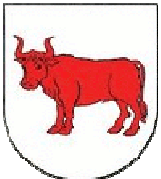


| | | |
|---|--|---------------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C |

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 489/14
Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
z dnia 31.03.2014 r.

| | | | |
|---|--|--------|------|
| TYTUŁ PROCEDURY | PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | | |
| OPRACOWANIE | PEŁNOMOCNIK SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ Ewa Maria Olszewska | podpis | data |
| WSTĘPNA AKCEPTACJA | SEKRETARZ MIASTA Tamara Korycka | podpis | data |
| ZATWIERDZENIE | PEŁNIĄCY FUNKCJĘ BURMISTRZA MIASTA Jarosław Borowski | podpis | data |
| PROCEDURA OBOWIĄZUJE OD DNIA: 31 marca 2014 r. | | | |

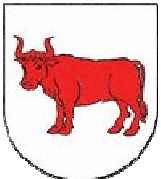
Egzemplarz

Uwaga:

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Miasta Bielsk Podlaski. Wszelkie prawa zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian i rozpowszechniania całości lub części bez zgody Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością.

ZMIANY:

| Numer zmiany | Numer strony | Data | Podpis | Numer zmiany | Numer strony | Data | Podpis |
|--------------|--------------|------|--------|--------------|--------------|------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C |

Spis treści:

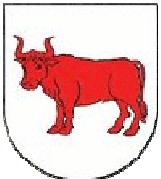
- I. Cel
- II. Zakres
- III. Odpowiedzialność
- IV. Terminologia
- V. Opis postępowania
- VI. Zapisy
- VII. Załączniki

I. Cel

- 1) Dokumentacja systemu jakości ma służyć umacnianiu działalności Urzędu, zapewnieniu konsekwencji w realizacji złożonych procesów w sposób ustalony i znany wszystkim uczestnikom tych procesów – pracownikom.
- 2) Celem procedury jest:
 - a) zapewnienie właściwego postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją systemu jakości,
 - b) uniknięcie stosowania unieważnionych lub nieaktualnych wydań dokumentacji,
 - c) zapewnienie, że dokonywane zapisy dostarczają dowodów zgodności z wymaganiami systemu jakości oraz skuteczności jego funkcjonowania.

II. Zakres

- 1) Urząd tworzy dokumentację systemu jakości w zakresie niezbędnym dla prawidłowego jego funkcjonowania.
- 2) Procedura określa jednolite zasady opracowania, zatwierdzania, rozpowszechniania, aktualizacji i przechowywania dokumentacji systemu zarządzania jakością.
- 3) Procedura reguluje także zasady sprawowania nadzoru nad:
 - a) dokumentami systemu jakości,
 - b) aktami normatywnymi,
 - c) zapisami systemu jakości.
- 4) Wewnętrzными dokumentami systemu jakości są:
 - a) Polityka Jakości (PJ) i cele dotyczące jakości,
 - b) Księga Jakości (KJ),
 - c) procedury wymagane normą PN-EN ISO 9001:2009, (P)
 - d) dokumenty potrzebne do skutecznego planowania i nadzorowania procesów (zadań), którymi w szczególności mogą być:
 - procedury (określające tryb postępowania w ramach zadania mającego charakter powtarzalny) (P),
 - Wykaz zapisów jakości w procedurze (dotyczy procedur ustnych, oznaczone symbolem procedury ustnej)
 - wykazy zadań i przepisów prawnych (WZiP)
 - specyfikacje (zawierające wymagania) (S),

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C |

- karty usług (zawierające opis załatwienia sprawy), (Ku),
- formularze (wykorzystywane do zapisu wymaganych danych), (F),
- e) akty normatywne wewnętrzne wydawane przez Burmistrza – Zarządzenia Burmistrza
- f) zapisy - zapisy jakości w procedurze.

III. Odpowiedzialność

1) **Pełnomocnik:**

- a) koordynuje i nadzoruje opracowanie dokumentacji systemu jakości,
- b) nadzoruje prawidłowość i efektywność funkcjonowania procedury.

2) **Pracownicy urzędu** będącymi redaktorami, autorami dokumentów systemu jakości opracowują poszczególne dokumenty systemu jakości i odpowiadają za ich merytoryczną treść.

