	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury	
	INDEX: Z1/Pp3-01-Pj	EDYCJA: C

TYTUŁ PROCEDURY	<i>(nazwa i tytuł dokumentu)</i>		
OPRACOWANIE		podpis	data
WSTĘPNA AKCEPTACJA		podpis	data
ZATWIERDZENIE		podpis	data
PROCEDURA OBOWIĄZUJE OD DNIA:			

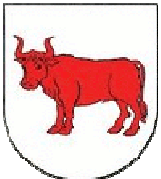
Egzemplarz

Uwaga:

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Wszelkie prawa zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian i rozpowszechniania całości lub części bez zgody Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością.

ZMIANY:

Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis	Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury	
	INDEX: Z1/Pp3-01-Pj	EDYCJA: C

Spis treści:

1. Cel
2. Zakres
3. Odpowiedzialność
4. Terminologia
5. Opis postępowania

1. Cel

Celem instrukcji jest zapewnienie właściwego opracowania dokumentu systemu jakości w formie schematu graficznego postępowania.

2. Zakres

Instrukcja dotyczy sposobu przedstawiania zadań Urzędu we wszystkich komórkach organizacyjnych przyjętych do dokumentowania jako schemat graficzny postępowania i stanowi w tym zakresie uszczegółowienie postanowień procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami.

3. Odpowiedzialność

Pracownicy odpowiadają za przygotowanie i wprowadzenie w życie dokumentu w formie schematu graficznego stosownie do zasad ustalonych w procedurze nadzoru nad dokumentami i zapisami.

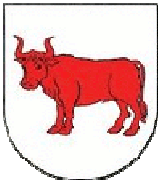
4. Terminologia

W procedurze użyto terminologii i definicji zgodnych z normą PN-EN ISO 9000:2006.

5. Opis postępowania

5.1.1. Przebieg procesów może być dokumentowany w formie schematu graficznego.

O wyborze tej formy decyduje redaktor procedury.

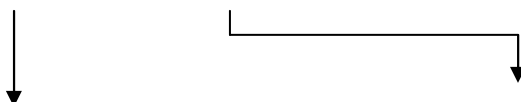
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury	
	INDEX: Z1/Pp3-01-Pj	EDYCJA: C

5.1.2. W schematach graficznych (blokowych) wykorzystywane są następujące symbole:

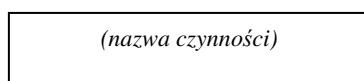
- symbole początku i końca procesu



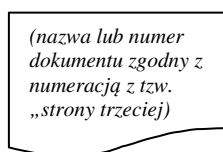
- symbol kierunku działań



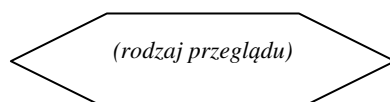
- symbol etapu procesu (czynność, operacja)

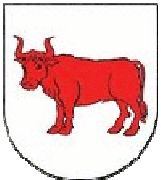


- symbol dokumentów systemu jakości (wymienionych w Procedurze nadzoru nad dokumentami i zapisami – pkt 2.4) przywołanych w trakcie wykonywania czynności, operacji lub pomocne przy wykonywaniu danej czynności

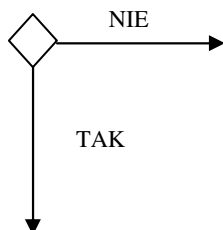


- symbol przeglądu (tj. kontroli, weryfikacji, sprawdzenia procesu/zadania lub danego etapu zadania)

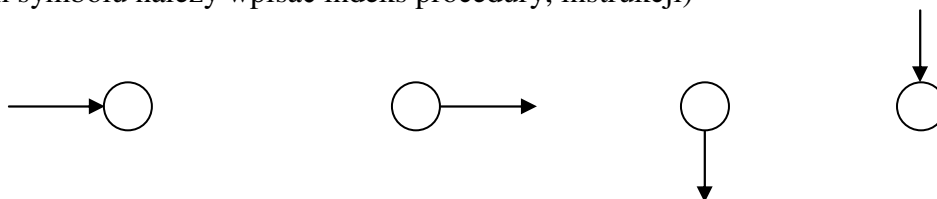


	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury	
	INDEX: Z1/Pp3-01-Pj	EDYCJA: C

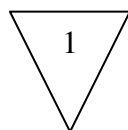
- symbol punktu decyzyjnego, kończącego etap procesu, czynności, operacji, od którego może wystąpić wielotorowość kolejnych działań w zależności od odpowiedzi TAK lub NIE



- symbol łącznika -punktu przejścia, np. między poszczególnymi stronami dokumentu lub do kolejnego procesu uregulowanego np. odrębną procedurą, instrukcją, itp. (wówczas w tym symbolu należy wpisać indeks procedury, instrukcji)

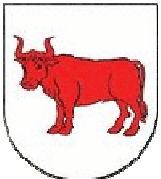


- symbol zapisu, który może być sporządzony na danym etapie procesu;
 - jest on umieszczany w jednej kolumnie po prawej stronie schematu graficznego równoległe do czynności, które są potwierdzane w formie pisemnej lub elektronicznej;
 - liczba w symbolu odpowiada liczbie zapisu opisanego w wykazie na tzw. „stronie trzeciej”



- symbol wytycznych;
 - jest on umieszczany w jednej kolumnie po prawej stronie schematu graficznego równoległe do czynności, wymagających wyjaśnienia;
 - liczba w symbolu odpowiada liczbie wytycznej opisanej na tzw. „stronie trzeciej”



	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury	
	INDEX: Z1/Pp3-01-Pj	EDYCJA: C

5.1.3. Układ graficzny schematu postępowania na stronie jest następujący:

- 1) w pierwszej kolumnie po lewej stronie kartki wskazuje się wykonawców do poszczególnych czynności, przeglądów;
- 2) w środkowej części kartki zamieszcza się schemat graficzny postępowania;
- 3) po prawej stronie kartki, w miarę możliwości odpowiednio w odrębnych kolumnach, wskazuje się symbole dokumentów, zapisów i wytycznych.

5.1.4. W dokumentowaniu procesu (zadania) w formie schematu blokowego niezbędny opis umieszcza się na tzw. „stronie trzeciej”. Opis powinien zawierać:

- 1) cel dotyczący jakości (mierzalny – w miarę możliwości) odnoszący się do procesu (zadania);
- 2) przepisy prawne na podstawie, których wykonywany jest proces (zadanie);
- 3) dokumenty systemu jakości, o ile ich wykorzystanie w procesie warunkuje ważność przedstawianych czynności;
- 4) wytyczne, które opisują czynności w procesie (zadaniu), w uznaniu redaktora procedury, wymagające dodatkowych wyjaśnień;
- 5) zapisy sporządzane w trakcie procesu (w formie wykazu sporządzonego zgodnie z wzorem „Wykazu zapisów”, który jest załącznikiem 1 do procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami).