



**Procedura Systemu Zarządzania Jakością  
wg PN-EN ISO 9001:2001**

**Opracowywanie i nadzorowanie  
dokumentacji SZJ**

**P-SZJ/001**

**Wydanie 01**

**Zmiana strony 00**

**Strona 1/17**

<b>Opracował:</b> imię i nazwisko: <b>Aneta Drosik</b> data: <b>26.07.06</b> podpis: (-)	<b>Sprawdził:</b> imię i nazwisko: <b>Adam Franczyk</b> data: <b>26.07.06</b> podpis: (-)	<b>Zatwierdził:</b> <b>Dyrektor CK</b> imię i nazwisko: <b>Jarosław Wydmuch</b> data: <b>27.07.2006</b> podpis: (-)
------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**EGZEMPLARZ UŻYTKOWY**

**Obowiązuje od : 27 lipca 2006 roku**

## Spis treści

1. Cel procedury
2. Zakres obowiązywania
3. Terminologia
4. Kompetencje
  - 4.1. Księga Jakości
  - 4.2. Procedury
5. Opis
  - 5.1. Struktura i forma dokumentacji SZJ
    - 5.1.1. Księga Jakości
    - 5.1.2. Procedury
    - 5.1.3. Formularze
  - 5.2. Opracowywanie dokumentów
  - 5.3. Zatwierdzanie dokumentów
  - 5.4. Zasady kopiowania, rozpowszechniania, archiwowania: Księgi Jakości i procedur
  - 5.5. Opracowanie i nadzór nad dokumentacją prawną wewnętrzną
  - 5.6. Nadzór nad dokumentacją prawną zewnętrzną
  - 5.7. Instrukcja kancelaryjna
  - 5.8. Korespondencja
  - 5.9. Zmiany w dokumentach SZJ opracowanych na CK według wymagań normy PN-EN ISO 9001:2001 (Księga Jakości i procedury)

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym  
Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.  
Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001



**Procedura Systemu Zarządzania Jakością  
wg PN-EN ISO 9001:2001**

**Opracowywanie i nadzorowanie  
dokumentacji SZJ**

**P-SZJ/001**

**Wydanie 01**

**Zmiana strony 00**

**Strona 2/17**

**5.10. Zmiany w dokumentach prawnych wewnętrznych i zewnętrznych**

**5.11. Przegląd aktualności dokumentów systemowych i ich przestrzegania**

**6. Wskazówki i uwagi**

**6.1. Dokumenty związane**

**6.2. Sposób postępowania z formularzami**

**7. Załączniki**

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym**

**Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.**

**Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**



## **1. Cel procedury**

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, aby powstające dokumenty posiadały:

- jednolitą strukturę i formę,
- spójność merytoryczną,
- właściwe zasady rozpowszechniania (aktualności u wszystkich zidentyfikowanych użytkowników), dla obowiązujących na CK dokumentów SZJ tj.: Księgi Jakości, procedur, dokumentacji prawnej wewnętrznej i zewnętrznej.

## **2. Zakres obowiązywania**

Niniejsza procedura ma zastosowanie we wszystkich pionach organizacyjnych CK w Częstochowie .

## **3. Terminologia**

**Księga Jakości** – dokument ustalający Politykę Jakości i opisujący organizację Systemu Zarządzania Jakością.

**Procedura** – dokument opisujący cele i zakres działania oraz ustalony sposób postępowania, aby zrealizować ustalone cele.

**Formularz** – nośnik informacji, element składowy np. procedury, służący do sporządzania zapisów jakości.



**Procedura Systemu Zarządzania Jakością  
wg PN-EN ISO 9001:2001**

**Opracowywanie i nadzorowanie  
dokumentacji SZJ**

**P-SZJ/001**

**Wydanie 01**

**Zmiana strony 00**

**Strona 4/17**

**Załącznik** – uzupełnienie dokumentu systemowego o informacje, których nie można jednoznacznie i wyczerpująco opisać w tekście dokumentu (np. formularz, wzór pieczęci, wzór druku akcydensowego itp.).

**Instrukcja kancelaryjna** – instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych stanowiąca załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych (Dz.U. 1999 r., Nr 112, poz. 1319 z późn. zm.).

