
	Urząd Miejski w Miastku	Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	<i>Indeks</i> Ps - 01	<i>Edycja</i> A	<i>Strona</i> 1
---	-------------------------------	---	---------------------------------	---------------------------	---------------------------

<i>Tytuł procedury</i>	Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami		
<i>Opracował</i>	Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością Jan Gajo	Podpis	07.12.2007r. Data
<i>Zatwierdził</i>	Burmistrz Miasta	Podpis	07.12.2007r. Data
<i>Procedura obowiązuje od dnia:</i> 10 grudnia 2007 r.			

Egzemplarz Nr 1

Zmiany:

<i>Numer zmiany</i>	<i>Numer strony</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>	<i>Numer zmiany</i>	<i>Numer strony</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>

	Urząd Miejski w Miastku	Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	<i>Indeks</i> Ps - 01	<i>Edycja</i> A	<i>Strona</i> 2
---	-------------------------------	---	--	----------------------------------	----------------------------------

Spis treści:

1. Cel	2
2. Zakres	2
3. Odpowiedzialność	3
4. Terminologia	3
5. Opis postępowania	4
5.1 Opracowywanie dokumentów systemu jakości	4
5.2 Dokonywanie zmian do dokumentów systemu jakości	5
5.3 Rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości	6
5.4 Tworzenie i nadzór nad zapisami jakości	7
5.5 Nadzór nad aktami normatywnymi	8
5.6 Nadzór nad dokumentami pochodzącymi z zewnątrz	9
6. Zapisy	10
7. Załączniki	11

1. Cel

Celem procedury jest:

- zapewnienie właściwego postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją systemu jakości,
- uniknięcie stosowania unieważnionych lub nieaktualnych wydań dokumentacji,
- zapewnienie, że dokonywane zapisy dostarczają dowodów zgodności z wymaganiami systemu jakości oraz skuteczności jego funkcjonowania.

2. Zakres

2.1. Dokumentacja systemu jakości określa zasady stosowania innych rodzajów dokumentacji użytkowanych w Urzędzie Miejskim, które są spójne z przepisami prawnymi. W stosunku do dokumentów finansowo-księgowych stosowane są odrębne zasady.

2.2. Procedura określa jednolite zasady postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją systemu jakości, który dotyczy opracowywania i wprowadzania zmian do dokumentacji, jej identyfikacji, zatwierdzania, rozpowszechniania oraz przechowywania i archiwizacji dokumentacji.

2.3. Dokumentacja systemu jakości jest tworzona tylko wtedy, gdy jest niezbędna dla prawidłowego działania Urzędu Miejskiego. Przy planowaniu dokumentacji bierze się pod uwagę w szczególności:

- 1) złożoność realizowanych procesów,
- 2) stopień wzajemnych powiązań i współzależności między procesami,
- 3) kwalifikacje pracowników realizujących procesy,
- 4) wymagania Klientów oraz wymagania prawne.

	<p style="text-align: center;">Urząd Miejski w Miastku</p>	<p style="text-align: center;">Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami</p>	<p style="text-align: center;"><i>Indeks</i> Ps - 01</p>	<p style="text-align: center;"><i>Edycja</i> A</p>	<p style="text-align: center;"><i>Strona</i> 3</p>
---	---	--	---	---	---

2.4. Wewnętrznymi dokumentami systemu jakości są:

- 1) Polityka Jakości i cele dotyczące jakości,
- 2) Księga Jakości,
- 3) Procedury wymagane normą (procedury systemowe),
- 4) Dokumenty potrzebne do skutecznego planowania i nadzorowania procesów (zadań), którymi w szczególności mogą być:
 - a) plany jakości (określające zakres, sposób i zasoby potrzebne do realizacji określonego produktu, przedsięwzięcia, umowy),
 - b) procedury (jednoznacznie opisujące tryb postępowania w ramach zadania mającego charakter powtarzalny),
 - c) instrukcje (zawierające szczegółowy opis sposobu przeprowadzania i kontroli danego działania),
 - d) specyfikacje (zawierające wymagania),
 - e) wytyczne (zawierające zalecenia lub propozycje),
 - f) formularze (wykorzystywane do zapisu wymaganych danych),
- 5) akty normatywne wewnętrzne wydawane przez Burmistrza – zarządzenia i pisma okólne,
- 6) zapisy.

