

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1/5

OPIS POSTĘPOWANIA

Nadzorowi podlega następująca dokumentacja systemowa:

- Polityka Systemu Zarządzania Jakością,
- Księga Systemu Zarządzania Jakością,
- Księga Procesów,
- Procedury i instrukcje operacyjne.

WEJŚCIE : Opracowana i zatwierdzona dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością oraz raporty techniczne właściwe dla Systemu Zarządzania Jakością,

1. W dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością stosuje się dla poszczególnych pojęć niżej wymienione skróty:
 - Urząd Gminy Nowy Duninów – **Urząd**;
 - Wójt Gminy Nowy Duninów – **Wójt**;
 - Zastępca Wójta Gminy Nowy Duninów – **Zastępca Wójta**;
 - Skarbnik Gminy Nowy Duninów – **Skarbnik**;
 - Sekretarz Gminy Nowy Duninów – **Sekretarz**;
 - System Zarządzania Jakością – **SZJ**;
 - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – **Pełnomocnik ds. SZJ**;
 - Koordynator ds Systemu Zarządzania Jakością – **Koordynator ds. SZJ**;
 - Komórka organizacyjna Urzędu Gminy w Nowym Duninowie – **Referat**;
 - Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Nowym Duninowie – **Regulamin organizacyjny**
2. Pełnomocnik ds. SZJ przechowuje dwa komplety dokumentacji SZJ - oryginał w postaci pisemnej oraz odpowiadający mu dokument w formie elektronicznej (zabezpieczony przed nieautoryzowaną edycją, opatrzony podpisem elektronicznym – w formacie pdf, przeznaczony do dystrybucji, oraz pliki źródłowe do edycji). Ponadto dokumentacja SZJ dostępna jest w internecie (w zakresie właściwym dla klientów zewnętrznych) oraz w intranecie. Koordynator oraz Pełnomocnik ds. SZJ dbają o to, by dokumentacja była zawsze czytelna i łatwa do zidentyfikowania.
3. Wszystkie dokumenty SZJ zawierają tytuł, numer wynikający z kolejności dokumentu w Księdze procesów SZJ, numer wydania, ilość stron dokumentu, datę wydania, dane autora dokumentu, osoby zatwierdzającej merytorycznie oraz osoby zatwierdzającej do użytkowania.
4. Pełnomocnik ds. SZJ przechowuje również normę ISO 9001-2008 i raporty techniczne. Prowadzi wykaz aktualnych norm i wypożycza je zgodnie z zapotrzebowaniem.
5. Koordynator ds. SZJ zamieszcza dokumentację systemową w formie elektronicznej w internecie

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	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2/5

oraz intranecie.

6. Koordynator, na podstawie zebranych wniosków o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej lub z własnej inicjatywy przekazuje propozycje Pełnomocnikowi ds. SZJ, który przeprowadza analizę proponowanych zmian i wspólnie z właścicielem procesu uzgadniają potrzebę i formę ich wprowadzenia. Zmiany są nanoszone na wersję źródłową dokumentu (plik przeznaczony do edycji, nie stanowiący egzemplarza nadzorowanego) przez Koordynatora ds. SZJ, a następnie po zatwierdzeniu na egzemplarzu papierowym przez autora dokumentu i właściciela procesu zatwierdzone do użytkowania przez Pełnomocnika ds. SZJ.
7. Na podstawie zatwierdzonej wersji źródłowej dokumentu Koordynator ds. SZJ tworzy wersję nadzorowaną (zabezpieczoną przed nieautoryzowaną edycją, opatrzoną podpisem elektronicznym – w formacie pdf). Następnie wycofuje starą wersję dokumentacji systemowej z intranetu i internetu oraz zamieszcza nową wersję. Jeden egzemplarz wycofanego dokumentu jest oznaczany jako archiwalny i archiwizowany u Pełnomocnika ds. SZJ (w formie papierowej) przez 3 lata. Na papierowym egzemplarzu dokumentu Pełnomocnik ds. SZJ dokonuje adnotację z informacją o dacie wycofania dokumentu z użytkowania.
8. Nadzór nad dokumentacją jest prowadzony przez Pełnomocnika ds. SZJ, koordynatora oraz kierowników referatów na bieżąco (poprzez niezależne od wniosków analizowanie dostępnych informacji o zmianach w przebiegu realizacji procesów) oraz w trakcie auditów wewnętrznych.

WYJŚCIE : Zweryfikowana pod względem aktualności dokumentacja SZJ.

