




**KUJAWSKO-POMORSKI
OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO
w Minikowie**

INSTRUKCJA I-P-04-1


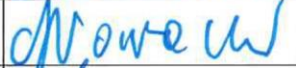

**NADZOROWANIE WEWNĘTRZNYCH
AKTÓW NORMATYWNYCH**


Egzemplarz nr 2

 KUJAWSKO-POMORSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO w Minikowie	INSTRUKCJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	PROCES	
	NADZOROWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH	I-P-04-1	
	Dotyczy rozdziału 7.5 normy EN ISO 9001:2015	Wydanie	4
		Strona/Stron	2/6


SPIS TREŚCI

1. Cel procesu
2. Przedmiot instrukcji
3. Zakres instrukcji
4. Dokumenty związane
5. Odpowiedzialności i uprawnienia
6. Opis postępowania
 - Opracowywanie i zatwierdzanie aktów normatywnych
 - Rozpowszechnianie aktów normatywnych
 - Aktualizacja aktów normatywnych
 - Wdrażanie aktów normatywnych
 - Nadzorowanie realizacji aktów normatywnych
7. Załączniki
8. Rozdzielnik instrukcji

	Imię i Nazwisko	Podpis	Data
Opracował	Lidia Lewandowska		13.06.2018
Uzgodnił	Marek Nowacki		20.06.2018
Zatwierdził	Ryszard Kamiński		02.07.2018

 KUJAWSKO-POMORSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO w Minikowie	INSTRUKCJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ		PROCES	
	NADZOROWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH		I-P-04-1	
	Dotyczy rozdziału 7.5 normy EN ISO 9001:2015		Wydanie	4
		Strona/Stron	3/6	

REJESTR ZMIAN				
Wydanie	Data	Nr rozdz./str.	Treść zmiany	Podpis
2	20.06.2006	cała instrukcja	1. zmiany organizacyjne w Ośrodku Doradztwa Rolniczego 2. zmiana formy instrukcji	Lidia Lewandowska
	31.12.2007	5.3 i 5.4/5	1. przesunięcie treści punktu 5.3 do punktu 5.4 oraz zredagowanie punktu 5.3 dot. zapisu o odpowiedzialności Rady Prawnego	Lidia Lewandowska
3	28.05.2010	cała instrukcja	1. zmiana normy z PN-EN ISO 9001:2001 na PN-EN ISO 9001:2009 2. zmiana normy z PN-EN ISO 9000:2001 na PN-EN ISO 9000:2006 3. W punkcie 5 i 6 zamiast „specjalista ds organizacji i kadr“ wprowadzono „Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy“	Lidia Lewandowska
4	8.01.2018	cała instrukcja	1. zmiana normy z ISO 9001:2008 na normę ISO 9001:2015	Lidia Lewandowska

 KUJAWSKO-POMORSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO w Minikowie	INSTRUKCJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ		PROCES		
	NADZOROWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH			I-P-04-1	
	Dotyczy rozdziału 7.5 normy EN ISO 9001:2015			Wydanie	4
			Strona/Stron	5/6	

- przegląd aktów normatywnych i aneksów pod kątem ich zgodności z obowiązującym prawem i innymi dokumentami obowiązującymi w KPODR,
- przygotowanie rozdzielnika i kopii aktów normatywnych i aneksów,
- rozpowszechnienie kopii aktów normatywnych i aneksów.

5.3. Radca Prawny (NR) jest odpowiedzialny za:

- uzgodnienie treści projektu aktu normatywnego lub projektu aneksu do aktu normatywnego pod kątem zgodności z obowiązującym prawem.

5.4 Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za:

- przygotowanie projektu aktu normatywnego, projektu aneksu do aktu normatywnego, zgodnie z uprawnieniami w danej sprawie,
- wdrażanie aktów normatywnych i aneksów oraz nadzorowanie ich realizacji.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. Opracowywanie i zatwierdzanie aktów normatywnych.

6.1.1. Akty normatywne przygotowuje Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy (NK) w uzgodnieniu z:

- Dyrektorem Ośrodka (DN),
- kierownikiem komórki organizacyjnej posiadającym wiedzę i umiejętności dotyczącą opracowywanego aktu.

6.1.2. Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy (NK) wraz z Radcą Prawnym (NR) analizuje treść aktu normatywnego pod kątem jego zgodności z odpowiednimi przepisami prawnymi, dokumentami obowiązującymi w Kujawsko-Pomorskim Ośrodku Doradztwa Rolniczego, w tym dokumentami dotyczącymi systemu zarządzania jakością.


6.1.3. W przypadku:

- zgodności aktu normatywnego, wg pkt. 6.1.2, przedstawia go do zatwierdzenia do Dyrektora Ośrodka (DN),
- stwierdzenia niezgodności przepracowuje akt normatywny i przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi (DN).

6.2. Rozpowszechnianie aktów normatywnych.

6.2.1. Po otrzymaniu zatwierdzonego aktu normatywnego Kierownik Działu Kadr i Organizacji Pracy (NK) przygotowuje **Rozdzielnik**, kopiuje akt normatywny w ilości określonej Rozdzielnikiem i rozprowadza je uzyskując potwierdzenie odbioru.

6.2.2. Oryginał aktu normatywnego wraz z Rozdzielnikiem jest przechowywany w dziale NK.

 KUJAWSKO-POMORSKI OŚRODEK DORADZTWA ROLNICZEGO w Minikowie	INSTRUKCJA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ	PROCES		
	NADZOROWANIE WEWNĘTRZNYCH AKTÓW NORMATYWNYCH		I-P-04-1	
	Dotyczy rozdziału 7.5 normy EN ISO 9001:2015		Wydanie	4
		Strona/Stron	6/6	

6.3. Aktualizacja aktów normatywnych.

6.3.1. Aktualizacja aktów normatywnych odbywa się poprzez przygotowanie i wydanie nowego aktu normatywnego, wówczas akt poprzedzający traci ważność lub wydaniem aneksu do aktu obowiązującego.

6.3.2. Tok postępowania przy opracowywaniu, zatwierdzaniu, rozpowszechnianiu aneksów do aktów normatywnych jest analogiczny jak w pkt. 6.1, 6.2.

6.4. Wdrażanie aktów normatywnych.

6.4.1. Po otrzymaniu aktu normatywnego kierownik komórki organizacyjnej przystępuje do realizacji postanowień wynikających z aktu normatywnego, zapoznając podległych mu pracowników (których akt normatywny dotyczy) z jego treścią, wydaje im polecenia. Zapoznanie się pracowników komórki organizacyjnej z treścią aktu normatywnego jest potwierdzone podpisem na tym akcie.

6.4.2. Następnie nadzoruje realizację postanowień aktu normatywnego w podległej mu komórce organizacyjnej.

6.5. Nadzorowanie realizacji aktów normatywnych.

6.5.1. Nadzór nad realizacją wewnętrznych aktów normatywnych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych określonych w danym akcie normatywnym.

6.5.2. Konieczność wykonania **pisemnego sprawozdania** z realizacji postanowień aktu normatywnego określa dany akt normatywny.

6.5.3. Dyrektor (DN) może wydać kierownikom komórek organizacyjnych ustne polecenie wykonania pisemnego sprawozdania (pomimo, że akt normatywny tego nie wymaga), bez zmiany zapisu w danym akcie normatywnym.

7. ZAŁĄCZNIKI

- Zarządzenie nr 10/2006 z dn. 10.04.2006

Wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych

8. ROZDZIELNIK INSTRUKCJI

Wg „Wykazu dokumentów systemu zarządzania jakością”.