



Lloyd's
Register

Odnowienie certyfikatu

Raport dla:

Zespół Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego

Referencje LR:	GDK00000019 / 3496318
Data Audiitu:	20-Styczeń-2021 - 21-Styczeń-2021
Data Raportu:	28-Styczeń-2021
Adres klienta:	ul. Sołtana 2, Świnoujście 72-602, PL
Kryteria Auditów:	ISO 9001:2015
Zespół auditorów:	Jarosław Poltorak
Biuro LR:	GDK Poland OU

Lloyd's Register Group Limited, its affiliates and subsidiaries, including Lloyd's Register Quality Assurance Limited (LRQA), and their respective officers, employees or agents are, individually and collectively, referred to in this clause as 'Lloyd's Register'. Lloyd's Register assumes no responsibility and shall not be liable to any person for any loss, damage or expense caused by reliance on the information or advice in this document or howsoever provided, unless that person has signed a contract with the relevant Lloyd's Register entity for the provision of this information or a Lloyd's Register' w niniejszej klauzuli odnosi się do Lloyd's Register Group Limited, jego filii i spółek powiązanych, a także członków poszczególnych zarządów, dyrektorów, pracowników lub agentów,



Zawartość

Strona

01. Raport główny	3
02. Rejestr spostrzeżeń z auditu	5
03. Szczegóły auditu	6
04. Szczegóły następnej wizyty	17
05. Załączniki	18

Załączniki:

GDK00000019_APP_CR_QMS_JP.docx

Niniejszy raport został zaprezentowany oraz zatwierdzony przez:

Imię i Nazwisko: Marzena Gańcza

Stanowisko: Dyrektor Szkoły

01. Raport główny

Wynik auditu:

Bazując na wynikach oceny zespół oceniający rekomenduje certyfikację ISO 9001:2015 dla Zespół Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w uzgodnionym zakresie.

Celem wizyty "Odnowienie Certyfikatu" była ponowna ocena wdrożenia systemu zarządzania w oparciu o wyniki wizyty planowania odnowienia certyfikatu.

W szczególności celem wizyty było ponowne potwierdzenie zgodności systemu zarządzania Zespołu Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego z wymaganiami certyfikacyjnymi, tj. kryteriami oceny/normy odniesienia i zakresem certyfikacji, obowiązującymi wymaganiami ustawowymi, administracyjnymi i kontraktowymi oraz upewnienie się, że system spełnia określone cele organizacji.

Celem audytu było również rozwiązanie i usunięcie wszystkich problemów zidentyfikowanych podczas poprzednich wizyt oraz zidentyfikowanie zmian w organizacji lub systemie klienta, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie systemu zarządzania.

W rozpoczynającym się cyklu certyfikacji system zarządzania jakością wdrożony w Zespole Szkół Morskich w Świnoujściu był odpowiednio udokumentowany, utrzymywany i doskonalony. Spełniał wymagania normy ISO 9001:2015.

Oparcie systemu na przywództwie Najwyższego Kierownictwa, analizie i uaktualnianiu kontekstu organizacji oraz podejmownia działań odnoszących się do szans i ryzyk potwierdzało dojrzałość systemu zarządzania jakością. Dyrekcja Szkoły podejmowała wiele skutecznych działań dotyczących zabezpieczenia odpowiedniej infrastruktury niezbędnej do realizacji działań statutowych szkoły oraz pozyskiwania w tym niezbędnych zasobów finansowych.

Mocnymi stronami Zespołu Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Świnoujściu są:

- kompetencje i pasja personelu;
- stałe unowocześnianie bazy dydaktycznej.
- wyjątkowo nowoczesna i funkcjonalna infrastruktura, wykorzystywana do prowadzenia zajęć praktycznych z nawigacji i eksploatacji maszynowni statków;
- stosunki międzyludzkie sprzyjające wzorowej realizacji celów Polityki Jakości ZSM.
- prawidłowe relacje z interesariuszami szkoły a w szczególności rodzicami uczniów.

2. Najwyższe Kierownictwo ZSM pełni rolę przywódczą i skutecznie motywuje, swoim własnym przykładem, pracowników Szkoły do identyfikacji z celami organizacji oraz do doskonalenia systemu zarządzania na każdym szczeblu odpowiedzialności.

Ciągle doskonalenie systemu:

W ramach PLANU DOSKONALENIA ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI sformułowano następujące cele ogólne:

- Podnoszenie jakości pracy szkoły, nauczycieli i kadry kierowniczej
- Podnoszenie kwalifikacji zawodowych i pedagogicznych nauczycieli
- Wdrożenie reformy szkolnictwa - zmiany podstaw programowych
- Doskonalenie systemu zarządzania jakością pracy szkoły ISO 9001:2015 oraz szkolenia kadr morskich w zakresie objętym postanowieniami konwencji STCW.



Lloyd's
Register



Obszary wymagające uwagi najwyższego kierownictwa:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi Najwyższego Kierownictwa.

02. Rejestr spostrzeżeń z auditu

Jeżeli definicje niezgodności podane w normie różnią się od podanych poniżej, wtedy definicje podane w normie mają pierwszeństwo.

Duża Niezgodność

Brak lub nieskuteczne wdrożenie lub utrzymywanie, jednego lub więcej z elementów systemu zarządzania, lub sytuacja, oceniona na podstawie dostępnych dowodów obiektywnych, wzbudzająca poważne wątpliwości, co do funkcjonowania systemu zarządzania, w celu osiągnięcia: polityki, celów i publicznych zobowiązań organizacji, zgodności z mającymi zastosowanie wymaganiami prawnymi, zgodności z mającymi zastosowanie wymaganiami klienta, zgodności z kryteriami auditu.

Mniejsza Niezgodność

Spostrzeżenie wskazujące na słabość we wdrożonym i utrzymywanym systemie zarządzania, która nie ma znaczącego wpływu na jego zdolność do skutecznego funkcjonowania lub nie zagraża w osiągnięciu założonych wyników, ale należy się nią zająć, aby zapewnić skuteczne funkcjonowanie systemu zarządzania w przyszłości.

