sem bornar eru saman við framkvæmd verklags (á grundvelli hlutlægra sannana).

Án úttektaviðmiðs er ekki möguleiki á að framkvæma raunverulega úttekt.

6. Úttektarferlið

Úttektarferlinu má skipta í nokkra þætti, allt frá upphafi úttektar til eftirfylgni eins og neðangreind mynd lýsir. Ferlið byggir á ISO 19011, staðli um úttektir stjórnunarkerfa. Kaflanúmerin á myndinni vísa í viðeigandi kafla í staðlinum.



Úttektaaðili tilkynnir úttektarþega fyrirfram um fyrirhugaða úttekt. Í kjölfarið hefur úttektarstjóri samband við úttektarþega og kemur á formlegum samskiptum milli hans og úttektarhóps.

Eigi síðar en mánuði fyrir úttekt sendir úttektarstjóri úttektarskipulag til úttektarþega auk beiðni um þær upplýsingar sem úttektarstjóri telur nauðsynlegar til frekari undirbúnings úttektar. Úttektarþegi getur innan 7 daga gert athugasemdir varðandi þá einstaklinga sem mynda úttektarhópinn. Úttektaaðili leggur mat á þær athugasemdir og tekur ákvörðun um hvort gera þurfi breytingar á úttektarhópnum.

Úttektarstjóri skipuleggur dagskrá úttektar í samráði við yfirmann/yfirmenn úttektarþega. Endanleg dagskrá úttektar skal liggja fyrir eigi síðar en viku fyrir áætlaða úttekt.

Upphaf úttektar

Úttektarhópur hverrar einstakrar úttektar skilgreinir markmið úttektar sinnar, umfang hennar og úttektarviðmið.

Skrifstofuúttekt

Skrifstofuúttekt er sá hluti úttektarinnar sem hægt er að sinna áður en vettvangsúttekt fer fram. Slík úttekt getur falist í eftirfarandi:

- Kanna hvort til sé skjalfest verklag.
 - Í 14. tl. inngangsorða reglugerðar (EB) nr. 882/2004 segir:

„Opinbert eftirlit skal fara fram á grundvelli skjalfestra verklagsreglna svo að tryggja megi að eftirlitinu sé sinnt á samræmdan hátt og gæði þess séu alltaf jafn mikil.“
- Kanna hvort skráð verklag sé í samræmi við lögbundnar kröfur.
- Kanna samræmi milli gæðaskjala, t.d.:
 - Hvort samræmi sé milli leiðbeininga (skoðunarhandbóka) og vinnulýsinga.
 - Hvort samræmi sé milli vinnulýsinga og verklagsreglna.
- Annað, t.d.:
 - Hvort innihald skoðunarskýrslna, vottorða eða annara sambærilegra „framleiðsluvara“ sé fullnægjandi.
 - Annað sem úttektarmenn telja að skipti máli.

Undirbúningur vettvangsúttektar

Gerð úttektarskipulags

Úttektarstjóri, í samstarfi við úttektarhópinn eftir atvikum, vinnur úttektarskipulag fyrir viðkomandi úttekt.

Úttektarskipulag sem sent er úttektarþega skal innihalda a.m.k. eftirfarandi upplýsingar:

- Umboð úttektaaðila frá úttektastjórn.
- Heiti úttektar.

- Nafn úttektarstjóra og annarra úttektarmanna.
- Úttektarmarkmið.
- Umfang úttektar.
- Úttektarviðmið.

Auk þess skal úttektarskipulaginu til úttektarþega fylgja eftirfarandi:

- Beiðni um þau gögn/upplýsingar sem úttektarstjóri telur nauðsynlegt að afla til að framkvæma skjalarýni (skrifstofuúttekt).
- Upplýsingar um að úttektarþegi hafi 7 daga til að gera athugasemdir við samsetningu úttektarhópsins.

Dagskrá úttektar

Úttektarstjóri setur upp dagskrá úttektar í samráði við fulltrúa úttektarþega. Endanleg dagskrá skal send úttektarþega eigi síðar en 7 dögum fyrir úttekt.

Í dagskrá skal tilgreina dagsetningar og tímasetningar innan hvers dags. Þannig skal tilgreina upphaf og enda opnunarfundar og lokafunda. Einnig skal tilgreina hvenær aðrir hlutar úttektarinnar verða framkvæmdir og hvaða aðila nauðsynlegt er að taka viðtal við eða hitta á tilteknum tímum.

