

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
P – 1/Pr- 4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1 z 5

OPIS POSTĘPOWANIA

Nadzorowi podlega następująca dokumentacja systemowa:

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

WEJŚCIE : Opracowana i zatwierdzona dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością,

OPIS POSTĘPOWANIA

1. W dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością stosuje się dla poszczególnych pojęć niżej wymienione skróty:

- Urząd Gminy w Słupnie – Urząd;
- Wójt Gminy Słupno – Wójt;
- Zastępca Wójta Gminy Słupno – Zastępca Wójta;
- Skarbnik Gminy Słupno – Skarbnik;
- Sekretarz Gminy Słupno – Sekretarz;
- System Zarządzania Jakością – SZJ;
- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – Pełnomocnik ds. SZJ;
- Koordynator ds. Systemu Zarządzania Jakością – Koordynator SZJ;
- Zespół Dokumentacyjno - Wdrożeniowy – Zespół ds. DW;
- Komórka organizacyjna Urzędu Gminy w Słupnie – referaty, samodzielne stanowiska pracy;
- St. pr. ds. systemów informatycznych - informatyk
- Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Słupnie – Regulamin organizacyjny;

2. Koordynator 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). Koordynator 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 Jakości, numer wydania, ilość stron dokumentu, datę wydania, dane autora dokumentu, osoby zatwierdzającej merytorycznie oraz osoby zatwierdzającej do użytkowania.

4. Koordynator ds. SZJ, we współpracy z informatykiem, zamieszcza dokumentację systemową w formie elektronicznej w Internecie.

5. Zespół ds. DW 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

Autor dokumentu	Zatwierdziła merytorycznie	Zatwierdziła do użytkowania
Joanna Ziółkiewicz	Elżbieta Sarnowska	Leonarda Luśniewska

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
P – 1/Pr- 4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2 z 5

Koordynatora ds. SZJ, a następnie po zatwierdzeniu na egzemplarzu papierowym przez autora dokumentu i właściciela procesu zatwierdzone do użytkowania przez Pełnomocnika ds. SZJ.

6. Na podstawie zatwierdzonej wersji źródłowej dokumentu pracownik Koordynator ds. SZJ tworzy wersję nadzorowaną (zabezpieczoną przed nieautoryzowaną edycją– w formacie pdf). Następnie wycofuje starą wersję dokumentacji systemowej z Internetu oraz zamieszcza nową wersję (we współpracy z informatykiem). Jeden egzemplarz wycofanego dokumentu jest oznaczany, jako archiwalny i archiwizowany przez Koordynatora ds. SZJ (w formie papierowej) przez 3 lata. Na papierowym egzemplarzu dokumentu pracownik Koordynator ds. SZJ dokonuje adnotacji z informacją o dacie wycofania dokumentu z użytkowania.

7. Nadzór nad dokumentacją jest prowadzony przez Zespół 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 Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Elżbieta Sarnowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
P – 1/Pr- 4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 3 z 5

DIAGRAM

symbole:

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

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

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Elżbieta Sarnowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
P – 1/Pr- 4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 4 z 5

TABELA UPRAWNIEN 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. Analiza propozycji zmian 2. Zatwierdzenie propozycji 3. Opracowanie nowej wersji dokumentu lub nowego dokumentu	Do: Przeprowadzenia analizy projektu zmian Do: zatwierdzenia propozycji Do: zatwierdzenia nowej wersji dokumentacji	Za: rzetelne przeanalizowanie proponowanych zmian do dokumentacji Za: uzgodnienie zmian z właścicielem procesu Za: terminowe zatwierdzenie projektów zmian Za: zatwierdzenie nowej wersji dokumentacji
Zespół ds. DW	1. Tworzenie, oznaczenie i przechowywanie dokumentacji systemowej 2. Wypożyczenie i nadzorowanie wydawnictw dotyczących SZJ 3. Dystrybucja dokumentacji w internecie. 4. Opracowanie nowej dokumentacji 5. Wycofanie starej wersji dokumentacji 6. Dokonanie adnotacji o wycofaniu dokumentu z użytkowania 6. Wdrożenie nowej dokumentacji na stanowiskach pracy	Do: nadzorowania dokumentacji SZJ Do: wypożyczenia wydawnictw Do: dystrybucji aktualnej dokumentacji Do: opracowania nowej dokumentacji Do: wycofania nieaktualnej dokumentacji Do: dokonania adnotacji o wycofaniu dokumentu z użytkowania Do: auditu wewnętrznego	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: wycofanie wszystkich wersji nieaktualnej dokumentacji. Za; dokładne oznakowanie egzemplarza archiwalnego Za: niezwłoczne informowanie Pełnomocnika ds. SZJ o nieprawidłowościach i potencjalnych zagrożeniach dla systemu SZJ

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Elżbieta Sarnowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
P – 1/Pr- 4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 5 z 5

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
informatyk	Zamieszczanie dokumentacji systemowej w internecie	Do: zamieszczania dokumentacji systemowej w internecie	Za: terminowe i prawidłowe zamieszczenie dokumentacji w internecie

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Elżbieta Sarnowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	--------------------------------------------------	----------------------------------------------------