	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 2 z 20</p>
---	--	---	---	--

Spis treści:

1. **Cel**
2. **Zakres działania**
3. **Odpowiedzialność**
4. **Terminologia**
5. **Opis postępowania**
6. **Zapisy**
7. **Załączniki**

1. **Cel**

Celem procedury jest:

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

2. **Zakres działania**

2.1. Urząd Gminy Łukta zwany dalej „Urzędem” tworzy dokumentację Systemu Zarządzania Jakością w zakresie niezbędnym dla prawidłowego jego funkcjonowania.


2.2. Przy planowaniu dokumentacji bierze się pod uwagę w szczególności:

- złożoność realizowanych procesów,
- stopień wzajemnych powiązań i współzależności między procesami,
- kwalifikacje pracowników realizujących procesy.

2.3. Procedura określa jednolite zasady opracowywania, zatwierdzania, rozpowszechniania, aktualizacji i przechowywania dokumentacji SZJ.

2.4. Procedura reguluje także zasady sprawowania nadzoru nad:

- dokumentami SZJ,
- aktami normatywnymi,
- zapisami SZJ.

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 3 z 20</p>
--	--	---	---	--

3. Odpowiedzialność

3.1. Pełnomocnik ds. SZJ:

- koordynuje i nadzoruje opracowywanie dokumentacji,
- wyznacza redaktorów opracowujących poszczególne dokumenty SZJ, zapewnia redakcyjną spójność dokumentów oraz kompletność i spójność przyjętych dokumentów z wymaganiami,
- koordynuje wdrażanie wymagań określonych niniejszą procedurą,
- nadzoruje prawidłowość i efektywność funkcjonowania procedury.

3.2. Administrator SZJ:

- wykonuje prace techniczne związane z opracowywaniem dokumentacji SZJ,
- rozprawdza zgodnie z rozdzielnikiem dokumenty i obowiązujące procedury,

3.3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiadają za wdrażanie i przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.


3.4. Pracownicy Urzędu, będący redaktorami dokumentów SZJ opracowują poszczególne dokumenty i odpowiadają za ich merytoryczną treść.

3.5. Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiadają za realizację zadań określonych w procedurze, używanie tylko aktualnych dokumentów oraz sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie zapisów zgodnie z treścią procedury. Odbiorcy są odpowiedzialni za powierzone im dokumenty.

4. Terminologia

W procedurze użyto terminologii i definicji zgodnych z normami PN-EN ISO 9001:2009 i PN-EN ISO 9000:2006, a także zawartych w Księdze Jakości oraz następujące określenia:

- „odbiorca” oznacza osobę, której powierzono dokument SZJ,
- „akty prawa zewnętrznego” oznaczają akty prawne, w których zawarte są normy prawne: ustawy, rozporządzenia,
- „akty prawa wewnętrznego” to akty prawne w formie Zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy Łukta,
- „dokument” to informacja i przekazujący ją nośnik (wersja papierowa lub elektroniczna),
- „kierownik komórki organizacyjnej” pojęcie równoznaczne z osobą zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 4 z 20</p>
---	--	---	---	--

- „**zapis**” to dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań,
- „**produkt**” oznacza usługę oraz decyzję, postanowienie, zaświadczenie, opinię, umowę, zarządzenie, informację, materiały promocyjne, projekt uchwały lub inny dokument powstały w wyniku zakończenia procesu.

5. Opis postępowania

5.1. Opracowywanie dokumentów SZJ

5.1.1. Redaktorami dokumentów SZJ są pracownicy Urzędu.

5.1.2. Pełnomocnik opracowuje Księgę Jakości (KJ), która zawiera uregulowania zgodne z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz stanowi ogólny opis systemu, określa sposób postępowania w zakresie wymagań normy, wskazuje odniesienia do odpowiednich dokumentów szczegółowych (procedur, opisów procesów, instrukcji). Pełnomocnik opracowuje procedury wymagane normą.