Numer referencyjny		Kryteria oceny (punkt normy)	
Ocena		Data wystawienia	
Status		Proces/ Aspekt	
Lokalizacja(-e)			
Niezgodność			
Wymaganie			
Dowód			
Proponowana korekta, działanie korygujące oraz terminy			
Korekta			
Analiza Przyczyn źródłowych			
Działania korygujące			
LR dokonało przeglądu i zweryfikowało wdrożenie podjętych działań.	Data zamknięcia		

03. Szczegóły auditu

Zasadnicze cele auditu:

Była to wizyta Odnowienie certyfikatu przeprowadzona w odniesieniu do celów uprzednio oznajmionych klientowi. Cele dla następnej wizyty, włączając w to cele specyficzne (wizyta tematyczna), zostały potwierdzone w planie auditu załączonym do tego raportu.

Celem wizyty "Odnowienie Certyfikatu" była ponowna ocena wdrożenia systemu zarządzania w oparciu o wyniki wizyty planowania odnowienia certyfikatu.

W szczególności celem wizyty było ponowne potwierdzenie zgodności systemu zarządzania Zespołu Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego z wymaganiami certyfikacyjnymi, tj. kryteriami oceny/normy odniesienia i zakresem certyfikacji, obowiązującymi wymaganiami ustawowymi, administracyjnymi i kontraktowymi oraz upewnienie się, że system spełnia określone cele organizacji.

Celem auditu było również rozwiązanie i usunięcie wszystkich problemów zidentyfikowanych podczas poprzednich wizyt oraz zidentyfikowanie zmian w organizacji lub systemie klienta, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie systemu zarządzania.

Auditor będzie wykorzystywał opracowaną przez LRQA metodologię Business Assurance, aby pomóc klientom w zarządzaniu systemami i ryzykami w celu poprawy i ochrony obecnych i przyszłych osiągnięć ich organizacji.

Przedstawiciele Klienta obecni na spotkaniu otwierającym i zamykającym:

W spotkaniu otwierającym udział wzięli: Marzena Gańcza - Dyrektor ZSM; Anna Wereszczyńska - wicedyrektor; Andrzej Czerwiński - pełnomocnik ds. STCW, Władysław Sietko-Sierkiewicz - Kierownik Warsztatów; Grażyna Leśniewska - Pełnomocnik Dyrektora ds. ISO.

W spotkaniu zamykającym udział wzięli: Marzena Gańcza - Dyrektor ZSM; Anna Wereszczyńska - wicedyrektor; Władysław Sietko-Sierkiewicz - Kierownik Warsztatów; Grażyna Leśniewska - Pełnomocnik Dyrektora ds. ISO.

Wprowadzenie:

Podczas spotkania otwierającego:

- potwierdziłem zakres, kryteria oraz program audytu.
- przedstawiłem zasady formułowania oraz raportowania niezgodności.
- wyjaśniłem zasady prowadzenia audytu oraz przygotowania raportu z audytu.
- potwierdziłem zasadę poufności mówiącą, że żadna informacja uzyskana podczas audytu, jak również wyniki wizyty nie będą udostępnione stronom trzecim bez zgody organizacji poddawanej audytowi;
- podkreśliłem, że prowadzenie audytu metodą próbkowania wprowadza element niepewności w identyfikacji potencjalnie istniejących niezgodności, które mogą nie być wykryte podczas audytu. Zebranie otwierające zakończono uzgodnieniem i zatwierdzeniem planu audytu.

Podczas spotkania zamykającego:

1. Przedstawiłem projekt raportu z audytu.
2. Zachęciłem uczestników spotkania do zadawania pytań audytorowi.

Auditowano :	Dyrektor Szkoły, Wicedyrektor Szkoły	Auditowany (ni):	Marzena Gańcza - Dyrektor Szkoły; Anna Wereszczyńska - Wicedyrektor Szkoły	Auditor:	Jaroslav Poltorak
------------------------	--	-----------------------------------	---	-----------------	-------------------

Scieżki auditu i źródła obiektywnych dowodów:

1. ANALIZA ANKIET DLA ABSOLWENTÓW ZSM W ŚWINOUJSCIU ROCZNIK 2020; Ankiety anonimowo wypełniło 33 absolwentów Technikum Morskiego w Świnoujściu w miesiącu sierpniu 2020r.
2. ANALIZA ANKIET –DOSKONALENIE NAUCZYCIELI 2019/202. Celem badania była ewaluacja Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli oraz poznanie potrzeb nauczycieli w tym zakresie na rok 2020/21. Ankiety wypełniło 35 nauczycieli.
3. REJESTR RYZYKA – ARKUSZ IDENTYFIKACJI, OCENY ORAZ OKREŚLENIA METODY PRZECIWDZIAŁANIA RYZYKU W ZESPOLE SZKÓŁ MORSKICH IM. E. KWIATKOWSKIEGO W ŚWINOUJŚCIU W ROKU 2020/21.
4. Ocena planowanego kształcenie (ocena efektywności szkolenia) w Zespole Szkół Morskich w Świnoujściu za okres od 30 sierpnia do 20 grudnia 2020 r.
5. PLAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO NA ROK SZKOLNY 2020/2021 - ZESPÓŁ SZKÓŁ MORSKICH IM. E. KWIATKOWSKIEGO W ŚWINOUJŚCIU.
6. PROGRAM ROZWOJU ZESPOŁU SZKÓŁ MORSKICH IM.E. KWIATKOWSKIEGO W ŚWINOUJŚCI NA ROK SZKOLNY 2020/2021 - Opracowano na podstawie planu rozwoju szkoły na lata 2019-2024 oraz wniosków z nadzoru pedagogicznego z roku szkolnego 2019/2020.
7. Arkusz Oceny Szkolenia; Imię i nazwisko uczestnika szkolenia: Klaudia K. – termin ukończenia szkolenia 30.09.2020.
8. Arkusz Oceny Szkolenia; Imię i nazwisko uczestnika szkolenia: Paweł M. – termin ukończenia szkolenia 28.10.2020.
9. Rozliczenie wykonania celów - zadań przyjętych do realizacji w roku 2019/20 w Zespole Szkół Morskich im. Eugeniusza Kwiatkowskiego w Świnoujściu.
10. PLAN DOSKONALENIA ZAWODOWEGO NAUCZYCIELI ZEPOŁU SZKÓŁ MORSKICH IM. E. KWIATKOWSKIEGO W ROKU SZKOLNYM 2020/2021.
11. WNIOSKI I WYNIKI Z NADZORU PEDAGOGICZNEG W ROKU SZKOLNYM 2019/2020.
12. Analiza ankiet dla rodziców "Szkoła mojego dziecka" w roku szkolnym 2019/2020.
13. Wieloletni Plan Doskonalenia Zawodowego Nauczycieli Zespołu Szkół Morskich IM. E. Kwiatkowskiego w Świnoujściu na lata szkolne 2019/2020-2023/2024.