3. Odpowiedzialność

Pełnomocnik:

- 1) koordynuje i nadzoruje opracowywanie dokumentacji systemu,
- 2) zapewnia kompletność, spójność i zgodność przyjętych rozwiązań w dokumentach systemu jakości, wymienionych w pkt 2.4 ppkt 1-3 i 4b, z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2001, weryfikując w tym zakresie projekty dokumentów i zmian do nich.


Pracownicy Urzędu będący redaktorami dokumentów systemu jakości odpowiadają za opracowanie dokumentów – ich merytoryczną treść, przegląd i aktualizację.

4. Terminologia

W procedurze użyto terminów zgodnych z normą PN-EN ISO 9000:2001.

Ponadto występują następujące określenia:

- „Urząd” – oznacza Urząd Miejski w Miastku
- „komórka organizacyjna” – oznacza wydział, referat, samodzielne stanowisko
- „Burmistrz” – Burmistrz Miastka
- „Pełnomocnik” – Pełnomocnik Burmistrza ds. SZJ
- „akty prawne wewnętrzne” – akty prawne mające postać uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza
- „akty prawne zewnętrzne” - akty prawne mające postać ustaw, dekretów z mocą ustaw, rozporządzeń, uchwał odpowiednio stanowione przez powołane do tego organy.

	<p>Urząd Miejski w Miastku</p>	<p>Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami</p>	<p><i>Indeks</i> Ps - 01</p>	<p><i>Edycja</i> A</p>	<p><i>Strona</i> 4</p>
---	--	--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

5. Opis postępowania

5.1. Opracowywanie dokumentów systemu jakości

5.1.1. Redaktorami dokumentów systemu jakości są odpowiednio pracownicy Urzędu, którzy redagując treść dokumentu mają na uwadze efektywność przyjętego rozwiązania dla osiągnięcia celów jakościowych i decydują o merytorycznym zakresie regulowanej sprawy.

- 1) Księgę Jakości i procedury systemowe opracowuje Pełnomocnik. Księga odnosi się do wszystkich wymagań normy PN-EN ISO 9001:2001 poprzez określenie sposobu postępowania w zakresie wymagań normy lub wskazanie odniesienia do odpowiednich dokumentów szczegółowych.
- 2) Pozostałe dokumenty systemu jakości (wymienione w rozdziale 2.4 pkt 4-5) opracowują pracownicy Urzędu stosownie do obowiązującego w Urzędzie podziału zadań i odpowiedzialności.

5.1.2. Opracowany projekt dokumentu jest weryfikowany przez Pełnomocnika na zgodność z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2001 oraz pozostałymi dokumentami systemu jakości. W miarę potrzeb Pełnomocnik konsultuje projekt dokumentu z jego autorem.

5.1.3. Dokumenty systemu jakości – Polityka Jakości i cele dotyczące jakości na dany rok, Księga Jakości, procedury systemowe są zatwierdzane przez Burmistrza Miastku na dokumencie lub w drodze zarządzenia. Pozostałe dokumenty systemu jakości są zatwierdzane przez Pełnomocnika oraz inne osoby ustalone w innych dokumentach.

5.1.4. Zaakceptowane dokumenty są wpisywane odpowiednio do wykazu dokumentów systemu jakości przez Pełnomocnika.

5.1.5. Dokument zawiera oznaczenie autora i jego podpis, określenie osoby zatwierdzającej i jej podpis oraz datę utworzenia, zatwierdzenia i obowiązywania dokumentu.


5.1.6. Pełne oznaczenie dokumentu, za wyjątkiem aktów normatywnych wewnętrznych, do których stosuje się odrębne wymagania, składa się z:

- 1) tytułu dokumentu,
 - 2) indeksu (symbolu) dokumentu, który oznacza się skrótem, pisany z dużej litery, zawierającym pierwsze litery wyrazów stanowiących nazwę dokumentu (przykład: procedura systemowa – Ps), a w przypadkach wskazanych w pkt.5.1.1. ppkt. 2, dodatkowo symbolem odpowiedniej komórki organizacyjnej (przykład: procedura operacyjna opracowana przez pracownika Wydziału OA – Po-01/OO)
 - 3) edycji dokumentu, którą oznacza się wielką literą alfabetu łacińskiego z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej dla kolejnych edycji,
 - 4) numeru strony
- i umieszcza się w nagłówku dokumentu.

5.1.7. Skrót oznaczenia dokumentu, poprzedzony symbolem komórki organizacyjnej (właściciela dokumentu) i słowami „UM w Miastku”, ze wskazaniem edycji, umieszcza się w stopce dokumentu.