3) **Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu** odpowiadają za przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

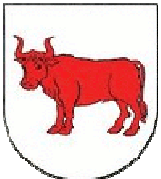
4) **Wszyscy pracownicy urzędu** odpowiadają za realizację zadań określonych w procedurze i stosowanie aktualnej dokumentacji oraz za sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie zapisów zgodnie z treścią procedury.

IV. Terminologia

1) W procedurze użyto terminologii i definicji zgodnych z normą PN-EN ISO 9001:2009.

2) Ponadto użyte następujące określenia oznaczają:

- a) „**urząd**”- Urząd Miasta Bielsk Podlaski,
- b) „**komórka organizacyjna**” - referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie,
- c) „**kierownik komórki organizacyjnej**”- kierownika referatu lub samodzielne stanowisko,
- d) „**Pełnomocnik**” – Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością (Pj)
- e) „**akty normatywne**” - akty prawne, w których zawarte są normy prawne, mające postać ustaw, dekretów z mocą ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń, odpowiednio stanowione przez powołane do tego organy;
- f) „**akty normatywne zewnętrzne**” - w użytym znaczeniu oznaczają akty prawne, w których zawarte są normy prawne w formie przepisów prawnych, mające postać ustaw, dekretów z mocą ustaw, rozporządzeń odpowiednio wydanych przez organy państwa – Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Radę Ministrów, poszczególnych ministrów lub inne jednostki do tego upoważnione,
- g) „**akty normatywne wewnętrzne**” - w użytym znaczeniu oznaczają akty prawne, w których zawarte są normy prawne w formie przepisów prawnych, obowiązujące tylko jednostki organizacyjne podległe organowi wydającemu te akty,
- h) „**akty prawa miejscowego**” - akty normatywne o ograniczonym zasięgu terytorialnym – obowiązują na obszarze działania organów, które je ustanowiły tj. na obszarze działania organów miasta,
- i) „**produkt**” - wynik procesu realizacji zadania samorządowego, którym jest w szczególności akt administracyjny (decyzja administracyjna, postanowienie),

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C |

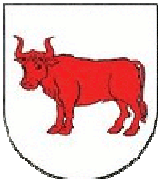
zarządzenie, umowa, zaświadczenie, wpis do rejestru lub ewidencji, dokument urzędowy, informacja,

- j) „SZJ” – system zarządzania jakością,
- k) „właściciel” – komórka organizacyjna, która jest wiodąca w realizacji danego procesu, nadzoruje przebieg opisanego w dokumencie – procedurze – procesu, zadania i odpowiada za jego wynik końcowy, osobowo odpowiedzialność w w/w zakresie ponosi kierownik komórki organizacyjnej.
- l) „zapis” dowód przeprowadzonych działań lub uzyskanych wyników.