Ocena i wnioski:

Rozmowy z Najwyższym Kierownictwem Szkoły i przedstawione dokumenty potwierdzały, że:

1. system zarządzania jakością był intensywnie wspierany przez Dyrekcję Szkoły.
2. Wyznaczone zostały cele jakości i zabezpieczone odpowiednie zasoby do ich osiągnięcia.

3. wspierane były działania osób zaangażowanych w utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania a w szczególności Pełnomocnika ds. ISO.
4. Dyrekcja Szkoły promowała ciągłe doskonalenie systemu zarządzania wśród kadry pedagogicznej.
5. w doskonaleniu systemu zarządzania istotną rolę odgrywała komunikacja z rodzicami uczniów ZSM.
6. Doskonalenie nauczycieli było jednym z głównych narzędzi utrzymywania wysokiego poziomu Szkoły i jej przewagi nad innymi szkołami tego typu.
7. Prowadzone były różnorodne analizy skuteczności podejmowanych działań i monitorowanie postępów w realizacji celów jakościowych.
8. Zidentyfikowane zostały wszystkie istotne ryzyka mogące mieć wpływ na skuteczność systemu zarządzania. Audytowany obszar spełniał wymagania normy ISO 9001:2015.

Obszary wymagające uwagi:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi Najwyższego Kierownictwa,

Auditowano :	Elementy Systemu Zarządzania	Auditowany (ni):	Grażyna Leśniewska - Pełnomocnik Dyrektora ds. Jakości	Auditor:	Jaroslaw Poltorak
------------------------	------------------------------	-------------------------	--	-----------------	-------------------

Scieżki auditu i źródła obiektywnych dowodów:

Zmiany kontekstu organizacji, Przegląd zarządzania, Audyty wewnętrzne, Ciągłe doskonalenie, Zarządzanie zmianami (System i Organizacja), Działania korygujące, Zarządzanie reklamacjami, Realizacja celów systemu zarządzania klienta, Użycie logo.

1. Kwestionariusz auditu wewnętrznego: Nazwa jednostki auditowanej: Technik mechanik okrętowy; Auditor wewnętrzny: Anna Raszewska; Data auditu : 12.10.2020 r.
2. Kwestionariusz auditu wewnętrznego: Nazwa jednostki auditowanej: Kierownik Gospodarczy; Auditor wewnętrzny: Grażyna Leśniewska; Data auditu : 18.10.2019 r.
3. Kwestionariusz auditu wewnętrznego: Nazwa jednostki auditowanej: Dyrektor ZSM; Auditor wewnętrzny: Grażyna Leśniewska; Data auditu : 02.10.2020 r.
4. Harmonogram audytów wewnętrznych na rok 2020/2021 z dnia 10.09.2020.
5. Karta zmian Księgi Jakości, Procedur, Załączników; Opis zmiany: Było „ Organ prowadzący szkołę Minister MGMiZŚ”, jest: „ Organ prowadzący szkołę Minister Infrastruktury”.
6. Karta zmian Procedury 3-P 09.2020. Uzasadnienie zmiany: Wniosek numer 3/P z dnia 02 listopada 2020 r.
7. Raport z audytów wewnętrznych: Nazwa auditowanej komórki: Załącznik nr 1; Kierownik auditowanej komórki: Załącznik nr 1; Auditorzy : Załącznik nr 2; Data auditu: Wg harmonogramu audytów.
8. SPRAWOZDANIE Z PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA w ZSM w Świnoujściu z dnia 19.11.2020 r.
9. Księga Jakości wersja 2.2 z 2.11.2020.
10. Porozumienie o współpracy zawarte w Ś w dniu Świnoujściu 21.12.2020 pomiędzy NAVIKON SRY a Szkołą w

sprawie realizacji zajęć praktycznych.

Ocena i wnioski:

W kontekście organizacji została uwzględniona jedna zmiana organu prowadzącego Szkołę z Ministerstwa Gospodarki Morskiej na Ministra Infrastruktury.

Nie podejmowano działań korygujących.

Nie zarejestrowane były żadne reklamacje.

Przeglądy zarządzania przeprowadzane były jeden raz ciągu roku szkolnego. W ostatnim raporcie z przeglądu uwzględniono najbardziej istotne elementy mogące mieć wpływ na funkcjonowanie systemu zarządzania.

Raport był szczegółowy i pozwalał na wyznaczenie celów operacyjnych i strategicznych Szkoły.

Audyty wewnętrzne prowadzone były zgodnie z rocznymi harmonogramami przy pomocy Kwestionariuszy Audytu Wewnętrznego.

Podczas audytów nie stwierdzono żadnych niezgodności.

Nie wprowadzono zmian w strukturze organizacyjnej Szkoły.

Nie odnotowano żadnych reklamacji.

Audytowany obszar spełniał wymagania normy ISO 9001:2015.

Obszary wymagające uwagi:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi Najwyższego Kierownictwa.