**Korespondencja** – Poczta elektroniczna.

**CK** – Cmentarz Komunalny w Częstochowie

#### **4. Kompetencje**

**Zatwierdzając niniejszą procedurę do stosowania, Dyrektor CK postanawia, że procesy związane z zapewnieniem jakości na CK reguluje się w formie pisemnej.**

##### **4.1. Księga Jakości**

**Pełnomocnik ds. Systemu Jakości** zatwierdza, rozpowszechnia i aktualizuje Księgę Jakości.

##### **4.2. Procedury**

**Opracowujący** daną procedurę odpowiada za jej redakcję, treść merytoryczną, zgodność z wymaganiami dokumentami normatywnymi i prawnymi.

**Sprawdzający** daną procedurę odpowiada za weryfikację jej treści przed zatwierdzeniem do stosowania.

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym  
Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.  
Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**



**Pełnomocnik ds. Systemu Jakości:**

- rozpowszechnia na CK wybrane dokumenty systemowe (Księgę Jakości i procedury) do użytkowników i ewidencjonuje dokonywane w nich zmiany.

**Dyrektor** zatwierdza ostatecznie procedury SZJ do stosowania na CK.

**Pracownik** jest odpowiedzialny za udostępnienie posiadanego dokumentu systemowego w podległym mu miejscu pracy, w którym dany dokument obowiązuje.

## **5. Opis**

### **5.1. Struktura i forma dokumentów SZJ**

#### **5.1.1. Księga Jakości**

**Księga Jakości** posiada strony: tytułową i kolejne, wg wzoru, który znajduje się w archiwum Pełnomocnika ds. Systemu Jakości.

Stały układ tematyczny Księgi Jakości:

- Deklaracja najwyższego kierownictwa,
- Polityka jakości,
- Odpowiedzialność, uprawnienia i schemat firmy,
- Mapa procesów,
- Synteza powiązań między procesami w ujęciu tabelarycznym.



### 5.1.2. Procedury

Każda procedura posiada strony: tytułową i kolejne.

Numeracja procedury:

**P – SZJ/XX**, gdzie XX oznacza nr procedury

**Wydanie procedury:** wyd. XX, gdzie XX oznacza nr kolejny wydania całego dokumentu.

**Zmiana strony procedury:** Zmiana XX, gdzie XX oznacza nr kolejnej wersji danej strony, przy pozostawieniu istniejącego poziomu wydania dla całego dokumentu.

**Autor procedury:** wypełnia się rubrykę Opracował następująco – imię i nazwisko, data, podpis.

**Sprawdzający procedurę:** wypełnia się rubrykę Sprawdził następująco – imię i nazwisko, data, podpis.

**Zatwierdzający procedurę:** wypełnia się rubrykę Zatwierdził następująco – imię i nazwisko, data, podpis.

Stały układ tematyczny procedury:

- Cel procedury (co chcemy zapewnić poprzez działania opisane procedurą),
- Zakres obowiązywania (obszar organizacyjny obowiązywania),
- Terminologia (jeśli jest wskazane, wyjaśnienia terminów, które mogą być niezrozumiałe),
- Kompetencje (uprawnienia i odpowiedzialność),
- Opis (opis działań podejmowanych dla realizacji zamierzonego celu),
- Wskazówki i uwagi (dokumenty związane, odniesienia do literatury i norm, sposób postępowania z formularzami),
- Załączniki (patrz terminologia pkt. 3).



### 5.1.3. Formularze

- Numeracja formularzy do procedur:

f-P-SZJ/XX/YY,

gdzie f - ozn. formularz, P-SZJ – procedurę, XX - nr procedury, YY – nr kolejny formularza do procedury.

**Pełnomocnik ds. Systemu Jakości posiada aktualny spis formularzy, stosowanych na CK.**

### 5.2. Opracowywanie dokumentów

Dokumenty SZJ na CK, tj. Księga Jakości, procedury posiadają strukturę i formę zgodną z uregulowaniami niniejszej procedury.

W przypadku konieczności opracowania nowego, dodatkowego dokumentu systemowego (np. w związku z rozwojem systemu lub poszerzeniem asortymentu usług), wnioskodawca składa pisemną propozycję wraz z uzasadnieniem do Pełnomocnika ds. Systemu Jakości.

Jeśli Pełnomocnik ds. Systemu Jakości uzna, że propozycja jest zasadna, wyznacza opracowującego i sprawdzającego projekt nowego dokumentu, określa nr identyfikacyjny dokumentu, termin zakończenia prac nad projektem oraz jeśli uzna za stosowne wyznacza konsultanta z grona auditorów wewnętrznych.

W przypadku decyzji odmownej powiadamia o tym wnioskodawcę. Swoje stanowisko krótko uzasadnia.

