

URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA	<b>PROCEDURA</b>  NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI	Nr dokumentu: <b>P/4/1</b>	Wydanie: <b>1</b>
		Strona: 1	

# NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis )
<i>Ewa Zajac</i>	<i>Jacek Sotek</i>
Data : 07.01.2010 r.	Data :07.01.2010 r.
Obowiązuje od : 07.01.2010 r.	Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Kańczuga. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

<b>URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA</b>	<b>PROCEDURA</b>	Nr dokumentu: <b>P/4/1</b>	Wydanie: <b>1</b>
	<b>NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI</b>	Strona: 2	

### **1. CEL PROCEDURY**

Celem procedury jest ustalenie sposobu postępowania przy identyfikowaniu, gromadzeniu, oznaczaniu, porządkowaniu, przechowywaniu i dysponowaniu dokumentacją oraz zapisami dotyczącymi jakości.

### **2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI**

Za całość procedury odpowiada Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt. 3 niniejszej procedury.

### **3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA**

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)</b>			
1	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością lub wyznaczony pracownik	Opracowuje dokumentację SZJ zgodnie z szatą graficzną ustaloną w formularzach F1, F2, F3.  Szatę graficzną formularzy opracowuje autor w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością.	F1, F2, F3
2	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Jest odpowiedzialny za numerację dokumentacji SZJ wg poniższych zasad: <ul style="list-style-type: none"> <li>- księgę jakości/procedury/instrukcje numeruje się na każdej stronie cyframi arabskimi,</li> <li>- numer procedury składa się z symbolu literowego „P” oraz cyfrowego oddzielonego ukośną kreską, składającego się z numeru rozdziału księgi jakości i numeru procedury (np. P/4/1, P/7/3) - numer kolejnego wydania [1, 2....] podaje się w oddzielnym polu,</li> <li>- numer instrukcji składa się z symbolu literowego „I”, cyfrowego oddzielonego ukośną kreską oznaczającego numer kolejny instrukcji oraz z numeru procedury do której odnosi się instrukcja oddzielonego poziomą kreską (np. I/3-P/7/3) - numer kolejnego wydania [1, 2...] podaje się w oddzielnym polu.</li> <li>- formularze numeruje się kolejnym numerem w ramach dokumentu, który przewiduje ich wprowadzenie i do którego stanowią załącznik, podaje się również numer identyfikacyjny tego dokumentu (np. F1-P/7/3) - numer kolejnego wydania oznacza się kolejno małymi literami (np. F1, F1a, F1b).</li> </ul>	
3	Burmistrz	Zatwierdza dokumentację SZJ oraz ustala, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz autorem, datę jej obowiązywania.	
4	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Ustala rozdzielnik zgodnie z formularzem F4 w oparciu, o który przygotowuje niezbędną ilość egzemplarzy dokumentacji SZJ, oznacza je kolejnymi numerami a następnie rozpowszechnia przynajmniej 7 dni przed datę jej obowiązywania. Przechowuje egzemplarze nr 1 SZJ.	F4
5	Wszyscy pracownicy	Wniosek o opracowanie dokumentacji SZJ lub dokonania w niej zmian mogą zgłosić wszyscy pracownicy na formularzu F6. W przypadku spraw dotyczących Wydziału, w którym wnioskujący pracownik jest zatrudniony, wnioskowana zmiana musi zostać zaopiniowana przez Pełnomocnika ds. SZJ.	F6

<b>URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA</b>	<b>PROCEDURA</b>	Nr dokumentu: <b>P/4/1</b>	Wydanie: <b>1</b>
	<b>NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI</b>	Strona: 3	

6	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Opiniuje zaproponowane zmiany w terminie do 14 dni. W przypadku konieczności konsultuje się z kompetentną osobą.  W przypadku pozytywnej opinii przedkłada ją Burmistrzowi, który zatwierdza zmianę i ustala termin jej obowiązywania.  Zmiany do dokumentacji SZJ wprowadza się poprzez wydanie nowej wersji danego dokumentu. Wprowadzoną zmianę odnotowuje się na F6.	F5
<b>Polityka Jakości</b>			
7	Burmistrz	Zatwierdza oraz ustala datę obowiązywania polityki jakości.	
8	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy oraz rozpowszechnia zgodnie z F4. W przypadku zmian, na podstawie F4, wycofuje jej poprzednie egzemplarze rozpowszechniając na ich miejsce nowe.	
<b>Zarządzenia</b>			
9	Właściciel	Opracowuje zarządzenia na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy a następnie je zatwierdza.	
10	Wyznaczony pracownik	Odpowiada za rozpowszechnianie zgodnie z rozdzielnikiem.	
<b>Normy oraz przepisy prawne</b>			
11	Sekretarz	Na podstawie prowadzonych i aktualizowanych na bieżąco wykazów obowiązujących aktów prawnych w danym wydziale nadzorują ich ew. zmiany w programie „LEX” i/lub Internetowym Systemie Informacji Prawnej ( <a href="http://www.sejm.gov.pl">www.sejm.gov.pl</a> ).	
<b>Zapisy</b>			
12		Zasady sporządzania zapisów jakości regulują postanowienia ujęte w odpowiednich dokumentach systemu zarządzania jakością.  Zapisy powinny być przechowywane w wyznaczonych miejscach, zabezpieczonych przed zniszczeniem i uniemożliwiającym dostęp osobom niepowołanym. Zapisy mogą być udostępniane osobom zainteresowanym po uzyskaniu zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.  Wykaz prowadzonych w firmie zapisów określono na Z2	Z2
<b>Nadzór nad dokumentacją pozostałą, archiwizacja, zarządzenia</b>			
13	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Nadzór oraz archiwizacja dokumentacji w Starostwie odbywa się zgodnie z następującymi dokumentami: - Instrukcją Kancelaryjną, - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, - Regulaminem Organizacyjnym, - Instrukcją obiegu dokumentów finansowych, - Instrukcją postępowania w ochronie informacji niejawnych, - Programem nadzoru wydawania decyzji administracyjnych.	

