

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Dokumentowanie sposobu postępowania	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
P-1 / In- 2	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

Wejście: informacja o zaistnieniu potrzeby udokumentowania sposobu postępowania.

1. Pracownik Urzędu, który stwierdzi potrzebę udokumentowania sposobu postępowania w realizowanych przez siebie zadaniach zwraca się ze stosownym wnioskiem do kierownika komórki organizacyjnej.
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. Koordynator ds. SZJ 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 bądź wskazanego przez niego pracownika z Koordynatorem ds. SZJ, który sporządza notatkę służbową, o ile zakres przekazywanych informacji nie pozwala na sporządzenie projektu dokumentu bezpośrednio w trakcie rozmowy.
5. Koordynator ds. SZJ w oparciu o przekazane informacje opracowuje wnioskowane dokumenty.
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, którą zatwierdza merytorycznie 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.
8. Zatwierdzenia dokumentu do użytkowania dokonuje Pełnomocnik ds. ZSZ.
9. Zatwierdzenia elektronicznej wersji dokumentu przeznaczonej do dystrybucji dokonuje Pełnomocnik ds. SZJ, nanosząc elektroniczną sygnaturę w standardzie Adobe Acrobat - dotyczy plików pdf.
10. Dystrybucja zatwierzonego dokumentu odbywa się zgodnie z procedurą P-1/Pr-4.
11. Oczywiste omyłki pisarskie są poprawiane przez Koordynatora ds. SZJ 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: dokument SZJ przygotowany do dystrybucji zgodnie z procedurą P-1/Pr-4.

Autor dokumentu Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
--	--	--

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

URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Dokumentowanie sposobu postępowania	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
P-1 / In- 2	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2

DIAGRAM

symbole:

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

	Pełnomocnik ds. SZJ	Koordynator ds. SZJ	Kierownik komórki organizacyjnej	Pracownik Urzędu	Zapis
1. zgłaszanie potrzeby udokumentowania sposobu postępowania			o	w	wniosek
2. analizowanie wniosku i zgłaszanie potrzeby opracowania stosownej dokumentacji		o	w		wniosek
3. opracowanie projektu stosownych dokumentów		w	o	p/z	
4. zatwierdzenie dokumentu do użytkowania	w	p/o	o		dokument
5. wdrożenie dokumentu na stanowiskach pracy		p	p	w	

Autor dokumentu Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
--	--	--