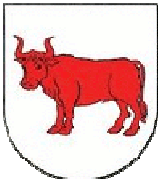
V. Opis postępowania

1. Opracowywanie dokumentów systemu jakości.

- 1) Burmistrz ustanawia Politykę Jakości.
- 2) Pełnomocnik wraz z wyznaczonym zespołem opracuje Księgę Jakości i procedury wymagane normą PN-EN ISO 9001:2009 oraz wprowadza zmiany lub nowe edycje.
- 3) Redaktorami pozostałych dokumentów systemu jakości są pracownicy urzędu, stosownie do obowiązującego podziału zadań,
- 4) Opracowany projekt dokumentu, o którym mowa w Dz. II pkt 4 lit. d jest weryfikowany przez kierownika komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz przez Pełnomocnika na zgodność z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 i pozostałymi dokumentami systemu jakości.
- 5) Dokumenty systemu jakości wymienione w dziale II pkt 4 zatwierdzane są w następujący sposób: lit. a,b,c - w drodze zarządzenia Burmistrza, lit. d – procedury pisemne - przez Burmistrza pisemnie na stronie tytułowej procedury; pozostałe przez kierownika komórki organizacyjnej, która dokument przygotowała; lit. f – przez osobę sporządzającą.
- 6) Zaakceptowane dokumenty są wpisywane odpowiednio do wykazu dokumentów systemu jakości prowadzonych przez referaty w swoim zakresie kompetencji oraz przez Pełnomocnika, do wykazu zbiorczego obejmującego dokumenty całego urzędu.
- 7) Strony dokumentu powinny mieć formę graficzną dostosowaną do formy graficznej Księgi Jakości. Wzór strony tytułowej dokumentu systemu jakości zawiera załącznik nr 2.
- 8) Księga Jakości i procedury zawierają (odpowiednio w tabelce na stronie tytułowej dokumentu) oznaczenie osób, które opracowały dokument, dokonały wstępnej akceptacji oraz zatwierdzenia i ich podpis oraz datę ich złożenia. Na pozostałych dokumentach dopuszcza się umieszczenie danych autora, osoby dokonującej wstępnej akceptacji i zatwierdzającej oraz ich podpisów w innym ustalonym miejscu na egzemplarzu wzorcowym dokumentu.
- 9) Do oznaczenia indeksów procedur stosuje się **Mapę procesów Urzędu Miasta Bielsk Podlaski**, zawartą w Księdze Jakości, wprowadzającą następujący podział Procesów realizacji zadań:
 - a) Procesy zarządzania (z)
 - Nr 1 - planowanie
 - Nr 2 - zarządzanie kadrami
 - Nr 3 - zarządzanie Systemem Jakości

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C |

- b) Procesy pomocnicze (p)
 Nr 1 - przygotowanie aktów prawnych
 Nr 2 - techniczna obsługa urzędu
 Nr 3 - nadzorowanie dokumentów
- c) Procesy operacyjne (o)
 Nr 1 - rozwój miasta
 Nr 2 - działania administracyjne
 Nr 3 - czynności cywilnoprawne
 Nr 4 - czynności ewidencyjne
- 10) Procedury, oznaczone są indeksem, który składa się z następujących elementów:
- skrótów zawierających pierwsze litery wyrazu stanowiącego nazwę dokumentu i cyfry odnoszącej się do numeru procesu w danej kategorii procesów,
 - numeru dokumentu oznaczonego cyfrą arabską dla danej komórki organizacyjnej.
 - symbolu komórki organizacyjnej opracowującej procedurę. Symbolu komórki nie stosuje się jeżeli dokument dotyczy całego urzędu.
- Przykład: Pp3 – 01-Pj (co oznacza: P – procedura, p- proces pomocniczy, 3 – nadzorowanie dokumentów, 01 –pierwszy dokument w komórce organizacyjnej, Pj – wytworzony przez pełnomocnika)
- Przykład: Pz3-01-Pj (co oznacza: P – procedura, z- proces zarządzania, 3 – Zarządzanie System Jakości , 01 – pierwszy dokument w jednostce organizacyjnej, Pj – wytworzony przez pełnomocnika)
- Przykład: Pz1-01-Fn (co oznacza: P – procedura, z- proces zarządzania, 1 – planowanie, 01 – pierwszy dokument w jednostce organizacyjnej, Fn – wytworzony przez Referat Finansowo-Budżetowy)
- Symbol odpowiadający dokumentowi wpisuje się w nagłówku stron dokumentu w polu „Indeks” i w stopce stron dokumentu.
- 11) Oznaczenie pozostałych dokumentów:
- załączniki do procedury - indeks procedury poprzedzony symbolem właściwego dokumentu, jego numerem kolejnym z danego wykazu. Przykład: Z1/Pp3-01-Pj (co oznacza: Załącznik Nr 1 do Procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami)
 - Wykaz zapisów jakości w procedurze – symbolem określonym dla procedury ustnej
 - Wykaz zadań i przepisów prawnych - **WZiP** - symbol komórki organizacyjnej,
 - Formularze – F- symbol procedury
 - Specyfikacje – S – symbol komórki organizacyjnej,
 - Karty usług Ku - symbol komórki organizacyjnej - nr usługi w komórce organizacyjnej np. Ku Ob 1
 - Wykaz procedur - WP
- Dopuszcza się umieszczanie oznaczenia formularzy dokumentów tylko w stopce stron dokumentu.
- 12) Edycję dokumentu oznacza się wielką literą alfabetu łacińskiego z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej dla kolejnej edycji.
- 13) Podstawową jednostką redakcyjną dokumentu jest punkt [1] , który treściowo reguluje jedno zagadnienie. W celu systematyzacji treści dokumentu punkty powiązane ze sobą treściowo grupuje się w działy [I.]. Jeśli autor dokumentu uznaje

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C |

za konieczne wprowadzenie szczegółowej systematyzacji dopuszcza się dodatkowo działu na rozdziały [1.].