5.1.8. Pełne oznaczenie i skrót dokumentu, o którym mowa w pkt 5.1.6. ppkt 2 i 3 oraz 5.1.7. zawierają:

- Księga Jakości, PJ - UM/PS-01-A
- Procedury systemowe i operacyjne,

	<p style="text-align: center;">Urząd Miejski w Miastku</p>	<p style="text-align: center;">Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami</p>	<p style="text-align: center;"><i>Indeks</i> Ps - 01</p>	<p style="text-align: center;"><i>Edycja</i> A</p>	<p style="text-align: center;"><i>Strona</i> 5</p>
---	---	--	--	--	--

- instrukcje (o ile nie są redagowane jako wewnętrzne akty normatywne).

Na pozostałych dokumentach nie jest wymagane zamieszczanie pełnego oznaczenia, jednak dokumenty te powinny zawierać tytuł oraz odpowiedni skrót w stopce.

5.1.9. Podstawową jednostką redakcyjną dokumentu jest punkt, który treściowo reguluje jedno zagadnienie. W celu systematyzacji treści dokumentu punkty powiązane ze sobą treściowo grupuje się w działy. Jeżeli autor dokumentu uznaje za konieczne wprowadzenie szczegółowej systematyzacji dopuszcza się dodatkowo podziału działu na rozdziały.

5.1.10. Każdy dokument pisemny powinien zawierać następujące działy:

- cel,
- zakres,
- odpowiedzialność,
- opis postępowania,

- zapisy,
- załączniki.

5.1.11. Dokument może być przedstawiony w formie schematu postępowania algorytmu, jeżeli dokumentowane działania cechują się odpowiednią prostotą, a personel odpowiednimi kwalifikacjami. Instrukcje schematu postępowania zawiera załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5.2. Dokonywanie zmian do dokumentów systemu jakości

5.2.1. Dokumenty systemu jakością są regularnie przeglądane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, a w razie potrzeby aktualizowane i ponownie zatwierdzone.


5.2.2. Zmiany w dokumentach systemu jakości są dokonywane zgodnie z wytycznymi Burmistrza lub wg wytycznych Pełnomocnika lub na pisemny wniosek pracownika skierowany do Pełnomocnika za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej.

5.2.3. Pełnomocnik decyduje o dokonaniu zmiany w dokumentach, oceniając czy zmiana przyczyni się do poprawy efektywności systemu jakości i działania Urzędu. Pełnomocnik podejmuje decyzję o przyjęciu lub oddaleniu wniosku, informując o podjętej decyzji wnioskodawcę.

5.2.4. Wprowadzenie zmian w dokumentach systemu jakości może wynikać w szczególności z wprowadzonych zmian organizacyjnych, zmian w przepisach prawnych i normach, z przeprowadzonych auditów, przeglądów zarządzania, podjętych działań, korygujących lub zapobiegawczych, przeglądów aktualności dokumentów.

5.2.5. Na stronach, których dotyczy zmiana, w nagłówku w polu „Edycja” dopisuje się obok literki cyfrę oznaczającą numer zmiany. Treść zmiany zaznaczona jest kursywą. Miejsce zmiany oznacza się pionową kreską umieszczoną na prawym marginesie zmienianej strony. Numer zmiany wskazuje cyfra umieszczona przy tej kresce.

5.2.6. Jeżeli zmiany wprowadzone w dokumencie miałyby być liczne, albo miałyby naruszać spójność dokumentu, redaktor opracowuje nową edycję dokumentu. Decyzję o wydaniu nowej edycji dokumentu podejmuje Pełnomocnika na wniosek redaktora dokumentu. Nowa edycja dokumentu oznaczona jest dużą literą alfabetu wg zasad, o których mowa w punkcie 5.1.6 ppkt 3.

	<p>Urząd Miejski w Miastku</p>	<p>Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami</p>	<p><i>Indeks</i> Ps - 01</p>	<p><i>Edycja</i> A</p>	<p><i>Strona</i> 6</p>
---	--	--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

5.2.7. Pełnomocnik rejestruje zmianę na tytułowej stronie każdego egzemplarza dokumentu systemu jakości w tabelce przewidzianej dla zmian oraz prowadzi wykaz zmian do dokumentacji systemu jakości.

5.3. Rozpowszechnianie dokumentów systemu jakości i zmian do dokumentów

5.3.1. Zatwierdzony dokument systemu jakości, o którym mowa w rozdziale 2.4 ppkt 1-4, stanowiący egzemplarz wzorcowy (bez numeru), przekazywany jest przez autora do Pełnomocnika, gdzie jest przechowywany.