Auditowano :	Zakupy, Kierownik Gospodarczy	Auditowany (ni):	ANITA BAŃKOWSKA - KIEROWNIK GOSPODARCZY	Auditor:	Jaroslav Poltorak
------------------------	-------------------------------	-------------------------	--	-----------------	-------------------

Ścieżki audytu i źródła obiektywnych dowodów:

1. Wniosek do dyrektora ZSM o zakup urządzeń spawalniczych. Z dnia 14.03.2020.
2. Protokół z wyboru spawarki na warsztaty szkolne z dnia 08.04.2020.
3. Zamówienie na urządzenie spawalnicze z dnia 08.04.2020.
4. Faktura VAT 845/SUT/2020.
5. Certyfikat – gaśnice i instalacja hydrantów wewnętrznych z dnia 05.01.2021.
6. 6. Protokół nr 01.12.2020 z okresowej rocznej kontroli przewodów kominowych

Ocena i wnioski:

Proces zakupów realizowany był zgodnie z procedurami Szkoły i wymaganiami prawnymi. Przejrzane dokumenty potwierdzały, że możliwa była ścisła identyfikacja poszczególnych etapów procesu zakupów. Dostępne były odpowiednie zapisy dotyczące nadzoru nad infrastrukturą ZSM.

Audytowany obszar spełniał wymagania normy ISO 9001:2015.

Obszary wymagające uwagi:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi Najwyższego Kierownictwa.

Auditowano :	Biblioteka	Auditowany (ni):	Alina Tkaczonek Wiesława Siedzielnik nauczyciele bibliotekarze	Auditor:	Jaroslaw Poltorak
------------------------	------------	-------------------------	---	-----------------	-------------------

Scieżki auditu i źródła obiektywnych dowodów:

BIBLIOTEKA – .

1. Książki zawodowe.
2. Lektury szkolne.
3. Beletrystyka
4. Dziennik Biblioteki szkolnej
5. Harmonogram Pracy Bibliotekarzy Biblioteki Szkolnej ZSM w Świnoujściu na rko szkolny 2020/2021.
6. Sprawozdanie z działalności biblioteki szkolnej w ZSM I semestr 2019/2020/
7. Program Komputerowy MOL+ do ewidencji.
8. Księga Inwentarzowa Księgozbioru nr 20 od Nr 40861 do Nr 43743

Ocena i wnioski:

Pomimo tego, że praca biblioteki szkolnej nie jest regulowana procedurami ISO zgodnymi z normą 9001:2015, jej działalności przyczynia się istotnie do rozwoju intelektualnego uczniów a tym samym do kształtowania postaw proaktywnych, typowych dla systemów zarządzania jakością.

Jako dowód szerokiej działalności biblioteki przytaczam słowa pracowników biblioteki:

"W ramach swojej codziennej pracy bibliotecznej prowadzimy różne działania mające na celu m.in. aktywizację czytelnictwa wśród uczniów, pomoc w rozwijaniu ich zainteresowań.

Aktualizujemy gabloty, w których umieszczone są treści dotyczące nowości czytelniczych, rocznic literackich, wydarzeń historycznych i bieżących wydarzeń.

Zachęcamy uczniów do brania udziału w konkursach plastycznych organizowanych przez różne instytucje.

Uczennica zajęła 1 miejsce w wojewódzkim konkursie plastycznym organizowanym przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Polskich oraz 2 miejsce w miejskim konkursie plastycznym dotyczącym niepełnosprawności.

Zachęceni przez nas uczniowie wzięli udział w ogólnopolskiej akcji informatycznej "Code Week" i w trakcie zapoznali uczniów klas nieinformatycznych z podstawami programowania.

Na korytarzu szkolnym zorganizowałyśmy półkę "bookcrossingową", z której można wziąć książkę na własność do domu, jak również położyć swoją do przekazania innym.

W trakcie obchodów różnych świąt propagujemy literaturę, np. w "Walentynki" głośne czytanie poezji miłosnej różnych autorów.

Organizujemy ogólnoszkolne śpiewanie hymnu Polski podczas ogólnopolskiej akcji "Szkoła do Hymnu"

Po szkoleniu dotyczącym cyberprzemocy i cyfryzacji zachęciłyśmy uczniów do przystąpienia do projektu "mLegitymacji" i pomagałyśmy w ich otrzymaniu chętnym uczniom.

Organizujemy klasowe wyjścia do kina na ekranizacje lektur lub inne wartościowe filmy".

Obszary wymagające uwagi:

Nie dotyczy.

Auditowano :	Praktyki Zawodowe	Auditowany (ni):	Andrzej Czerwiński - pełnomocnik ds. STCW.	Auditor:	Jaroslav Poltorak
------------------------	----------------------	----------------------------	--	-----------------	-------------------

Scieżki auditu i źródła obiektywnych dowodów:

1. Program nauczania zatwierdzony przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.
2. Książka praktyk Morskich - zapisy z potwierdzonych umiejętności zawodowych, ZSM/44/10/2018.
3. Ewidencja wydanych Książek Praktyk - plik w excelu.
4. Lista uczniów klasy II - Technik Mechanik Okrętowy – ROK 2020.
5. Dokumenty z przeszkolenia morskiego: Świadectwo bezpieczeństwa, świadectwo szkolenia z zakresu ochrony statku (szkolenie prowadzone przez jednostkę zewnętrzną zgodnie z konwencją STCW. 6. Medical Certificate nr 10/2020.
6. Posiedzenie Rady Okrętowej w dniach 26-27.08..2019 Uniwersytet Morski w Gdynia (ocena praktykantów ZSM w Świnoujściu).
7. Ocena praktykanta (wystawia statek, na którym uczeń odbył praktykę) z dnia 07.07.2018 – praktykant maszynowy Patryk W.
8. Ocena praktykanta (wystawia statek, na którym uczeń odbył praktykę) z dnia 12.05.2018 - praktykant nawigator Sebastian W.
9. Sprawozdanie z praktyki morskiej dla Piotra K. – (Unity Line – m/f WOLIN od dnia 06.02.2020 do dnia 20.02.2020.
10. Książka Praktyk dla Praktykantów Pokładowych wydawane sukcesywnie na każdy cykl kształcenia - potwierdzone odbycie wszystkich praktyk i możliwość przystąpienia do egzaminu przed Centralną Komisją Morską.
11. Zaświadczenie nr ZSM/44/01/2017 ukończenie szkolenia na poziomie operacyjnym w żegludze międzynarodowej w dziale pokładowym (nie zmieniło się – jest aktualne).
12. Wniosek o /zmianę Książeczki żeglarskiej wydanie -= Bartłomiej G.

