



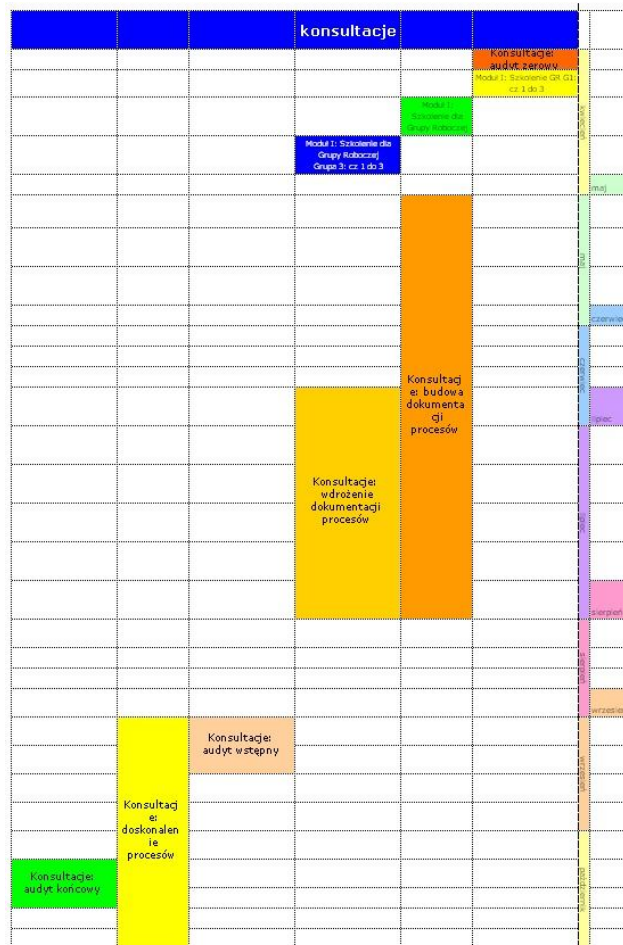
INSTYTUT KSZTAŁCENIA
MENADŻERÓW JAKOŚCI

Opracowanie dokumentacji w postaci macierzy postępowania

Metodyka pracy



Darmowa wycena opracowania dokumentacji w postaci macierzy postępowania



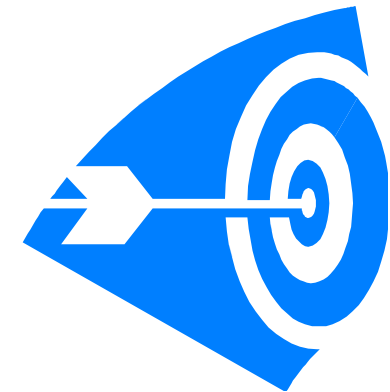
- 1. Przygotujemy wycenę opracowania dokumentacji w nowej formie**
- 2. Opracujemy harmonogram prac**



Podpisanie umowy

W celu rozpoczęcia prac zawsze podpisujemy z Klientem umowy

- **na opracowanie dokumentacji w postaci macierzy postępowania**
- **o zachowaniu poufności:**
 - **umowa o poufności**



Podpisanie umowy może też mieć formę pisemnej akceptacji złożonej przez nas oferty

Klienta nie ponosi żadnych kosztów do momentu podpisania umowy



Tworzenie dokumentacji

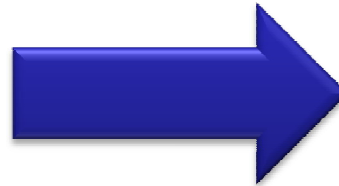
Dla każdego projektu tworzenia dokumentacji systemowej w postaci macierzy postępowania, IKMJ dedykuje Projektanta Procesów, który posiada fachowe przygotowanie merytoryczne jak i długoletnie doświadczenie praktyczne.





Tworzenie dokumentacji

Posiadasz dokumentację systemową w formie długich i mało czytelnych dla Twojego personelu opisów postępowania??



