



PROCEDURA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI

Nr VI.01.00

Wydanie 02

Lider procedury Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

	Data	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował:	20.01.2012	<i>Paweł Żuchowski</i>	
Sprawdził:	20.01.2012	<i>Franciszek Kawski</i>	
Zatwierdził:	20.01.2012	<i>Franciszek Kawski</i>	



1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest określenie zasad postępowania z dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością norma PN-EN ISO 9001:2009, PN-EN ISO 14001:2005 i zapisami, które mają zapewnić.

- Zgodność dokumentacji z obowiązującymi przepisami prawa.
- Formalną i merytoryczną spójność dokumentacji.
- Sprawną realizację opracowania i rozpowszechniania dokumentacji w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin.
- Aktualizację dokumentacji i zatwierdzenie zmian przed ich wydaniem.
- Dostępność, czytelność i identyfikację dokumentacji ZSZ - zapisów jakości i środowiska.

2. ZAKRES STOSOWANIA PROCEDURY

Niniejsza procedura odnosi się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie

Procedura określa sposób postępowania, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie:

- opracowywania dokumentacji zintegrowanego systemu zarządzania jakością rozpowszechniania dokumentów,
- wprowadzania zmian i aktualizacji dokumentów,
- nadzoru nad dokumentacją i zapisami,
- określeniu zasad archiwizacji dokumentów i zapisów,
- Nadzorem objęte są wszystkie dokumenty i zapisy systemu zarządzania jakością czyli:
 - akty prawne zewnętrzne – ustawy, rozporządzenia
 - akty prawne wewnętrzne – uchwały Rady Miejskiej w Łasinie, zarządzenia Burmistrza
 - dokumenty jakości – polityka jakości, Księga Jakości, procedury, karty usług, formularze
 - zapisy jakości

3. DEFINICJE I SKRÓTY

Dokumentacja SZJ – całość dokumentów, na których opiera się działalność Urzędu Miasta i Gminy w Łasinie

Dokumenty Jakości – dokumenty, których powstanie wiąże się z wdrażaniem Systemu Zarządzania Jakością (polityka jakości, Księga jakości, procedury, karty procesu, formularze)

Dokument – informacja i jej nośnik

Zapis – dokument, w którym przedstawiono dowody przeprowadzonych działań

Komórka organizacyjna – referat, samodzielne stanowisko

Akty prawne wewnętrzne – uchwały Rady Miejskiej, zarządzenia Burmistrza

Akty prawne zewnętrzne – ustawy, rozporządzenia,

ZSZ - Zintegrowany System Zarządzania Jakością

Urząd - Urząd Miasta i Gminy w Łasinie

PZSZ - Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

KJ - Księga Jakości

RPA - Radca Prawny

4. POSTĘPOWANIE

Odpowiedzialności

4.1. Identyfikacja wymagań prawnych i innych wymagań

- 4.1.1. Identyfikacja i aktualizacja wymagań prawnych dokonywana jest na podstawie obowiązujących przepisów prawnych
- 4.1.2. Wymagania te podlegają monitorowaniu i opiniowaniu przez Radcę Prawnego, Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 4.1.3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych korzystają z aktów prawnych na podstawie których realizowane są zadania merytoryczne dostępnych w Dzienniku Urzędowym, Monitorze Polskim, programie LEX, na dostępnych stronach internetowych