Po opracowaniu projektu, opracowujący przekazuje projekt dokumentu do zaopiniowania wszystkim osobom, których nowy dokument będzie dotyczył.

Sprawdzający weryfikuje treść projektu na podstawie swojej opinii własnej i przyszłych użytkowników. Projekt dokumentu po korekcie treści, zostaje podpisany przez opracowującego i sprawdzającego, a następnie przekazany do Pełnomocnika ds. Systemu Jakości celem zatwierdzenia.

Przed zatwierdzeniem Pełnomocnik ds. Systemu Jakości analizuje dokument pod kątem zgodności z normą PN-EN ISO 9001:2001, innymi dokumentami systemowymi i niesystemowymi, obowiązującymi na CK.

Dokument, który nie wymaga zmian zostaje zatwierdzony. Dokument, który powinien być poprawiony zostaje zwrócony opracowującemu ze stosowną notatką. Po korektach dokument wraca powtórnie do Pełnomocnika ds. Systemu Jakości.



Uwaga!

Wszelkie spory i wątpliwości na etapie tworzenia projektu nowego dokumentu systemowego, rozstrzyga Pełnomocnik ds. Systemu Jakości lub jeśli został przez niego wyznaczony, konsultant z grona auditorów wewnętrznych.

### 5.3. Zatwierdzanie dokumentów

Dyrektor CK, będący jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Systemu Jakości zatwierdza procedury pod względem zgodności z wymaganiami, na podstawie których System Jakości jest wdrożony i utrzymywany.

### 5.4. Zasady kopiowania, rozpowszechniania, archiwowania: Księgi Jakości i procedur

Po zatwierdzeniu dokumenty SZJ są rozpowszechniane do użytkowników przez Pełnomocnika ds. Systemu Jakości w formie sieciowej (sieci komputerowej) oraz papierowej. Zasady rozpowszechniania powinny zapewnić dostęp do dokumentu systemowego wszystkim zainteresowanym.

Przykład rozdzielnika:

oryginał, nr 1 ... n – kolejne egzemplarze użytkowe, gdzie n – numer egzemplarza

Nr egzemplarza oznacza się następująco:

1	2	3	4	5	6	7	8
			X				

← Stempel lub nadruk na początku lub końcu dokumentu

Tu zaznaczyć czerwonym kolorem nr egz.





**Procedura Systemu Zarządzania Jakością  
wg PN-EN ISO 9001:2001**

**Opracowywanie i nadzorowanie  
dokumentacji SZJ**

**P-SZJ/001**

**Wydanie 01**

**Zmiana strony 00**

**Strona 9/17**

Egzemplarz oryginalny pozostaje w archiwum Pełnomocnika ds. Systemu Jakości pod stałym jego nadzorem. Oznaczony jest napisem ORYGINAŁ.

Egzemplarz użytkowy oznaczony jest niebieskim napisem EGZEMPLARZ UŻYTKOWY. Egzemplarz użytkowy emitowany do użytkowników za pośrednictwem sekretariatu oraz systemu informatycznego zarejestrowany jest przez Pełnomocnika ds. Systemu Jakości w odpowiedniej dokumentacji. Egzemplarz użytkowy, po udostępnieniu w systemie informatycznym bądź w sekretariacie i przesłaniu Poczta elektroniczną, pozostaje w archiwum Pełnomocnika ds. Systemu Jakości pod stałym jego nadzorem.

Wyznacznikiem aktualności dokumentu jest data obowiązywania (Obowiązuje od ..... ) i numer wydania lub zmiany.

W przypadku rozpowszechniania dokumentów z SZJ w formie papierowej Pełnomocnik ds. Systemu Jakości wydaje je w formie kserokopii za potwierdzeniem odbioru, zgodnie z formularzem „Potwierdzenie rozpowszechniania dokumentu systemowego” – załącznik nr 1. Warunkiem otrzymania nowego wydania lub strony po zmianie jest zwrot Pełnomocnikowi ds. Systemu Jakości nieaktualnych wersji. Zwrot Pełnomocnik ds. Systemu Jakości odnotowuje na formularzu jw. w rubryce zwrot.

W szczególnie wyjątkowych sytuacjach, może być wydany danemu użytkownikowi na jego pisemną prośbę, duplikat dokumentu, który uległ zniszczeniu lub zagubieniu.

Takie egzemplarze oznacza się dodatkowo napisem DUPLIKAT.