<b>URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA</b>	<b>PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI</b>	<i>Nr dokumentu:</i> <b>P/4/1</b>	<i>Wydanie:</i> <b>1</b>
		<i>Strona: 4</i>	

#### **4. ZAŁĄCZNIKI**

- F1-P/4/1 – Strona tytułowa Księgi Jakości
- F2-P/4/1 – Strona Księgi Jakości
- F3-P/4/1 – Strona procedury/instrukcji
- F4-P/4/1 – Rozdzielnik
- F5-P/4/1 – Karta zmian
- F6-P/4/1 – Wniosek o opracowanie/zmianę w Księdze Jakości /procedurze/instrukcji
- Z1-P/4/1 – Wykaz norm i przepisów prawnych
- Z2-P/4/1 – Wykaz prowadzonych zapisów

# URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA

## KSIĘGA JAKOŚCI

..... <i>/imię i nazwisko zatwierdzającego/</i>	<i>Data zatwierdzenia:</i>	<i>Obowiązuje od:</i>
	<b>7.01.2010</b>	<b>7.01.2010</b>
X  X	<b>nr:</b>	
Księga Jakości jest własnością xxx. Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania Księgi Jakości bez zgody Burmistrza.		

<b>Urząd Miasta i Gminy Kańczuga</b>	<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>	<i>Rozdział Nr</i>	<i>Wydanie</i>
		<i>Strona:</i>	
<i>Tytuł rozdziału:</i>	<i>Data wydania:</i>		
	<i>Data modyfikacji:</i>		

<b>Urząd Miasta i Gminy Kańczuga</b>	<b>PROCEDURA/INSTRUKCJA</b>  (tytuł)	Nr dokumentu:	Wydanie:
		Strona:	

(tytuł)

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis )
Data : 07.01.2010	Data : 07.01.2010
Obowiązuje od : 07.01.2010	Nr egz.:

Niniejszy dokument jest własnością xxx. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

**ROZDZIELNIK****DOTYCZY: .....**

Lp.	Otrzymujący procedurę	Wersja	Nr egz.	Data otrzymania	Potwierdz. otrzymania	Potwierdze. zdania
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26.						



## KARTA ZMIAN

DOTYCZY: .....

Lp.	Wprowadzono	Anulowano	Data zmiany	Zatwierdził
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

<p><b>Urząd Miasta i Gminy Kańczuga</b></p>	<p align="center"><b>WNIOSEK O OPRACOWANIE/WPROWADZENIE ZMIANY</b></p> <p align="center"><b>do.....(numer, wydanie, tytuł dokumentu)</b></p> <p align="center"><b>z dnia .....</b></p>
<p>Propozycja opracowania/zmiany:</p>	
<p>Uzasadnienie:</p>	
<p>Data i podpis wnioskodawcy:</p>	
<p>Opinia Pracownika odpowiedzialnego / Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością:</p>	
<p>Treść ostateczna zmiany:</p>	
<p>Decyzja (data i podpis):</p>	

**Spis norm, przepisów prawnych**  
**obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze.**

L.p.	Nr dokumentu	Tytuł	Komórki, których dotyczy	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie i aktualizację
<b>Spis norm</b>				
1	PN-EN ISO 9001:2009	Systemy zarządzania jakością wymagania.	Właściciel, Pełnomocnik ds. Jakości,	Pełnomocnik ds. Jakości
2				
3				
4				
5				
6				
<b>Spis przepisów prawnych</b>				
7				
8				
9				
10				
11				

\_\_\_\_\_  
Pełnomocnik ds. Jakości  
dat/sporządził

\_\_\_\_\_  
Starosta  
data/zatwierdził

## Wykaz prowadzonych zapisów

Lp.	Nazwa i symbol zapisu	Symbol dokumentu odniesienia	Kto tworzy	Osoba odpowiedzialna za przechowywanie	Czas przechowywania	Uwagi
1.	F1-P/4/1 – Strona tytułowa Księgi Jakości					
2.	F2-P/4/1 – Strona Księgi Jakości					
3.	F3-P/4/1 – Strona procedury/instrukcji					
4.	F4-P/4/1 – Rozdzielnik					
5.						
6.						
7.	F1-P/4/2 - Wykaz prowadzonych zapisów		Pełnomocnik ds Systemu Zarządzania Jakością			
8.						
9.					2 lata	
10.					2 lata	
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						

22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						