5.3.2. Pełnomocnik wykonuje jeden komplet roboczy całej dokumentacji w wersji papierowej, nadaje mu numer egzemplarza 1, przechowuje go i udostępnia do wykorzystania pracownikom.

5.3.3. Pełnomocnik ustala odbiorców dokumentu i na tej podstawie wykonuje odpowiednią ilość kopii z egzemplarza nr 1, którym nadaje kolorowym atramentem numer ewidencyjny. Numer ewidencyjny odnosi się do danej kopii dokumentu z numerem 1 i nie może być wykorzystywany po zniszczeniu tej kopii. Numerację kopii egz. nr 1 rozpoczyna się od cyfry 1. Przykład: Egz. 1/1 – co oznacza, że jest to 1 kopia egz. nr 1.

5.3.4. Pełnomocnik rozpowszechnia kopie dokumentu zgodnie z ustalonym przez siebie rozdzielnikiem. Odbiorca imiennie potwierdza otrzymanie dokumentu swoim podpisem złożonym w rozdzielniku.

5.3.5. Kierownik komórki organizacyjnej otrzymuje dokumenty systemu jakości, w wersji papierowej, zapoznaje z nimi, udostępnia do wglądu lub stosowania pozostałym pracownikom danej komórki organizacyjnej, uzyskując ich pisemne potwierdzenie.

5.3.6. Kierownik komórki organizacyjnej, w uzgodnieniu z Pełnomocnikiem, może zdecydować o przekazaniu kopii danego dokumentu podległemu pracownikowi, jeśli uzna, że jest to niezbędne do efektywnego wykonywania czynności określonych dokumentem. Odbiorca kopii dokumentu potwierdza jego odbiór na dokumencie pozostającym na dokumencie.


5.3.7. W przypadku wprowadzenia zmian, Pełnomocnik wymienia strony we wszystkich egzemplarzach dokumentu, które rozpowszechnił, a na stronie tytułowej każdego egzemplarza dokumentu rejestruje wprowadzoną zmianę. Przy wydaniu nowej edycji istniejącego dokumentu systemu jakości odbiorca zwraca nieaktualny dokument Pełnomocnikowi i potwierdza jego zwrot swoim podpisem w rozdzielniku. Potwierdzenie rozpowszechnienia zmian odbywa się zgodnie z punktem 5.3.4. i 5.3.5. Zmienione dokumenty dołączane są do odpowiedniego dokumentu egz. wzorcowego (1 sztuka), pozostałe ulegają fizycznemu zniszczeniu.

5.3.8. Pełnomocnik może wydać egzemplarz Księgi Jakości osobie nie będącej pracownikiem Urzędu poza Urząd. Wymagane jest oznaczenie takiego egzemplarza Księgi Jakości napisem „egzemplarz nie nadzorowany, ważny na dzień

5.3.9. Nieaktualne dokumenty systemu jakości, stanowiące dotychczas egzemplarz wzorcowy, oznaczone są napisem „egzemplarz nieaktualny” i przechowywane są u Pełnomocnika przez okres 4 lat.

5.3.10. Aktualne dokumenty systemu jakości mogą być przechowywane:

- odpowiednio tematycznie w aktach sprawy oznaczonych symbolem literowym komórki organizacyjnej i symbolem hasła klasyfikacyjnego Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, lub
- w aktach dotyczących systemu jakości oznaczonych symbolem literowym komórki organizacyjnej i symbolem liczbowym hasła klasyfikacyjnego (0180)

	<p>Urząd Miejski w Miastku</p>	<p>Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami</p>	<p><i>Indeks</i> Ps - 01</p>	<p><i>Edycja</i> A</p>	<p><i>Strona</i> 7</p>
---	--	--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

5.3.11. Nie jest dozwolone samowolne wykonywanie kopii dokumentów systemu jakości przez pracowników Urzędu.

5.3.12. Jeżeli kopia dokumentu uległa zużyciu, zniszczeniu lub zgubieniu podczas użytkowania, pracownik zawiadamia Pełnomocnika, który odnotowuje ten fakt w rozdzielniku oraz decyduje o wydaniu kopii dokumentu, którą oznacza kolejnym numerem ewidencyjnym.

5.4. Tworzenie i nadzór nad zapisami jakości

5.4.1. Zapisy dotyczące jakości tworzone są w komórkach organizacyjnych jako pisemne lub elektroniczne potwierdzenie wykonania procesu (zadania), poszczególnych czynności w procesie (zadaniu).