PRAKTYKI ZAWODOWE:

- Program nauczania zatwierdzony przez Ministerstwo Gospodarki Morskiej i Żeglugi Śródlądowej.
2. Książka praktyk Morskich - zapisy z potwierdzonych umiejętności zawodowych, ZSM/44/10/2018.
 3. Ewidencja wydanych Książek Praktyk - plik w excelu.
 4. Lista uczniów klasy II - Technik Mechanik Okrętowy – ROK 2020.
 5. Dokumenty z przeszkolenia morskiego: Świadectwo bezpieczeństwa, świadectwo szkolenia z zakresu ochrony statku (szkolenie prowadzone przez jednostkę zewnętrzną zgodnie z konwencją STCW. 6. Medical Certificate nr 10/2020.
 6. Posiedzenie Rady Okrętowej w dniach 26-27.08..2019 Uniwersytet Morski w Gdynia (ocena praktykantów ZSM w Świnoujściu).



7. Ocena praktykanta (wystawia statek, na którym uczeń odbył praktykę) z dnia 07.07.2018 – praktykant maszynowy Patryk W.
8. Ocena praktykanta (wystawia statek, na którym uczeń odbył praktykę) z dnia 12.05.2018 - praktykant nawigator Sebastian W.
9. Sprawozdanie z praktyki morskiej dla Piotra K. – (Unity Line – m/f WOLIN od dnia 06.02.2020 do dnia 20.02.2020.
10. Książka Praktyk dla Praktykantów Pokładowych wydawane sukcesywnie na każdy cykl kształcenia - potwierdzone odbycie wszystkich praktyk i możliwość przystąpienia do egzaminu przed Centralną Komisją Morską.
11. Zaświadczenie nr ZSM/44/01/2017 ukończenie szkolenia na poziomie operacyjnym w żegludze międzynarodowej w dziale pokładowym (nie zmieniło się – jest aktualne).
12. Wniosek o /zmianę Książeczki żeglarskiej wydanie -= Bartłomiej G.

Ocena i wnioski:

Realizacja praktyk zawodowych przebiegała zgodnie z procedurami Szkoły i wymaganiami konwencji STCW. Każdy etap praktyk był skutecznie nadzorowany i udokumentowany. Audytowany obszar spełniał wymagania normy ISO 9001:2015.

Obszary wymagające uwagi:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi najwyższego Kierownictwa,

Auditowano :	Warsztaty	Auditowany (ni):	Władysław Sietko Sierkiewicz - Kierownik Warsztatów; Paweł Morański - Instruktor, Stanisław Siedzielnik - Instruktor; Uczniowie: Wiktoria Wodecka, Marcel Pasyłarek, Adam Osiński, Bartosz Ligęza, Michał Jagielski, Maja Marć, Krzysztof Rogoziński, Wojciech Piłka.	Auditor:	Jarosław Poltorak
------------------------	-----------	-------------------------	---	-----------------	-------------------



Scieżki auditu i źródła obiektywnych dowodów:

1. Procedura 8.5.A - Realizacja zajęć z dnia 02.09.2019, pkt.1.2 - procedura warsztaty.
2. Procedura 8.1.1 Planowanie i organizacja zajęć z dnia 5.09.2018.
3. Dziennik ucznia praktyk warsztatowych w warsztatach szkolnych ZSM.
4. Sprawozdanie z ćwiczenia warsztatowego.
5. Instrukcja do ćwiczeń.
6. Obserwacja realizacji zajęć warsztatowych przez uczniów ZSM.
7. Rozmowa audytora z uczniami biorącymi udział w zajęciach warsztatowych na temat przydzielonych przez instruktorów zadań, sposobu przygotowania do zajęć, warunków BHiP oraz zakresu przyswojonych umiejętności praktycznych.
8. Rozmowa audytora z Instruktorami warsztatów na temat zasad realizacji zajęć.

Ocena i wnioski:

Organizacja zajęć warsztatowych przygotowana była zgodnie z procedurami Szkoły. Zapewnione były odpowiednie warunki BHiP.

Skuteczny nadzór Instruktorów nad realizacją zajęć pozwalał na osiągnięcie założonych celów dydaktycznych.

W rozmowie z uczniami biorącymi w zajęciach warsztatowych oraz obserwacją wykonywanych prac przekonałem się bardzo dobrym przygotowaniem uczniów do zajęć praktycznych.

Audytowany obszar spełniał wymagania normy ISO 9001:2015.

Obszary wymagające uwagi:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi najwyższego Kierownictwa.

Auditowano :	Szkolenie nawigatorów morskich	Auditowany (ni):	Zbigniew Miroszewski – nauczyciel przedmiotów zawodowych – kierunek nawigacja, Bolesław Buczowski – nauczyciel przedmiotów zawodowych – kierunek nawigacja	Auditor:	Jaroslaw Poltorak
------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--	-----------------	-------------------



Scieżki auditu i źródła obiektywnych dowodów:

SZKOLENIE NAWIGATORÓW – .

1. Procedura 8.5.A „Realizacja Zajęć” , wersja 2.2. z dnia 01.01.2020.
2. Dokumentacja szkoleniowa nauczania przedmiotów zawodowych – okres szkoleniowy 2018/2022 = astronawigacja.
3. 3. Program nauczania – astronawigacja.
4. Frekwencja na zajęciach
5. Formularz – egzaminy z przedmptów nawigacyjnych.
6. Dokumentacja szkoleniowa
7. Protokół z egzaminów poprawkowych.
8. Protokół z egzaminu nr 1 z przedmiotu budowa statku.

Ocena i wnioski:

Rozmowy z nauczycielami oraz przejrane dokumenty potwierdzały, że proces szkolenia nawigatorów morskich przebiegał zgodnie z procedurami Szkoły oraz wymaganiami Konwencji STCW.

Potwierdzeniem skutecznego prowadzenia szkolenia były stosowne dokumenty i zapisy z prowadzenia zajęć egzaminów.

Audytowany obszar spełniał wymagania normy ISO 9001:2015.

Obszary wymagające uwagi:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi Najwyższego Kierownictwa.