5.1.3. Księga Jakości jest zatwierdzana przez Wójta, który ustala datę jej wejścia w życie.


5.1.4. Redaktorów pozostałych dokumentów systemu wyznacza Pełnomocnik, biorąc pod uwagę obowiązujący w Urzędzie podział zadań i odpowiedzialności. Autorzy redagując treść dokumentu, mają na uwadze efektywność przyjętego rozwiązania dla osiągnięcia celów jakościowych.

5.1.5. Strony dokumentów SZJ powinny mieć jednolitą formę graficzną dostosowaną do formy graficznej Księgi, stosownie do wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5.1.6. Strona tytułowa dokumentu zawierać powinna oznaczenie autora i jego podpis, określenie osoby zatwierdzającej dokument i jej podpis, oraz tabelkę rejestracji zmian dokumentu wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

5.1.7. Indeks dokumentu oznacza się następująco:

- dla procedur systemowych używa się skrótu Ps, po czym dodaje się nr z wykazu procedur systemowych np. Ps-01,
- dla procedur operacyjnych używa się skrótu Po, po czym dodaje się nr procesu, symbol komórki organizacyjnej oraz kolejny numer procedury w komórce np. Po/VII/OA-07,

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 5 z 20</p>
--	--	---	---	--


- dla wykazu zadań i przepisów prawnych – używa się skrótu WZP, po czym dodaje się symbol komórki organizacyjnej np. WZP/OR,
 - dla wykazu przepisów prawnych zewnętrznych wspólnych - używa się skrótu WWZ,
 - dla wykazu przepisów prawnych wewnętrznych wspólnych – używa się skrótu WWW,
- Symbol odpowiadający dokumentowi wpisuje się w nagłówku stron dokumentu w polu „Indeks”.

5.1.8. Dokumentom wymienionym w jednolitym rzeczowym wykazie akt nadaje się znak zbudowany zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej.


5.1.9. Indeks formularzy w formie dokumentów stosowanych do realizacji zadań nadaje się w następujący sposób:

- dla formularzy procedur systemowych przed indeks dokumentu zgodny z pkt. 5.1.7 wpisuje się oznaczenie F₁ jeżeli obowiązuje jeden formularz, F₂ jeżeli obowiązują dwa, F₃ jeżeli obowiązują trzy formularze itd. np. F1/Ps-03,
- dla formularzy posiadających symbol wynikający z rozporządzeń i obowiązujących wzorów (nadany urzędowo), stosuje się oznaczenie obowiązujące dla tych formularzy,
- dla formularzy opracowanych na potrzeby własne Urzędu, przed nadany zgodnie z pkt. 5.1.7 indeks dokumentu, wpisuje się oznaczenie F₁ jeżeli obowiązuje jeden formularz, F₂ jeżeli obowiązują dwa, F₃ jeżeli obowiązują trzy formularze itd. np. F1/Po/VII/OA-07, (formularze używane do realizacji zadań, dla których opracowano pisemne procedury operacyjne).
- formularze stosowane do realizacji zadań, dla których nie opracowano procedur operacyjnych pisemnych indeksuje się w następujący sposób: gdzie F1 oznacza 1 formularz dla zadania, F2 oznacza 2 formularze dla zadania, po czym dodaje się numer procesu, symbol komórki organizacyjnej oraz numer z wykazu zadań np. F1/VII/OA-09.

5.1.10. Edycję dokumentu oznacza się wielką literą alfabetu łacińskiego, z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej dla kolejnych edycji.

