

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI
ELEKTRONICZNEJ**

**Urząd Gminy
Stara Biała
P-1/Pr-4**

Nadzór nad dokumentacją

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 1**

Opis Postępowania

Nadzorowi podlega następująca dokumentacja systemowa:

- Polityka Systemu Zarządzania Jakością,
- Księga Jakości,
- Księga Procesów,
- Norma ISO 9001 - 2008
- Procedury i instrukcje operacyjne.

WEJŚCIE : Opracowana i zatwierdzona dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością, norma ISO oraz raporty techniczne właściwe dla Systemu Zarządzania Jakością,

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

- Urząd Gminy Stara Biała – Urząd;
- Wójt Gminy Stara Biała – Wójt;
- Skarbnik Gminy – Skarbnik;
- Sekretarz Gminy – Sekretarz;
- System Zarządzania Jakością – SZJ;
- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością – Pełnomocnik ds. SZJ;
- Koordynator ds. Systemu Zarządzania Jakością – Koordynator ds. SZJ;
- Referat Urzędu Gminy Stara Biała – Referat;
- Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała – Regulamin organizacyjny;

2. Koordynator ds. SZJ przechowuje dwa komplety dokumentacji SZJ - oryginał w postaci pisemnej oraz odpowiadający mu dokument w formie elektronicznej w formacie pdf, przeznaczony

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński**

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

**Urząd Gminy
Stara Biała
P-1/Pr-4**

Nadzór nad dokumentacją

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 2**

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 Procesów, numer wydania, ilość stron dokumentu, datę wydania, dane autora dokumentu oraz osoby zatwierdzającej do użytkowania.

4. Koordynator ds. SZJ przechowuje również normę ISO 9001-2008 i raporty techniczne.

5. Koordynator ds. SZJ zamieszcza dokumentację systemową w formie elektronicznej w internecie.

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

7. Na podstawie zatwierdzonej wersji źródłowej dokumentu Koordynator ds. SZJ tworzy wersję nadzorowaną. Następnie wycofuje starą wersję dokumentacji systemowej z internetu oraz zamieszcza nową wersję. Jeden egzemplarz wycofanego dokumentu jest oznaczany jako archiwalny i archiwizowany u Koordynatora ds. SZJ (w formie papierowej) przez 3 lata. Na papierowym egzemplarzu dokumentu Koordynator SZJ dokonuje adnotacji z informacją o dacie wycofania dokumentu z użytkowania.

8. Nadzór nad dokumentacją jest prowadzony przez Koordynatora 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:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński**