



<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura Pr/4/1</h1>	
Strona: 1/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

NADZÓR NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI

Oryginał	Obowiązuje od: 01.04.2011 r.	Nr egz. 1
	Data	Podpis
Opracował:	22.02.2011 r.	
Zatwierdził:	23.02.2011 r.	
<p><i>Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Rymanów. Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnik ds Jakości</i></p>		

<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura</h1> <h2>Pr/4/1</h2>	
Strona: 2/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

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	<p>Jest odpowiedzialny za numerację dokumentacji SZJ wg poniższych zasad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - księgę jakości/procedury/instrukcje numeruje się na każdej stronie cyframi arabskimi, - numer procedury składa się z symbolu literowego „Pr” oraz cyfrowego oddzielonego ukośną kreską, składającego się z numeru rozdziału księgi jakości i numeru procedury (np. Pr/4/1, Pr/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-Pr/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-Pr/7/3) - numer kolejnego wydania oznacza się kolejno małymi literami (np. F1, F1a, F1b). 	
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 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

System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura</h1> <h2>Pr/4/1</h2>	
Strona: 3/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

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 zatrudniony, wnioskowana zmiana musi zostać zaopiniowana przez Pełnomocnika ds. SZJ.	F3
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 F2.	F2
Polityka Jakości			
7	Burmistrz	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,	

<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	Procedura Pr/4/1	
Strona: 4/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

4. ZAŁĄCZNIKI

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

KONIEC

Procedura

Pr/4/1



URZĄD GMINY
W RYMANOWIE

F1-Pr/4/1

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						

Oryginał

Strona: 6/3

Obowiązuje od:
01.04.2011

Procedura

Pr/4/1


URZĄD GMINY
W RYMANOWIE

F2-Pr/4/1

KARTA ZMIAN

DOTYCZY:

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

System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura Pr/4/1</h1>	
Strona: 7/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

F3-P/4/1

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