5.4.2. Zapisy stanowią obiektywny dowód na to, że określone wymagania klienta oraz wymagania wynikające z przepisów prawnych, norm, dokumentów systemu jakości oraz wymagania własne zostały spełnione, jak też stanowią dowód skutecznego działania systemu zarządzania.

5.4.3. Zapisy mogą być sporządzane w formie:

- szczególnego rodzaju dokumentu, w którym przedstawiane są uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań (np. pisma, notatki służbowe, protokoły, karty ewidencyjne, rejestry, plany, sprawozdania, raporty, wypełnione formularze, itd., stanowiące akta sprawy, dokumentację procesów realizacji zadań, itd.),

- adnotacji na dokumentach,

które zawierają datę i podpis upoważnionego pracownika.

5.4.4. W toku realizacji każdego procesu (zadania) należy sporządzić następujące zapisy:

- z przeglądu wymagań dotyczących produktu (wynikających z przepisów prawnych, norm, dokumentów systemu jakości oraz ustaleń własnych) i działań wynikających z przeglądu,
- z kontroli produktu przed jego wydaniem klientowi.

Miejsce i zakres tworzenia pozostałych zapisów określają stosowne dokumenty systemu jakości lub przepisy prawne, w tym zwłaszcza postanowienia Instrukcji Kancelaryjnej.

5.4.5. Zapisy są czytelne i jednoznacznie identyfikowalne.

5.4.6. Dokonane zapisy są przechowywane w sposób określony w dokumentach systemu jakości oraz Instrukcji Kancelaryjnej. Przechowywane zapisy muszą być chronione przed zgubieniem, zniszczeniem lub uszkodzeniem przy jednoczesnym zapewnieniu do nich dostępu.

5.4.7. Kierownicy komórek organizacyjnych w aktach sprawy ustalają i prowadzą WYKAZY ZAPISÓW DOTYCZĄCYH JAKOŚCI dokonywanych w podległych im komórkach organizacyjnych. Wykaz zapisów stanowi integralną część procedur udokumentowanych, a w odniesieniu do procedur ustnych jest odrębnym dokumentem przechowywanym odpowiednio w aktach sprawy. Wzór wykazu zapisów zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

5.4.8. Zapisy są rozpowszechniane przez odpowiedzialnego za dany zapis pracownika komórki organizacyjnej, w której powstał zapis, w ilości ustalonej przez pracownika lub wskazanej przez jego przełożonego. Pracownik wykonuje odpowiednią ilość kopii zapisów, a ich rozpowszechnianie odpowiednio dokumentuje. Odbiorca potwierdza otrzymanie kopii zapisu swoim podpisem opatrzonym datą.

5.4.9. Zapisy mogą być udostępnione do wglądu innym osobom stosownie do decyzji pracownika lub jego przełożonego. Potwierdzenie udostępnienia zapisu sporządza pracownik na

	<p>Urząd Miejski w Miastku</p>	<p>Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami</p>	<p><i>Indeks</i> Ps - 01</p>	<p><i>Edycja</i> A</p>	<p><i>Strona</i> 8</p>
---	--	--	---	-----------------------------------	-----------------------------------

oryginał zapisu, które zawiera datę, podpis osoby udostępniającej oraz podpis osoby, która zapoznała się z zapisem.

5.4.10. Zapisy przechowywane są odpowiednio w aktach sprawy w komórce organizacyjnej Urzędu, w której powstał zapis przez okres zgodny z wymaganiami Instrukcji Kancelaryjnej, tj. 1 roku. Po tym okresie zapisy przekazywane są do archiwum zakładowego, gdzie są przechowywane przez okres wskazany w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt.

5.4.11. Przechowywane zapisy są chronione przed zgubieniem, zniszczeniem lub uszkodzeniem przy jednoczesnym zapewnieniu do nich dostępu. Informacje o zużyciu, zniszczeniu lub zgubieniu oryginału zapisu muszą być udokumentowane przez pracownika odpowiedzialnego za jego przechowywanie.

5.5. Nadzór na aktami normatywnymi

5.5.1. Dla właściwej realizacji zadań samorządowych pracownicy Urzędu identyfikują i stosują wymagania ustawowe i przepisy prawne zawarte w aktach normatywnych:

- aktach normatywnych zewnętrznych (konstytucji, ustawach, dekretach z mocą ustaw, rozporządzeniach, ratyfikowanych umowach międzynarodowych),
- aktach normatywnych wewnętrznych (uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach i decyzjach Burmistrza)
- aktach prawa miejscowego (uchwałach Rady Miejskiej i zarządzeniach Burmistrza)

5.5.2. Każdy pracownik zobowiązany jest do stosowania właściwych aktów normatywnych w trakcie realizacji zadań służbowych dla zapewnienia wykonania zadania zgodnie z aktualnymi wymaganiami ustawowymi i przepisami.

5.5.3. Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzeby znajomości oraz stosowania przepisów zawartych w aktach normatywnych w zakresie działania podległej mu komórki i w tym zakresie tworzy, zatwierdza i aktualizuje przynajmniej 1 raz w roku:

- 1) wykaz aktów normatywnych wewnętrznych (W_2) z podziałem na stanowiska pracy,
- 2) wykaz aktów normatywnych zewnętrznych (Z_2) z podziałem na stanowiska pracy.

Z aktualizacji aktów normatywnych tworzy się zapisy na pierwszej stronie wykazu w rubryce „zmiany”.

Kopie wykazów kierownik przekazuje na stanowiska pracy, w częściach, które ich dotyczą.


5.5.4. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi zbiory aktów prawnych organów miasta Miastko oraz zbiory dzienników publikacyjnych aktów prawnych – Dzienników Ustaw i Monitorów Polski, które są ogólnie dostępne.

W Biurze Rady prowadzony jest zbiór uchwał Rady Miejskiej w Miastku oraz zbiór Dzienników Urzędowych Województwa Pomorskiego, które są ogólnie dostępne.

Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu mogą prowadzić zbiory innych dzienników publikacyjnych, o ile jest to niezbędne do realizacji zadań przez te komórki.

5.5.5. Wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego identyfikuje potrzeby znajomości oraz stosowania przepisów zawartych w aktach normatywnych we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu i w tym zakresie tworzy i aktualizuje (przynajmniej 1 raz na pół roku):

- 1) wykaz aktów normatywnych wewnętrznych (W_1),
- 2) wykaz aktów normatywnych zewnętrznych (Z_1).

	Urząd Miejski w Miastku	Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	Indeks Ps - 01	Edycja A	Strona 9
---	--	---	---------------------------	---------------------	---------------------

Wykazy W_1 i Z_1 zatwierdzone przez Sekretarza Miasta wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przekazuje wszystkim kierownikom komórek organizacyjnych urzędu na podstawie rozdzielnika. Z aktualizacji aktów normatywnych tworzy się zapis na pierwszej stronie wykazu – w tabelce „zmiany”.

Kierownicy komórek organizacyjnych zapoznają z wykazami podległych pracowników.

5.5.6. Treść aktów normatywnych zewnętrznych oraz ich aktualizacja jest dostępna w programie komputerowym LEX, który jest zainstalowany w Urzędzie.

5.5.7. Dla zapewnienia aktualizacji zbiorów aktów normatywnych Kierownik Wydziału zapewnia prenumeratę dzienników publikacyjnych – Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, resortowych dzienników urzędowych oraz Dziennika Urzędowego Województwa Pomorskiego. Potrzebę zamówienia danego dziennika publikacyjnego kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zgłaszają Sekretarzowi Miasta, który ocenia niezbędność dokonania danego zamówienia i przekazuje stosowne dyspozycje Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

5.5.8. Kierownicy komórek organizacyjnych analizują treść nowych przepisów oraz zmian do istniejących przepisów i udzielają odpowiednich informacji w tym zakresie pracownikom Urzędu, którym jest to potrzebne do wykonywania ich pracy.

5.5.9. Pracownicy korzystający ze swojej własnej kopii aktu normatywnego są zobowiązani do oznakowania jej napisem „egzemplarz informacyjny ważny na dzień” (może być pieczętka).

5.5.10. Nadzór nad stosowaniem aktualnych przepisów prawnych w Urzędzie pełni Radca Prawny. Na podstawie wykazu treści bieżących wydań Dziennika Ustaw i Monitora Polski zawiadamia komórki organizacyjne Urzędu o nowych regulacjach i zmianach obowiązujących w aktach normatywnych zewnętrznych, przekazując kopię wykazy treści Dz.U. i M.P. kierownikom komórek organizacyjnych wskazując odpowiedni przepis – odpowiedniej komórce organizacyjnej. Odbiorca imiennie potwierdza otrzymany wykaz swoim podpisem złożonym w rozdzielniku.


5.5.11. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania sygnalizowanych nowych regulacji i zmian w obowiązujących aktach normatywnych swoim podległym pracownikom.