Pełnomocnik ds. Systemu Jakości niszczy nieaktualne egzemplarze użytkowe, pozostawia w archiwum tylko oryginał nieaktualnej wersji, którego każdą stronę oznacza czerwonym napisem NIEAKTUALNY.

Dokumenty nieaktualne przechowywane są w oddzielnych teczkach – segregatorach, oznaczonych **Nieaktualne dokumenty SZJ**. Przegląd archiwowanych dokumentów, ze względu na wymagany okres przechowywania jest wykonywany przez Pełnomocnika ds. Systemu Jakości w trakcie bieżącego nadzoru nad archiwum.

Dokumenty, dla których minął okres przechowywania są niszczone.

Egzemplarze czasowo wydane obcemu użytkownikowi, np. Jednostce Certyfikującej, w celach informacyjnych, oznaczone są dodatkowo niebieskim napisem EGZEMPLARZ INFORMACYJNY.

Zgody na udostępnienie dokumentów SZJ obcym osobom i instytucjom udziela Pełnomocnik ds. Systemu Jakości. Egzemplarze dla Jednostki Certyfikującej ozn. się **J. Cert.** (czerwonym kolorem).

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym**

**Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.**

**Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**



**Uwaga:**

**Użytkownik dokumentu systemowego emitowanego w formie kserokopii ma obowiązek chronić dokument przed utratą lub zniszczeniem.**

### **5.5. Opracowywanie i nadzór nad dokumentacją prawną wewnętrzną**

Dyrektor CK wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w pkt. III, § 10 statutu Cmentarza Komunalnego.

Przyjmuje się następującą zasadę numeracji dokumentacji prawnej wewnętrznej:

Zarządzenie Nr X/SZJ/RRRR Dyrektora CK z dnia DD MM RRRR

Gdzie: X - Nr kolejny z rejestru, RRRR – rok wydania, DD – dzień, MM - miesiąc

Po nadaniu numeru i podpisaniu oryginał zarządzenia przekazywany jest do sekretariatu.

Przyjmuje się następującą zasadę nazewnictwa i numeracji formularzy:

- F-Załącznik nr XX do zarządzenia Y z dnia DD-MM-RRRR/YY

XX – numer kolejny z rejestru,

Y – ,

DD – dzień,

MM – miesiąc,

RRRR – rok wydania,

YY – numer kolejny formularza w załączniku (np. 01, 02)

- dla formularzy stosowanych na CK w związku z realizacją świadczonych usług:

f-CKXXZ

gdzie: – CK symbol Cmentarza Komunalnego,

XX – numer usługi (np. 01, 02)

Z – nr kolejny formularza (np. 1, 2)

- dla formularzy będących załącznikami do procedur SZJ:

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym  
Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.**

**Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**



f-P-SZJ/XX/YY

gdzie: P-SZJ – procedura

XX – nr procedury

YY – nr kolejny formularza.

## **5.6. Nadzór nad dokumentacją prawną zewnętrzną**

CK zamawia między innymi:

- Dziennik „Rzeczpospolita”
- Dwutygodnik „Biuletyn Informacyjny dla Służb Ekonomiczno – Finansowych” z comiesięcznym dodatkiem „Serwis Podatkowy”
- Dwutygodnik „Ubezpieczenia i Prawo Pracy”
- Dwutygodnik „Zeszyty Metodyczne Rachunkowości”
- Dwutygodnik „Poradnik VAT”
- Dwutygodnik „Przegląd Podatku Dochodowego”
- Dwutygodnik „Gazeta Podatkowa”
- Dwutygodnik „Rachunkowość Budżetowa”
- Poradnik „Cmentarz w Prawie i Praktyce”, aktualizowany co kwartał
- Poradnik „Personel od A do Z”, aktualizowany co miesiąc
- Kwartalnik „Memento”, czasopismo przedsiębiorców branży pogrzebowej
- Miesięcznik „Kultura Pogrzebu”, czasopismo przedsiębiorców branży pogrzebowej

Za dokonanie prenumeraty odpowiedzialny jest pracownik sekretariatu.

Ponadto uprawnieni pracownicy posiadają na swoich stanowiskach komputerowych zainstalowany System Informacji Prawnej „Legalis”.

Każde stanowisko komputerowe posiada dostęp do sieci Internet, który umożliwia korzystanie z innych zasobów informacji prawnej, np. [www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl).

