

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
P-1/ Pr -4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1

## OPIS POSTĘPOWANIA

Nadzorowi podlega następująca dokumentacja systemowa:

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

**WEJŚCIE** : Opracowana i zatwierdzona dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością, normy ISO właściwe dla Systemu Zarządzania Jakością.

### OPIS POSTĘPOWANIA

1. W dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością stosuje się dla poszczególnych pojęć niżej wymienione skróty:
  - Urząd Miasta i Gminy Drobin – Urząd;
  - Burmistrz Miasta i Gminy – Burmistrz
  - Skarbnik Miasta i Gminy – Skarbnik;
  - Sekretarz Miasta i Gminy – Sekretarz;
  - System Zarządzania Jakością – SZJ;
  - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – Pełnomocnik ds. SZJ;
  - Koordynator ds. Systemu Zarządzania Jakością – Koordynator ds. SZJ;
  - Komórka organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy Drobin – komórka organizacyjna;
  - Komórka IT - Informatyk
  - Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Drobin – 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 – 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. Pełnomocnik ds. SZJ dba 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 normy ISO i wypożycza zgodnie z zapotrzebowaniem.
5. Pełnomocnik ds. SZJ, we współpracy z Komórką IT, zamieszcza dokumentację systemową w formie elektronicznej w internecie oraz intranecie.
6. Koordynator ds. SZJ, na podstawie zebranych wniosków o dokonanie zmian w dokumentacji systemowej lub z własnej inicjatywy przeprowadza analizę proponowanych zmian i wspólnie z właścicielem procesu uzgadniają potrzebę i formę ich wprowadzenia i przekazuje propozycje Pełnomocnikowi ds. SZJ. Zmiany są nanoszone na wersję źródłową dokumentu (plik przeznaczony do edycji, nie stanowiący egzemplarza

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

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 27.08.2010
P-1/ Pr -4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2

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.

- Na podstawie zatwierdzonej wersji źródłowej dokumentu Koordynator ds. SZJ tworzy wersję nadzorowaną (zabezpieczoną przed nieautoryzowaną edycją - w formacie pdf). Następnie Pełnomocnik ds. SZJ wycofuje starą wersję dokumentacji systemowej z intranetu i internetu oraz zamieszcza nową wersję (we współpracy z komórką IT). Jeden egzemplarz wycofanego dokumentu jest oznaczony jako archiwalny i archiwizowany przez Pełnomocnika ds. SZJ (w formie papierowej) przez 3 lata. Na papierowym egzemplarzu dokumentu Pełnomocnik ds. SZJ dokonuje adnotacji z informacją o dacie wycofania dokumentu z użytkowania.
- Nadzór nad dokumentacją jest prowadzony przez Pełnomocnika ds. SZJ 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 Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził merytorycznie Małgorzata Klekowicka	Zatwierdził do użytkowania Barbara Sowińska
--	--	--

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

<b>URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN</b>	<b>Nadzór nad dokumentacją</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 27.08.2010</b>
<b>P-1/ Pr -4</b>	<b>Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością</b>	<b>Strona 3</b>

**DIAGRAM**

**symbole:**

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

		Burmistrz	Pełnomocnik ds. SZJ (Sekretarz Miasta)	Koordynator ds. SZJ	Oddział IT	Kierownik komórki org.	Zapis
1.	Tworzenie, oznaczenie i przechowywanie dokumentacji systemowej		<b>w</b>				Papierowe i elektroniczne wersje dokumentów
2.	Przechowywanie i wypożyczanie wydawnictw dotyczących SZJ		<b>w</b>				
3.	Dystrybucja dokumentacji		<b>o</b>	<b>w</b>	<b>p</b>	<b>o</b>	
4.	Proponowanie zmian w dokumentacji systemowej	<b>o</b>	<b>o</b>	<b>w</b>		<b>w/p</b>	
5.	Zatwierdzenie propozycji		<b>w</b>	<b>o</b>		<b>p</b>	
6.	Opracowanie nowej wersji dokumentu		<b>z</b>	<b>w</b>		<b>o</b>	Dokument systemowy
7.	Dokonanie informacji o wycofaniu dokumentu z użycia		<b>w</b>				Adnotacja na archiwalnym egzemplarzu dokumentu
8.	Wdrożenie nowej dokumentacji na stanowiskach pracy		<b>o</b>	<b>a</b>		<b>w</b>	Raport z auditu

