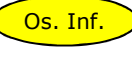
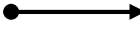
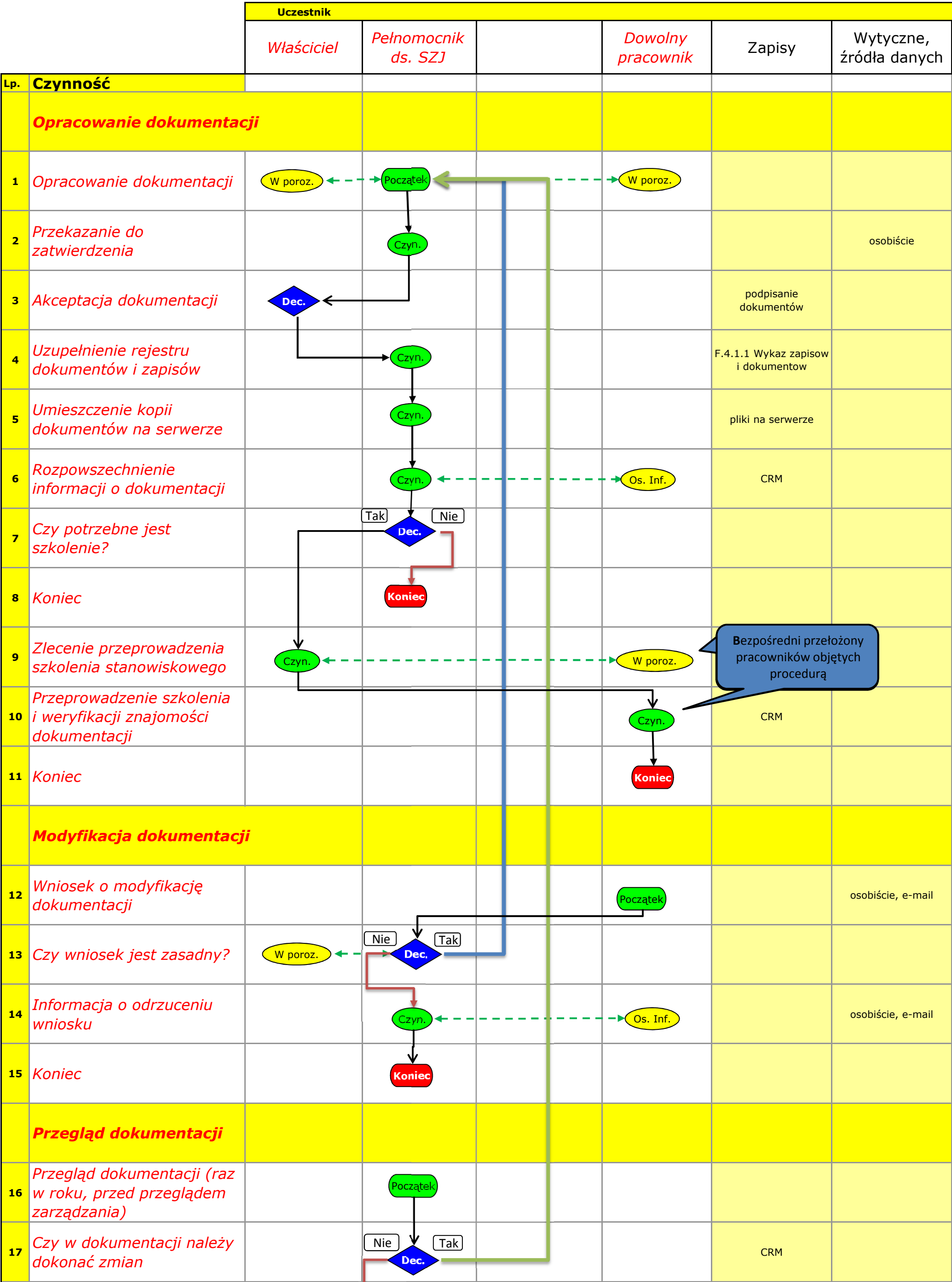


TYTUŁ
P.4.1. Procedura zarządzania dokumentacją i zapisami
CEL PROCEDURY/INSTRUKCJI
Zapewnienie aktualności i dostępności dokumentacji Zapewnienie dostępności zapisów
WSKAŹNIK(I) PROCEDURY
Procedura nieopomiarowana
WŁAŚCICIELE PODPROCESÓW
Właściciel dla czynności 1-27

LEGENDA

	początek procedury
	koniec procedury
	podejmujący decyzje
	wykonawca czynności
	informowany o wykonaniu czynności lub podjęciu decyzji
	osoba z którą wykonuje się czynność lub podejmuje decyzje w porozumieniu
	przebieg czynności
	przebieg informacji

Sporządził:	Barbara Ciuśniak	Zatwierdzam:	Katarzyna Oblaza
Wersja:	2	Data obowiązywania:	22-03-2017



		Uczestnik				
		Właściciel	Pełnomocnik ds. SZJ		Dowolny pracownik	Zapisy
Lp.	Czynność					Wytyczne, źródła danych
18	Koniec					
Nadzór na przepisami i normami						
19	Identyfikacja wymagań prawnych i innych dotyczących firmy					
20	Odnotowanie aktualnych przepisów					F.4.1.2 Rejestr norm i aktów prawnych
21	Informacja o zmianach w prawie i proponowanych działaniach dostosowawczych					mail
22	Akceptacja proponowanych działań					mail
23	Informacja o odrzuceniu proponowanych działań					mail
24	Koniec					
25	Zlecenie wdrożenia działań dostosowawczych					mail
26	Ogłoszenie i wdrożenie działań dostosowawczych					CRM
27	Koniec					