

	Nadzór nad dokumentacją i zapisami	Strona:	1 z 6	EDYCJA 2
		Nr:	OiSO.0142.1.1.2011	



PROCEDURA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA

OiSO.0142.1.1.2011 NADZÓR NAD DOKUMENTACJĄ I ZAPISAMI

Właściciel procedury: Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Stanowisko
Opracował:	12.2011	Marek Żelazny		Koordynator ZSZ
Sprawdził:	14.2011	Marian Zaraś		Pełnomocnik ds. ZSZ
Zatwierdził:	14.2011	Stefan Dębski		Wójt Gminy Czernica
Obowiązuje od:	01.01.2012			

	Nadzór nad dokumentacją i zapisami	Strona:	2 z 6	EDYCJA 2
		Nr:	OiSO.0142.1.1.2011	

1. CEL.

Celem procedury jest określenie zasad identyfikacji i dostępu do wymagań prawnych niezbędnych dla wykonywania zadań (usług) Urzędu oraz określenie zasad nadzoru nad dokumentami i zapisami w zakresie opracowywania, numeracji, dystrybucji oraz sposobu wprowadzenia zmian do dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

2. ZAKRES STOSOWANIA ORAZ DANE WEJŚCIOWE I WYJŚCIOWE.

Procedura obejmuje swym zakresem przepisy prawa, uchwały Rady Gminy Czernica, zarządzenia Wójta oraz dokumentację systemową: Księgę Zintegrowanego Systemu Zarządzania, karty procesów, procedury wraz z załącznikami oraz inne regulacje wewnętrzne. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy Czernica.

Osoba odpowiedzialna to: w zakresie Księgi ZSZ i Polityki Jakości oraz Antykorupcyjnej – Pełnomocnik ds. ZSZ; Karty procesu – Właściciel procesu, Procedury – Właściciel Procedury, formularz – Pełnomocnik ds. ZSZ lub kierownik komórki organizacyjnej, Procedura zarządzania ryzykiem korupcyjnym – Pełnomocnik ds. ZSZ

3. DEFINICJE.

Dokumentacja – dokumenty i zapisy wymagane w ZSZ oraz wymagane przez przepisy zewnętrzne i wewnętrzne.

Dokument – informacja (i jej nośnik) określająca sposoby i zasady postępowania.

Zapis – specjalny rodzaj dokumentu, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań i otrzymanych rezultatów; obejmuje zarówno informacje jak i jej nośnik.

Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania – dokument, w którym określono Zintegrowany System Zarządzania obejmujący System Zarządzania Jakością oraz System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym.

Wójt – Wójt Gminy Czernica

P – Pełnomocnik ds. ZSZ

KO – Koordynator ds. ZSZ

RP – Radca Prawny

KKO – Kierownik Komórki Organizacyjnej (Kierownik Referatu)

AW – Audytor wewnętrzny

Sekretarz – Sekretarz Gminy Czernica

JRWA – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

4. POSTĘPOWANIE	Odpowiedzialności
4.1 Identyfikacja i dostęp do wymagań prawnych	
4.1.1 Identyfikacja i aktualizacja wymagań prawnych dokonywana jest na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, w tym przepisów związanych z antykorupcją.	Sekretarz, KKO, RP
4.1.2 Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych korzystają z aktów prawnych na podstawie, których realizowane są zadania merytoryczne. Dostęp do aktów prawnych zapewniony jest poprzez programy komputerowe Legalis i strony internetowe: Rządowe Centrum Legislacji, Elektroniczny Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego.	Pracownicy Urzędu
4.2 Opracowywanie i aktualizacja dokumentów	
4.2.1 Karty procesów	

	Nadzór nad dokumentacją i zapisami	Strona:	3 z 6	EDYCJA 2
		Nr:	OiSO.0142.1.1.2011	