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym**

**Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.**

**Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**



**Procedura Systemu Zarządzania Jakością  
wg PN-EN ISO 9001:2001**

**Opracowywanie i nadzorowanie  
dokumentacji SZJ**

**P-SZJ/001**

**Wydanie 01**

**Zmiana strony 00**

**Strona 12/17**

CK opracował rejestr aktów prawnych regulujących sposób postępowania podczas świadczenia usług. Rejestr jest rozpowszechniany na tych samych zasadach co procedury SZJ i w miarę potrzeb aktualizowany. Rejestr zawiera przywołania kart informacyjnych, tj. dokumentów, które zostały opracowane specjalnie na potrzeby SZJ. Karty te zawierają kompletną, aktualną informację "gdzie?" i "jak?" załatwić daną sprawę na CK, stanowią istotną pomoc dla pracowników oraz klientów CK. Pełnomocnik ds. Systemu Jakości zatwierdza Rejestr Kart Informacyjnych oraz archiwizuje go w formie elektronicznej. Karty Informacyjne umieszczone są na stronie: [www.ck-czestochowa.pl](http://www.ck-czestochowa.pl) w Poradniku Interesanta.

Klienci CK otrzymują w Biurze Obsługi Cmentarza wydruki formularzy dotyczących załatwianej przez nich sprawy. Pracownicy BOC są odpowiedzialni za aktualizację kart informacyjnych w związku ze zmianami przepisów prawnych lub zmianami organizacyjnymi.



**Procedura Systemu Zarządzania Jakością  
wg PN-EN ISO 9001:2001**

**Opracowywanie i nadzorowanie  
dokumentacji SZJ**

**P-SZJ/001**

**Wydanie 01**

**Zmiana strony 00**

**Strona 13/17**

Projekty:

- uchwał Rady Miasta Częstochowy, jeżeli wnioskodawcą jest Dyrektor CK opracowuje Wydział Komunalny Urzędu Miasta Częstochowy.

### **5.7. Instrukcja kancelaryjna**

Zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na CK, zapewnienie jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym  
Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.  
Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**



### **5.8. Zmiany w dokumentach SZJ opracowanych na Cmentarzu Komunalnym w Częstochowie wg wymagań normy PN-EN 9001:2001 (Księga Jakości i procedury)**

Zmiany w dokumentach SZJ wprowadzane są na podstawie:

- raportów z auditów certyfikujących, wewnętrznych, nadzorujących oraz auditów przeprowadzanych na zlecenie interesantów,
- przeglądów SZJ wykonywanych przez Kierownictwo,
- zmian organizacyjnych,
- wniosków pracowników CK,
- prowadzonych działań korygujących lub zapobiegawczych,
- reklamacji klientów CK,
- zmian w przepisach prawa wyższego rzędu,
- z innych ważnych przyczyn.

Zmiany opracowuje autor dokumentu.

Przyjęto następujące zasady:

- zmiany w dokumentach nie wymagające zmiany poziomu wydania (np. niewielka zmiana – uregulowania na jednej stronie procedury), odnotowywane są za pomocą kolejnego nr rewizji oraz wpisane i opisane są w Karcie zmian, załącznik nr 2.
- zmiany poważne, wymagają wycofania w obiegu wszystkich egz. dokumentu i wprowadzenia do stosowania nowego wydania.

### **5.10. Zmiany w dokumentach prawnych wewnętrznych i zewnętrznych**

Projekty zmian w dokumentach prawnych wewnętrznych i zewnętrznych przygotowują komórki według właściwości. Zmiany wprowadzane są w formie zarządzeń i uchwał zmieniających albo poprzez wydanie nowego aktu prawnego. W treści zarządzeń, uchwał przytacza się akt, w którym dokonuje się zmiany wraz z wyszczególnieniem dokonywanych zmian. Nowy akt prawny wydany w miejsce poprzednio obowiązującego zawiera informację o uchylonym akcie prawnym.

### **5.11. Przegląd aktualności dokumentów systemowych i ich przestrzegania**

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym  
Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.  
Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**



**Procedura Systemu Zarządzania Jakością  
wg PN-EN ISO 9001:2001**

**Opracowywanie i nadzorowanie  
dokumentacji SZJ**

**P-SZJ/001**

**Wydanie 01**

**Zmiana strony 00**

**Strona 15/17**

Przegląd aktualności dokumentów systemowych, zgodności z przepisami prawa wyższego rzędu oraz ich właściwego przestrzegania, jest dokonywany w trakcie auditów wewnętrznych i bieżącego nadzoru przez osoby odpowiedzialne za funkcjonowanie systemu w podległych sobie komórkach organizacyjnych.

