 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>		<b>P1</b>
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>		<i>Numer</i>
	<b>6</b>	<b>2011-01-10</b>	
	<i>Edycja</i>	<i>Data edycji</i>	

## I. Cel działania

Celem procedury jest określenie zasad postępowania z dokumentacją SZJ i zapisami jakości zapewniających:


- 1) zgodność dokumentacji SZJ z obowiązującym prawem i wymaganiami;
- 2) formalną i merytoryczną spójność dokumentacji SZJ;
- 3) sprawną realizację opracowania i rozpowszechniania dokumentacji SZJ w Urzędzie Miasta Ciechanów;
- 4) przegląd i aktualizację dokumentacji SZJ i zatwierdzanie zmian przed ich wydaniem;
- 5) dostarczanie dokumentacji SZJ we właściwym czasie do użytkowników;
- 6) dostępność, czytelność i identyfikację dokumentacji SZJ oraz zapisów jakości;
- 7) nadzorowanie nieaktualnej dokumentacji SZJ w celu zapobieżenia jej niezamierzonemu użyciu;
- 8) zapewnienie właściwych zasad sporządzania, identyfikowania, zabezpieczania, wyszukiwania i przechowywania zapisów jakości w Urzędzie Miasta Ciechanów.

## II. Zakres podmiotowy procedury

Niniejsza procedura odnosi się do wszystkich Wydziałów Urzędu Miasta Ciechanów.

## III. Zakres przedmiotowy procedury

- 1) Procedura określa sposób postępowania, uprawnienia i odpowiedzialność w zakresie:
  - a) opracowywania dokumentacji systemu zarządzania jakością;
  - b) rozpowszechniania dokumentów systemu zarządzania jakością;
  - c) wprowadzania zmian i aktualizacji dokumentacji;
  - d) nadzoru nad dokumentacją i zapisami;
  - e) określenia statusu dokumentacji i zapisów oraz zasad ich archiwizacji.

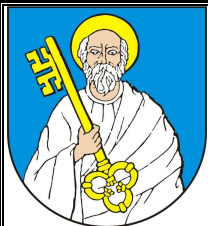
	<b>PROCEDURA</b>		<b>P1</b>
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>		<i>Numer</i>
	<b>6</b>	<b>2011-01-10</b>	
	<i>Edycja</i>	<i>Data edycji</i>	

- 2) Nadzorem objęte są wszystkie dokumenty oraz zapisy systemu zarządzania jakością:
- a) akty prawa zewnętrznego – ustawy, rozporządzenia
  - b) uchwały Rady Miasta Ciechanów
  - c) zarządzenia Prezydenta Miasta Ciechanów
  - d) dokumenty jakości – polityka jakości, księga jakości, procedury, karty informacyjne, formularze
  - e) zapisy jakości

#### IV. Odpowiedzialność i uprawnienia

Poniżej przedstawiono zakres odpowiedzialności i uprawnień odnoszących się do opracowywania i zmian oraz zatwierdzania dokumentów systemu zarządzania jakością.

- 1) akty prawa zewnętrznego – uprawnienia w zakresie opracowania oraz wprowadzania zmian i aktualizacji a także zatwierdzania dokumentów prawa zewnętrznego mają organy zewnętrzne w stosunku do Urzędu Miasta;
- 2) uchwały Rady Miasta Ciechanów – uprawnienia w zakresie ich opracowywania oraz wprowadzania zmian i aktualizacji a także zatwierdzania reguluje ustawa z dn. 8 marca 1990 o samorządzie gminnym, Statut Gminy Miejskiej Ciechanów i Regulamin Rady Miasta Ciechanów;
- 3) zarządzenia Prezydenta Miasta Ciechanów – uprawnienia w zakresie ich opracowywania oraz wprowadzania zmian i aktualizacji a także zatwierdzania reguluje ustawa z dn. 8 marca 1990 o samorządzie gminnym i Statut Gminy Miejskiej Ciechanów;
- 4) Poniżej została zamieszczona tabela odpowiedzialności i uprawnień w zakresie opracowywania i zmian oraz zatwierdzania dokumentów jakości:

 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>P1</b> <i>Numer</i>	
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>	<b>6</b> <i>Edycja</i>	<b>2011-01-10</b> <i>Data edycji</i>


Rodzaj dokumentu jakości	Opracowanie i zmiany	Zatwierdzenie
Polityka Jakości	Kierownictwo	Prezydent
Księga Jakości	Pełnomocnik ds. SZJ	Prezydent
Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	Pełnomocnik ds. SZJ	Prezydent
Procedura powoływania zespołów zadaniowych	Pełnomocnik ds. SZJ	Prezydent
Procedury wymagane przez normę	Osoba wyznaczona przez Pełnomocnika ds. SZJ	Pełnomocnik ds. SZJ
Inne procedury	Pracownicy Wydziałów	Pełnomocnik ds. SZJ
Karty Informacyjne	Pracownicy odpowiedzialni za realizację zadania	Kierownik Wydziału
Formularze	Pracownicy odpowiedzialni za realizację zadania	Kierownik Wydziału

Pełnomocnik ds. SZJ nadzoruje realizację działań opisanych w niniejszej procedurze, akceptuje projekty dokumentów jakości pod względem ich zgodności z normą PN-EN ISO 9001:2009, zapewnia ustanowienie, wprowadzenie i stosowanie procedur udokumentowanych i innych dokumentów jakości, wymaganych przez normę PN-EN ISO 9001:2009 i prowadzi archiwum dokumentów jakości.

- 5) Pracownicy odpowiedzialni za sporządzanie zapisów jakości odpowiadają za odzwierciedlenie w zapisach stanu faktycznego, czytelność i poprawność zapisów oraz ich utrwalanie zgodnie z wymaganiami.

## V. Skróty i definicje

**Dokumentacja SZJ** – całość dokumentów, na których opiera się działalność Urzędu (obejmuje również dokumenty jakości)

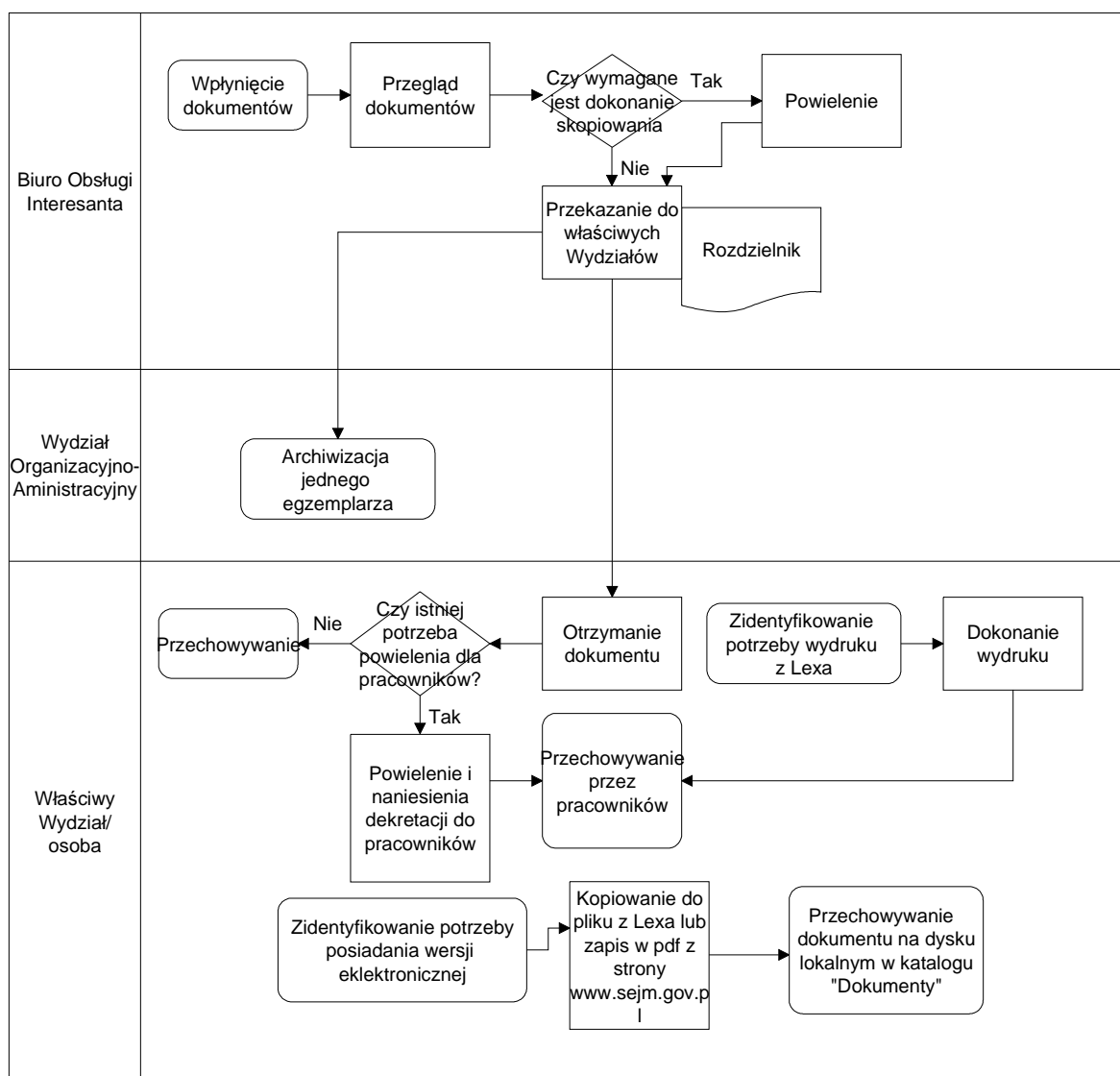
 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>P1</b>	
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>	6 <i>Edycja</i>	2011-01-10 <i>Data edycji</i>


**Dokumenty jakości** – dokumenty, których powstanie wiąże się z wdrażaniem SZJ (polityka jakości, księga jakości, procedury, karty informacyjne, formularze)

## VI. Opis postępowania

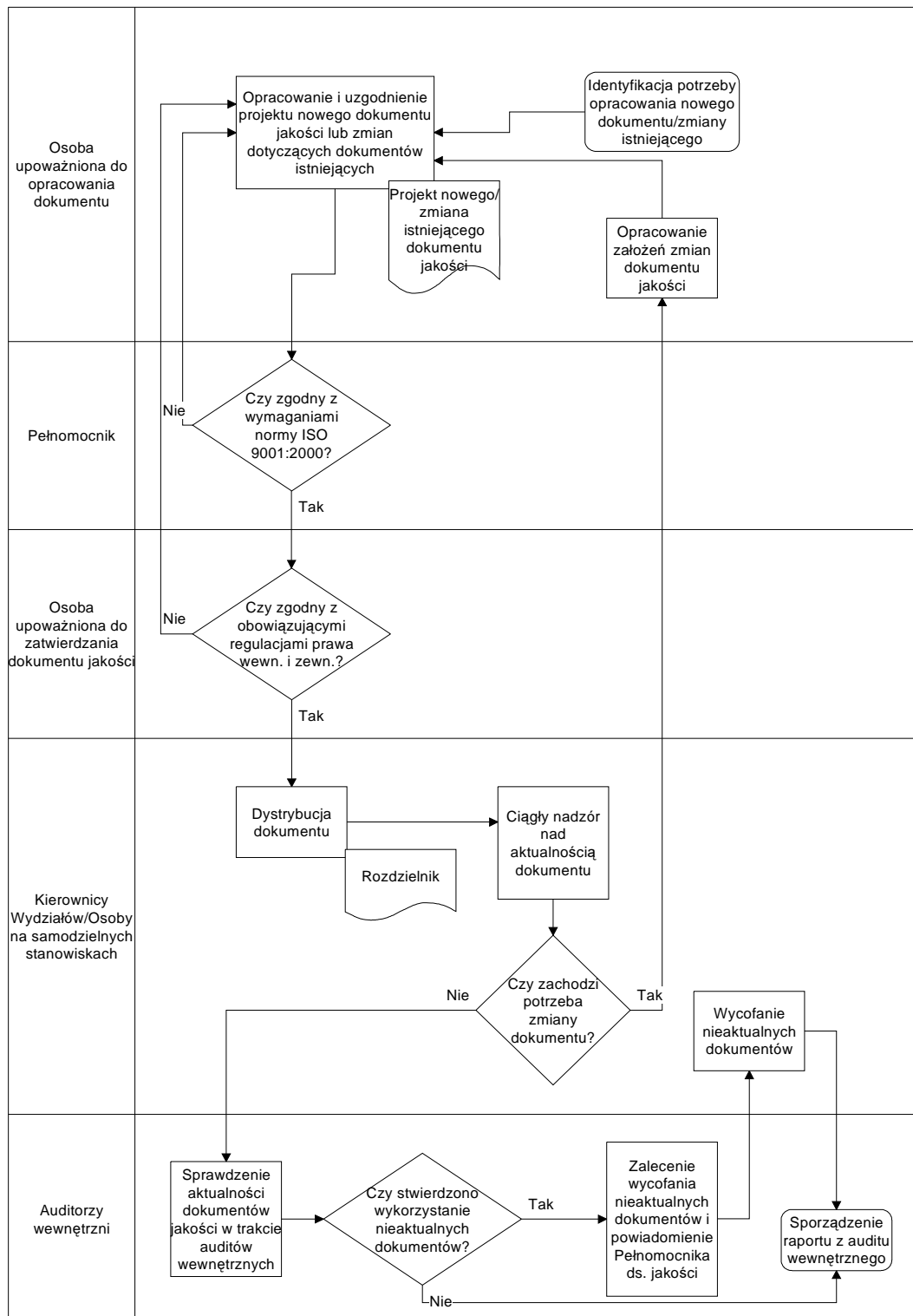
### 1) schematy blokowe


Schemat nr 1 – Obieg dokumentów zewnętrznych



 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>		<b>P1</b>
			<i>Numer</i>
<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>		<b>6</b>	<b>2011-01-10</b>
		<i>Edycja</i>	<i>Data edycji</i>


Schemat nr 2 – Nadzór nad dokumentami jakości



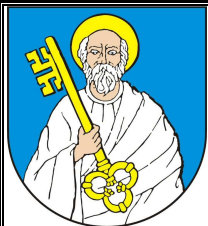
 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>		<b>P1</b>
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>		<i>Numer</i>
	<b>6</b>	<b>2011-01-10</b>	
	<i>Edycja</i>	<i>Data edycji</i>	

2) opis słowny

- a) Akty prawa zewnętrznego są wprowadzane do obiegu poprzez prenumeratę Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego i system informacji prawnej LEX oraz internetowe strony informacji prawnej. System informacji prawnej LEX jest pod stałym nadzorem informatyka Urzędu i jest aktualizowany raz w miesiącu. Odpowiedzialność w zakresie dystrybucji i ewidencji tych aktów w Urzędzie Miasta leży po stronie Biura Obsługi Interesanta a archiwizacji aktów po