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

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

<b>URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN</b>	<b>Nadzór nad dokumentacją</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 27.08.2010</b>
<b>P-1/ Pr -4</b>	<b>Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością</b>	<b>Strona 4</b>

**TABELA UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

<b>UCZESTNIK</b>	<b>ZADANIE</b>	<b>UPRAWNIENIA</b>	<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>
BURMISTRZ	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. Zatwierdzenie propozycji 2. Tworzenie, oznaczenie i przechowywanie dokumentacji systemowej 3. Dystrybucja dokumentacji w internecie i Intranecie 4. Wycofanie starej wersji dokumentacji 5. Dokonanie adnotacji o wycofaniu dokumentu z użytkowania	Do: zatwierdzenia propozycji Do: zatwierdzenia nowej wersji dokumentacji Do: wycofania nieaktualnej dokumentacji Do: dokonania adnotacji o wycofaniu dokumentu z użytkowania Do: nadzorowania dokumentacji SZJ	Za: rzetelne przeanalizowanie proponowanych zmian do dokumentacji Za: terminowe zatwierdzenie projektów zmian Za: zatwierdzenie nowej wersji dokumentacji Za: wycofanie wszystkich wersji nieaktualnej dokumentacji. Za; dokładne oznakowanie egzemplarza archiwalnego
Koordynator ds. SZJ	1. Analiza propozycji zmian 2. Opracowanie nowej wersji dokumentu lub nowego dokumentu 3. Wypożyczenie i nadzorowanie wydawnictw dotyczących SZJ 4. Opracowanie nowej dokumentacji 5. Wdrożenie nowej dokumentacji na stanowiskach pracy	Do.: Przeprowadzenia analizy proponowanych zmian Do: wypożyczenia wydawnictw Do: dystrybucji aktualnej dokumentacji Do: opracowania nowej dokumentacji Do: auditu wewnętrznego	Za: rzetelne przeanalizowanie proponowanych zmian do dokumentacji Za: uzgodnienie zmian z właścicielem procesu Za: stworzenie i odpowiednie oznakowanie dokumentacji Za: okresowy przegląd dokumentacji Za: właściwe przechowywanie wydawnictw i zakup nowych Za: niezwłoczne opracowanie nowej wersji dokumentacji zgodnie z zatwierdzonymi propozycjami. Za: niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. SZJ o nieprawidłowościach i potencjalnych zagrożeniach dla systemu SZJ

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

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

<b>URZĄD MIASTA I GMINY DROBIN</b>	<b>Nadzór nad dokumentacją</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 27.08.2010</b>
<b>P-1/ Pr -4</b>	<b>Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością</b>	<b>Strona 5</b>

Kierownik komórki organizacyjnej	1. Proponowanie zmian w dokumentacji systemowej 2. Wdrożenie nowej dokumentacji na stanowiskach pracy	Do: zgłaszania zmian do dokumentacji systemowej Do: nadzorowania wdrażania dokumentacji w podległej komórce	Za : natychmiastowe i skuteczne wdrożenie uaktualnionej dokumentacji w komórce. Za: zgłaszanie propozycji i uwag do dokumentacji systemowej
komórka IT	Zamieszczanie dokumentacji systemowej w intranecie i internecie	Do: zamieszczania dokumentacji systemowej w intranecie i internecie	Za: terminowe i prawidłowe zamieszczenie dokumentacji w intranecie i internecie

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