Auditowano :	Szkolenie Mechaników okrętowych	Auditowany (ni):	Henryk Mikołajczak - nauczyciel przedmiotów zawodowych mechanicznych.	Auditor:	Jaroslav Poltorak
------------------------	---------------------------------------	-----------------------------	--	-----------------	-------------------

Scieżki auditu i źródła obiektywnych dowodów:

1. ZESTAW KOMPUTEROWYCH PROGRAMÓW EDUKACYJNYCH - Instrukcja.
2. przykładowe symulatory:
SYMULATOR HYDROFORU
SPRĘŻARKA TŁOKOWA
ZASADA DZIAŁANIA SILNIKA SPALINOWEGO O ZAPŁONIE SAMOCZYNNYM
SYMULATOR ZESPOŁÓW PRĄDOTWÓRCZYCH SIŁOWNI OKRĘTOWEJ
SYMULATOR MASZYN Y STEROWEJ Z POMPĄ O STAŁEJ WYDAJNOŚCI
SYMULATOR MASZYN Y STEROWEJ Z POMPĄ O ZMIENNEJ WYDAJNOŚCI
SYMULATOR ODOLEJACZA



SYMULATOR OKRĘTOWEJ OCZYSZCZALNI ŚCIEKÓW
SYMULATOR KOTŁA POMOCNICZEGO OPALANEGO
SYSTEMY DIAGNOSTYCZNE OKRĘTOWYCH SILNIKÓW SPALINOWYCH
SYMULATOR ZESPOŁU WIRÓWEK PALIWA
SYMULATOR INSTALACJI ŚRUBY NASTAWNEJ
SYMULATOR POMP WIROWYCH
SYMULATOR WYPAROWNIKA PODCIŚNIENIOWEGO
SYMULATOR WIRÓWKI TYPU S
SYMULATOR KOTŁA PAROWEGO KOMBINOWANEGO
SYMULATOR SYSTEMU ZDALNEGO STEROWANIA I KONTROLI DLA SILNIKÓW SULZER TYPU RTA
SYMULATOR SYSTEMU ZDALNEGO STEROWANIA I KONTROLI DLA SILNIKÓW MAN B&W TYPU LMC
SYMULATOR CHŁODNI PROWANTOWEJ
SYMULATOR MASZYNY STEROWEJ TYPU ROTARY VANE
SYMULATOR KLIMATYZACJI OKRĘTOWEJ 3D
SYMULATOR WYPAROWNIKA PODCIŚNIENIOWEGO 3D

Ocena i wnioski:

Proces szkolenia mechaników okrętowych prowadzony jest w oparciu o zestaw symulatorów maszyn i urządzeń okrętowych, które pozwalają na wszechstronne kształcenie, nabywanie sprawności stanowiskowej i testowanie przyswojonej wiedzy.

Audytowany obszar spełnia wymagania normy ISO 9001:2015.

Obszary wymagające uwagi:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi Najwyższego Kierownictwa.

Auditowano :	Sekretariat, dokumenty uczniów, egzaminy	Auditowany (ni):	p.o. SEKRETARZA SZKOŁY ANNA PREUSS	Auditor:	Jaroslav Poltorak
------------------------	--	-----------------------------	---	-----------------	-------------------

Ścieżki auditu i źródła obiektywnych dowodów:

1. Procedura 8.1.2 Rekrutacja wer. 2.1 z dnia 01.09.2017. – aktualna.
2. Pismo z dnia 4.02.2020 ZSM-4/153/2020 do Dyrektora departamentu Edukacji Morskiej.
3. Odpowiedź z 19.02.2020 nr DEMWNO.1.80.5.8.2019 AS.2.
4. Zarządzenie nr 2/2020 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 30.01.2020.
5. Zasady Rekrutacji do Zespołu Szkół Morskich w Świnoujściu 2020/2021.
6. Aneks do zasad rekrutacji z dnia 20.03.2020.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 (postępowanie rekrutacyjne).
8. Zarządzenie nr 9/2020 - dotyczące Powołania Komisji rekrutacyjnej do przyjmowania kandydatów.
9. Ulotka dla kandydatów do szkoły na rok 2020/2020.

10. Protokół postępowania kwalifikacyjnego rok 2019/2021.
11. Zasady rekrutacji do ZSM w roku 2020/2021.
12. Lista uczniów przyjętych do klasy pierwszej w roku 2020/2021.
13. Informacja o wolnych miejscach w klasach pierwszych w roku szkolnym 2021/2021.

Ocena i wnioski:

Procesy realizowane w audytowanym obszarze były skutecznie nadzorowane. Przejrzane dokumenty potwierdzały, że działalność sekretariatu oparta była o aktualne wymagania prawne i procedury systemowe Szkoły. Audytowany obszar spełniał wymagania normy ISO 9001:2015.

Obszary wymagające uwagi:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi Najwyższego Kierownictwa.

Auditowano :	Kadry, Archiwum	Auditowany (ni):	Małgorzata Kurek	Auditor:	Jaroslav Poltorak
------------------------	-----------------	-------------------------	------------------	-----------------	-------------------

Scieżki auditu i źródła obiektywnych dowodów:

Kadry:

1. Procedura 7.1.2 Zatrudnianie nauczycieli wer. 2.3 z dnia 02.11.2020.
2. Procedura 7.2 wer. 2.1 Szkolenie nauczycieli z dnia 01.09.2017 – aktualna.
3. Analiza potrzeb kadrowych na rok 2019 (nauczycieli).
4. Oferta pracy dla nauczyciela - oferta na stronie internetowej z dnia 09.01.2020.
5. Krajowa oferta pracy - dla Powiatowego Urzędu Pracy z dnia 10.01.2020.
6. Dokumenty kadrowe Magdalena Kreft – nauczyciel plastyki.
7. Protokół kontroli nr 11809 z dnia 16.12.2019 przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w Szczecinie O. w Międzyzdrojach - aktualna
8. Rejestr pomiaru temperatury i wilgotności w archiwum ZSM (zapisy od za drugi kwartał 2020.
9. Teczka akt osobowych 1311 Aleksandra G (archiwum).
10. Zgody na brakowanie dokumentacji w archiwum z dnia 20.01.2020 do Archiwum Państwowego w Międzyzdrojach.
11. Spis dokumentacji archiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie z dnia 21.01.2020.

