

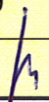
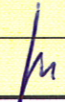
P6-02

Nadzór nad zapisami dotyczącymi jakości

Procedura SZJ

Egzemplarz nr 2....

aktualizowany / nieaktualizowany

	<i>Opracował</i>	<i>Sprawdził</i>	<i>Zatwierdził</i>
<i>Imię i nazwisko</i>	Agata Świdorska-Ostapiak	Waldemar Wrześniak	Waldemar Wrześniak
<i>Data</i>	19.10.2009	19.10.2009	19.10.2009
<i>Podpis</i>			

Nowa Sól, październik 2009

	NADZÓR NAD ZAPISAMI DOTYCZĄCYMI JAKOŚCI	P6-02
	Wersja 2_2009	Strona 2 / 5

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie, że zapisy dotyczące jakości są sporządzane, gromadzone oraz przechowywane w sposób umożliwiający zaprezentowanie skuteczności działania Systemu Zarządzania Jakością.

2. PRZEDMIOT I ZAKRES

Przedmiotem procedury jest tryb postępowania przy sporządzaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i dysponowaniu zapisami dotyczącymi jakości.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za nadzór nad zapisami dotyczącymi jakości i związanymi z funkcjonowaniem SZJ odpowiada Pełnomocnik ds. SZJ.

Za sporządzanie, oznaczanie, rejestrowanie i udostępnianie przechowywanych zapisów dotyczących jakości odpowiadają pracownicy realizujący odpowiednie procesy, procedury i instrukcje.

4. TRYB POSTĘPOWANIA

4.1. Powstawanie zapisów dotyczących jakości

W Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej soli występują następujące rodzaje zapisów dotyczących jakości:

- zapisy dotyczące realizacji procesów;
- zapisy dotyczące ustaleń z klientami;
- zapisy dotyczące reklamacji;
- zapisy dotyczące personelu;
- zapisy dotyczące infrastruktury;
- zapisy dotyczące dostawców;
- zapisy dokumentujące funkcjonowanie procedur SZJ;

Kompletne zestawienie zapisów dotyczących jakości stosowanych w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli określa formularz F06 „Rejestr zapisów dotyczących jakości”.

4.2. Oznaczanie i identyfikacje zapisów dotyczących jakości

Zapisy dotyczące jakości zawierają informacje umożliwiające precyzyjną identyfikację osób, wyrobów i procesów, do których się odnoszą.

Szczegółowy sposób oznaczenia zapisów określają wzory zapisów / załączniki do odpowiednich procedur, instrukcji i Księgi Jakości.

	NADZÓR NAD ZAPISAMI DOTYCZĄCYMI JAKOŚCI	P6-02
	Wersja 2_2009	Strona 3 / 5

4.3. Przechowywanie i archiwowanie

Zapisy dotyczące jakości są przechowywane i archiwowane zgodnie z informacjami zawartymi w „Rejestrze zapisów dotyczących jakości”.

Sposób przechowywania i archiwowania zapisów dotyczących jakości zapewnia możliwość łatwego dotarcia do poszukiwanych dokumentów.

4.4. Likwidacja zapisów dotyczących jakości

Po upływie okresu archiwowania zapisy dotyczące jakości są niszczone zgodnie z zasadami obowiązującymi w Miejskim Zakładzie Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Nowej Soli.

5. ZAŁĄCZNIKI

F06 Rejestr zapisów dotyczących jakości
Instrukcja archiwizacji

	NADZÓR NAD ZAPISAMI DOTYCZĄCYMI JAKOŚCI	P6-02
	Wersja 2_2009	Strona 4 / 5

6. TABELA ZMIAN I POPRAWEK

Lp.	Treść zmiany / poprawki	Zmianę wprowadził	Podpis / data
1.	Zmiana logo firmy	Pełnomocnik SZJ	22.08.2007 
2.	Zmiana numeru Procedury	Pełnomocnik SZJ	19.10.09 19.08.09 

	NADZÓR NAD ZAPISAMI DOTYCZĄCYMI JAKOŚCI	P6-02
	Wersja 2_2009	Strona 5 / 5