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 6 z 20</p>
---	--	---	---	--

- 5.1.11. Numeracja stron rozpoczyna się od numeru 1 umieszczonego na stronie tytułowej dokumentu.
- 5.1.12. 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 podział działu na rozdziały.
- 5.1.13. Dokument może być przedstawiony w formie **schematu postępowania**, jeżeli dokumentowane działania cechują się odpowiednią prostotą, a pracownicy odpowiednimi kwalifikacjami. Instrukcję schematu postępowania zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
- 5.1.14. Każda **procedura pisemna – opisowa** zawierać powinna następujące działy: przepisy, cel, przedmiot i zakres działania, odpowiedzialność, opis postępowania, zapisy, przechowywanie.
- 5.1.15. Kierownicy komórek organizacyjnych opracowują i aktualizują wykaz zadań i przepisów prawnych obowiązujących w komórce. Wzór wykazu zadań i przepisów prawnych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Pełnomocnik opracowuje i aktualizuje wykaz przepisów prawnych zewnętrznych wspólnych dla wszystkich komórek oraz wykaz przepisów prawnych wewnętrznych wspólnych dla wszystkich komórek. Wzór wykazów stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
- 5.1.16. Czynności sprawdzające, czy aktualizowane są wykazy zadań i przepisów prawnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych prowadzone są podczas auditów wewnętrznych. Informację o stopniu spełnienia przez Kierowników komórek organizacyjnych obowiązku nadzoru nad wykazami, Pełnomocnik przedstawia podczas przeglądu zarządzania.
- 5.1.17. Opracowany projekt dokumentu jest weryfikowany przez Pełnomocnika pod względem zgodności z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009, a także z pozostałymi dokumentami SZJ. W miarę potrzeb Pełnomocnik konsultuje projekt dokumentu z autorem dokumentu.
- 5.1.18. Wójt zatwierdza Księgę Jakości i procedury systemowe. Natomiast wykazy zadań i przepisów prawnych oraz procedury operacyjne zatwierdza Pełnomocnik.

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 7 z 20</p>
---	--	---	---	--

5.1.19. Zatwierdzone dokumenty rejestrowane są w odpowiednich spisach spraw oraz wymienione są w załącznikach do księgi jakości (wykaz dokumentów SZJ).

5.2. Dokonywanie zmian dokumentów SZJ

5.2.1. Dokumenty SZJ są regularnie przeglądane przez Pełnomocnika i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, a w razie potrzeby aktualizowane i ponownie zatwierdzane.

5.2.2. Zmiany w dokumentach SZJ są dokonywane zgodnie z wytycznymi Wójta lub Pełnomocnika, lub na pisemny wniosek pracownika. Wniosek pracownika zawierający projekt zmiany wraz z uzasadnieniem po uzyskaniu akceptacji Kierownika komórki organizacyjnej kierowany jest do Pełnomocnika, który po dokonaniu oceny, czy proponowana zmiana przyczyni się do poprawy efektywności SZJ, decyduje o przyjęciu lub oddaleniu wniosku informując wnioskodawcę o podjętej decyzji.

5.2.3. Wprowadzenie zmian w dokumentach systemu 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.


5.2.4. Pełnomocnik wprowadza stosowne zmiany osobiście lub wyznacza redaktora.

5.2.5. Redaktor wprowadza zmiany w dokumencie, decydując o ich merytorycznym zakresie, a następnie przekazuje Pełnomocnikowi do weryfikacji pod względem zgodności z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009.

5.2.6. Zmiany dokonywane są według zasad opracowywania dokumentów z tym, że zmiany w zatwierdzonej edycji księgi jakości i procedurach systemowych zatwierdza Pełnomocnik.

5.2.7. Na stronie której zmiana dotyczyła, miejsce zmiany oznacza się pionową kreską na prawym marginesie strony.

5.2.8. Zmiany w wykazach przepisów wspólnych dokonuje Pełnomocnik. Natomiast zmiany w wykazach zadań i przepisów prawnych w referatach dokonują Kierownicy komórek organizacyjnych. Każdą zmianę dokonaną w dokumentach rejestruje się na tytułowej stronie każdego egzemplarza dokumentu w tabelce przewidzianej dla zmian.