Bądź Twoja dokumentacja jest nieaktualna??

	Urząd Miastko w Miastku	Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	Indeks Ps - 01	Edycja A	Strona 4
--	-------------------------	--	----------------	----------	----------

5. Opis postępowania

5.1. Opracowywanie dokumentów systemu jakości

5.1.1. Redaktorami dokumentów systemu jakości są odpowiednio pracownicy Urzędu, którzy redagując treść dokumentu mają na uwadze efektywność przyjętego rozwiązania dla osiągnięcia celów jakościowych i decydują o merytorycznym zakresie regulowanej sprawy.

1) Księgę Jakości i procedury systemowe opracowuje Pełnomocnik. Księga odnosi się do wszystkich wymagań normy PN-EN ISO 9001:2001 poprzez określenie sposobu postępowania w zakresie wymagań normy lub wskazanie odniesienia do odpowiednich dokumentów szczegółowych.

2) Pozostałe dokumenty systemu jakości (wymienione w rozdziale 2.4 pkt 4-5) opracowują pracownicy Urzędu stosownie do obowiązującego w Urzędzie podziału zadań i odpowiedzialności.

5.1.2. Opracowany projekt dokumentu jest weryfikowany przez Pełnomocnika na zgodność z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2001 oraz pozostałymi dokumentami systemu jakości. W miarę potrzeb Pełnomocnik konsultuje projekt dokumentu z jego autorem.

5.1.3. Dokumenty systemu jakości – Polityka Jakości i cele dotyczące jakości na dany rok, Księga Jakości, procedury systemowe są zatwierdzane przez Burmistrza Miastka na dokumencie lub w drodze zarządzenia. Pozostałe dokumenty systemu jakości są zatwierdzane przez Pełnomocnika oraz inne osoby ustalone w innych dokumentach.

5.1.4. Zaakceptowane dokumenty są wpisywane odpowiednio do wykazu dokumentów systemu jakości przez Pełnomocnika.

5.1.5. Dokument zawiera oznaczenie autora i jego podpis, określenie osoby zatwierdzającej i jej podpis oraz datę utworzenia, zatwierdzenia i obowiązywania dokumentu.

5.1.6. Pełne oznaczenie dokumentu, za wyjątkiem aktów normatywnych wewnętrznych, do których stosuje się odrębne wymagania, składa się z:

- 1) tytułu dokumentu,
- 2) indeksu (symbolu) dokumentu, który oznacza się skrótem, pisany z dużej litery, zawierającym pierwsze litery wyrazów stanowiących nazwę dokumentu (przykład: procedura systemowa – Ps), a w przypadkach wskazanych w pkt.5.1.1. ppkt. 2, dodatkowo symbolem odpowiedniej komórki organizacyjnej (przykład: procedura operacyjna opracowana przez pracownika Wydziału OA – Po-01/OO)
- 3) edycji dokumentu, którą oznacza się wielką literą alfabetu łacińskiego z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej dla kolejnych edycji,
- 4) numeru strony i umieszcza się w nagłówku dokumentu.

5.1.7. Skróć oznaczenia dokumentu, poprzedzony symbolem komórki organizacyjnej (właściciela dokumentu) i słowami „UM w Miastku”, ze wskazaniem edycji, umieszcza się w stopce dokumentu.

