

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Dokumentowanie sposobu postępowania	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/In-2	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1/2

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: informacja o zaistnieniu potrzeby udokumentowania sposobu postępowania.

1. Pracownik Urzędu, który analizując sposób postępowania w realizowanych przez siebie zadaniach oraz istniejące w tym zakresie regulacje, stwierdzi potrzebę udokumentowania sposobu postępowania zwraca się ze stosownym wnioskiem do kierownika komórki organizacyjnej, zachowując hierarchię służbową.
2. Kierownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu w/w wniosku i uznaniu jego zasadności bądź stwierdzeniu w inny sposób potrzeby udokumentowania sposobu postępowania zwraca się do Koordynatora ds. SZJ o opracowanie stosownej dokumentacji na podstawie przekazanych informacji merytorycznych określających faktyczny sposób postępowania.
3. Koordynatora informuje Pełnomocnika ds. SZJ o potrzebie stworzenia dokumentu i po uzyskaniu jego akceptacji przystępuje do opracowywania projektu dokumentu.
4. Przekazanie informacji niezbędnych do opracowania projektu dokumentu odbywa się w formie rozmowy kierownika komórki z Koordynatorem. Z rozmowy Koordynator sporządza notatkę służbową, o ile zakres przekazywanych informacji nie pozwala na sporządzenie projektu dokumentu bezpośrednio w trakcie rozmowy.
5. Koordynator w oparciu o przekazane informacje opracowują wnioskowane dokumenty zgodnie z szablonami zamieszczonymi w załącznikach 1 i 2 do niniejszej instrukcji.
6. Jako autor dokumentu jego treść zatwierdza pracownik, który dostarczył informacje o sposobie postępowania.
7. Zatwierdzenia merytorycznego dokumentu dokonuje właściciel procesu w którym dokument ten będzie funkcjonował, za wyjątkiem dokumentacji procesu doskonalenia systemu, gdzie zatwierdzenia merytorycznego dokonuje Pełnomocnik ds. SZJ. Jeżeli dokument reguluje także aspekty działania pracowników którzy nie podlegają właścicielowi procesu, zatwierdzenia merytorycznego dokonuje kierownik komórki organizacyjnej w skład której wchodzi wymienieni pracownicy. Procedury procesu Zarządzania Zasobami Ludzkimi są parafowane również przez radcę prawnego, a następnie akceptowane przez Wójta.
8. Zatwierdzenia dokumentu do użytkowania dokonuje Wójt lub Pełnomocnik ds. SZJ.
9. Zatwierdzenia elektronicznej wersji dokumentu przeznaczonej do dystrybucji dokonuje Koordynator, nanosząc elektroniczną sygnaturę w standardzie Adobe Acrobat - dotyczy plików pdf.
10. Dystrybucja zatwierdzonego dokumentu odbywa się zgodnie z procedurą P-1/Pr-4.
11. Oczywiste omyłki pisarskie są poprawiane przez Koordynatora na elektronicznej wersji dokumentu, a na papierowej wersji przy kolejnej aktualizacji dokumentu.
12. Postępowanie opisane jednoznacznie i kompletnie w innym dokumencie nie wymaga tworzenia dokumentu systemowego, chyba że wymagana jest funkcjonalność dokumentacji systemowej w zakresie aktualizacji lub dostępu.
13. Niezależnie od zapisu pkt 1 i 12, decyzję o udokumentowaniu sposobu postępowania może podjąć Pełnomocnik ds. SZJ.

WYJŚCIE: Wyjście: dokument SZJ przygotowany do dystrybucji zgodnie z procedurą P-1/Pr-4.

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Katarzyna Majchrowska	Teresa Szymańska	Teresa Szymańska

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Dokumentowanie sposobu postępowania	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/In-2	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2/2

Załącznik nr 1: formularz procedury

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE:

- 1.
- 2.

WYJŚCIE:

DIAGRAM

symbole:

w – wykonawca; **o** – otrzymujący informację; **p** – współpracujący; **d** - doradca; **z** - zatwierdzający;

						Zapis
1.		o		o	w	wniosek
2.	o	w				
3.	w	p			o	Arkusze
4.	z	w	o	o		
5.	z		w	p		
6.	d		d	w		
7.	z	w				sprawozdanie

TABELA UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

Uczestnik	Zadanie	Uprawnienia	Odpowiedzialność
			Za:
			Za:
			Za:
			Za:
			Za:

OPIS ZAGROZEŃ

- 1.
- 2.

Załącznik nr 1: formularz instrukcji

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE:

- 1.
- 2.
- 3.

WYJŚCIE:

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--