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 8 z 23</p>
---	--	---	---	--

5.2.9. 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 Pełnomocnik na wniosek redaktora dokumentu. Nowa edycja dokumentu oznaczona jest dużą literą alfabetu według zasad, o których mowa w punkcie 5.1.10.

5.3. Rozpowszechnianie dokumentów SZJ i zmian do dokumentów.

5.3.1. Zatwierdzone przez Wójta: Księga Jakości i procedury systemowe oraz zatwierdzone przez Pełnomocnika procedury operacyjne rejestrowane są przez Pełnomocnika zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

5.3.2. Pełnomocnik wykonuje jeden komplet roboczy całej dokumentacji, nadaje mu numer egzemplarza – „1”, przechowuje go i udostępnia kopie do wykorzystania wszystkim pracownikom.


5.3.3. Dokumenty SZJ przekazywane są w formie elektronicznej lub papierowej. Księga Jakości i procedury systemowe udostępniane są wszystkim komórkom organizacyjnym, natomiast procedury operacyjne tam gdzie realizowane są zadania objęte procedurą.

5.3.4. Pełnomocnik ustala rozdzielnik odbiorców dokumentów w formie papierowej. Odbiorcy imiennie, na piśmie potwierdzają otrzymanie aktualnego dokumentu. Za utrzymanie rozdzielnika odpowiedzialny jest Administrator.

5.3.5. Kierownik udostępnia w formie elektronicznej lub papierowej procedury operacyjne pracownikom, realizującym zadania objęte tymi procedurami. Pracownicy pisemnie potwierdzają Kierownikowi fakt zapoznania się z dokumentem i przyjęciem go do stosowania.


5.3.6. W razie potrzeby Administrator wykonuje odpowiednią kopię papierową danego dokumentu. Kolorowym atramentem nadaje kopii numer ewidencyjny wpisany po numerze egzemplarza np. 1/1, 1/2. Numer ewidencyjny wpisany ręcznie odnosi się do danej kopii dokumentu, i nie może być wykorzystywany po zniszczeniu tej kopii. Odbiorca dokumentu imiennym podpisem potwierdza Administratorowi uzyskanie dokumentu.

5.3.7. Pełnomocnik, za pisemną zgodą Wójta, może wydawać egzemplarz Księgi SZJ lub innego dokumentu systemu, osobie nie będącej pracownikiem Urzędu poza Urząd.

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 9 z 20</p>
---	--	---	---	--

Wymagane jest oznaczenie takiego egzemplarza Księgi lub innego dokumentu napisem „egzemplarz nienadzorowany, ważny na dzień.”

- 5.3.8. Księga Jakości oraz procedury systemowe i operacyjne znajdują się na stanowiskach pracy w Urzędzie i są odpowiednio zabezpieczone przed wprowadzaniem zmian przez osoby nieupoważnione.
- 5.3.9. Administrator wymienia zmienione w trybie punktu 5.2 strony. W przypadku dokumentów przesłanych drogą papierową w miejsce nieaktualnej strony wprowadza stronę zmienioną. We wszystkich egzemplarzach zmienione strony lub dokumenty zastępuje się aktualnymi. Każdą nieaktualną stronę lub dokument w przypadku wydania nowej edycji istniejącego dokumentu SZJ, odbiorca zwraca Administratorowi. W przypadku zmian w dokumencie lub wydania jego nowej edycji, przesłanym w formie elektronicznej, Pełnomocnik w miejsce zmienionego egzemplarza przesyła nowy egzemplarz. Odbiorca potwierdza otrzymanie aktualnego dokumentu w formie elektronicznej swoim podpisem w rozdzielniku. Potwierdzenie rozpowszechnienia zmian odbywa się zgodnie z punktami 5.3.4 i 5.3.6.
- 5.3.10. Dokumenty SZJ archiwizuje się zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej.
- 5.3.11. Nie jest dozwolone samowolne wykonywanie kopii dokumentów SZJ przez pracowników Urzędu.
- 5.3.12. Jeżeli kopia dokumentu uległa zużyciu, zniszczeniu lub zagubieniu podczas użytkowania, pracownik powiadamia 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 SZJ**
- 5.4.1. Zapisy dotyczące SZJ tworzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu, które zostały objęte systemem.
- 5.4.2. Zapisy są szczególnym rodzajem dokumentu i stanowią obiektywny dowód na to, że określone wymagania Klienta oraz wymagania wynikające z przepisów prawa, norm, dokumentów SZJ oraz wymagania własne, zostały spełnione. Stanowią również dowód skuteczności działania systemu.
- 5.4.3. Zapisy powinny być czytelne, możliwe do zidentyfikowania i prześledzenia.

