

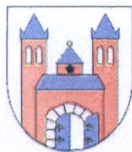
PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

VII.01.00/01

NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI

	Data	Imię i nazwisko	Podpis
Opracował:	11.01.2010r.	Zespół wdrożeniowy w składzie: Marek Dzielski, Hanna Maciejewska, Ewa Rybacka, Ewa Siwek	<i>Marek Dzielski</i> <i>Hanna Maciejewska</i> <i>Ewa Rybacka</i> <i>Ewa Siwek</i>
Sprawdził:	14.01.2010r.	Janusz Wilczyński	
Zatwierdził	18.01.2010r.	Jerzy Czerwiński	<i>J. Czerwiński</i>

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna



I. Cel.

Celem procedury jest określenie zasad identyfikacji i dostępu do wymagań prawnych niezbędnych dla wykonywania zadań oraz określenie zasad nadzoru nad dokumentacją w zakresie opracowywania, numeracji, dystrybucji oraz sposobu wprowadzenia zmian do dokumentacji systemu zarządzania jakością.

II. Zakres stosowania.

Procedura obejmuje swym zakresem Księgę Jakości, karty procesów, procedury wraz z załącznikami, regulaminy, zarządzenia i zapisy. Procedura obejmuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta Chełmży.

III. Definicje.

Dokumentacja – dokumenty i zapisy

Dokument – informacja i jej nośnik

Księga Jakości – dokument, w którym określono system zarządzania jakością

Zapis – dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań

PJ - Pełnomocnik ds. SZJ

RP – Radca Prawny

KKO – Kierownik komórki organizacyjnej

Procedura wewnętrzna – regulamin, instrukcja

IV. Postępowanie.

1. Identyfikacja wymagań prawnych

- 1) Identyfikacja i dostęp do wymagań prawnych dokonywana jest na podstawie obowiązujących przepisów prawnych przez każdego pracownika w zakresie niezbędnym dla potrzeb jego stanowiska pracy.



- 2) Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych korzystają z aktów prawnych udostępnionych w publikatorach aktów prawnych, (Dzienniki Ustaw, Monitor, program informatyczny LEX), na podstawie których realizowane są zadania merytoryczne.
- 3) Dla obszarów objętych kartą usług informacje o zidentyfikowanych przepisach prawnych są ewidencjonowane w karcie usług (w punkcie 5), nie tworzy się rejestru aktów prawnych dla obszarów nie objętych kartami usług.

2. Opracowywanie i aktualizacja dokumentów

- 1) Karty procesów
 - a) Karty procesów opracowane są przez zespoły powołane przez lidera procesu na formularzu wewnętrznym (zał. Nr VII.01.02/aw).
 - b) Karty procesów weryfikowane są na zgodność z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 przez Pełnomocnika ds. SZJ.
 - c) Karty procesów zatwierdzane są przez Burmistrza Miasta.
- 2) Procedury wraz z formularzami
 - a) Procedury opracowywane są przez lidera procesu.
 - b) Procedury weryfikowane są na zgodność z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 przez Pełnomocnika ds. SZJ.
 - c) Procedury zatwierdzane są przez Burmistrza Miasta.
- 3) Akty wewnętrzne wydawane zarządzeniem burmistrza
 - a) Akty wewnętrzne opracowywane są przez pracownika merytorycznego.
 - b) Akty wewnętrzne opiniowane są przez przełożonego pracownika merytorycznego i radców prawnych.
 - c) Procedury wydawane są przez Burmistrza Miasta w postaci zarządzenia bądź załącznika do zarządzenia.
- 4) Każdy pracownik ma prawo zaproponować nowy dokument lub zmianę w dokumentach istniejących składając wniosek do Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością.



- 5) Wniosek musi posiadać załączony dokument lub propozycję zmiany wraz z uzasadnieniem.
- 6) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością dokonuje oceny propozycji (jeżeli jest to konieczne dokonuje ustaleń z Liderem procesu).
- 7) Decyzja udokumentowana zostaje w wersji papierowej, której oryginał przechowywany jest u Pełnomocnika..
- 8) Zmiana w treści Karty usług, Kart procesów, procedur lub w załącznikach powoduje zmianę wydania dokumentu.
- 9) Wszystkie zmiany dokumentowane są w tabeli „zmiany”.
- 10) Pełnomocnik ds. systemu zarządzania jakością odpowiada za sterowanie zmianami i archiwizację poprzednich wersji.
- 11) Karty usług – zasady opracowywania i nadzorowania kart usług określone zostały zarządzeniem Burmistrza Miasta Chełmży nr 86/SOB/05 z dnia 9 sierpnia 2005 r.