4.2.1.1 Karty procesów opracowywane są na formularzu wewnętrznym Karta Procesu. Za koordynację prac nad dokumentem odpowiada Właściciel procesu.	Właściciel procesu
4.2.1.2 Karty procesów weryfikowane są na zgodność z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wymogami SPZK przez Koordynatora ds. ZSZ.	KO
4.2.1.3 Karty procesów zatwierdzane są przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.	Wójt
4.2.2 Procedury	
4.2.2.1 Procedury opracowywane są przez Właściciela procedury na formularzu wewnętrznym „Procedura”	Właściciel procedury
4.2.2.2 Procedury weryfikowane są na zgodność z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz wymogami SPZK przez Koordynatora ds. ZSZ.	KO
4.2.2.3 Procedury zatwierdzane są przez Wójta lub osobę przez niego upoważnioną.	Wójt
4.2.2.4 Każda procedura w nagłówku powinna posiadać numer oraz wskazanie stron X z Y.	P
4.2.3 Formularze wewnętrzne	
4.2.3.1 Formularze wewnętrzne opracowywane są przez odpowiedniego pracownika merytorycznego lub Koordynatora ds. ZSZ(formularze dotyczące procesów i procedur systemowych).	Pracownik merytoryczny/ KO
4.2.3.2 Formularze zatwierdzane są przez: * Wójta lub osobę przez niego wyznaczoną jako załączniki do dokumentacji ZSZ– w przypadku formularzy dotyczących procesów i procedur systemowych, * kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej – w pozostałych przypadkach.	KKO/ P
4.2.4 Zmiana dokumentów	
4.2.4.1 Każdy pracownik ma prawo zaproponować nowy dokument lub zmianę w dokumentach istniejących składając pisemny wniosek do osoby odpowiedzialnej za dany zakres merytoryczny (wg załącznika Wnioski o opracowanie/zmianę dokumentu).	Pracownik/ KKO
4.2.4.2 Osoba odpowiedzialna za dany zakres merytoryczny dokonuje oceny propozycji oraz konsultuje się z Koordynatorem ds. ZSZ w celu zbadania zgodności nowego dokumentu z Normą ISO 9001 i wymogami SPZK	KKO/KO
4.2.4.3 Decyzja udokumentowana zostaje na wniosku pracownika.	KKO/P
4.2.4.4 W przypadku zaakceptowania propozycji opracowania/zmiany dokumentu, osoba odpowiedzialna za dany zakres merytoryczny odpowiada za sterowanie Zmianami.	KKO/P
4.2.4.5 Zmiana w treści Księgi Zintegrowanego Systemu Zarządzania, Kart procesów, Procedur lub w załącznikach (formularzach) odnotowywane jest w tabeli „opis zmian” każdego dokumentu	P
4.2.4.6 Wszystkie zmiany w dokumentacji ZSZ dokumentowane są w rejestrze zmian będącym elementem każdego oryginalnego dokumentu.	P
4.3 Oznaczanie dokumentów	

	Nadzór nad dokumentacją i zapisami	Strona:	4 z 6	EDYCJA 2
		Nr:	OiSO.0142.1.1.2011	

4.3.1 Do oznaczania dokumentów ZSZ (Księga ZSZ, Karty procesów, Procedury, formularze) stosuje się klasyfikację JRWA.	P
4.3.2 Dokumenty są oznaczane według poniższych zasad:	
4.3.2.1 Księga ZSZ, Polityka ZSZ – identyfikacja: OiSO.0141.wersja.rok (OiSO - oznaczenie komórki organizacyjnej, 0141 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, wersja - wersja kolejna w roku od numeru 1, rok – rok zatwierdzenia dokumentu).	P
4.3.2.2 Procedura, karty procesu – identyfikacja: OiSO.0142.numer.wersja.rok (0142 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, wersja - wersja kolejna w roku od numeru 1, rok – rok zatwierdzenia dokumentu).	P
4.3.2.3 Formularz - identyfikacja: OiSO.0143.numer.wersja.rok (0143 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, wersja - wersja kolejna w roku od numeru 1, rok – rok zatwierdzenia dokumentu).	P
4.3.3 Uchwały Rady Gminy Czernica i Zarządzenia Wójta	
4.3.3.1 Uchwały Rady Gminy Czernica są oznaczane według zasady: kolejny numer sesji w kadencji Rady / kolejny numer uchwały / rok, w którym przyjęto uchwałę. Zarządzenia Wójta są oznaczane według zasady: kolejny numer zarządzenia z Rejestru (cyfry arabskie) / rok, w którym wydano zarządzenie.	P
4.4 Dystrybucja dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania	
4.4.1 Za udostępnienie kart procesów/ procedur/ powiązanych załączników odpowiada Pełnomocnik ds. ZSZ .	P
4.4.2 Oryginały dokumentacji ZSZ znajdują się u Pełnomocnika ds. ZSZ.	P
4.4.3 Dokumentacja ZSZ udostępniona jest wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Czernica poprzez stronę internetową www.czernica.pl w wersji PDF. Formularze w wersji PDF i jeśli to konieczne w wersji edytowanej (word lub excel).	P
4.4.4 Wersja dokumentacji ZSZ umieszczona na stronie Gminy Czernica jest wersją zgodną z wersją aktualną przechowywaną w oryginale u Pełnomocnika ds. ZSZ. Każdy wydruk dokumentacji ze strony internetowej traktowany jest tylko, jako kopia informacyjna i powinna zawierać znak wodny („KOPIA”).	P
4.5 Postępowanie z dokumentacją nieaktualną	
4.5.1 Osoby odpowiedzialne za poszczególne dokumenty przechowują i archiwizują dokumenty zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla organów gmin i związków międzygminnych.	Pracownicy
4.5.2 Dokumenty takie jak: Księga ZSZ , Karty procesów, Procedury, Formularze są klasyfikowane, jako kategoria A	P
4.5.3 Nieaktualne dokumenty takie jak: Księga ZSZ, Karty procesów, Procedury, Formularze lub inne dokumenty systemowe, przekreślane są na czerwono na pierwszej stronie z adnotacją „nieaktualne” oraz trwale spięte.	P
4.5.4 Nieaktualne przepisy prawne i inne nieaktualne dokumenty znajdują się w archiwum zakładowym i są przechowywane przez okres wskazany w JRWA.	KKO / Pracownik odpowiedzialny
4.6 Nadzorowanie zapisów	
4.6.1 Zapisom podlegają wyniki wszystkich działań mających związek z jakością i oferowanych usług oraz funkcjonowaniem ZSZ, a w szczególności:	P