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 10 z 20</p>
---	--	---	---	---

5.4.4. Zapisy mogą być sporządzane w formie:

- szczególnego rodzaju dokumentu, w którym przedstawione są uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań (np. raport, protokół, karta, rejestr),
- wypełnionych formularzy,
- adnotacji na dokumencie, która zawiera datę i podpis upoważnionego pracownika.

5.4.5. W toku realizacji każdego zadania (procesu) należy, sporządzić obowiązkowo następujące zapisy:

- z przeglądu wymagań dotyczących usług Urzędu (o których mowa w punkcie 5.4.2) i działań wynikających z przeglądu, w formie adnotacji, która może przybierać postać: „wniosek kompletny”, „wniosek do uzupełnienia”, „wniosek do realizacji” lub w innej formie w zależności od przebiegu procesu oraz opatrzyć datą i parafą osoby dokonującej przeglądu,
- z kontroli produktu przed jego wydaniem Klientowi (z reguły jest to data i parafa osoby odpowiedzialnej za dokonanie przeglądu, inne formy zapisu mogą być określone w procedurach szczegółowych). Miejsce i zakres tworzenia pozostałych zapisów określają stosowne dokumenty SZJ.

5.4.6. Dla procedur ustnych mogą być sporządzane wykazy zapisów. Wykazy sporządzają pracownicy i są one zatwierdzane przez Kierownika komórki organizacyjnej. Wzór wykazu zapisów obowiązujących w Urzędzie zawiera Załącznik nr 5 do niniejszej procedury.


5.4.7. Dla spraw określonych przez przepisy prawne prowadzi się obowiązkowo metryki spraw wg wzoru określonego w rozporządzeniach Ministra Administracji i Cyfryzacji oraz Ministra Finansów.

5.4.8. Dokonane zapisy są przechowywane przez pracowników w sposób określony w dokumentach SZJ. Zapisy muszą być chronione przed zagubieniem, zniszczeniem lub uszkodzeniem przy jednoczesnym zapewnieniu do nich dostępu.

5.4.9. Zapisy są rozpowszechniane i udostępniane przez odpowiedzialnego za dany zapis pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, w której powstał zapis.

5.4.10. Zapisy mogą być udostępniane w zakresie podanym w wykazie zapisów.

5.4.11. Jeżeli o udostępnienie lub przekazanie zapisu występują osoby spoza Urzędu, udostępniona lub przekazana może być tylko potwierdzona kopia zapisu po uzyskaniu zgody Pełnomocnika Wójta lub pracownika stosownie do ich kompetencji.

	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI	<i>Indeks</i> Ps-01	<i>Edycja</i> A	<i>Strona</i> 11 z 20
---	---	-------------------------------	---------------------------	---------------------------------

Zgoda ta odnotowana jest przez pracownika odpowiedzialnego za jego przechowanie na oryginale zapisu i opatrzona datą oraz podpisem wydającego zgodę. Kopia zapisu oznaczona jest napisem „egzemplarz nie nadzorowany”.