3. Oznaczenie dokumentów

1) Karty procesów (KP), procedury (P), załączniki do KP i P numerowane są wg następującej zasady XX.YY.ZZ/aw

Gdzie:

XX- numer karty procesu (cyfra rzymska)

YY- numer procedury (cyfra arabska)

ZZ- numer formularza wewnętrznego (załącznika) do karty procesu (cyfra arabska)

aw- aktualny numer wydania karty procesu, procedury, formularza wewnętrznego (cyfra arabska)

Przykłady:

III.00.00/01 : karta procesu nr 03, wydanie pierwsze

III.01.00/01 : procedura nr 01 do karty procesu nr 03, wydanie pierwsze

II.00.03/01 : załącznik lub instrukcja nr 03 do karty procesu nr 02, wydanie pierwsze

2) Księga Jakości oznaczana jest wg następującej zasady:

XX/YYYY

Gdzie:

XX- kolejnym numer wydania (cyfra arabska)

YYYY- rok wydania (cyfry arabskie)

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjny



3) Jeżeli załącznik posiada kilka stron w stopce dolnej znajduje się określenie „stron x z y”.

4) Karty usług identyfikowane są po numerach.

4. Dystrybucja dokumentów

1) Za dystrybucję kart procesów/ procedur/ powiązanych załączników odpowiada Pełnomocnik ds. SZJ.

2) Dystrybucja odbywa się wyłącznie w formie elektronicznej. Dokumenty skanowane są i przekazywane do właściwych komórek organizacyjnych

3) Dokumentacja systemu zarządzania jakością w formie papierowej znajduje się u Pełnomocnika ds. SZJ.

4) Każdy inny wydruk z serwera traktowany jest jako kopia informacyjna, dlatego też pracownik, zanim skorzysta z wydruku, jest zobowiązany sprawdzić, czy wersja elektroniczna nie została zaktualizowana

5) Po zaktualizowaniu dokumentacji Pełnomocnik ds. SZJ rozsyła powiadomienie w formie e-mail do pracowników, których zmiany dotyczą.

5. Postępowanie z dokumentami nieaktualnymi

1) Pełnomocnik ds. SZJ utrzymuje 1 egzemplarz poprzedniego wydania KJ, KP, P i załączników w formie elektronicznej lub papierowej, w folderze dokumenty nieaktualne, dostępnym tylko dla PJ.

2) Rejestry Zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej prowadzone są w Wydziale Organizacyjnym,

3) Karty usług udostępniane w wersji elektronicznej i papierowej dostępne są wyłącznie w wersji aktualnej. Wcześniejsze, nieaktualne egzemplarze znajdują się u wyznaczonego przez kierownika komórki organizacyjnej pracownika merytorycznego.

V. Forma dokumentowania procesu – zapisy.

1) Zapisom podlegają wyniki wszystkich działań mających związek z jakością oferowanych usług oraz funkcjonowaniem SZJ, a w szczególności:

a) informacje dotyczące dokumentacji SZJ,

b) wyniki przeglądów systemu zarządzania jakością,

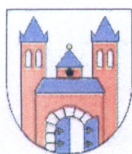
c) wyniki wewnętrznych audytów SZJ,

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna



- d) informacje dotyczące usługi niezgodnej,
 - e) zapisy ze szkoleń,
 - f) zapisy działań korygujących i zapobiegawczych,
 - g) innych działań mających wpływ na SZJ.
- 2) Działania wymagające zapisów, ich obieg i archiwizacja są określone w poszczególnych kartach procesów/ procedurach/ aktach prawnych oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Sporządzanie zapisów
- a) Odpowiedzialnym za określenie działań, które wymagają sporządzania zapisów jest Lider procesu.
 - b) Zapisy dotyczące jakości powstają w trakcie realizacji zadań wynikających z założeń zawartych w poszczególnych kartach procesów / procedurach/, aktach prawnych.
 - c) Odpowiedzialności w zakresie sporządzania zapisów dotyczących jakości określone są w poszczególnych kartach procesów / procedurach/.
 - d) Zapisy wymagające standardowej formy sporządzane są na:
 - wewnątrznie opracowanych formularzach,
 - drukach akcydensowych.
- 4) W każdym przypadku zapisy związane z jakością podlegają zasadom nadzoru w zakresie:
- a) zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych,
 - b) segregacji umożliwiającej szybkie odszukanie zapisów,
 - c) łatwej identyfikowalności,
 - d) archiwizacji, oznaczania i usuwania nieaktualnych zapisów.
- 5) Zapisy systemowe są podstawą do analiz skuteczności SZJ.
- 6) Przechowywanie
- a) Zapisy utrzymywane są w formie pisemnej lub elektronicznej.
 - b) Sposób przechowywania zapisów gwarantuje, że nie zostaną one uszkodzone i są dostępne w każdej sytuacji, gdy zaistnieje potrzeba ich wykorzystania.

