

<b>STAROSTWO POWIATOWE W STRZYŻOWIE</b>	<b>Wykaz Zapisów Jakości wg Normy PN-EN ISO 9001:2009</b>	<b>EDYCJA A</b>	<b>F01/ PS-02</b>
---	---	---------------------	-------------------

<b>Wymaganie</b>	<b>Opis</b>	<b>Rodzaj zapisu</b>	<b>Kto/</b>	<b>Jak długo</b>
<b>5.4.1</b> Planowanie systemu zarządzania jakością	Należy utrzymać zapisy z przeglądów zarządzania,	materiały analityczne wejściowe i wyjściowe, plany pracy komórek organizacyjnych, sprawozdania	Pełnomocnik	5 lat
<b>5.6</b> Przegląd zarządzania	Należy utrzymywać zapisy z przeglądu zarządzania.	Przegląd SZJ	Pełnomocnik	5 lat
<b>6.2.2</b> Kompetencja, świadomość i szkolenie	Utrzymywać odpowiednie zapisy dotyczące wykształcenia, szkolenia, umiejętności i doświadczenia.	Świadectwa, dyplomy, zaświadczenia, zapisy ze szkoleń	Pracownik merytoryczny ds. kadr	bezterminowo
<b>7.1</b> Planowanie realizacji wyrobu	Należy utrzymać zapisy potrzebne do dostarczenia dowodów, że procesy realizacji i usługa spełniają wymagania.	Wykaz aktów prawnych obowiązujących w organizacji	Pełnomocnik ds. SZJ	Bezterminowo – bieżąca aktualizacja
<b>7.2.2</b> Przegląd wymagań dotyczących wyrobu	Należy utrzymywać zapisy wyników przeglądu i działań wynikających z przeglądu	Wykaz aktów prawnych – aktualizacje	Pełnomocnik ds. SZJ	Bezterminowo – bieżąca aktualizacja
<b>7.2.3 c</b> Komunikacja z Klientem	Należy utrzymać zapisy z wyników badań oczekiwań klientów	Zbiorcze opracowania wyników ankiet, kwestionariuszy, wnioski, notatki, zalecenia, postanowienia	Pełnomocnik	na bieżąco
<b>7.5.1</b> Nadzorowanie produkcji i dostarczania usług	Należy utrzymać zapisy z narad z kierownikami wydziałów, odpraw służbowych, posiedzeń Zarządu	Regulamin Organizacyjny, Zarządzenia Starosty, procedury operacyjne, notatki służbowe,	Pełnomocnik Kierownik Wydziału OR> Pracownik Biura Rady ds. Obsługi Zarządu	zgodnie z RWA
<b>7.5.3</b> Identyfikacja i identyfikowalność	Jeżeli jest wymagana identyfikowalność, to organizacja powinna nadzorować jednoznaczność identyfikację i prowadzić zapisy jej dotyczące.	Dokumentacja wewnętrzna związana z realizacją procesów	Pełnomocnik ds. SZJ Kierownik komórki org.	5 lat
<b>7.5.4</b> Własność klienta	Jeżeli jakkolwiek własność klienta zostanie zagubiona, uszkodzona lub uznana za nieprzydatną do zastosowania, to należy poinformować o tym klienta i należy utrzymywać zapisy.	Korespondencja z klientami, umowy	Pełnomocnik ds. SZJ	5 lat
<b>8.2.2</b> Audit wewnętrzny	Odpowiedzialność i wymagania dotyczące planowania i przeprowadzania auditów oraz przedstawiania wyników i utrzymywania zapisów powinny zostać określone w udokumentowanej	Ustalono w procedurze	Pełnomocnik ds. SZJ	5 lat

	procedurze.			
<b>8.2.4</b> Monitorowanie i pomiary wyrobu	Zapisy powinny wskazywać osobę (osoby) uprawnioną (uprawnione) do zwolnienia wyrobu.	Sprawozdania i raporty	Starosta	godnie z RWA
<b>8.3</b> Nadzór nad wyrobem niezgodnym	Należy utrzymywać zapisy dotyczące charakteru niezgodności i wszelkich później podejmowanych działań, w tym udzielonych odstępstw.	Ustalono w procedurze	Pełnomocnik ds. SZJ	5 lat
	Skargi	Zasady rozpatrywania skarg	Pełnomocnik ds. SZJ	godnie z RWA
<b>8.5.2</b> Działania korygujące	Zapisy wyników podjętych działań i oceny ich skuteczności	Ustalono w procedurze	Pełnomocnik ds. SZJ	5 lat
<b>8.5.3</b> Działania zapobiegawcze	Zapisy wyników podjętych działań i oceny ich skuteczności	Ustalono w procedurze	Pełnomocnik ds. SZJ	5 lat
<b>PO-01</b>	Należy uzyskać akceptację kierownika, radcy prawnego i Sekretarza ewentualnie Skarbnika	Ustalono w procedurze	Pracownicy merytoryczni	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy z posiedzenia Zarządu	Protokół, listy obecności	Pracownik Biura Rady	godnie z RWA
	Należy wpisać do rejestru uchwał	Ustalono w procedurze	Pracownik Biura Rady	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy dotyczące zawiadomień radnych o terminie miejscu komisji, rady	Ustalono w procedurze	Pracownik Biura Rady	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy o przesłaniu uchwał do odpowiednich organów i podaniu do publicznej wiadomości (BIP)	Rejestr informacji do BIP	Pracownik Biura Rady	godnie z RWA
<b>PO-02</b>	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Kierownik OR	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy z rejestru skarg	Ustalono w procedurze	Kierownik OR	godnie z RWA
	Należy uzyskać akceptacje odpowiednio Sekretarza, Skarbnika, Wicestarosty	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy o sposobie załatwienia sprawy	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny Kierownik OR	godnie z RWA
<b>PO-03</b>	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Kierownik Wydziału	godnie z RWA
	Należy uzyskać akceptację kierownika, radcy prawnego i Sekretarza	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy dokonać wpisu do ewidencji papierowej i elektronicznej	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
<b>PO-04</b>	Należy utrzymać zapisy z	Ustalono w procedurze	Pracownik	godnie z RWA