5.4.12. Informacje o zużyciu, zniszczeniu lub zagubieniu oryginału zapisu muszą być udokumentowane przez pracownika odpowiedzialnego za jego przechowywanie.

5.4.13. Zapisy przechowywane są przez pracownika komórki organizacyjnej Urzędu, w której powstał zapis przez okres zgodny z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej.

5.5. Nadzór nad aktami prawnymi

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

- aktach prawa zewnętrznego (ustawach, rozporządzeniach),
- aktach prawa wewnętrznego (uchwałach Rady Gminy Łukta oraz zarządzeniach i decyzjach Wójta).


5.5.2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu identyfikują potrzeby znajomości i stosowania przepisów zawartych w aktach prawnych w zakresie działania podległych im komórek organizacyjnych.

5.5.3. Referat Organizacyjny zapewnia dostęp wszystkim pracownikom do programu prawniczego LEX przez Internet. Program ten umożliwia dostęp do wszystkich opublikowanych aktów prawnych w Dziennikach Ustaw, Monitorach Polskich, Dziennikach Urzędowych. Ponadto aktualne akty prawne dostępne są poprzez Internet na stronach www.sejm.gov.pl, www.cokprm.gov.pl, www.infor.pl oraz BIP. Pracownicy zobowiązani są na bieżąco śledzić opublikowane akty prawne w Internecie.

5.5.4. Akty prawa wewnętrznego oraz zmiany do tych aktów są opracowywane zgodnie z „Zasadami techniki prawodawczej”, które stanowią załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908).


5.5.5. Redaktorów aktów prawa wewnętrznego wyznacza Wójt, biorąc pod uwagę obowiązujący w Urzędzie podział zadań i odpowiedzialności.

5.5.6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do wystąpienia z inicjatywą opracowania aktów prawnych wewnętrznych lub zmian do nich, o ile wynika to w szczególności z przepisów prawnych, realizacji zadań, rozwiązań

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 12 z 20</p>
---	--	---	---	---

organizacyjnych i innych przyczyn, mających wpływ na kierunki i cele działania Urzędu.

- 5.5.7. Referat Organizacyjny prowadzi zbiór aktów prawnych wewnętrznych. Pracownicy Referatu uzgadniają z Wójtem odbiorców uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i wykonują odpowiednią ilość kopii, a ich rozpowszechnianie odpowiednio dokumentują w rejestrach. Odbiorca potwierdza otrzymanie kopii aktu prawnego wewnętrznego swoim podpisem opatrzonym datą.
- 5.5.8. Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą wykazy zadań i przepisów prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych) dotyczących danej komórki w formie tabeli, która stanowią załącznik nr 3 do niniejszej procedury. Wykaz przepisów prawnych wspólnych (zewnętrznych i wewnętrznych) dla wszystkich komórek Urzędu opracowuje Pełnomocnik w formie tabelki stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszej procedury i odpowiada za ich aktualizację. Administrator w formie elektronicznej lub papierowej przekazuje wykazy przepisów wspólnych Urzędu za pokwitowaniem do stosowania.
- 5.5.9. Każdy pracownik zobowiązany jest korzystać ze zbioru aktów prawnych w trakcie realizacji zadań służbowych dla zapewnienia wykonania zadań zgodnie z aktualnymi wymaganiami prawnymi.
- 5.5.10. Pracownicy korzystający ze swojej własnej kopii aktu prawnego są zobowiązani do datowania kopii aktu prawnego oraz każdorazowo upewniają się przez porównanie z dostępnym w Urzędzie poprzez Internet zbiorem aktów prawnych (program prawniczy LEX, www.sejm.gov.pl www.cokprm.gov.pl, BIP Urzędu Wojewódzkiego w Olsztynie), że posiadają wydanie aktualne.
- 5.5.11. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują sygnalizowane i projektowane zmiany do aktów normatywnych dotyczących zakresu działalności kierowanej przez nich komórki organizacyjnej. Wiedza o projektowanych aktach prawnych dostępna jest poprzez udział w tematycznych szkoleniach, seminariach, a także z lektury fachowych czasopism, poprzez prenumeratę branżowych przepisów prawnych, które są aktualizowane, korespondencji z instytucjami administracji rządowej, przeglądania stron internetowych programu prawniczego LEX, organów centralnych i innych stron tematycznie związanych, w których publikowane są bieżące przepisy prawne.