Í dagskrá skal einnig taka fram hvaða aðstöðu úttektarmenn þurfa á að halda í vettvangsúttekt og önnur praktísk atriði eftir atvikum.

Úttektarstjóri setur upp dagskrá úttektar í samráði við fulltrúa úttektarþega með tímaáætlun og upplýsingum um væntanlega viðtalsaðila.

Úttektarstjóri kynnir fyrir úttektarþega endanlega dagskrá og minnir á það hlutverk hans að upplýsa alla þátttakendur úttektarþega í úttektinni um dagskrá úttektar og boða þá.

Framkvæmd vettvangsúttektar

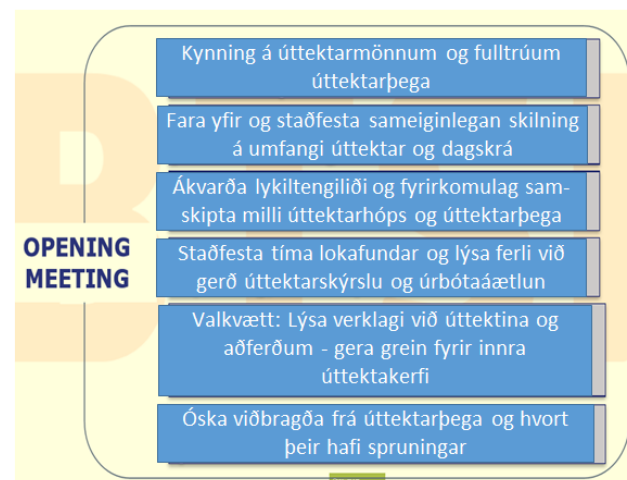
Opnunarfundur

Á opnunarfundi fer fram stutt kynning á fyrirhugaðri úttekt og öðrum tengdum þáttum til að tryggja sameiginlegan skilning aðila á henni. M.ö.o. þurfa aðilar að staðfesta áður sent úttektarskipulag svo enginn miskilningur sé á ferðinni. Leggja þarf áherslu á kynningu úttektarmarkmiða, umfangs og úttektarviðmiða.

Rétt þykir að fulltrúar úttektarþega á opnunarfundi komi úr röðum æðstu stjórnenda og, eftir atvikum, þeir sem eru ábyrgir fyrir þeirri starfsemi eða ferli sem er til úttektar.

Á fundinum þarf að fara yfir fyrirhugaða viðmælendur í úttektinni og tryggja viðveru þeirra.

Neðangreind mynd sýnir dæmi um helstu þætti sem rétt væri að taka fyrir á opnunarfundi.



Ennig þarf að fara yfir og tryggja nauðsynlega aðstöðu fyrir úttektarmenn sem og aðra praktíska þætti.

Söfnun hlutlægra sannana

Megintilgangur vettvangsúttektar er að safna sönnunum fyrir því hvernig viðkomandi ferli er í samanburði við úttektarviðmið. Um er að ræða svonefndar hlutlægar sannanir sem geta verið skýrslur, fullyrðingar eða aðrar upplýsingar sem hægt er að bera saman við úttektarviðmið og hægt er að sannprófa.

Hægt er að safna hlutlægum sönnunum á margvíslegan hátt, t.d. með:

- Skjalarýni (skrifstofuúttekt).
- Viðtölum.
- Greiningu tölfræðiupplýsinga.
- Framkvæmd prófana.

- e. Að fylgjast með (t.d. starfsmanni).
- f. Ferlisathugun.

Lok vettvangsúttektar

Eftir að vettvangsúttekt lýkur þá tekur við vinna úttektarmanna við að draga saman niðurstöður sínar sem kynntar verði munnlega á lokafundi úttektar. Á þessu stigi er einvörðungu um bráðabirgðaniðurstöður að ræða því í framhaldi af lokafundi hefur úttektarhópur 30 daga til að fara betur yfir þau gögn sem safnað var í vettvangsúttekt og vinna drög að lokaskýrslu.

Lokafundur

Á lokafundi skulu úttektamenn styðjast við GAT-003 Gátlistar fyrir opunar- og lokafundi.

Á lokafundi er mikilvægt er að fara yfir niðurstöður úttektar og það sem úttektarmenn hafa orðið áskynja við framkvæmd úttektarinnar. Hér er um munnlega yfirferð að ræða og ekkert lagt fram með formlegum hætti á fundinum. Úttektarþega gefst jafnframt tækifæri til þess að koma á framfæri athugasemdum eða leiðréttingum ef svo ber undir.

