

MS-CPR 001:2026 · Załącznik B

WZORY DOKUMENTÓW

# Wzory dokumentów

Katalog szablonów i wzorów dokumentów systemowych wymaganych przez MS-CPR 001:2026. Dostępne w Word/PDF na wniosek.

**Dokument bazowy:** ISO/IEC 17065:2012 + ISO/IEC 17067:2013 (Type 6) + właściwe zharmonizowane normy UE i krajowe

**Schemat:** Type 6 (certyfikacja systemu zarządzania) wg ISO/IEC 17067

**Bezstronność:** ISO/IEC 17021-1 + ISO/IEC 17065

**Etap dojrzałości:** Multicert Standard (rok 1) — ścieżka do CWA/PAS w roku 2-3

---

# Wzory dokumentów

MS-CPR 001:2026 · Załącznik B

WZORY DOKUMENTÓW

TYTUŁ DOKUMENTU	Wzory dokumentów
KOD IDENTYFIKACYJNY	MS-CPR 001:2026 · Załącznik B
WYDANIE	Wersja 1.0 · Kwiecień 2026
STATUS	Dokument normatywny — wytyczne audytowe programu certyfikacji
DATA WYDANIA	Kwiecień 2026
JĘZYK WYDANIA	Polski (pl)
DOKUMENT BAZOWY	ISO/IEC 17065:2012 + ISO/IEC 17067:2013 (Type 6) + właściwe zharmonizowane normy UE i krajowe
SCHEMAT CERTYFIKACJI	Type 6 (certyfikacja systemu zarządzania) wg ISO/IEC 17067:2013
ZAKRES POWOŁAŃ	ISO/IEC 17021-1:2015 + ISO/IEC 17065:2012 + ISO 19011:2018

## ZATWIERDZENIE DOKUMENTU

ZATWIERDZIŁ	Grzegorz Suwara
STANOWISKO	Prezes Zarządu Multicert Sp. z o.o.
DATA ZATWIERDZENIA	21 kwietnia 2026 r.
PODPIS	Grzegorz Suwara

## WYDAWCA

### Multicert Sp. z o.o.

ul. Mydlarska 47A, 04-690 Warszawa, Polska  
Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy, XIII Wydział Gospodarczy KRS  
KRS 0000681322 · NIP 9522163792 · REGON 367470425  
[multicert.pl](#) · [biuro@multicert.pl](#) · +48 (22) 308 67 47

# Wprowadzenie

Katalog szablonów i wzorów dokumentów ZKP dostępnych dla producentów certyfikowanych. Wzory informacyjne — każdy producent adaptuje do własnego kontekstu zachowując wymagania programu. Multicert udostępnia edytowalne wersje (Word, Google Docs) po podpisaniu umowy certyfikacyjnej.

Wzory zawarte w niniejszym dokumencie są informacyjne — każda organizacja adaptuje je do własnego kontekstu, zachowując wymagania normatywne MS-CPR 001:2026. Multicert udostępnia pełne wersje edytowalne (Microsoft Word, Google Docs) na wniosek po podpisaniu umowy certyfikacyjnej. Wzory są utrzymywane w zgodności z obowiązującym prawem polskim i europejskim; aktualizacja wersji raz w roku.

## Katalog wzorów

### Polityka jakości (1 strona)

Szablon polityki jakości producenta z polami do personalizacji. Zawiera deklarację kierownictwa, cele, odniesienie do ISO/IEC 17065.

### Procedura ZKP (15–20 stron)

Kompletna procedura Zakładowej Kontroli Produkcji obejmująca 10 obowiązkowych elementów. Opcje dla zakładów małych, średnich i dużych.

### Plan kontroli wyrobu końcowego

Tabelaryczny plan badań — parametry, częstotliwość, kryteria akceptacji, osoby odpowiedzialne, archiwizacja wyników.

### Karta kompetencji personelu

Szablon karty dla poszczególnych stanowisk — wymagania, szkolenia, autoryzacje, weryfikacja.

### Protokół przeglądu zarządzania

Szablon protokołu z agendą, wymaganymi tematami (wg ISO 9001 §9.3), decyzjami kierownictwa, przydziałem działań.

### Rejestr niezgodności

Szablon rejestru z polami: data, źródło, opis, klasyfikacja, analiza przyczyn, działania, weryfikacja skuteczności.

### Procedura audytu wewnętrznego

Procedura wg ISO 19011:2018 — planowanie, prowadzenie, raportowanie, follow-up. Plus plan audytów wewnętrznych na rok.

## Zasady adaptacji wzorów

Podczas adaptacji wzorów do własnej organizacji należy zachować następujące zasady:

- **Integralność wymagań normatywnych** — zapisy pochodzące bezpośrednio z klauzul normatywnych MS-CPR 001:2026 nie mogą być osłabiane lub usuwane.
- **Zgodność z prawem miejscowym** — wzory muszą być weryfikowane przez kancelarię prawną organizacji, szczególnie w kontekście jurysdykcji innych niż Polska.
- **Kontrola wersji** — każdy dokument systemowy musi mieć oznaczenie wersji, datę zatwierdzenia i osobę zatwierdzającą zgodnie z wymaganiami ISO 9001 §7.5.
- **Udokumentowane zmiany** — zmiany wzorów wymagają przeglądu przez zarząd organizacji i są odnotowane w rejestrze zmian.
- **Komunikacja do interesariuszy** — zmiany wzorców wpływających na relacje z franczyzobiorcami / klientami muszą być komunikowane z wyprzedzeniem co najmniej 30 dni.