stronie Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, który ma za zadanie również udostępniać te dokumenty zainteresowanym komórkom i jednostkom organizacyjnym. Przy dystrybucji aktów prawa zewnętrznego są stosowane rozdzielniki określające ich odbiorców. Zasady postępowania przy rozpowszechnianiu dokumentacji są przedstawione na schemacie nr 1 – Obieg dokumentów zewnętrznych, umieszczonym w podpunkcie 1) punktu IV niniejszej procedury. W przypadku korzystania z wydruków z Lexa przed wykorzystaniem należy sprawdzić ich aktualność. Fakt sprawdzenia należy odnotować na wydruku przez naniesienie daty sprawdzenia. W przypadku zapisywania dokumentu Lexa w postaci pliku należy potwierdzić sprawdzenie poprzez wprowadzenie do nazwy pliku daty sprawdzenia (np. uozp\_06\_02\_04, co oznacza: „ustawa o zamówieniach publicznych – zapisana lub sprawdzona w dniu 06\_02\_04”). Dokumenty aktualnie obowiązujące są przechowywane w katalogu „Dokumenty aktualne”, zaś nieaktualne w katalogu zatytułowanym „Dokumenty nieaktualne”. Pracownicy dokumenty prawne w formie papierowej przechowują w podręcznych teczkach zgodnie z zaleceniami instrukcji kancelaryjnej. Nieaktualne dokumenty w formie papierowej są przechowywane w odrębnych teczkach lub podteczkach i oznaczone literą „N” na pierwszej ich stronie.