	Nadzór nad dokumentacją i zapisami	Strona:	5 z 6	EDYCJA 2
		Nr:	OiSO.0142.1.1.2011	

•informacje dotyczące dokumentacji ZSZ, •wyniki przeglądów Zintegrowanego Systemu Zarządzania •wyniki analizy ryzyka wystąpienia zdarzeń korupcyjnych •wyniki wewnętrznych audytów ZSZ, •informacje dotyczące usługi niezgodnej, •zapisy działań korygujących i zapobiegawczych, •innych działań mających wpływ na ZSZ.	
4.6.2 Działania wymagające zapisów, ich obieg i archiwizacja są określone w poszczególnych kartach procesów/ procedurach/ aktach prawnych.	P
4.6.3 Sporządzanie zapisów	
4.6.3.1 Odpowiedzialnym za określenie działań, które wymagają sporządzania zapisów jest właściciel procesu/procedury/ryzyka i kierownicy komórek organizacyjnych oraz audytorów wewnętrznych	Właściciel procesu, procedury/KKO/AW
4.6.3.2 Zapisy powstają w trakcie realizacji zadań wynikających z założeń zwartych w poszczególnych kartach procesów / procedurach/ aktach Prawnych/audytach wewnętrznych	Właściciel procesu, procedury/KKO/AW
4.6.3.3 Odpowiedzialności w zakresie sporządzania zapisów określone są w poszczególnych kartach procesów / procedurach.	Właściciel procesu, procedury/KKO/AW
4.6.3.4 Zapisy wymagające standardowej formy sporządzane są na: - wewnątrznie opracowanych formularzach, - drukach akcydensowych.	Właściciel procesu, procedury/KKO/AW
4.6.3.5 W każdym przypadku zapisy podlegają zasadom nadzoru w zakresie: - zabezpieczenia przed dostępem osób postronnych, - segregacji umożliwiającej szybkie odszukanie zapisów, - łatwej identyfikowalności, - archiwizacji, oznaczania i usuwania nieaktualnych zapisów.	Właściciel procesu, procedury/KKO/PJ/KO/AW
4.6.4 Zapisy systemowe są podstawą do analiz skuteczności ZSZ.	Pracownicy Urzędu
4.6.4.1 Przechowywanie	
4.6.4.2 Zapisy utrzymywane są w formie pisemnej i/lub elektronicznej.	
4.6.4.3 Sposób przechowywania zapisów gwarantuje, że nie zostaną one uszkodzone i są dostępne w każdej sytuacji, gdy zaistnieje potrzeba ich wykorzystania.	
4.6.4.5 Okres przechowywania zapisów systemowych uwzględnia: - obowiązujące przepisy prawne, - wymagania wewnętrzne,	
4.6.4.6 Po wymaganym okresie przechowywania zapisy systemowe są niszczone bądź archiwizowane.	
4.6.5 Aktualizacja wykazu podstawowych aktów prawnych	
4.6.5.1 Każdy pracownik merytoryczny odpowiada za aktualizację aktów prawnych używanych na jego stanowisku pracy. Za nadzorowanie tego procesu jest odpowiedzialny kierownik właściwego referatu.	KKO, pracownik merytoryczny

	Nadzór nad dokumentacją i zapisami	Strona:	6 z 6	EDYCJA 2
		Nr:	OiSO.0142.1.1.2011	

5. FORMA DOKUMENTOWANIA PROCESU – ZAPISY

•**Wniosek o opracowanie/zmianę dokumentu** - opracowywany przez pracownika, zatwierdzany przez osobę odpowiedzialną za dany zakres merytoryczny, utrzymywany do czasu wprowadzenia zmiany, a następnie archiwizowany przez osobę odpowiedzialną za dany zakres merytoryczny przez okres obowiązywania dokumentu.

6. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 - OiSO.0143.9.1.2011 - Wniosek o opracowanie/zmianę dokumentu

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego
Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Instrukcja archiwum zakładowego

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Czernicy

Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej

Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym

8. ZMIANY

L.p.	OPIS ZMIAN
1	
2	
3	