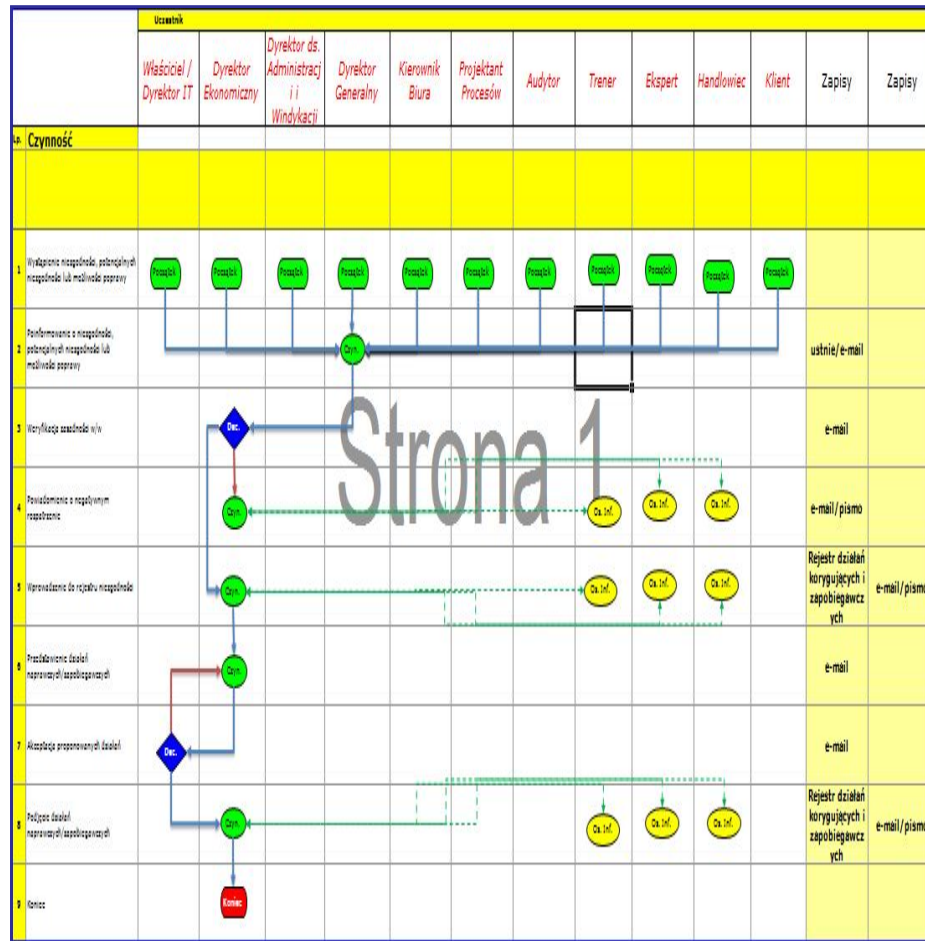
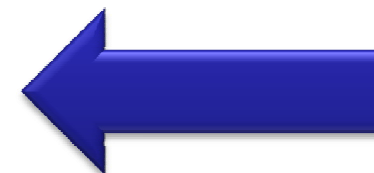
5.1.8. Pełne oznaczenie i skróć dokumentu, o którym mowa w pkt 5.1.6. ppkt 2 i 3 oraz 5.1.7. zawierają:

- Księga Jakości, PJ - UM/PS-01-A
- Procedury systemowe i operacyjne,



Tworzenie dokumentacji

Stworzymy dla Ciebie przejrzystą, edytowalną w formie elektronicznej oraz mało obszerną dokumentację w postaci macierzy postępowania. Bądź zaktualizujemy ją w formie macierzy postępowania do stanu bieżącego.





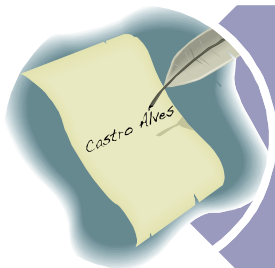
Klient zyskuje



dokumentację systemową w formie jasnych i przejrzystych schematów, czytelnych w całej organizacji,



skrócenie czasu adaptacji nowych uczestników organizacji lub podwykonawców do metodyki pracy organizacji,



czytelną dokumentację systemową, z której łatwo wynika kto co robi, za co jest odpowiedzialny i jakie zapisy powinien generować.



**Dziękuję Państwu
za uwagę!**

www.ikmj.com