 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>		<b>P1</b>
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>		<i>Numer</i>
	<b>6</b>	<b>2011-01-10</b>	
	<i>Edycja</i>	<i>Data edycji</i>	


- b) uchwały Rady Miasta Ciechanów – Odpowiedzialność w zakresie ich dystrybucji i ewidencji oraz archiwizacji tych aktów w Urzędzie Miasta leży po stronie Biura Obsługi Rady Miasta, które ma za zadanie również udostępniać te dokumenty zainteresowanym komórkom i jednostkom organizacyjnym. Zasady postępowania przy opracowywaniu, zatwierdzaniu rozpowszechnianiu dokumentacji są przedstawione w Księdze Procesów – schematy blokowe procesu „Przygotowywanie projektów prawa miejscowego, ich zatwierdzanie i ogłaszanie” (7.1, 7.2). Nieaktualne dokumenty w formie papierowej są przechowywane w odrębnych teczkach lub podteczkach i oznaczone literą „N” na pierwszej ich stronie, zaś w formie elektronicznej w katalogu zatytułowanym „Dokumenty nieaktualne”;
- c) zarządzenia Prezydenta Miasta Ciechanów – Odpowiedzialność w zakresie ich dystrybucji i ewidencji oraz archiwizacji tych aktów w Urzędzie Miasta leży po stronie Prezydenta. Zasady postępowania przy opracowywaniu, zatwierdzaniu rozpowszechnianiu dokumentacji są przedstawione w Księdze Procesów – schematy blokowe procesu „Przygotowywanie projektów prawa miejscowego, ich zatwierdzanie i ogłaszanie” (7.1, 7.2). Nieaktualne dokumenty w formie papierowej są przechowywane w odrębnych teczkach lub podteczkach i oznaczone literą „N” na pierwszej ich stronie, zaś w formie elektronicznej w katalogu zatytułowanym „Dokumenty nieaktualne”
- d) Zasady dotyczące postępowania z dokumentami jakości:
- Dokumenty jakości są projektowane, opiniowane, zatwierdzane i rozpowszechniane zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Urzędu Miasta Ciechanów oraz niniejszą procedurą;
  - W przypadkach potrzeby zmian dotyczących części dokumentów, które mogą być wymienione stroną przygotowuje się te strony wraz

 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>		<b>P1</b>
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>		<i>Numer</i>
	<b>6</b>	<b>2011-01-10</b>	
	<i>Edycja</i>	<i>Data edycji</i>	

z pismem przewodnim, które to pismo potwierdza zatwierdzenie dokumentów podpisane przez osobę upoważnioną

- Treść i forma dokumentów jakości – Wzór procedury przedstawia załącznik nr 1, wzór karty informacyjnej przedstawia załącznik nr 2, a wzór opisu procesu z księgi procesów – załącznik nr 3;
- Zasady opracowywania, zatwierdzania oraz aktualizowania i nadzorowania dokumentów jakości przedstawiono na schemacie nr 2 – Nadzór na dokumentami jakości, umieszczonym w podpunkcie 1) punktu VI niniejszej procedury;
- Dokumenty jakości są przekazywane wszystkim zainteresowanym komórkom i jednostkom organizacyjnym, zaś ich oryginał jest przechowywany u Pełnomocnika ds. SZJ;
- Dokumenty jakości mogą być udostępniane osobom trzecim po uprzedniej zgodzie Pełnomocnika ds. SZJ i na warunkach przez niego określonych;
- Kierownicy Wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska monitorują na bieżąco aktualność dokumentów jakości;
- Auditorzy wewnętrzni sprawdzają podczas auditów wewnętrznych aktualność wykorzystywanych w Urzędzie Miasta Ciechanów dokumentów SZJ;
- Jeżeli auditorzy wewnętrzni stwierdzą, iż w Urzędzie są wykorzystywane nieaktualne dokumenty, to są zobowiązani przedstawić to w „Protokole niezgodności” przy raporcie z auditu wg procedury „Audit wewnętrzny”
- Nieaktualne dokumenty jakości w formie papierowej w Wydziałach są przechowywane przez okres 1 roku w odrębnych teczkach lub podteczkach i oznaczone literą „N” na pierwszej ich stronie, a następnie mogą być zniszczone; zaś w formie elektronicznej



 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>		<b>P1</b>
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>		<i>Numer</i>
	<b>6</b>	<b>2011-01-10</b>	
	<i>Edycja</i>	<i>Data edycji</i>	

przechowywane są w katalogu zatytułowanym „Dokumenty nieaktualne”.