5.6. Nadzór nad dokumentami pochodzącymi z zewnątrz

5.6.1. W stosunku do dokumentów pochodzących z zewnątrz stosuje się tryb i zasady postępowania określone w Instrukcji Kancelaryjnej, co zapewnia jednolity sposób przyjmowania, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów.

5.6.2. Identyfikacja dokumentów pochodzących z zewnątrz w komórkach organizacyjnych Urzędu oparta jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt i odbywa się za zasadach odnoszących się do znakowania spraw określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.

5.6.3. Nadzór nad pisemnym załatwieniem spraw odbywa się zgodnie z wymaganiami określonymi w szczególności w instrukcji kancelaryjnej oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta, przy uwzględnieniu innych wymagań odnoszących się do przedmiotu sprawy wskazanych w aktach normatywnych i dokumentach systemu jakości.

	Urząd Miejski w Miastku	Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami	Indeks Ps - 01	Edycja A	Strona 10
---	-------------------------------	---	---------------------------	---------------------	----------------------

6. Zapisy

Lp.	Nazwa (tytuł zapisu)	Forma	Wykonawca	Miejsce przechowywania
1.	Data i podpis	Z	Pełnomocnik	Pełnomocnik
			Pracownik	
2.	Data i podpis	Z	Burmistrz	Pełnomocnik
			Pełnomocnik	Komórka organizacyjna
3.	Wpis do wykazu dokumentów	F	Pełnomocnik	Pełnomocnik
4.	Pisemny wniosek o zmianę treści dokumentu	D	Inicjator zmiany	Pełnomocnik
5.	Wpis do tabelki „Zmiany”	F	Pełnomocnik	Pełnomocnik
				Komórka organizacyjna
6.	Rozdzielnik	D	Pełnomocnik	Pełnomocnik
7.	Data i podpis	Z	Pracownicy	Kierownik komórki organizacyjnej
8.	Ogólny wykaz – identyfikacja zadań i wymagań ustawowych	D	Komórka organizacyjna	Kierownik komórki organizacyjnej
9.	Data, podpis i pieczęć imienna	Z	Kierownik komórki organizacyjnej	Kierownik komórki organizacyjnej
10.	Wykaz zapisów dotyczących jakości	D	Komórka organizacyjna	Kierownik komórki organizacyjnej
11.	Wykaz aktów prawych	D	Wyznaczony pracownik Wydz. OO	Kierownik Wydz. OO/ Sekretarz Miasta
		D	Komórka organizacyjna	Kierownik komórki organizacyjnej

Objaśnienia:

Forma zapisu

D- dokument pisemny (raport, opinia, protokół, notatka)


F – zapis na ustalonym formularzu

E – nośnik elektroniczny

Z – zapis, notatka sporządzona bezpośrednio na dokumencie, podpis, itp.

Miejsce przechowywania

osoba odpowiedzialna za rozpowszechnianie, udostępnianie i przechowywanie zapisu.

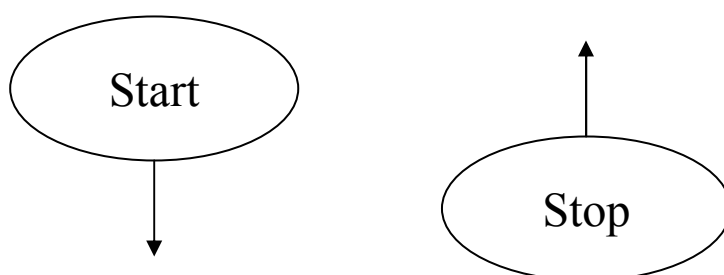
	<p>Urząd Miejski w Miastku</p>	<p>Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami</p>	<p><i>Indeks</i> Ps - 01</p>	<p><i>Edycja</i> A</p>	<p><i>Strona</i> 11</p>
---	--	--	---	-----------------------------------	------------------------------------

7. Załączniki

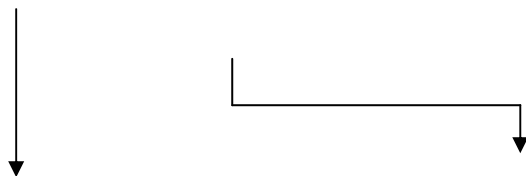
Załącznik Nr 1

1. Przebieg procesów może być dokumentowany w formie schematu blokowego. O wyborze tej formy decyduje redaktor procedury.
2. W schemacie blokowym wykorzystywane są następujące symbole