**Kierownicy komórek
organizacyjnych,
Radca Prawny**

4.2. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów

- 4.2.1. Karty procesów i kart usług





- 4.2.1.1. Karty procesów, karty usług, procedury opracowywane są na formularzu wewnętrznym (VI.01.01 karta procesu i zał. VI.01.02 karta usług, zał. VI.01.03 procedura). Za koordynację prac nad dokumentami oraz zgodność z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001 i 14001 odpowiada Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
- 4.2.1.2. Karty procesów, karty usług, procedury - zatwierdzane są przez Burmistrza Miasta i Gminy Łasin
- 4.2.4. Każdy pracownik ma prawo zaproponować nowy dokument lub zmianę w dokumentach już istniejących, jeżeli uważa, że zmiana ta wpłynie na poprawę efektywności wykonywanych zadań przekazując do Pełnomocnika ds. ZSZ formularz VI.01.04, z wyłączeniem Kart usług, w których zmiany zgłaszane są w formie ustnej do Kierownika komórki organizacyjnej i przez niego rozpatrywane.
- 4.2.4.1. Zmiana może być dokonana wyłącznie na piśmie wniosek, który posiada propozycję zmiany wraz z uzasadnieniem
- 4.2.4.2. Pełnomocnik ds. ZSZ dokonuje oceny propozycji, a decyzja zostaje udokumentowana na wniosku pracownika.
- 4.2.4.3. Zmiana w treści karty usług, karcie procesów, procedur lub w załącznikach powoduje zmianę wydania dokumentu. Wszystkie zmiany dokumentowane są w tabeli „Zmiany”
- 4.2.4.4. Za sterowanie zmianami i archiwizację poprzednich wersji dokumentów odpowiada Pełnomocnik, z wyłączeniem Kart usług za które odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
- 4.3. Oznaczenie dokumentów**
- 4.3.1 Księga Jakości (KJ), Karty Procesów (KP), procedury (P), załączniki do KP i P numerowane są zgodnie z załącznikiem VI.01.05
- 4.3.2. KJ, KP, i P są opatrzone datą wydania
- 4.3.3. Karty usług identyfikowane są po nazwie usługi. Każda karta oznaczona jest datą ostatniej modyfikacji
- 4.4. Dystrybucja dokumentacji**
- 4.4.1. Za dystrybucję dokumentów systemu jakości odpowiada Pełnomocnik ds. ZSZ, z wyłączeniem Kart usług za których dystrybucję odpowiada Kierownik komórki organizacyjnej.
- 4.4.2. Dystrybucja odbywa się w formie elektronicznej lub pisemnej. Autor dokumentu przekazuje go informatykowi, który odpowiada za elektroniczną dystrybucję.
- 4.5. Postępowanie z dokumentacją nieaktualną**
- 4.5.1. Pełnomocnik ds. ZSZ utrzymuje 1 egzemplarz poprzedniego wydania dokumentacji systemu zarządzania jakością w formie elektronicznej w folderze „dokumenty nieaktualne”, dostępnym wyłącznie Pełnomocnikowi.
- 4.5.2. Nieaktualne akty prawne wewnętrzne utrzymywane są w odpowiednich rejestrach Rejestr Zarządzeń Burmistrza utrzymywany jest w Referacie Organizacyjnym, rejestr Uchwał Rady Miejskiej – w Referacie Organizacyjnym na stanowisku pracy ds. obsługi Rady Miejskiej.
- 4.6 Nadzorowanie zapisów**
- 4.6.1. Zapisom podlegają wyniki wszystkich działań mających związek z jakością oferowanych usług oraz funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością. W szczególności:

Pełnomocnik

**Burmistrz Miasta i
Gminy
Każdy pracownik**

KKO

Pełnomocnik

**Pełnomocnik /
KKO**

Pełnomocnik

**Pełnomocnik
KKO**

Pełnomocnik

**Kierownik komórki
organizacyjnej**





- informacje dotyczące dokumentacji ZSZ,
 - wyniku przeglądów ZSZ,
 - wyniki wewnętrznych audytów ZSZ,
 - informacje dotyczące usługi niezgodnej,
 - zapisy ze szkoleń i spotkań konsultacyjnych,
 - zapisy z działań korygujących i zapobiegawczych,
 - innych działań mających wpływ na ZSZ.
- 4.6.2. Sporządzanie zapisów
- 4.6.2.1 Odpowiedzialnym za określenie zadań które wymagają sporządzania zapisów jest Pełnomocnik ds. ZSZ
- 4.6.2.2. Zapisy dotyczące systemu jakości powstają w trakcie realizacji zadań wynikających z poszczególnych dokumentacji oraz innych odpowiednich wymagań, w tym wymagań prawnych.
- 4.6.2.3. Odpowiedzialności w zakresie sporządzania zapisów dotyczących jakości określone są w zakresie obowiązków pracowników, zarządzeniach Burmistrza.
- 4.6.2.4 Zapisy wymagające standardowej formy lub formy zgodnej z przepisami prawa sporządzane są na:
- wewnątrznie opracowanych formularzach,
 - drukach akcydensowych.
- 4.6.3. Zapisy związane z ZSZ podlegają zasadom nadzoru w zakresie:
- zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych,
 - segregacji umożliwiającej szybkie odszukanie zapisów,
 - łatwej identyfikacji,
 - usuwania nieaktualnych zapisów, archiwizacji.
- 4.6.4. Przechowywanie
- 4.6.4.1. Zapisy utrzymywane są w formie elektronicznej i pisemnej
- 4.6.4.2. Sposób przechowywania zapisów gwarantuje, że nie zostaną one uszkodzone i są dostępne w każdej sytuacji
- 4.6.4.3. Okres przechowywania zapisów uwzględnia:
- obowiązujące przepisy prawne
 - wymagania wewnętrzne
- 4.6.4.4. Okres i miejsce przechowywania są wskazane w instrukcji kancelaryjnej. Zapisy dotyczące ZSZ podlegają zasadom określonym w Regulaminie Urzędu oraz Rzeczym Wykazie akt – pod nr 014.

**Pełnomocnik
Pracownik
merytoryczny**

**Kierownik komórki
organizacyjnej**

5. FORMA DOKUMENTOWANIA PROCESU- ZAPISY

5.1. Zasady postępowania z zapisami w formie papierowej

- 5.1.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg dokumentów, sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism w sposób szczegółowy regulują:
- Instrukcja Kancelaryjna , jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. późn. zm)
 - Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz trybu i zasad postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta i Gminy Łasin
 - Polityka Rachunkowości – zarządzenie Burmistrza nr 197/2009 z 15.01.2009 r. w zakresie obiegu dokumentacji finansowo-księgowej
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Łasin – zarządzenie Burmistrza nr 130/2011 z dnia 7 listopada 2011 r.
- 5.1.2. Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i





przechowywania dokumentów oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów w urzędzie.

5.1.3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową, służbową, informacje niejawne - określają odrębne przepisy

5.2. Zasady postępowania z zapisami w formie elektronicznej

5.2.1. korespondencja mailowa – należy utworzyć na dysku dwa katalogi - korespondencja odebrana i korespondencja wysłana

5.2.2. zapis danych w programach (bazy danych) – przechowywane są i zabezpieczane według instrukcji dostawców oprogramowania.

6. ZAŁĄCZNIKI

- karta procesu VI.01.01
- karta usług VI.01.02
- procedura VI.01.03
- wniosek o zmianę dokumentu VI.01.04
- zasady numeracji dokumentów VI.01.05

7. ZMIANY

LP.	OPIS ZMIANY
1	w pkt. 1 wers drugi skreślono wyrazy „i Środowiskiem” i zastąpiono zapisem „norma PN-EN ISO 9001:2009, PN-EN ISO 14001:2005 w pkt. 2 wers piąty skreślony wyraz „i środowiskiem” w pkt. 3 skreślono wyrazy „ Łasin, dekrety, uchwały, Jakością”, dokonano zmian w skrótach stanowisk zastąpiono RP na RPA; PJ na PZSZ w pkt. 5 zmieniono podstawę prawną dokumentowania w zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt
2	zmieniono podstawę prawną Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, który został zmieniony Zarządzeniem Burmistrza nr 130/2011 z dnia 7 listopada 2011 r.