Status obowiązywania Zarządzeń Dyrektora CK jest aktualizowany na bieżąco.

W razie zmiany zarządzenia na zarządzeniu zmienionym widnieje napis „zmienione” oraz numer zarządzenia zmieniającego.

W razie uchylecia zarządzenia sytuacja jest analogiczna. Na zarządzeniu uchylonym widnieje napis „uchylone” oraz numer zarządzenia uchylającego.

W zarządzeniach znajdujących się w Biuletynie Informacji Publicznej obowiązują takie same zasady.

Rejestr aktów prawnych aktualizowany jest na bieżąco przez Pełnomocnika ds. Systemu Jakości w wyniku kwartalnych przeglądów dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością, a następnie zatwierdzany przez Radcę Prawnego.

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym**

**Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.**

**Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**



**Procedura Systemu Zarządzania Jakością  
wg PN-EN ISO 9001:2001**

**Opracowywanie i nadzorowanie  
dokumentacji SZJ**

**P-SZJ/001**

**Wydanie 01**

**Zmiana strony 00**

**Strona 16/17**

## **6. Wskazówki i uwagi**

### **6.1. Dokumenty związane**

#### **Dokumentacja SZJ na CK.**

Dokumenty normatywne:

PN-EN ISO 9001:2001

PN-EN ISO 9000:2001

### **6.2. Sposób postępowania z formularzami**

Formularze, załączniki nr 1, 2 są archiwizowane przez Pełnomocnika ds. Systemu Jakości przez min. 3 lata od daty wypełnienia.

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym**

**Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.**

**Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**





**Procedura Systemu Zarządzania Jakością  
wg PN-EN ISO 9001:2001**

**Opracowywanie i nadzorowanie  
dokumentacji SZJ**

**P-SZJ/001**

**Wydanie 01**

**Zmiana strony 00**

**Strona 17/17**

## 7. Załączniki

Nr 1 Potwierdzenie rozpowszechniania dokumentu systemowego (f-P-SZJ/001/01)

Nr 2 Karta zmian (f-P-SZJ/001/02)

Nr 3 Kartoteka (f-P-SZJ/001/03)

Rozdzielnik:

Oryginał – Pełnomocnik ds. Systemu Jakości

Kopia nr 1 Egzemplarz użytkowy – udostępniany za pośrednictwem sieci komputerowej

Kopia nr 2 Egzemplarz użytkowy - dla jednostki certyfikującej.

1	2
X	

**Niniejszy dokument został wprowadzony Zarządzeniem nr 7/SZJ/06  
Dyrektora Cmentarza Komunalnego w Częstochowie  
z dnia 27 lipca 2006 r.**

w sprawie wdrożenia Procedur Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2001  
na Cmentarzu Komunalnym w Częstochowie przy ul. Radomskiej 117.

**Koniec**

**Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania na Cmentarzu Komunalnym  
Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.  
Opracowano na podstawie wymagania 4.2.3 PN-EN ISO 9001:2001**



**Potwierdzenie rozpowszechniania  
dokumentu systemowego**


**f-P-SZJ/001/01**

Załącznik Nr 1 do  
procedury P-SZJ/001  
Wydanie 01  
Zmiana strony 00  
Strona 1 / Stron 1

Nazwa dokumentu .....

OTRZYMAŁ		ZWROT	
Data	Czytelny podpis	Data	Czytelny podpis

**Niniejszy dokument stanowi własność Cmentarza Komunalnego w Częstochowie  
Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.**

	<b>Karta zmian</b>	<b>f-P-SZJ/001/02</b> Załącznik Nr 2 do procedury P-SZJ/001  Wydanie 01 Zmiana strony 00 Strona 1 / Stron 1
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nazwa dokumentu .....

.....

Lp.	Data	Strona zmieniana	Było	Jest	Zmiany wprowadził	Podstawa wprowadze- nia zmiany

**Niniejszy dokument stanowi własność Cmentarza Komunalnego w Częstochowie  
Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.**



## Kartoteka

**f-P-SZJ/001/03**

Załącznik Nr 3 do  
procedury P-SZJ/001

Wydanie 01  
Zmiana strony 00  
Strona 1/ Stron 1

Lp.	Imię i nazwisko wypożyczającego	Nr i nazwa dokumentu	Data wypożyczenia	Podpis wypożyczającego	Data zwrotu	Podpis

**Niniejszy dokument stanowi własność Cmentarza Komunalnego w Częstochowie  
Kopiowanie bez zgody Dyrektora jest zabronione.**