

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

# NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI

<i>Opracował Pełnomocnik ds SZJ</i>	<i>Zatwierdził Burmistrz Miasta i Gminy Lesko</i>
<b><i>Magdalena Mazurkiewicz</i></b>	<b><i>Barbara Jankiewicz</i></b>
Data : 01.03.2010 r.	Data : 15.03.2010 r.
Obowiązuje od : <b>15.03.2010 r.</b>	<b>Nr egz.: 1</b>

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

 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	<b>PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI</b>	Nr dokumentu:	Wydanie:
		<b>P/4/1</b>	<b>1</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 Informatykiem.	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 datą 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 Referatu, w którym wnioskujący pracownik jest zatrudniony, wnioskowana zmiana musi zostać zaopiniowana przez Kierownika tego referatu.	F6
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	F5

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

		<p>zatwierdza zmianę i ustala termin jej obowiązywania.</p> <p>Zmiany do dokumentacji SZJ wprowadza się poprzez wydanie nowej wersji danego dokumentu. Wprowadzoną zmianę odnotowuje się na F6.</p>	
<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	Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Administracji	Odpowiada za prenumeratę Dzienników Ustaw oraz Monitorów Polskich. Po otrzymaniu w/w publikacji dokonywana jest ich rejestracja w odpowiednim rejestrze.	
12	Kierownicy Referatów	Na podstawie prowadzonych i aktualizowanych na bieżąco wykazów obowiązujących aktów prawnych w danym referacie nadzorują ich ew. zmiany w programie „LEX” i/lub w Internetowym Systemie Informacji Prawnej ( <a href="http://www.sejm.gov.pl">www.sejm.gov.pl</a> ). W przypadku potrzeby zaznajomienia się z obowiązującym aktem prawnym występują do Kierownika Referatu Organizacyjnego o którym mowa w pkt 11 o udostępnienie odpowiedniego Dziennika Ustaw i/lub Monitora Polskiego.	
13		Akty prawne używane są z wykorzystaniem oprogramowania „LEX” oraz w postaci plików na bieżąco pobieranych z witryny Internetowy System Informacji Prawnej.	
14	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	<p>Odpowiada za przechowywanie będących w posiadaniu egzemplarzy norm. Wykaz norm i przepisów prawnych stosowanych w urzędzie stanowi załącznik Z1.</p> <p>Wypożyczenie normy wymaga wystawienia rewersu.</p> <p>W przypadku dezaktualizacji normy wycofuje jej nieaktualny egzemplarz wprowadzając na jego miejsce wersję aktualną.</p>	Z1
<b>Zapisy</b>			
15		<p>Zasady sporządzania zapisów jakości regulują postanowienia ujęte w odpowiednich dokumentach systemu zarządzania jakością.</p> <p>Zapisy powinny być przechowywane w wyznaczonych miejscach, zabezpieczonych przed zniszczeniem i uniemożliwiającym dostęp</p>	Z2

 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	<b>PROCEDURA NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI</b>	Nr dokumentu: <b>P/4/1</b>	Wydanie: <b>1</b>
		Strona: 5	

		osobom niepowołanym. Zapisy mogą być udostępniane osobom zainteresowanym po uzyskaniu zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.  Wykaz prowadzonych w firmie zapisów określono na Z2	
<b>Nadzór nad dokumentacją pozostałą, archiwizacja, zarządzenia</b>			
16	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Nadzór oraz archiwizacją dokumentacji w Urzędzie Miasta i Gminy odbywa się zgodnie z następującymi dokumentami: - Instrukcją Kancelaryjną, - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt, - Regulaminem Organizacyjnym, - Instrukcją obiegu dokumentów finansowych, - Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym	

#### 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 dokumentów

**KONIEC**

 <b>URZĄD MIASTA I GMINY LESKO</b>	<b>KSIĘGA JAKOŚCI</b>	<i>Wydanie:</i>
		<i>Strona:</i>
<i>Tytuł rozdziału:</i>		<i>Obowiązuje od:</i>
		<i>Data modyfikacji:</i>




URZĄD MIASTA I GMINY  
LESKO

# Księga Jakości

wg normy **PN-EN ISO 9001:2009**

<i>/Podpis zatwierdzającego/</i>	<i>Data zatwierdzenia:</i>	<i>Obowiązuje od:</i>
<small>Księga Jakości jest własnością Urzędu Miasta i Gminy Lesko. Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania Księgi Jakości bez zgody Burmistrza Miasta i Gminy Lesko.</small>		

 URZĄD MIASTA I GMINY LESKO	<b>PROCEDURA/INSTRUKCJA</b>  (tytuł)	Nr dokumentu:	Wydanie:
		Strona:	

(tytuł)

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

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miasta i Gminy Lesko. 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	Potwierdzenie otrzymania	Potwierdzenie 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: .....

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

 <p>URZĄD MIASTA I GMINY LESKO</p>	<p><b>WNIOSEK O OPRACOWANIE/WPROWADZENIE ZMIANY</b></p> <p><b>do</b>.....(numer, wydanie, tytuł dokumentu)</p> <p><b>z dnia</b> .....</p>
<p>Propozycja opracowania/zmiany:</p>	
<p>Uzasadnienie:</p>	
<p>Data i podpis wnioskodawcy:</p>	
<p>Opinia Kierownika Referatu/ Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością:</p>	
<p>Treść ostateczna zmiany:</p>	
<p>Decyzja (data i podpis):</p>	

## 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.	raporty dotyczące udzielania informacji publicznej	P/7/6 (dostęp do informacji publicznej)	Kierownicy referatów	Kierownik Referatu SOA	2 lata	
10.	sprawozdanie z realizacji procedury P/7/6 (dostęp do informacji publicznej)	P/7/6 (dostęp do informacji publicznej)	Kierownik Referatu SOA	Kierownik Referatu SOA	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.					