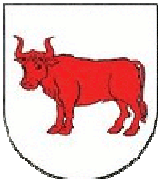
14) Każdy dokument pisemny powinien zawierać następujące działy:

- a) cel,
- b) zakres,
- c) odpowiedzialność,
- d) terminologię,
- e) opis postępowania,
- f) zapisy,
- g) załączniki.

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

2. Dokonywanie zmian do dokumentów systemu zarządzania jakością.

- 1) Dokumenty systemu zarządzania jakością są regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, **przeglądane przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu, a w razie potrzeby aktualizowane, weryfikowane i ponownie zatwierdzone stosownie do zasad ustalonych w rozdziale 1.** Notatkę o aktualności dokumentów kierownik sporządza w swojej informacji na przegląd zarządzania, którą przedkłada Pełnomocnikowi.
- 2) Każdy pracownik urzędu może wystąpić z inicjatywą dokonania zmian w dokumentach systemu jakości, kierując do Pełnomocnika wniosek z projektem dokumentu, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej. Potrzeba zmiany może wynikać w szczególności z wprowadzonych zmian organizacyjnych, zmian w przepisach prawnych i normach, przeprowadzonych auditów, przeglądów zarządzania, podjętych działań korygujących lub zapobiegawczych, przeglądów aktualności dokumentów.
- 3) Pełnomocnik decyduje o dokonaniu zmiany w dokumentach, oceniając czy zmiana przyczyni się do poprawy efektywności systemu jakości i działania urzędu.
- 4) Zmiany w dokumencie w zakresie merytorycznym wprowadza pracownik - autor dokumentu lub inny pracownik wskazany przez Burmistrza lub ustalony przez Pełnomocnika i kierownika komórki organizacyjnej.
- 5) W zmienianych dokumentach na stronach, których dotyczy zmiana, w nagłówku w polu „Edycja” dopisuje się obok literki cyfrę oznaczającą numer zmiany. Treść zmiany zaznaczana jest kursywą. Miejsce, którego zmiana dotyczy oznaczane jest cyfrą zmiany na prawym marginesie zmienianej strony. Zmiana zarejestrowana jest na tytułowej stronie dokumentu w tabelce przewidzianej do zmian.
- 6) Jeżeli zmiany wprowadzone w dokumencie miałyby być liczne, albo miałyby naruszać spójność dokumentu, autor opracowuje nową edycję dokumentu. Decyzję o wydaniu nowej edycji dokumentu podejmuje Pełnomocnik. Pracownik wprowadzający zmianę lub nową edycję dokumentu zobowiązany jest przekazać Pełnomocnikowi projekt dokumentu w formie papierowej i elektronicznej.

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C |

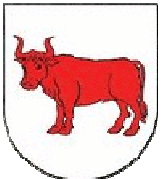
3. Rozpowszechnianie dokumentów systemu zarządzania jakością i zmian do dokumentów.

- 1) Zatwierdzony komplet dokumentacji systemu jakości, stanowiący komplet wzorcowy, jest przechowywany przez Pełnomocnika (egzemplarz wzorcowy), który służy do wykonywania kopii rozpowszechnianych egzemplarzy dokumentów.
- 2) Dokumenty systemu jakości udostępniane są na wewnętrznym dysku sieciowym serwera Dysk public w folderze „ ISO ZATWIERDZONE DOKUMENTY”. Udostępnianie dokumentacji w wersji elektronicznej oraz wprowadzanie zmian koordynuje Pełnomocnik przy współpracy z informatykiem i kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych.
- 3) O wprowadzeniu nowych dokumentów informowani są kierownicy komórek, których obszar działalności jest regulowany danym dokumentem.
- 4) Kierownik komórki organizacyjnej informuje pracowników podległej komórki organizacyjnej o wydaniu lub zmianie dokumentu; pracownicy zobowiązani są stosować aktualne dokumenty.
- 5) Aktualne dokumenty systemu jakości są przechowywane w aktach dotyczących systemu jakości oznaczonych symbolem literowym komórki organizacyjnej i symbolem liczbowym hasła klasyfikacyjnego.
- 6) Nieaktualne dokumenty systemu jakości, stanowiące dotychczas egzemplarz wzorcowy, oznaczane są napisem „egzemplarz nieaktualny” i przechowywane są u Pełnomocnika przez okres zgodny z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej, a po okresie przechowywania przekazywane są do archiwum. Pozostałe egzemplarze są niszczone.

4. Tworzenie i nadzór nad zapisami jakości.

- 1) Zapisy dotyczące jakości tworzone są w komórkach organizacyjnych urzędu jako pisemne lub elektroniczne dowody przeprowadzonych działań (np. pisma, notatki, adnotacje, protokoły, plany itp. – stanowiące akta sprawy).
- 2) W toku realizacji każdego procesu (zadania) należy sporządzić następujące zapisy:
 - a) z przeglądu wymagań dotyczących produktu (wynikających z wniosku klienta, przepisów prawnych, norm, dokumentów systemu jakości oraz ustaleń własnych) i działań wynikających z przeglądu; treść zapisu z przeglądu wymagań powinna dotyczyć kompletności zgromadzonych dokumentów opatrzona datą i podpisem pracownika realizującego przegląd,
 - b) z kontroli produktu przed jego wydaniem Klientowi, który jest wykonywany przez pracownika zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego dotyczącymi zasad podpisywania pism w urzędzie.

Miejsce i zakres tworzenia pozostałych zapisów określają stosowne dokumenty systemu jakości lub przepisy prawne, w tym zwłaszcza postanowienia instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają i prowadzą wykaz zapisów jakości sporządzanych w toku postępowania w procesie (procedur) w podległych im komórkach organizacyjnych. Wykaz zapisów stanowi integralną część procedur

| | | |
|---|--|---------------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C |

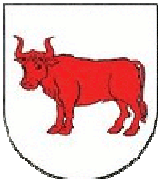
udokumentowanych (pisemnych lub schematycznych), a w odniesieniu do procedur ustnych jest odrębnym dokumentem przechowywanym odpowiednio w aktach sprawy. Wzór wykazu zapisów zawiera załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

- 4) Dokonane zapisy są przechowywane i rozpowszechniane w sposób określony w dokumentach systemu jakości lub przepisach prawnych.

5. Nadzór nad aktami normatywnymi.

- 1) Akty normatywne zewnętrzne oraz ich aktualizacje są dostępne w systemie informacji prawnej LEX. Dopuszcza się możliwość korzystania z aktualizacji przepisów prawnych dostępnych na stronach internetowych organów centralnych.
- 2) Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta prowadzi zbiór uchwał Rady Miasta Bielsk Podlaski oraz zarządzeń Burmistrza, które w wersji elektronicznej dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 3) Kierownicy komórek organizacyjnych prowadzą wykazy zadań i przepisów prawnych (zewnętrznych i wewnętrznych) w sposób określony w załączniku nr 4, w zakresie działania podległych im komórek organizacyjnych.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają informacji dotyczących przepisów prawnych i zmian do nich, pracownikom urzędu, którym jest to potrzebne do wykonywania pracy.
- 5) Każdy pracownik zobowiązany jest korzystać ze zbioru aktów normatywnych w trakcie realizacji zadań służbowych dla zapewnienia wykonywania zadań zgodnie z aktualnymi wymogami prawnymi.
- 6) Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują sygnalizowane i projektowane zmiany do aktów normatywnych dotyczących zakresu działalności kierowanej przez nich komórki organizacyjnej urzędu.
- 7) Akty normatywne wewnętrzne i akty prawa miejscowego oraz zmiany do tych aktów są opracowywane, zmieniane, opiniowane i identyfikowane zgodnie z:
 - a) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908 ze zm.),
 - b) Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67)
 - c) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta Bielsk Podlaski,
 - d) Wytycznymi organów sprawujących nadzór nad działalnością legislacyjną miasta.
- 8) Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta ustala odbiorców uchwał Rady Miasta i wykonuje odpowiednią ilość kopii, które rozpowszechnia za pokwitowaniem.
- 9) Zarządzenia Burmistrza przekazywane poza komórkę organizacyjną, będącą jej redaktorem, przekazuje się za pokwitowaniem.