- Oryginały dokumentów jakości są przechowywane przez Pełnomocnika ds. SZJ przez okres nie krótszy niż 5 lat licząc od daty ich wycofania. Dokumenty takie w „Wykazie dokumentów jakości” posiadają status „wycofany”

e) Zapisy

- Zasady postępowania z zapisami w formie papierowej określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych oraz Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ciechanów;
- Pracownicy sporządzający zapisy jakości wykorzystują odpowiednie wzory formularzy SZJ;
- Zapisy jakości otrzymane faksem (papier światłoczuły) muszą być skopiowane przed ich zarchiwizowaniem;
- Zasady postępowania z zapisami w formie elektronicznej:
  - ⇒ korespondencja mailowa – należy utworzyć na dysku dwa katalogi – dla poczty przychodzącej i wychodzącej: „Korespondencja odebrana” i „Korespondencja wysłana”; treść korespondencji zaleca się przechowywać w pliku edytora tekstów, wtedy załączniki do korespondencji również podlegają archiwizacji w odpowiednich katalogach
  - ⇒ zapis danych w programach (bazy danych) – przechowywane i zabezpieczane są według instrukcji dostawców oprogramowania

f) formularze

- Formularze opracowane i używane w Urzędzie Miasta Ciechanów, związane z procedurami oraz kartami informacyjnymi, posiadają

 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>P1</b> <i>Numer</i>	
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>	<b>6</b> <i>Edycja</i>	<b>2011-01-10</b> <i>Data edycji</i>

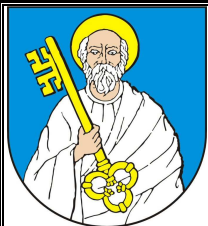
oznakowane nagłówki i ich aktualność jest na bieżąco monitorowana przez właścicieli procesów. Formularze stosowane w Urzędzie, których wzory określone są aktami wyższego rzędu, są w jednym oznakowanym egzemplarzu dołączone do dokumentów jakości, a ich status jest na bieżąco monitorowany przez właścicieli procesów.

Zasady identyfikacji dokumentów jakości zostały przedstawione w tabeli poniżej:

<b>Rodzaj dokumentu jakości</b>	<b>Nr identyfikacyjny</b>	
Polityka Jakości	PJ	
Księga Jakości	KJ	
Procedury jakości	P1	Kolejna procedura
Formularze związane z procedurami	P1-F1	Oznacza formularz 1 związany z daną procedurą
Karty Informacyjne	Symbol Wydziału K1	Oznacza Kartę Informacyjną nr 1 dla danego wydziału
Formularze	Symbol Wydziału K1-F1	Oznacza formularz nr 1 związany z Kartą Informacyjną nr 1 dla danego wydziału
Formularze	F1	Oznacza formularz nr 1 niezwiązany z żadną procedurą oraz kartą

## VII. Dokumenty związane

- 1) Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych
- 2) Statut Gminy Miejskiej Ciechanów
- 3) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Ciechanów

 <b>Urząd Miasta Ciechanów</b>	<b>PROCEDURA</b>	<b>P1</b> <i>Numer</i>	
	<b>Nadzór nad dokumentami i zapisami</b>	<b>6</b> <i>Edycja</i>	<b>2011-01-10</b> <i>Data edycji</i>

- 4) Księga procesów
- 5) Procedura „Audit wewnętrzny”
- 6) Instrukcje

### VIII. Załączniki, formularze

Załącznik nr 1 – „Wzór procedury”

Załącznik nr 2 – „Wzór karty informacyjnej”

Formularz nr 1 – „Wykaz dokumentów jakości”

.....

Opracował/Data

.....

Zatwierdził/Data