

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI	Nr dokumentu: P/4/1	Wydanie: 2
		Strona: 1	

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis)
<i>Stanisław Gierula</i>	<i>Jan Pilch</i>
Data : 1 czerwca 2011r	Data : 1 czerwca 2011r
Obowiązuje od : 1 lipca 2011r.	Nr egz.: 1

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

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI	Nr dokumentu: P/4/1	Wydanie: 2
		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
Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)			
1	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością lub wyznaczony pracownik	Opracowuje dokumentację SZJ zgodnie z ustaloną szatą graficzną.	
2	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Jest odpowiedzialny za numerację dokumentacji SZJ wg poniższych zasad: <ul style="list-style-type: none"> - księgę jakości/procedury/instrukcje numeruje się na każdej stronie cyframi arabskimi, - 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, - 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. - 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). 	
3	Wójt	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 F1 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.	F1
5	Wszyscy pracownicy	Wniosek o opracowanie dokumentacji SZJ lub dokonania w niej zmian mogą zgłosić wszyscy pracownicy na formularzu F3. W przypadku spraw dotyczących stanowiska na którym wnioskujący pracownik jest	F3

Urząd Gminy Domaradz		PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI		Nr dokumentu: P/4/1	Wydanie: 2
				Strona: 3	
		zatrudniony, wnioskowana zmiana musi zostać zaopiniowana przez Pełnomocnika ds. SZJ.			
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 Wójtowi, 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 F2.			F2
Polityka Jakości					
7	Wójt	Zatwierdza oraz ustala datę obowiązywania polityki jakości.			
8	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Sporządza odpowiednią ilość egzemplarzy oraz rozpowszechnia zgodnie z F1. W przypadku zmian, na podstawie F1, wycofuje jej poprzednie egzemplarze rozpowszechniając na ich miejsce nowe.			
Zarządzenia					
9	Właściciel	Opracowuje zarządzenia na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy a następnie je zatwierdza.			
10	Wyznaczony pracownik	Odpowiada za rozpowszechnianie zgodnie z rozdzielnikiem.			
Normy oraz przepisy prawne					
11	Wszyscy pracownicy	Zgodnie z określonymi w zakresie czynności zadaniami na bieżąco zapoznają się z obowiązującymi aktami prawnymi na danym stanowisku śledzą ich ew. zmiany w programie „LEX” i/lub Internetowym Systemie Informacji Prawnej (www.sejm.gov.pl).			
Zapisy					
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 Urzędzie zapisów określono w kartach usług.			
Nadzór nad dokumentacją pozostałą, archiwizacja, zarządzenia					
13	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Nadzór oraz archiwizacją dokumentacji w Urzędzie odbywa się zgodnie z następującymi dokumentami: - Instrukcją Kancelaryjną, - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, - Regulaminem Organizacyjnym, - Instrukcją obiegu dokumentów finansowych, - Instrukcją postępowania w ochronie informacji niejawnych, - Karty Usług			

4. ZAŁĄCZNIKI

- F1-P/4/1 – Rozdzielnik
- F2-P/4/1 – Karta zmian
- F3-P/4/1 – Wniosek o opracowanie/zmianę w Księdze Jakości /procedurze/instrukcji

KONIEC

Formularz F1-P/4/1

ROZDZIELNIK

DOTYCZY:

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

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI	Nr dokumentu: P/4/1	Wydanie: 2
		Strona: 5	

Formularz F2-P/4/1

KARTA ZMIAN

DOTYCZY:

Lp.	Wprowadzono	Anulowa no	Data zmiany	Zatwierdził
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI	Nr dokumentu: P/4/1	Wydanie: 2
		Strona: 6	

Formularz F3-P/4/1

URZĄD GMINY DOMARADZ	WNIOSEK O OPRACOWANIE/WPROWADZENIE ZMIANY do.....(numer, wydanie, tytuł dokumentu) z dnia
	Propozycja opracowania/zmiany:
Uzasadnienie: 	
Data i podpis wnioskodawcy: 	
Opinia Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością: 	
Treść ostateczna zmiany: 	
Decyzja (data i podpis): 	

Urząd Gminy Domaradz	PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI	Nr dokumentu: P/4/1	Wydanie: 2
		Strona: 7	