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	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 3/5

DIAGRAM

symbole:

w – wykonawca; **o** – otrzymujący informację; **p** – współpracujący; **a** – audytujący; **z** - zatwierdzający

		Wójt, Z-ca Wójta, Skarbnik,	Pełnomoc -nik ds. SZJ	Koordyna tor ds. SZJ	Kierownik komórki org.	Zapis
1.	Tworzenie, oznaczenie i przechowywanie dokumentacji systemowej		w	p		Papierowe i elektroniczne wersje dokumentów
2.	Przechowywanie i wypożyczanie wydawnictw dotyczących SZJ		w			
3.	Dystrybucja dokumentacji		o	w	o	
4.	Proponowanie zmian w dokumentacji systemowej	o	o	w	w/p	
5.	Zatwierdzenie propozycji		w	o	o	
6.	Opracowanie nowej wersji dokumentu		z	w	o	Dokument systemowy
7.	Dokonanie informacji o wycofaniu dokumentu z użycia		w	p	o	Adnotacja na archiwalnym egzemplarzu dokumentu
8.	Wdrożenie nowej dokumentacji na stanowiskach pracy		o	a/p	w	Raport z auditu

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

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 4/5

TABELA UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

UCZESTNIK	ZADANIE	UPRAWNIENIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik	Proponowanie zmian w dokumentacji systemowej	Do: zgłaszania zmian do dokumentacji systemowej Do: zaakceptowania zmian organizacyjnych wynikających z nowej dokumentacji systemowej	Za: zgłaszanie propozycji i uwag do dokumentacji systemowej Za: zaakceptowania zmian organizacyjnych wynikających z nowej dokumentacji systemowej
Pełnomocnik ds. SZJ	1. Tworzenie, oznaczenie i przechowywanie dokumentacji systemowej 2. Wypożyczenie i nadzorowanie wydawnictw dotyczących SZJ 3. Analiza propozycji zmian 4. Zatwierdzenie propozycji 5. Opracowanie nowej wersji dokumentu lub nowego dokumentu 6. Dokonanie adnotacji o wycofaniu dokumentu z użytkowa	Do: nadzorowania dokumentacji SZJ Do: wypożyczenia wydawnictw Do: Przeprowadzenia analizy projektu zmian Do: zatwierdzenia propozycji Do: zatwierdzenia nowej wersji dokumentacji Do: dokonania adnotacji o wycofaniu dokumentu z użytkowania	Za: stworzenie i odpowiednie oznakowanie dokumentacji Za: okresowy przegląd dokumentacji Za: rzetelne przeanalizowanie proponowanych zmian do dokumentacji Za: uzgodnienie zmian z właścicielem procesu Za: terminowe zatwierdzenie projektów zmian Za: zatwierdzenie nowej wersji dokumentacji Za; dokładne oznakowanie egzemplarza archiwalnego

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	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 5/5

Koordynator ds. SZJ	<p>3. Dystrybucja dokumentacji w internecie.</p> <p>4. Opracowanie nowej dokumentacji</p> <p>5. Wycofanie starej wersji dokumentacji</p> <p>6. Wdrożenie nowej dokumentacji na stanowiskach pracy</p> <p>Zamieszczanie dokumentacji systemowej w internecie</p>	<p>Do: dystrybucji aktualnej dokumentacji</p> <p>Do: opracowania nowej dokumentacji</p> <p>Do: wycofania nieaktualnej dokumentacji</p> <p>Do: auditu wewnętrznego</p> <p>Do: zamieszczania dokumentacji systemowej w internecie</p>	<p>Za: właściwe przechowywanie wydawnictw i zakup nowych</p> <p>Za: niezwłoczne opracowanie nowej wersji dokumentacji zgodnie z zatwierdzonymi propozycjami.</p> <p>Za: wycofanie elektronicznych wersji nieaktualnej dokumentacji.</p> <p>Za: niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. SZJ o nieprawidłowościach i potencjalnych zagrożeniach dla systemu SZJ</p> <p>Za: terminowe i prawidłowe zamieszczenie dokumentacji w internecie</p>
Kierownik komórki organizacyjnej	<p>1. Proponowanie zmian w dokumentacji systemowej</p> <p>2. Wdrożenie nowej dokumentacji na stanowiskach pracy</p>	<p>Do: zgłaszania zmian do dokumentacji systemowej</p> <p>Do: nadzorowania wdrażania dokumentacji w podległej komórce</p>	<p>Za : natychmiastowe i skuteczne wdrożenie uaktualnionej dokumentacji w komórce.</p> <p>Za: zgłaszanie propozycji i uwag do dokumentacji systemowej</p>

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