Ocena i wnioski:

Procesy realizowane w obszarach kadry i archiwum przebiegały w warunkach nadzorowanych. Były odpowiednio udokumentowane. Audytowany obszar spełniał wymagania normy ISO 9001:2015.

Obszary wymagające uwagi:

Nie stwierdziłem obszarów wymagających szczególnej uwagi Najwyższego Kierownictwa.



04. Szczegóły następnej wizyty

Standard(y)/specyfikacja (-e)	ISO 9001:2015	Rodzaj wizyty	Wizyta kontrolna 1		
Ilość dni	1.50 DAY	Termin	January, 2022		
Zespół auditorów	Jarosław Półtorak				
Lokalizacja		Ilość dni	Metoda dostawy	Przeprzewadzany zdalnie	Kody
ul. Sołtana 2, Świnoujście, PL		1.50 DAY	Na miejscu	0 DAY	108501,109015



Lloyd's
Register

05. Załączniki

1. Program audytów/Plan audytu

Zarówno Plan Audytu jak i Program Audytów mogą ulegać zmianie i muszą odzwierciedlać i być zgodne z rozwojem organizacji. Jakikolwiek zmiany (tuż przed audytem) są możliwe tylko z ważnych powodów, takich jak na przykład: zmiany w procesach organizacji, rezultaty przeglądu zarządzania, itp. Przed spotkaniem zamykającym Zespół Audytorów powinien potwierdzić Program Audytów oraz ustalić zmiany dotyczące, na przykład: zmian w systemie zarządzania, zakresu, czasu trwania audytu lub terminów audytów, wymaganych kompetencji audytorów, itp.

Rodzaj wizyty	Etap 1	Etap 2	WK 1	WK 2	WK 3	WK 4	Planowanie odnowienia	Odnowienie Certyfikatu
Planowany termin			Sty2021				Sty 2022	2023
Rozpoczęcie audytu								Paź.2020
Zakończenie audytu								
Ilość dni audytu			1,5				1,5	2
Osobny plan wizyty?	T/N	T/N	T/N	T/N	T/N	T/N	T/N	T/N
Zmiany w wielkości zatrudnienia, która ma wpływ na czas audytu (jeśli TAK, podaj liczbę)	T/N	T/N	T/N	T/N	T/N	T/N	T/N	T/N
Tam, gdzie określono powyżej, w celu uzyskania dalszych szczegółów, należy zapoznać się z osobnym planem wizyty.								
Ogólne cele audytu i obowiązki zespołu są zawarte w Informacji dla klienta "Przebieg audytu". Norma audytu oraz role członków zespołu audytorów są zdefiniowane w Potwierdzeniu Audytu przesyłanym do klienta przez LR. Jakikolwiek zmiana zakresu będzie uzgodniona w formalnej korespondencji pomiędzy LR i klientem lub ustalona w części 4 Raportu z poprzedniego audytu. W takim przypadku, jaki opisano powyżej, szczegółowy opis zmian znajduje się w oddzielnym Planie Audytu (ostatnim wydaniu planu). Jacykolwiek dodatkowi obserwatorzy będą formalnie pisemnie zgłoszeni do klienta. Kryteria audytu składają się ze standardu oceny oraz procesów i dokumentacji systemu zarządzania klienta.								
Proces / aspekt / temat / lokalizacja <i>Ostateczny wybór procesów / aspektów / tematów/ lokalizacji powinien być ustalony po przeglądzie elementów obowiązkowych oraz aktualnych osiągnięć organizacji</i>								
Spotkanie otwierające	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Spotkanie zamykające	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Zmiany w kontekście organizacji ⁽²⁾			✓				✓	✓
Przegląd zarządzania			✓				✓	✓
Audyty wewnętrzne			✓				✓	✓
Ciągłe doskonalenie			✓				✓	✓
Zarządzanie zmianą			✓				✓	✓
Działania korygujące			✓				✓	✓
Działania zapobiegawcze ⁽³⁾			✓				✓	✓
Zarządzanie reklamacjami			✓				✓	✓
Użycie logo (LR i UKAS)			✓				✓	✓
Osiągnięcia w odniesieniu do celów systemu zarządzania organizacji ⁽¹⁾			✓				✓	✓
Dyrektor			✓				✓	✓
Opracowanie programów nauczania			✓					✓
Zakupy								✓
Biblioteka								✓
Kadry + szkolenia							✓	✓
Praktyki							✓	✓
Warsztaty			✓					✓
Szkolenie nawigatorów morskich			✓					✓
Szkolenie mechaników okrętowych							✓	✓

Rodzaj wizyty	Etap 1	Etap 2	WK 1	WK 2	WK 3	WK 4	Planowanie odnowienia	Odnowienie Certyfikatu
Sekretariat, dokumenty uczniów, egzaminy							✓	✓
Archiwum								✓

- 1: Uzupełnij listę organizacji (jej części), działów i / lub procesów w różnych lokalizacjach.
 2: Wymagane w przypadku standardów opartych na załączniku SL.
 3: Nie jest wymagane w przypadku standardów opartych na załączniku SL.

Zakres

Zmieniony zakres będzie uzgodniony w formalnej korespondencji między LR a klientem lub określony w części 4 Raportu z poprzedniego audytu LR.

Zakres	Kształcenie uczniów w Technikum Morskim o specjalnościach objętych międzynarodową konwencją STCW 78/95 w zawodach technik nawigator morski i technik mechanik okrętów. Training of the deck and engine room cadets according to the international STCW 78/95 convention and training of the seafarers in the scope concerning personal survival techniques in accordance with the international STCW78/95 convention.
Wyłączenia	Projektowanie i prace rozwojowe (7.3). Zabezpieczenie wyrobu (7.5.5). Nadzór nad urządzeniami do monitorowania i mierzenia (7.6)

Czas rozpoczęcia wizyty (szacunkowo)	Czas zakończenia wizyty (szacunkowo)
Godziny rozpoczęcia i zakończenia wizyty zostaną uzgodnione z Audytorem podczas kontaktu poprzedzającego wizytę i zapisane we wstępie do raportu.	