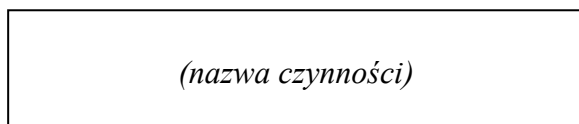
- symbole początku i końca procesu



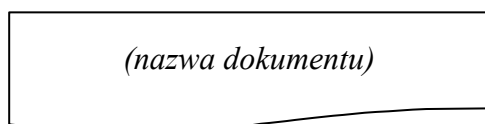
- symbole kierunku działań



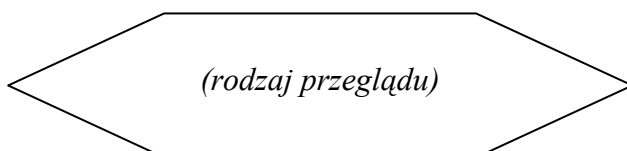
- symbol etapu procesu (czynność operacja)




- symbol druki, dokumenty, specyfikacje, procedury, instrukcje, dane z komputera – wytworzone w trakcie wykonywania czynności, operacji lub pomocne przy wykonywaniu czynności

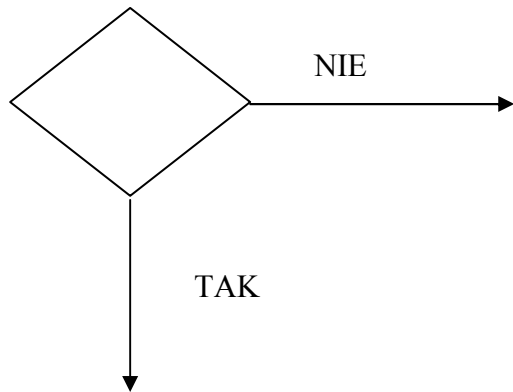


- kontrole, przeglądy

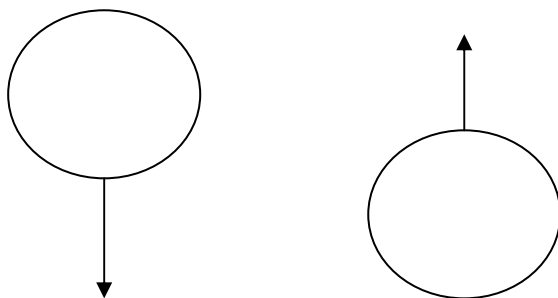


	<p>Urząd Miejski w Miastku</p>	<p>Procedura nadzoru nad dokumentami i zapisami</p>	<p><i>Indeks</i> Ps - 01</p>	<p><i>Edycja</i> A</p>	<p><i>Strona</i> 12</p>
---	--	--	---	-----------------------------------	------------------------------------

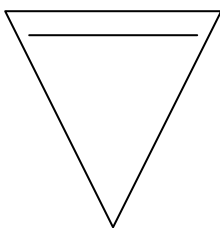
- symbol punktu decyzyjnego, kończącego etap procesu, czynność, operację, od którego może wystąpić wielotorowość kolejnych działań w zależności od odpowiedzi TAK lub NIE



- symbol łącznika (punkt przejścia, np. między stronami)



- symbol zapisu dokumentu, który może być otrzymany na danym etapie procesu



3. W dokumentowaniu procesu w formie schematu blokowego niezbędne wyjaśnienia umieszcza się w tzw. „stronie trzeciej”. Wyjaśnienia te zawierają:
 - przepisy prawne na podstawie, których została stworzona procedura w schemacie blokowym; wskazywane są akty prawne niniejszego rzędu, inne dokumenty systemu jakości związane z daną procedurą;
 - wytyczne, które określają instrukcje oraz cele procedury;
 - zapisy dokonywane w trakcie procesu.

Załącznik Nr 2
Wzór wykazu zapisów jakości

WYKAZ ZAPISÓW JAKOŚCI

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Miastku)

DO PROCEDURY USTNEJ
(indeks)

Podstawa prawna:

.....

Cel:

Tytuł/ nazwa zapisu	Forma	Wykonawca zapisu	Rozdzielnik	Przechowywanie	
				miejsce	okres

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Objaśnienia:

Forma zapisu **D-** dokument pisemny (raport, opinia, protokół, notatka)
F – zapis na ustalonym formularzu
E – nośnik elektroniczny
Z – zapis, notatka sporządzona bezpośrednio na dokumencie, podpis, itp.

Przechowywanie osoba odpowiedzialna za rozpowszechnianie, udostępnianie i przechowywanie zapisu

Rozdzielnik wykaz odbiorców