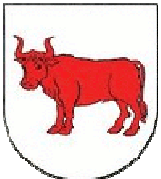
6. Nadzór nad dokumentami pochodzącymi z zewnątrz

| | | | |
|---|--|---------------------|-----------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C | STRONA: 9/10 |

W stosunku do dokumentów pochodzących z zewnątrz stosuje się tryb i zasady postępowania określone w instrukcji kancelaryjnej.

VI. Zapisy.

| Lp. | Zapis (treść) | Odnosnik do aktu normatywnego (procedura jw. Dz. V) | Miejsce przechowywania | Forma zapisu | Osoba sporządzająca zapis |
|-----|--|---|------------------------|--------------|--|
| 1. | Adnotacja „Opracowanie” + imię i nazwisko autora + podpis + data | Rozdz. 1 pkt 3,8 | PJ | A | Pełnomocnik |
| | | Rozdz. 1 pkt 4, 8 | | A | Autor dokumentu |
| 2. | Adnotacja „Wstępna akceptacja” + imię i nazwisko autora + podpis + data | Dział V 1 pkt 5, 9 | | A | Pełnomocnik. Sekretarz Kierownik komórki . |
| 3. | Adnotacja „Zatwierdzenie” + imię i nazwisko + podpis + data | Rozdz. 1 pkt 5,8 | | A | Burmistrz |
| 4. | Zarządzenie Burmistrza w sprawie zatwierdzenia dokumentu/zmiany do dokumentu | Rozdz. 1 pkt 5 | Br | D, A | Kierownik komórki, Sekretarz Radca Prawny Burmistrz |
| 5. | Wykaz dokumentów systemu jakości | Rozdz. 3 pkt 6 | PJ Komórka org. | D | Pełnomocnik Kierownik |
| 6. | Notatka dot. aktualności dokumentów | Rozdz. 2 pkt 1 | Komórka org. | A | Kierownik komórki org. |
| 7. | Pisemny wniosek o zmianę treści dokumentu | Rozdz. 2 pkt 2 | PJ | D | Kierownik komórki org. |
| 8. | Wpis do tabelki „ZMIANY” | Rozdz. 2 pkt 5 | PJ Komórka org. | A | Kierownik komórki org. Pełnomocnik |
| 9. | Data i podpis w rozdzielniku odbioru dokumentu | Rozdz.3 pkt 3 | PJ | A | Odbiorca |
| 10. | Adnotacja „Zapoznałem się” + data i podpis | Rozdz. 3 pkt 4 | Komórka org. | A | Pracownik |
| 11. | Adnotacja „Egzemplarz nieaktualny” | Rozdz. 3 pkt 6 | PJ | A | Pełnomocnik |
| 12. | Wykaz zapisów | Rozdz. 4 pkt 4 | Komórka org. | F | Kierownik komórki org. |
| 13. | Wykaz zadań i przepisów prawnych | Rozdz. 5 pkt 4 | Komórka org. | D | Kierownik komórki org. |
| | Data i podpis kierownika Referatu | | | A | |

| | | | |
|---|--|---------------------|------------------|
|  | URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI | | |
| | System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI | | |
| | INDEX: Pp3-01-Pj | EDYCJA: C | STRONA: 10/10 |

| | | | | | |
|-----|---|----------------|--------------|---|------------------------|
| 14. | Notatka dot. aktualności Wykazu | Rozdz. 5 pkt 4 | Komórka org. | A | Kierownik komórki org. |
| 15. | Adnotacja „Urząd Miasta Bielsk Podlaski stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia, podpis” | Rozdz. 5 pkt 9 | Komórka org. | A | Pracownik |
| | | Rozdz. 5 pkt 9 | | | |

VII. Załączniki.

1. Załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury
2. Załącznik nr 2 Wzór strony tytułowej dokumentu systemu jakości
3. Załącznik nr 3 Wzór wykazu zapisów
4. Załącznik nr 4 Wzór wykazu zadań i przepisów prawnych
5. Załącznik Nr 5 Wzór karty usługi