

Urząd Miasta Wąbrzeźno	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		NR PROCEDURY I
			Strona 1 z 7
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

PROCEDURA

NADZÓR NAD DOKUMENTAMI

	STANOWISKO	IMIĘ I NAZWISKO	DATA	PODPIS
OPRACOWAŁ	Pełnomocnik ds. SZJ	Dorota Stempka		
ZATWIERDZIŁ	Burmistrz	Tomasz Zygnarowski		

Urząd Miasta Wąbrzeźno	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		NR PROCEDURY I
			Strona 2 z 7
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

SPIS TREŚCI

Nazwa działu	Numer strony
Karta zmian	3
Karta ewidencyjna	4
Cel procedury	5
Przedmiot procedury	5
Zakres obowiązywania	5
Terminologia i oznaczenia	5
Odpowiedzialność	5
Opis procesu	6
Dokumenty związane	7
Załączniki	7

KARTA ZMIAN

Urząd Miasta Wąbrzeźno	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		NR PROCEDURY I
			Strona 3 z 7
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

Lp.	Opis zmiany	Strona	Data wprowadzenia zmiany	Podpis Pełnomocnika ds. SZJ

--

Urząd Miasta Wąbrzeźno	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		NR PROCEDURY I
			Strona 4 z 7
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

KARTA EWIDENCYJNA (udostępnienie dokumentu)					
Wydanie				Zwrot	
Nr egz.	Data przekazania	Nazwisko i imię osoby pobierającej	Podpis osoby pobierającej	Data zwrotu	Podpis Pełnomocnika Ds. SZJ

1. Cel procedury

Niniejszy dokument stanowi własność Urzędu
Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Miasta Wąbrzeźno	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		NR PROCEDURY I
			Strona 5 z 7
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

Celem procedury jest ustalenie zasad opracowania, wydawania i nadzoru nad dokumentacją systemu zarządzania jakością wraz z zapewnieniem jednolitości i aktualności tej dokumentacji.

2. Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury jest sposób postępowania przy:

- a) opracowaniu, sprawdzaniu i zatwierdzaniu dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością przed rozpowszechnianiem,
- b) wprowadzaniu zmian i aktualizacji,
- c) dystrybucji i nadzorowaniu dokumentów w miejscach użycia.

3. Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje przy nadzorowaniu dokumentacji SZJ: Księgi Jakości, procedur, zapisów we wszystkich komórkach organizacyjnych w których obowiązuje SZJ.

4. Terminologia i oznaczenia

Terminologia i oznaczenia są zgodne z normą EN ISO 9001:2015.

5. Odpowiedzialność

5.1 Pełnomocnik ds. SZJ jest odpowiedzialny za:

Nadzór nad opracowaną dokumentacją SZJ zgodnie z niniejszą procedurą pod względem budowy, szaty graficznej, ustaleń i rozdzielnika.

Wydawanie nowych i wycofywanie oraz niszczenie nieaktualnych dokumentów systemowych.
Wprowadzanie zmian do dokumentów.

Dystrybucję dokumentów wśród ich użytkowników.

Poprawne opracowanie procedur w oparciu o niniejszą procedurę.

Dokonywanie uzgodnień niezbędnych do opracowania procedur i innych dokumentów SZJ.

Nadzór nad aktualizacją aktów prawnych dotyczących funkcjonowania i działalności Urzędu.

5.2 Personel zatrudniony w Urzędzie

Prowadzenie dziennika korespondencji.

Przechowywanie dokumentów Systemu Zarządzania Jakością w sposób zapewniający ich łatwą dostępność w miejscu użycia.

5.3 Burmistrz Wąbrzeźna odpowiada za:

Dekretację dokumentów przychodzących.

Wydawanie i zatwierdzanie dokumentów wewnętrznych Urzędu.

Przechowywanie aktów prawnych.

Przegląd, segregację dokumentów dotyczących realizacji zadań Urzędu.

Przechowywanie dokumentów pracowników Urzędu.

Urząd Miasta Wąbrzeźno	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		NR PROCEDURY I
			Strona 6 z 7
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

6. Opis procesu

6.1 Opracowywanie, sprawdzanie i zatwierdzanie dokumentów SZJ

Księga Jakości i procedury SZJ opracowywane są przez Pełnomocnika ds. SZJ.

Zmiany do Księgi Jakości wprowadza tylko Pełnomocnik ds. SZJ.

Księga jakości, procedury i instrukcje sporządzane są na nośniku papierowym (tylko w posiadaniu Pełnomocnika ds. SZJ) oraz elektronicznym (dla pracowników)

Przed zatwierdzeniem księga jakości i procedury są sprawdzane przez osobę wyznaczoną przez Burmistrza Wąbrzeźna.

Wszystkie procedury dotyczące SZJ mają taki sam układ i formę graficzną.