Data przed południem / po południu	Auditor Wiodący	Auditor	Norma odniesienia

Informacje dodatkowe

Możliwości poprawy

Jeżeli zidentyfikujemy możliwości doskonalenia dla systemu uznanego za zgodny z wymaganiami, zapisujemy je w tabeli ocenianego procesu albo w Wyniku Audytu w raporcie, o ile mogą one przynosić poprawę na poziomie strategicznym.

Poufność

Zawartość raportu wraz z notatkami sporządzonymi podczas wizyty będziemy utrzymywać w ścisłej tajemnicy i nie ujawnimy ich osobom trzecim bez pisemnej zgody klienta, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przez proces akredytacji.

Pobieranie próbek

Proces oceny opiera się na próbkowaniu działalności organizacji. Nie jest to ocena statystyczna, ale oparta na przykładach reprezentatywnych. Nie każde szczegółowe zagadnienie występujące w organizacji można próbować i oceniać, dlatego też, jeśli nie stwierdzono żadnych spostrzeżeń w danym procesie, to nie znaczy, że nie ma w nim problemów, a jeśli problemy są podnoszone, to nie musi to oznaczać, że są jedyne.

Osoba prawna

Akredytowany podmiot prawny i biuro, z którym współpracuje klient, który dostarczył usługę oceny w tym raporcie i jest wymieniony w obowiązującej umowie dotyczącej tej usługi.

Ogólne cele audytu i obowiązki zespołu

Ogólne cele audytu i obowiązki zespołu są zawarte w Informacji dla klienta 'Przebieg audytu'. Wszelkie szczegółowe cele dotyczące następnej wizyty zostaną odnotowane w raporcie z poprzedniej wizyty i zawarte w planie tej wizyty. Norma audytu oraz role członków zespołu audytorów są zdefiniowane w Potwierdzeniu Audytu przesyłanym do klienta przez LR.

Kryteria audytu

Kryteria audytu składają się ze standardu oceny oraz procesów i dokumentacji systemu zarządzania klienta.

Dodatkowi obserwatorzy

O udziale dodatkowych obserwatorów, klient zostanie formalnie poinformowany.

2. Szczegółowy plan wizyty

Uwaga: jeśli wizyta dotyczy więcej niż jednego członka zespołu i trwa dłużej niż jeden dzień, wymagany jest dodatkowy plan z wyszczególnieniem działań każdego członka zespołu w każdym dniu audytu.

(Dzień 1)

0800-0830	Wstępne spotkanie z kierownictwem, aby wyjaśnić zakres wizyty, metodologię oceny, sposób raportowania i omówić organizację firmy (około 30 minut). Lider zespołu uzgodni termin spotkania z najwyższym kierownictwem w celu omówienia polityki i celów systemu zarządzania.
0830-1000	Dyrektor & Wicedyrektor
1000-1200	Elementy obowiązkowe
1200-1300	Opracowanie programów nauczania
1300-1330	Przerwa.
1330-1500	Szkolenie nawigatorów morskich
1500-1600	Pisanie raportu

(Dzień 2)

0800-0830	Omówienie spostrzeżeń z poprzedniego dnia. Omówienie planu audytu na bieżący dzień.
0830-1100	Warsztaty
1100-1200	Pisanie raportu
1200	Spotkanie zamykające

Uwaga: Informacje o celach poszczególnych wizyt można znaleźć w Informacjach dla klienta zawartych w raporcie lub na naszej stronie internetowej www.lrqqa.pl. Ponadto na stronie internetowej dostępne są Informacje dla klienta dla różnych typów wizyt. Kryteria, członkowie zespołu oraz data i miejsce audytu są również podane na pierwszej stronie raportu. Zakres certyfikacji oraz role i obowiązki członków zespołu audytującego są podane w Programie/Planie Audytu.

3. Informacje uzupełniające do Raportu

Informacje uzupełniające do Raportu LR		
Czy wystąpiły jakieś odstępstwa od oryginalnego planu audytu:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie	Jeżeli tak, podaj szczegóły w sekcji „Wprowadzenie” raportu z audytu wraz z wyjaśnieniem przyczyn odstępstw.
Czy wystąpiły istotne zagadnienia mające wpływ na program audytu:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie	Jeżeli tak, podaj szczegóły w sekcji „Wprowadzenie” raportu z audytu i skoryguj Program/Plan audytu.
Czy od czasu ostatniej wizyty wystąpiły istotne zmiany mające wpływ na system zarządzania klienta:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie	Jeżeli tak, podaj szczegóły w sekcji „Wynik audytu” raportu z audytu.
Czy w trakcie audytu zidentyfikowano istotne zagadnienia, które nie zostały rozwiązane:	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie	Jeżeli tak, podaj szczegóły w sekcji „Wynik audytu” raportu z audytu.
Czy audyt był audytem połączonym lub zintegrowanym:	<input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Jeżeli tak, podaj rodzaj audytu i jego kryteria w sekcji „Wprowadzenie” raportu z audytu.
Czy organizacja skutecznie kontrolowała użycie dokumentów i znaków certyfikacyjnych:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Jeżeli nie, udokumentuj to w tabeli raportu dotyczącej elementów obowiązkowych.
Jeżeli dotyczy, czy organizacja przeprowadziła skutecznie działania korygujące w stosunku do niezgodności zidentyfikowanych w trakcie poprzednich wizyt:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Zapisz odpowiednio wyniki w „Rejestrze spostrzeżeń z audytu”.
Czy system zarządzania organizacji spełnia dalej odnośne wymagania oraz osiąga oczekiwane rezultaty:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Jeżeli nie, podaj przyczyny w w sekcji „Wynik audytu” raportu z audytu.
Czy zakres certyfikacji jest dalej właściwy dla realizowanych działań/produktów/usług:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Jeżeli nie, udokumentuj niezbędne działania w odniesieniu do zakresu w sekcji „Wynik audytu” i skoryguj Program/Plan audytu.
Czy cele wizyty, jak określono w Programie/Planie audytu zostały zrealizowane:	<input checked="" type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	Jeżeli nie, podaj przyczyny w sekcji „Wynik audytu” i skoryguj Program/Plan audytu.