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna



- c) Okres przechowywania zapisów systemowych uwzględnia:
- obowiązujące przepisy prawne,
 - dla pozostałych zapisów, okres przechowywania regulują procedury wewnętrzne lub karty procesów.
- d) Okres i miejsce przechowywania są wskazane w poszczególnych Kartach procesów / procedurach/.
- e) Po wymaganym okresie przechowywania zapisy systemowe są niszczone bądź archiwizowane.

VI. Załączniki.

NR FORMULARZA	NAZWA
VII.01.01/aw	Wzór karty procesu
VII.01.02/aw	Wzór procedury
VII.01.03/aw	Wniosek o opracowanie/ zmianę dokumentu

VII. Dokumenty związane.

VIII. Zmiany.

LP.	OPIS ZMIANY
1.	



KARTA PROCESU

Strona 1 z 1

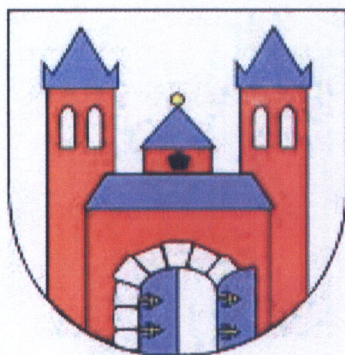
NAZWA
PROCESU:

XX.YY.ZZ/01

Cel procesu			
Lider procesu			
Wydziały uczestniczące w procesie			
Etapy realizacji procesu			
Zakres procesu			
Dane wejściowe		Dane wyjściowe	
Usługi realizowane w procesie			
wydział	nazwa usługi	dokumenty związane	
Rejestr zmian w Karcie procesu			
data	Opis zmiany		
Zapisy związane z procesem			
nazwa	miejsce przechowywania	okres przechowywania	odpowiedzialność
Opracował	data	imię nazwisko	podpis
Zweryfikował	data		
Zatwierdził	data		

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna





PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

VII.01.02/01 WZÓR PROCEDURY

	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Symbol stan.
Opracował:				
Sprawdził:				
Zatwierdził				

Dokument dostępny w sieci – kopia nadzorowana, wydruk – kopia informacyjna

**I. Cel.****II. Zakres stosowania.****III. Definicje.****IV. Postępowanie.****1. Identyfikacja wymagań prawnych**

1)

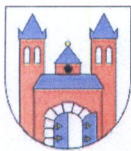
a)

V. Forma dokumentowania procesu – zapisy.**VI. Załączniki.**

NR FORMULARZA	NAZWA

VII. Dokumenty związane.**VIII. Zmiany.**

LP.	OPIS ZMIANY
1.	



Data:

Wniosek o opracowanie/ zmianę do dokumentu*.

Od
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

DANE DOTYCZĄCE NOWEGO/ ZMIENIANEGO DOKUMENTU

Nazwa dokumentu:		
Numer dokumentu: ¹	Numer strony/stron, których zmiana dotyczy: ¹	Numer punktu, którego zmiana dotyczy:'

ZAKRES NOWEGO DOKUMENTU/ CHARAKTER ZMIANY:

.....
..
.....
..
.....
..
.....
..
.....
..
.....
..

UZASADNIENIE:

.....
..
.....
..
.....
..
.....
..
.....
..
.....
..
.....
..

Podpis wnioskodawcy

.....



Akceptuję propozycję nowego/ zmian w w/w dokumencie:

Pełnomocnik ds. SZJ

Lider Procesu

.....

.....

KOMENTARZ:

.....
..
.....
..
.....
..
.....
..

*/ Niepotrzebne skreślić
1 – wypełnić tylko w przypadku zmiany dokumentu