Dokumenty SZJ wykonane są w sposób zapewniający ich czytelność.

Dokumenty, które są przekazywane na zewnątrz Urzędu zatwierdza je Burmistrz Wąbrzeźna.

6.2 Przegląd dokumentacji i wprowadzanie zmian w dokumentach

Dokumentacja systemu zarządzania jakością (Księga Jakości, Polityka Jakości, procesy oraz procedury) podlega przeglądowi w trakcie przeglądów zarządzania, nie później niż co 12 miesięcy, przed każdym auditem zewnętrznym.

Zmiany wprowadzane są przez Pełnomocnika ds. SZJ, jako działanie korygujące lub zapobiegawcze wynikające z przeglądu SZJ lub na wniosek zgłoszony przez pracownika, który wypełnia „Wniosek o aktualizację procedury/Księgi Jakości”.

Wniosek o aktualizację procedury/księgi jakości jest zatwierdzany przez Pełnomocnika ds. SZJ po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem Wąbrzeźna.

W przypadku zmiany, zmieniona (dodana) treść jest oznaczona *pochyłym drukiem*. Pełnomocnik ds. SZJ opracowuje nowe wydanie odpowiednio oznaczone numerami w nagłówku, gdy zachodzi konieczność gruntownych zmian w procedurze lub księdze jakości. Zmienione wydanie podlega uzgodnieniu z zainteresowanymi komórkami i zatwierdzeniu przez Burmistrza Wąbrzeźna.

6.3 Dystrybucja dokumentów Systemu Zarządzania Jakością

Księga Jakości, procedury są przekazywane przez Pełnomocnika ds. SZJ zainteresowanym komórkom organizacyjnym (członkom komisji, podkomisji) wg rozdzielnika – „Karta ewidencji Księgi Jakości” oraz „Karta Ewidencji Procedury”.

Egzemplarz nr1 każdego wydania znajduje się zawsze u Pełnomocnika ds. SZJ.

Dla zapobieżenia niezamierzonego użycia nieaktualnego dokumentu w komórkach organizacyjnych mogą się znajdować tylko aktualne i nadzorowane egzemplarze dokumentów SZJ.

Odbiór egzemplarza nadzorowanego jest potwierdzony podpisem odbierającego w rozdzielniku.

Komplet aktualnej dokumentacji systemowej przechowuje w systemie komputerowym Pełnomocnik ds. SZJ.

Powiadamanie o zmianach w dokumentacji SZJ będzie następować jedną z metod przyjętych przez Urząd:

- a) informacje podczas zebrań, posiedzeń, narad.

Niniejszy dokument stanowi własność Urzędu

Wszelkie prawa do niego są zastrzeżone. Zabrania się użytkownikom kopiowania, dokonywania zmian i udostępniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Urząd Miasta Wąbrzeźno	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI		NR PROCEDURY I
			Strona 7 z 7
EN ISO 9001:2015	DATA WYDANIA	WYDANIE 2	EGZ. NR 1

b) drogą e-mailową.

6.4 Dokumenty zewnętrzne oraz generowane w urzędzie

Dokumenty zewnętrzne oraz generowane w urzędzie są nadzorowane w elektronicznym systemie ewidencji i obiegu dokumentacji „e-obieg” z uwzględnieniem wymagań zawartych w dokumentach „instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych” oraz „jednolity rzeczowy wykaz akt”.

Akty prawa powszechnie obowiązującego, związane z funkcjonowaniem Urzędu są przechowywane przez Burmistrza Wąbrzeźna.

Dokumenty nieaktualne mogą być przechowywane tylko oddzielnie od egzemplarzy aktualnych i pod warunkiem ich wyraźnego oznaczenia adnotacją lub stemplem „EGZEMPLARZ NIEAKTUALNY”, a jeżeli strona jest nieaktualna „STRONA NIEAKTUALNA”.

6.5 Przechowywanie

Dokumentacja dotycząca realizacji zadań Urzędu przechowywana jest przez okres określony przepisami prawa.

Pełnomocnik ds. SZJ przechowuje nieaktualne i wycofane strony dokumentacji SZJ oraz jeden egzemplarz dokumentu Systemu Zarządzania Jakością poprzedniego wydania. Dokumenty nieaktualne są oznaczone jako "EGZEMPLARZ NIEAKTUALNY. Pozostałe kopie są niszczone przez Pełnomocnika ds. SZJ.

7. Dokumenty związane

Z niniejszą procedurą związane są następujące dokumenty:

- a) Księga Jakości
- b) Procedura - Nadzór nad zapisami

8. Załączniki

- a) Zał. nr 3 KJ – „Wniosek o aktualizację procedury/Księgi Jakości”
- b) Zał. nr 4 KJ – „Karta Ewidencyjna Księgi Jakości”
- c) Zał. nr 5 KJ – „Karta Ewidencyjna Procedur”