	przeгляdu wniosku		merytoryczny	
	Należy wystąpić do SANEPIDU o opinię dotyczącą wydania decyzji zezwalającej na sprowadzenie zwłok/szczątków	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy uzyskać akceptację kierownika, i Sekretarza	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapis dotyczący akceptacji wzoru decyzji przez radcę prawnego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
<b>PO-05</b>	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Kierownik wydziału pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy uzyskać akceptację kierownika, i Sekretarza	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapis dotyczący akceptacji wzoru decyzji przez radcę prawnego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
<b>PO-06</b>	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Sporządzenie pisma kierującego ucznią do placówki w innym powiecie	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Sporządzenie skierowania ucznia	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapis dotyczący akceptacji wzoru decyzji przez radcę prawnego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
<b>PO-07</b>	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy dotyczące zawiadomień członków komisji o terminie i miejscu posiedzenia komisji	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy dotyczące zawiadomienia członków komisji Klienta o terminie i miejscu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy przygotować umowy z ekspertami	umowy	Pracownik merytoryczny	
	Należy utrzymać zapisy oświadczeń członków komisji o znajomości przepisów o ochronie danych osobowych i zachowaniu w tajemnicy danych nabytych w związku z pracami komisji i z innych oświadczeń	Podpisane oświadczenia		godnie z RWA
	Należy sporządzić zaświadczenie o zdaniu egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy z posiedzenia Komisji	Protokół	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA

	Egzaminacyjnej			
	Należy sporządzić akt nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy zachować zapisy z akty ślubowania nauczyciela	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
PO-08	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Kierownik wydziału, pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy z rejestru wniosków	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy sporządzić zawiadomienie o wszczęciu postępowania	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
PO-09	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy uzyskać akceptację kierownika,	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
PO-10	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy sporządzić pismo ustalające wysokość opłaty za udostępnienie informacji	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy dotyczące uiszczenia opłaty	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy wpisać wniosek do rejestru spraw	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
PO-11	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy z wszczęcia postępowania administracyjnego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy z czynności zbierania materiału dowodowego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
PO-12	Należy utrzymać zapisy dotyczące przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy uzyskać akceptację kierownika i radcy prawnego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
PO-13	Należy utrzymać zapisy dotyczące przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy uzyskać akceptację kierownika i radcy prawnego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
PO-14	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wnioski			godnie z RWA
	Należy wprowadzić zmiany w operacji EGiB na podstawie dokumentu	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy sporządzić zawiadomienia do urzędów gmin dotyczące podatków	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Utrzymać zapisy dotyczące wysłania zawiadomień do referatów podatkowych gmin	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
PO-15	Należy utrzymać zapisy dotyczące przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy z czynności wykonanych przed	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA

	wydaniem decyzji			
	Należy uzyskać akceptację radcy prawnego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
<b>PO-16</b>	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Kierownik wydziału	godnie z RWA
	Należy zwołać Zespół ds. Organizacji Ruchu	Ustalono w procedurze	Kierownik wydziału	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy z pracy Zespołu ds. Organizacji Ruchu	Protokoły, notatki	Zespół ds. Organizacji ruchu	godnie z RWA
	Należy wpisać zatwierdzone zmiany do rejestru	Ustalono w procedurze	Kierownik Wydziału	godnie z RWA
<b>PO-17</b>	Należy utrzymać zapisy z przeglądu wniosku	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy utrzymać zapisy dotyczące wszczęcia postępowania	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy uzyskać akceptację kierownika i radcy prawnego	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy zachować zapisy z czynności zwrotu dokumentu	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy sporządzić upomnienie	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA
	Należy sporządzić postanowienie o nałożeniu grzywny w celu przymuszenia o raz tytuł wykonawczy	Ustalono w procedurze	Pracownik merytoryczny	godnie z RWA