	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 13 z 20</p>
---	--	---	---	---

6. Zapisy

- 6.1. Zapisy potwierdzające zapoznanie się pracowników z nowym dokumentem, aktem normatywnym lub jego zmianami i przyjęcie go do stosowania, są zamieszczone na tych dokumentach i przechowywane wraz z nimi, lub w odpowiednich rejestrach lub rozdzielnikach.
- 6.2. Zapisy dotyczące zużycia, zniszczenia lub zagubienia kopii dokumentu są udokumentowane przez odbiorcę dokumentu i przechowywane przez niego przez okres zgodny z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej.
- 6.3. Rozdzielnik oraz zapisy potwierdzające odbiór i przyjęcie do stosowania dokumentów są przechowywane przez Administratora przez okres zgodny z wymaganiami Instrukcji Kancelaryjnej.
- 6.4. Zapisy potwierdzające odbiór i przyjęcie do stosowania aktów normatywnych wewnętrznych są przechowywane w Referacie Organizacyjnym przez okres zgodny z wymaganiami Instrukcji Kancelaryjnej.
- 6.5. Zapisy potwierdzające udostępnienie lub przekazanie zapisu sporządza pracownik odpowiedzialny za jego przechowywanie.
- 6.6. Zapisy dotyczące zużycia, zniszczenia lub zagubienia oryginału zapisu są dokumentowane przez pracownika odpowiedzialnego za jego przechowywanie przez okres zgodny z wymaganiami Instrukcji kancelaryjnej.
- 6.7. Wykaz zapisów dotyczących SZJ przechowuje komórka organizacyjna Urzędu, która sporządziła dany wykaz przez okres zgodny z wymaganiami Instrukcji kancelaryjnej.

7. Załączniki

- Załącznik nr 1 – Wzór graficzny strony dokumentu i strony tytułowej,
- Załącznik nr 2 – Instrukcja do sporządzenia procedury schematycznej, Załącznik
- Załącznik nr 3 – Wzór wykazu zadań i przepisów prawnych obowiązujących w komórkach organizacyjnych Urzędu,
- Załącznik nr 4 – Wzór wykazu przepisów prawnych zewnętrznych wspólnych (wewnętrznych wspólnych)
- Załącznik nr 5 – Wzór wykazu zapisów SZJ.

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 15 z 20</p>
---	--	--	--	--

Załącznik nr 2
Schemat postępowania

1. Przebieg procesów może być dokumentowany w formie schematu blokowego. O wyborze tej formy decyduje redaktor procedury.
2. W schematach blokowych wykorzystywane są następujące symbole:
 - symbole początku i końca procesu



- symbol 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 danej czynności

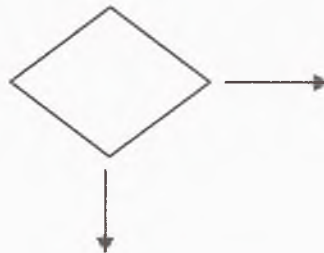


- kontrole, przeglądy

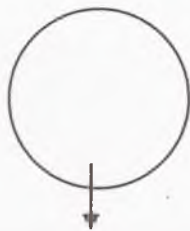


- symbol punktu decyzyjnego, kończącego etap procesu, czynności, operację, od którego może wystąpić wielotorowość kolejnych działań w zależności od odpowiedzi TAK lub NIE

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 16 z 20</p>
---	--	---	---	---



