

	<p>System Zarządzania Jakością PN- EN ISO 9001:2009 Procedura Systemowa PROCEDURA NADZORU NAD ZAPISAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie</p>	<p>INDEKS PS-02</p>	<p>EDYCJA A</p>	<p>STRONA 2</p>
--	---	---------------------------------	-----------------------------	-----------------------------

SPIS TREŚCI:

1	Cel procedury	3
2	Przedmiot procedury	3
3	Zakres stosowania	3
4	Odpowiedzialność	3
5	Definicje	3
6	Opis procedury	4
7	Przypadki szczególne	5
8	Dokumenty związane	5

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

	<p style="text-align: center;">System Zarządzania Jakością PN- EN ISO 9001:2009 Procedura Systemowa PROCEDURA NADZORU NAD ZAPISAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie</p>	<p style="text-align: center;">INDEKS PS-02</p>	<p style="text-align: center;">EDYCJA A</p>	<p style="text-align: center;">STRONA 3</p>
--	---	--	--	--

- zapewnienie, że zapisy dotyczące jakości będą utrzymywane w celu dostarczenia dowodów zgodności z wymaganiami oraz dowodów skuteczności funkcjonowania systemu;
- umacnianie działalności jednostki.

2. Przedmiot procedury

Niniejsza procedura opisuje sposób postępowania podejmowany przez Starostwo Powiatowe w Strzyżowie w ramach działań dotyczących nadzoru nad zapisami. Procedura dotyczy punktu 4.2.4 „Nadzór nad zapisami” normy PN-EN ISO 9001 : 2009.

3. Zakres stosowania

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników, a w szczególności Pełnomocnika ds. SZJ i Najwyższego Kierownictwa (Starosty).

4. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność w obszarze działania procedury jest następująca:

Starosta odpowiada za:

- zatwierdzanie zapisów.

Pełnomocnik ds. SZJ odpowiada za:

- zapisy związane z auditami wewnętrznymi;
- zapisy związane z przeglądami kierownictwa;
- zapisy związane z działaniami korygującymi i zapobiegawczymi;
- zapisy związane ze szkoleniami;
- zapisy pochodzące od klientów.

Pracownicy (redaktorzy dokumentów) poszczególnych komórek odpowiadają za:

- zapisy, które opracowują;
- przygotowanie, sprawdzenie, zatwierdzanie i rozprowadzanie zapisów;
- swój zakres działalności oraz gromadzenie, analizę, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów jakościowych;
- inne ustalone w Starostwie zapisy dotyczące efektów / wyników działań.

5. Definicje

Zapisy jakościowe: dokumenty dostarczające obiektywnego dowodu wykonania działań lub osiągnięcia wyniku / stopnia, w jakim zostały spełnione wymagania; dokumenty, w których zapisywane są informacje dotyczące stopnia skuteczności działania danego elementu systemu zarządzania jakością.

Inne – zgodne z normą ISO 9001 –Terminologia.

6. Opis procedury

	<p style="text-align: center;">System Zarządzania Jakością PN- EN ISO 9001:2009 Procedura Systemowa PROCEDURA NADZORU NAD ZAPISAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie</p>	<p style="text-align: center;">INDEKS PS-02</p>	<p style="text-align: center;">EDYCJA A</p>	<p style="text-align: center;">STRONA 4</p>
---	--	--	--	--

6.1 Ustalenie wymaganych zapisów

Zapisy jakości to wszystkie ustanowione i utrzymywane potwierdzenia zrealizowanych działań w celu dostarczenia dowodów na przeprowadzenie działań wymaganych przez System Zarządzania Jakością. Zapisy podlegają nadzorowi. Zapisy jakości wynikają z wymagań normy. Autorzy dokumentacji określają wymagane zapisy jakości, tworząc właściwe dokumenty i zapisując to każdorazowo w formularzu *F01/PS-02 „Wykaz zapisów jakości”*.

6.2 Opracowanie niezbędnych formularzy

Opracowanie sposobów gromadzenia zapisów ciąży na autorze dokumentacji. Przed uruchomieniem formularza należy sprawdzić czy umożliwia zapis wymaganych informacji.

6.3 Wykonywanie zapisów

Wykazanie osiągnięcia wymaganych działań przez wykonawcę tych działań.

6.4 Zapewnienie czytelności i identyfikowalności zapisów

Zapisy jakości powinny być czytelne, jasne i zrozumiałe przez wszystkich użytkowników Systemu Zarządzania Jakością. Przechowywane są w ten sposób, aby były łatwe do odszukania, przy jednoczesnym zapewnieniu warunków zapobiegających ich uszkodzeniu, zniszczeniu lub utracie. Osoba sporządzająca zapis jest zobowiązana do umieszczenia czytelnego podpisu (ew. parafka, nieczytelny podpis, pieczętka) i daty sporządzenia zapisu (každorazowo formę zapisu doprecyzowano w procedurach).

6.5 Określanie czasu przechowywania zapisów

Autor dokumentacji określa czas przechowywania zapisów. Jeżeli zachodzi taka potrzeba dokonuje w tym zakresie uzgodnień z Pełnomocnikiem ds. SZJ, który prowadzi zestawienie wszystkich wykonywanych w Organizacji zapisów oraz wprowadza czas przechowywania zapisów na formularzu *F01/PS-02 „Wykaz zapisów jakości”*.

6.6 Przechowywanie i archiwizowanie zapisów

Zapisy przechowywane są przez wykonawców przez okres ustalony w formularzu *F01/PS-02 „Wykaz zapisów jakości”*. Zapisy dotyczące Systemu Zarządzania Jakością podlegają archiwizowaniu przez okres 5 lat.

7. Przypadki szczególne

Udostępnianie zapisów Klientowi:

Na życzenie Klienta, lub w celu udowodnienia podjętych działań, (jeśli jest to wymagane) zaleca się przekazanie właściwych zapisów do wglądu osobie, której te zapisy dotyczą. Decyzję o przekazaniu zapisów podejmuje Pełnomocnik w porozumieniu ze Starostą.

8. Dokumenty związane

	System Zarządzania Jakością PN- EN ISO 9001:2009 Procedura Systemowa PROCEDURA NADZORU NAD ZAPISAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie	INDEKS PS-02	EDYCJA A	STRONA 5
---	---	------------------------	--------------------	--------------------

1 - Formularz F01/PS-02 – Wykaz zapisów jakości