

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – W – 2 wg normy ISO 9001	III	17.08.2010r.	Strona 2 z 3

1. CEL PROCEDURY.

Celem procedury jest umożliwienie zaprezentowania osiągniętego poziomu jakości i oceny skuteczności funkcjonującego systemu jakości.

2. ZAKRES PROCEDURY.

Procedura dotyczy wybranych zapisów uznanych za istotne dla realizacji jakości a wyszczególnionych w punkcie 4 niniejszej procedury.

3. TERMINOLOGIA.

Zapisy jakości – są to wszelkiego rodzaju zapisy dostarczające obiektywnego dowodu na to, w jakim stopniu spełnione są wymagania w zakresie jakości świadczonych usług lub funkcjonującego systemu jakości.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ.

4.1 Starosta odpowiedzialny jest za ustalenie statusu dostępności zapisów jakości zarówno do wewnątrz jak i na zewnątrz Starostwa Powiatowego.

4.2 Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:

- ustalanie zapisów traktowanych jako jakościowe,
- nadzorowanie poprawności ich prowadzenia i utrzymywania.

4.3 Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe gospodarowanie zapisami w podległym obszarze zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami.

4.4 Po okresie użytkowania/przechowywania zapisów wyznaczeni pracownicy dokonują archiwizacji.

4.5 Udostępnienie zapisów pracownikom Starostwa wymagają zgody kierowników komórek organizacyjnych.

4.6 Udostępnienie zapisów osobom spoza Starostwa wymagają zgody Starosty.

4.7 Pracownicy sporządzający zapisy jakości są odpowiedzialni za rzetelność i zgodność ze stanem rzeczywistym.

5. OPIS POSTĘPOWANIA.

5.1 Sporządzanie zapisów.

5.1.1 Zasady tworzenia zapisów regulują przepisy prawa oraz wewnętrzne uregulowania dot. danego obszaru funkcjonowania Starostwa.

5.1.2 Zapisów dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczeni pracownicy, kierując się zasadą, że wykonawca czynności dokonuje zapisu jej wyniku.

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – W – 2 wg normy ISO 9001	III	17.08.2010r.	Strona 3 z 3

5.1.3 Wykonana czynność i jej wynik wykonawca dokumentuje, autoryzuje podpisem i ewentualnie pieczęcią oraz nanosi datę.

5.1.4 Po transponowaniu danych pochodzących z kilku zapisów, dokonujący tej czynności jest odpowiedzialny za zgodność treści zapisu przenoszonego ze źródłowym.

5.1.5 Zmiany wynikające z pomyłek, przy braku przeciwwskazań w obowiązującym prawie, dokonuje się poprzez skreślenie błędnego wpisu i umieszczenie obok prawidłowej informacji zaopatrując powyższe podpisem. Tego typu zmiany może dokonać autor błędnego wpisu lub jego przełożony.

5.1.6 Zapisy są prowadzone w sposób przejrzysty, czytelny – mogą mieć różną formę w zależności od rodzaju wykorzystywanego nośnika.

5.1.7 Zapisy identyfikowane są w stosunku do wyrobu i usługi których dotyczą.

5.2 Gromadzenie i przechowywanie zapisów.

5.2.1 Zapisy są gromadzone w sposób uporządkowany w stosunku do przedmiotu, którego dotyczą i ułatwiający ich odszukanie.

5.2.2 Zapisy są przechowywane w bezpiecznych, wyznaczonych miejscach i przez ustaloną osobę.

5.2.3 Zapisy traktowane jako poufne są zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

6. KONTROLA.

Ocena merytoryczna procedury oraz prawidłowość jej funkcjonowania kontrolowana jest na zasadzie auditu zgodnie z procedurą PJ-W-4 „Wewnętrzne audyty jakości”.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE.

Zapisy dotyczące jakości w poszczególnych obszarach Starostwa.