7. Úttektarskýrsla

Innihald

Úttektarskýrsla á að gefa fullnægjandi, réttar, gagnorðar og skýrar upplýsingar um úttektina. Úttektarhópur hefur 30 daga til að vinna drög að lokaskýrslu úttektar og senda hana til úttektarþega til umsagnar sbr. VLY-018 um framkvæmd innri úttekta. Úttektarþegi fær jafnframt 30 daga til að koma athugasemdum sínum á framfæri við úttektarstjóra og til að útbúa tímasetta úrbótaáætlun sé eftir því óskað af hálfu úttektarmanna. Úttektarmenn meta hvort tillit er tekið til athugasemdana. Athugasemdir sem úttektarþegi kann að gera við niðurstöður draga að úttektarskýrslu skal setja í endanlega úttektarskýrslu sem viðauka. Minni háttar athugasemdir og leiðréttingar eru hins vegar færðar inn í skýrsluna.

Innihald úttektarskýrslu skal vera í samræmi við EBL-069 Form lokaskýrslu innri úttektar.

Vinnugögn úttektarmanna eru almennt ekki hluti af úttektarskýrslu nema úttektarstjóri meti það nauðsynlegt. Dagskrá úttektar sem farið var eftir við framkvæmd úttektar má vera hluti af lokaskýrslu til fróðleiks en slíkt er ekki nauðsynlegt.

Úttektarstjóri er ábyrgur fyrir gerð úttektarskýrslu og skal hún vera tilbúin eigi síðar en 10 vikum frá dagsetningu lokafundar.

8. Úrbótaáætlun og úrbótatillögur

Úttektarþegi ber ábyrgð á gerð úrbótaáætlunar. Hann ber jafnframt ábyrgð á því að framkvæma úrbætur í samræmi við samþykka úrbótaáætlun.

Úrbótaáætlun skal gera ef úttektarmenn finna frábrigði við framkvæmd úttektar eða koma með ábendingu um það sem betur mætti fara.

Á lokafundi eða í kjölfar hans sendir úttektarstjóri ábyrgðarmanni úttektarþega rafrænt form úrbótaáætlunar með forskráðum upplýsingum um:

- Númer frábrigðis.
- Flokkun, þ.e.: Ábending / Ósamræmi / Verulegt ósamræmi.
- Lýsingu frábrigðis.

Ábyrgðarmaður úttektarþega sendir úttektarstjóra til baka útfyllta úrbótaáætlun þar sem fram koma eftirfarandi upplýsingar:

- Tillögur að úrbótum.
- Umfang og kostnaður við framkvæmd hvernar úrbótatillögu.
- Áætlaða lokadagsetningu hvernar úrbótatillögu.
- Upplýsingar um ábyrgðarmann úrbóta og aðra þátttakendur eftir atvikum.

Úttektarstjórirýnir úrbótaáætlun frá úttektarþega. Hann merkir hverja úrbótatillögu með „Samþykkt“ eða „Synjað“. Úrbótaáætlun telst ekki fullnægjandi fyrr en allar úrbótatillögur hafa verið samþykktar. Ófullnægjandi úrbótaáætlun sendir hann úttektarþega til baka með ósk um viðeigandi lagfæringar.

Úrbótaáætlun sem úttektarstjóri metur fullnægjandi skal hann senda til úttektaaðila..

9. Eftirfylgni

Öllum úrbótatillögum skal fylgt eftir og sannprófað að þær hafi verið framkvæmdar.

Úttektaþega er ætlað að upplýsa úttektaaðila um framgang úrbótatillagna samkvæmt samþykktri úrbótaáætlun. Þrátt fyrir það skal úttektaaðili ávallt sjá til þess að það verði sannprófað.

Úttektaaðili heldur utan um allar úrbótatillögur og upplýsingar úttektaþega um framkvæmd þeirra.

Sannprófun er ávallt framkvæmd undir formerkjum eftirfylgniúttektar en getur farið fram með misjöfnum hætti, þ.e.:

- Í sérstakri eftirfylgniúttekt. Fylgt skal eftir aðferðafræði innri úttektar.
- Í næstu reglubundinni úttekt hjá úttektaþega. Eftirfylgnin verður þá hluti af umfangi (scope) úttektarinnar.
- Á fundi með fulltrúum úttektaþega þar sem framkvæmd úrbótatillagna eru sannprófaðar.

Ekki er nauðsynlegt að sömu úttektarmenn framkvæmi eftirfylgniúttekt og framkvæmdu upphaflegu úttektina þar sem henni hefur áður formlega verið lokið.