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




- symbol zapisu (dokumentu), który może być otrzymywany na danym etapie procesu



3. W dokumentowaniu procesu w formie schematu blokowego niezbędne wyjaśnienia umieszcza się na tzw. „stronie trzeciej”. Wyjaśnienia te powinny zawierać następujące elementy:

- przepisy prawne, na podstawie których została stworzona procedura w schemacie blokowym; wskazywane są akty prawne niższego rzędu, inne dokumenty systemu jakości związane z daną procedurą,
- cel,
- wytyczne (krótkie instrukcje), wyjaśniające postępowanie i ewentualne szczególne wymagania (np. specjalnie limitowany czas realizacji czynności lub zespołu czynności),
- zapisy dokonywane w trakcie procesu,
- załączniki,
- przechowywanie (okres przechowywania).

	SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009	<i>Indeks</i> Ps-01	<i>Edycja</i> A	<i>Strona</i> 17 z 20
	PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI			

Załącznik nr 3
**Wykaz zadań i przepisów prawnych obowiązujących w komórkach
 organizacyjnych WZP**

.....
 (nazwa komórki organizacyjnej)

Lp	Zadanie	Podstawa prawna	Produkt	Procedura		Formularz	Nr procesu
				Forma	Indeks	Indeks	
1	2	3	4	5	6	7	8

Objaśnienie:

Forma procedury


U- procedura ustna

O- procedura opisowa

S-procedura schematyczna

Uwaga:

Indeks wykazu zadań realizowanych w komórkach organizacyjnych Urzędu –
 WZP/ Symbol komórki organizacyjnej

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 18 z 20</p>
---	--	---	---	---


Załącznik Nr 4

Wykaz przepisów prawnych zewnętrznych wspólnych. ¹⁾ (wewnętrznych wspólnych)

Lp.	Przepis prawny	Miejsce ogłoszenia
1	2	3

Uwaga:

- 1) wpisać w zależności od rodzaju przepisów prawnych:
- zewnętrznych wspólnych - indeks wykazu **WWZ**,
 - wewnętrznych wspólnych - indeks wykazu **WWW**,

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 19 z 20</p>
--	--	---	---	---

Załącznik nr 5
Wykaz zapisów SZJ (wzór)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Nazwa zadania Nr z wykazu zadań

Przepisy.....

Cel

Zapis	Forma zapisu	Przechowywanie	Rozdzielnik

Opracował


Zatwierdził

Miejscowość, data

Objaśnienia:

Wykaz zapisów jakości:

1. Może być sporządzona dla zadań realizowanych w Urzędzie, dla których nie ma opracowanych procedur pisemnych,
2. Wykaz sporządzają pracownicy merytoryczni i przedstawiają do akceptacji kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej,
3. Zapisy obowiązkowe:
 - przegląd wymagań dotyczących usług Urzędu (o których mowa w punkcie 5.4.5) i działań wynikających z przeglądu, w formie adnotacji np. „wniosek kompletny” lub „wniosek do uzupełnienia” lub „wniosek do realizacji” oraz opatrzyć datą i parafą osoby dokonującej przeglądu,
 - kontrola produktu przed jego wydaniem Klientowi (z reguły jest to data i parafa osoby odpowiedzialnej za dokonanie przeglądu, inne formy zapisu mogą być określone w procedurach szczegółowych).

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009</p> <p align="center">PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI</p>	<p align="center"><i>Indeks</i> Ps-01</p>	<p align="center"><i>Edycja</i> A</p>	<p align="center"><i>Strona</i> 20 z 20</p>
---	--	---	---	---

Forma zapisu :

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

F – zapisy na ustalonym formularzu,

E – nośnik elektroniczny,

Z – zapis, notatka sporządzona bezpośrednio na dokumencie.

Przechowywanie

osoba odpowiedzialna za sporządzanie, rozpowszechnianie, udostępnianie i przechowywanie zapisu,

Rozdzielnik – wykaz odbiorców