



PROCEDURA TSL/DM-1

Strona 1 / stron 4

Wydanie 10

TYTUŁ: Opracowanie i nadzorowanie dokumentacji

OPRACOWAŁ

Imię nazwisko

Beata Gumuła

Podpis

Data 03.03.2020

SPRAWDZIŁ

Imię nazwisko

Krystyna Kowalczyk

Podpis

Data 03.03.2020

ZATWIERDZIŁ

Imię nazwisko

Aleksander Słota

Podpis

Data 03.03.2020

ZAWARTOŚĆ PROCEDURY

1. CEL
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. SKRÓTY I DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA
5. OPIS POSTĘPOWANIA (METODOLOGIA)
6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

Wersja nienadzorowana

PROCEDURA STANOWI WŁASNOŚĆ FIRMY
TSL SILESIA SP. Z O.O.

Powielanie, rozpowszechnianie bez zgody Zarządu
ZABRONIONE



PROCEDURA TSL/DM-1

Strona 2 / stron 4

Wydanie 10

1) Cel:

- zapewnienie jednolitej struktury i formy,
- zapewnienie spójności merytorycznej,
- zapewnienie dostępności i przydatności udokumentowanych informacji do zastosowania, tam, gdzie są potrzebne i wtedy gdy są potrzebne,
- zapewnienie odpowiedniej ochrony udokumentowanych informacji (np. przed utratą poufności, niewłaściwym użyciem lub utratą integralności),
- zapewnienie właściwych zasad dystrybucji, przechowywania i zabezpieczania łącznie z zachowaniem czytelności, nadzorowania zmian, przechowywania i likwidacji udokumentowanych informacji.

2) Zakres stosowania:

Procedura dotyczy wszystkich udokumentowanych informacji obowiązujących w systemie Zarządzania TSL Silesia Sp. z o.o. i obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników TSL Silesia Sp. z o.o.

3) Skróty i definicje:

Organizacja - TSL Silesia Sp. z o.o.

Komórka organizacyjna - wydzielona część organizacji, dział lub oddział.

Kierownik komórki organizacyjnej - dyrektor, kierownik działu lub oddziału.

System Zarządzania TSL Silesia Sp. z o.o. - zbiór procedur i instrukcji wprowadzony Zarządzeniem nr 1/2009.

Procedura - dokument opisujący tryb postępowania i warunki realizacji działania lub grupy działań (procesu).

Udokumentowana informacja - informacja (znaczące dane), która powinna być nadzorowana i utrzymywana przez organizację oraz nośnik na jakim jest zawarta; udokumentowana informacja może być w dowolnej formie i na dowolnym rodzaju nośnika i może pochodzić z dowolnego źródła; udokumentowana informacja może odnosić się do: systemu zarządzania, łącznie ze związanymi procesami, informacji stworzonej pod kątem działalności organizacji (dokumentacja), dowodu osiągniętych wyników (zapisy);

Zapis – dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań; zapisy mogą być wykorzystywane, na przykład, do sformalizowania identyfikowalności, dostarczenia dowodów weryfikacji i działania korygującego.

4) Odpowiedzialności i uprawnienia:

- a) System Zarządzania opracowują kierownicy i dyrektorzy w organizacji, zatwierdza zarząd w formie zarządzenia
- b) Prezes Zarządu
 - zatwierdza ostatecznie dokumenty systemowe do stosowania w organizacji
- c) Specjalista ds. Jakości
 - rozpowszechnia w organizacji dokumenty systemowe; procedury, instrukcje, akty wewnętrznego zarządzania
 - prowadzi i aktualizuje rejestry procedur, instrukcji, aktów wewnętrznego zarządzania
- d) Kierownicy komórek organizacyjnych
 - są odpowiedzialni za udostępnienie dokumentów systemowych w podległych im miejscach pracy, w których dany dokument obowiązuje
- e) opracowujący dane procedury lub instrukcje
 - odpowiada za jej redakcję, zawartość merytoryczną, zgodność z wymaganymi dokumentami normatywnymi i prawnymi
- f) Sprawdzający dane procedury lub instrukcje
 - odpowiada za weryfikację jej treści przed zatwierdzeniem do stosowania



TSL SILESIA ®

PROCEDURA TSL/DM-1

Strona 3 / stron 4

Wydanie 10

5) Opis postępowania:

Czynność	Osoba odpowiedzialna	Tryb postępowania
Zlecenie opracowania dokumentu systemowego	Specjalista ds. Jakości	Specjalista ds. jakości opracowuje dokumenty systemowe we własnym zakresie lub zleca opracowanie dokumentu systemowego osobie/osobom o największym zasobie wiedzy merytorycznej w danym obszarze.
Zmiany w dokumentach	Specjalista ds. Jakości	Zmiany wprowadza się m.in. na podstawie: <ul style="list-style-type: none">- przeglądów systemu zarządzania- raportów z audytów- przeglądów wykonywanych przez zarząd- zmian organizacyjnych- działań korygujących i zapobiegawczych- wniosków pracowników- uwag klientów- innych ważnych okoliczności Specjalista ds. Jakości wyznacza sporządzającego i sprawdzającego nowy dokument oraz wyznacza termin przedłożenia projektu dokumentu.
Opracowanie dokumentu systemowego	Opracowujący dokument systemowy	Opracowujący dokument systemowy korzystając z własnej wiedzy lub wiedzy powołanego przez siebie zespołu w danym obszarze opracowuje dokument uwzględniając przyjętą strukturę i formę dokumentów SZJ, po czym przedkłada go Specjaliście ds. jakości celem dalszej oceny.
Sprawdzenie dokumentu systemowego	Sprawdzający dokument systemowy	Opracowany dokument systemowy jest sprawdzany przez Specjalistę ds. jakości pod kątem zgodności z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015, a następnie przekazywany jest dalej do sprawdzenia pod kątem merytorycznym osobie posiadającej odpowiednią wiedzę merytoryczną umożliwiającą jego weryfikację. Jeżeli dokument wymaga poprawy wraca do jego autora wraz z uwagami celem odniesienia się do nich; działania te są podejmowane tak długo, aż Specjalista ds. jakości oraz osoba sprawdzająca nie będą wnosili zastrzeżeń do jego treści. Potwierdzenie faktu akceptacji ostatecznego kształtu dokumentu jest sygnowana złożeniem podpisu osoby opracowującej i sprawdzającej w metryczce dokumentu na jego stronie tytułowej.
Zatwierdzenie dokumentu systemowego	Zatwierdzający dokument systemowy	Ostateczna wersja dokumentu systemowego bez uwag osób sprawdzających zostaje przekazana do zatwierdzenia przez Prezesa Zarządu. Potwierdzenie faktu zatwierdzenia dokumentu do dystrybucji w organizacji jest sygnowane złożeniem podpisu osoby zatwierdzającej w metryczce dokumentu na jego stronie tytułowej.
Rozpowszechnienie dokumentu systemowego	Specjalista ds. Jakości	Opracowany - nowy lub zaktualizowany zatwierdzony dokument systemowy jest umieszczany na stronie internetowej firmy na podstronie wymagającej zalogowania zawierającej aktualne dokumenty SZJ w wersji nienadzorowanej; w przypadku aktualizacji już istniejącego dokumentu SZJ nieaktualny dokument jest usuwany i przenoszony do folderu ARCHIWUM ISO. Po dokonaniu powyższych czynności Specjalista ds. jakości informuje mailowo wszystkich zainteresowanych o zakresie dokonanych zmian (podając jednocześnie ścieżkę dostępu do zaktualizowanego/nowo wdrożonego dokumentu SZJ) i zobowiązuje ich jednocześnie do zapoznania się nim.

Nadzorowanie	użytkownik	Jedyną nadzorowaną wersją dokumentu SZJ jest wersja zatwierdzona przez Prezesa zarządu, w wersji wydrukowanej i podpisanej przez opracowującego, sprawdzającego i zatwierdzającego, która jest w posiadaniu Specjalisty ds. jakości. Na stronie internetowej firmy na podstronie wymagającej zalogowania w folderze zawierającym dokumenty SZJ umieszczone są wersje nienadzorowanych dokumentów, które użytkownik może stosować wg potrzeb jako dokument wydrukowany, natomiast ze względu na fakt, że jest on wersją nienadzorowaną przed każdorazowym zastosowaniem tego dokumentu użytkownik musi zweryfikować jego aktualność poprzez porównanie wersji posiadanego dokumentu SZJ z aktualną wersją na stronie internetowej firmy.
Ochrona dokumentu	użytkownik	Każdy użytkownik ma obowiązek chronić dokument przed zagubieniem lub zniszczeniem.
Udostępnianie dokumentów osobom trzecim	Specjalista ds. Jakości	Dopuszcza się udostępnienie dokumentu firmom kontrolnym za pisemną zgodą Zarządu organizacji w celach informacyjnych. Egzemplarz taki jest oznakowany napisem egzemplarz informacyjny.
Archiwizacja	Specjalista ds. Jakości	Oryginały dokumentów systemowych znajdują się w Biurze Oddziału Sławków, tam są przechowywane i archiwizowane zgodnie z instrukcją o archiwizacji.

6) Udokumentowane informacje

- formularz Fo1_TSL_DM_1 Wykaz nadzorowanych dokumentów i zapisów systemowych
- formularz Fo2_TSL_DM_1 Wykaz obowiązujących aktów prawnych
- załącznik Z1_TSL_DM-1 Wzór strony tytułowej procedury



PROCEDURA TSL/XX-Y

Strona X / stron Y

Wydanie X

TYTUŁ:

OPRACOWAŁ	SPRAWDZIŁ	ZATWIERDZIŁ
<i>Imię nazwisko</i>	<i>Imię nazwisko</i>	<i>Imię nazwisko</i>
<i>Podpis</i>	<i>Podpis</i>	<i>Podpis</i>
<i>Data</i>	<i>Data</i>	<i>Data</i>

ZAWARTOŚĆ PROCEDURY

1. CEL
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. SKRÓTY I DEFINICJE
4. ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENIA
5. OPIS POSTĘPOWANIA (METODOLOGIA)
6. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

PROCEDURA STANOWI WŁASNOŚĆ FIRMY
TSL SILESIA SP. Z O.O.
Powielanie, rozpowszechnianie bez zgody Zarządu
ZABRONIONE

LEGENDA:

NAGŁÓWEK

1. TSL/XX-Y, gdzie XX oznacza symbol literowy procedury, a Y oznacza numer kolejny procedury w grupie procedur
2. Strona X/ strona Y, gdzie X oznacza nr strony, a Y ilość stron ogółem w danej procedurze
3. Wydanie X, gdzie X oznacza numer kolejny wydania,

ŚRODEK STRONY GŁÓWNEJ

1. Tytuł: wpisujemy nazwę procedury