


	<p>System Zarządzania Jakością PN – EN ISO 9001: 2009</p> <p>Procedura Systemowa</p> <p>NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie</p>	<p>INDEKS PS - 01</p>	<p>EDYCJA C</p>	<p>STRONA 2</p>
---	--	----------------------------------	---------------------	---------------------

SPIS TREŚCI:

1	Cel procedury	3
2	Przedmiot procedury	3
3	Zakres stosowania	3
4	Odpowiedzialność	5
5	Definicje	5
6	Dokumenty zidentyfikowane	7
7	Opis wydawania/aktualizacji dokumentacji systemowej	9
8	Przypadki szczególne	10
9	Dokumenty związane	10

	System Zarządzania Jakością PN – EN ISO 9001: 2009	INDEKS PS - 01	EDYCJA C	STRONA 3
	Procedura Systemowa NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie			

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- zagwarantowanie skuteczności działania systemu zarządzania jakością poprzez ustalenie, wdrożenie i utrzymywanie odpowiednich zasad i trybu postępowania w trakcie procesu nadzorowania dokumentacji wymaganej dla systemu;
- zapewnienie, że zapisy dotyczące jakości będą utrzymywane w celu dostarczenia dowodów zgodności z wymaganiami oraz dowodów skuteczności funkcjonowania systemu.

2. Przedmiot procedury

Niniejsza procedura opisuje sposób postępowania podejmowany przez Starostwo Powiatowe w Strzyżowie w celu zapewnienia prawidłowego postępowania w zakresie dotyczącym dokumentacji wewnętrznej (Systemu Zarządzania Jakością, Zarządzenia Starosty, uchwały Zarządu Powiatu) oraz zewnętrznej (ustawy, rozporządzenia, Uchwały Rady Powiatu – związane ze specyfiką działania Organizacji, dokumenty Klientów, dostawców itd.).

Dotyczy to dokumentów i danych występujących w dowolnej formie, niezależnie od rodzaju nośnika, np.: zapis ręczny, wydruk lub nośniki elektroniczne.

Procedura dotyczy następujących punktów normy PN-EN ISO 9001: 2009:

- 4.2 Wymagania dotyczące dokumentacji
- 4.2.3 Nadzór nad dokumentami

3. Zakres stosowania

Niniejsza procedura dotyczy wszystkich pracowników, a w szczególności Pełnomocnika ds. SZJ, osoby zarządzającej dokumentem (właściciela procesu) oraz pracowników Starostwa Powiatowego w Strzyżowie korzystających z dokumentacji. Obejmuje wszystkie dokumenty, w których błąd lub nieodpowiednie traktowanie (identyfikowanie, gromadzenie, oznaczanie, porządkowanie, dostęp, przechowywanie) mogłyby spowodować problemy z wykazaniem zgodności i efektywności funkcjonowania systemu zapewnienia jakości, poważną stratę finansową lub podważyć prestiż Starostwa Powiatowego w Strzyżowie.

Nadzorem, określonym niniejszą procedurą, objęte są następujące dokumenty:

- Polityka Jakości;
- Księga Jakości;
- udokumentowane procedury (systemowe, operacyjne) określające sposób postępowania;
- dokumenty ustanowione w Organizacji w związku z realizacją danej procedury;
- uregulowania prawne zewnętrzne dotyczące Starostwa oraz zawierające wymagania dotyczące realizacji usług świadczonych przez Organizację, także normy dotyczące systemu zarządzania jakością;
- dokumenty przekazane przez Klienta, konieczne do wykonania zleconej usługi.

	System Zarządzania Jakością PN – EN ISO 9001: 2009	INDEKS PS - 01	EDYCJA C	STRONA 4
	Procedura Systemowa NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie			

4. Odpowiedzialność

Ogólną odpowiedzialność za nadzór nad dokumentacją wewnętrzną systemu zarządzania jakością oraz nad dokumentacją zewnętrzną i wewnętrzną (w tym prawną - ustawy, rozporządzenia związane ze specyfiką działania Organizacji) sprawuje Pełnomocnik ds. SZJ i Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Strzyżowie. Wszystkie akty prawne w pełnej treści są dostępne dla pracowników w ramach programu LEX w administracji samorządowej.

Odpowiedzialność w obszarze działania procedury jest następująca:

Pełnomocnik ds. SZJ odpowiada za:

- spójność dokumentacyjną systemu zarządzania jakością;
- przegląd dokumentów;
- przeprowadzanie aktualizacji dokumentacji;
- przestrzeganie zasad dotyczących oznaczania dokumentów;
- kompletność i aktualność uregulowań prawnych, niezbędnych do realizacji oferowanych usług i utrzymania systemu zarządzania jakością;
- znajomość i przestrzeganie ich przez pracowników zatrudnionych w Starostwie, określenie zakresu danych, w ramach przedmiotowej procedury, które powinny być utrzymywane jako zapisy dotyczące jakości w celu dostarczania dowodów zgodności z wymaganiami oraz dowodów efektywnego funkcjonowania systemu zarządzania jakością;
- przechowywanie dokumentów wzorcowych oraz za odpowiednie oznaczanie i przechowywanie dokumentów zdezaktualizowanych.

Pełnomocnik ds. SZJ nadzoruje:

- przestrzegania zasady, że w każdym miejscu w Starostwie, w którym jest to konieczne ze względu na prawidłowe funkcjonowanie systemu, znajdują się aktualne i tylko aktualne dokumenty systemowe;
- sprawdzenie poprawności i czytelności dokumentów przed ich zatwierdzeniem;
- założenie i właściwe prowadzenie metryczek dokumentów;
- właściwe oznaczanie i sporządzanie zapisów jakościowych;
- prawidłowe gromadzenie zapisów oraz ich analizę, przechowywanie, udostępnianie oraz usuwanie (np. dokumenty z auditów, przeglądy zarządzania, monitorowania procesów, plany, raporty itp.);

Starosta odpowiada za:

- zatwierdzanie wniosków o sporządzenie projektu dokumentu systemowego,
- zatwierdzanie wniosków o sporządzenie projektu zmian w dokumencie,
- zatwierdzanie dokumentów systemowych i wprowadzanych do nich zmian;
- zatwierdzanie wzorów formularzy,
- zatwierdzanie niniejszej procedury, wprowadzane do niej zmiany oraz sprawuje pieczęć nad jej przestrzeganiem.

	System Zarządzania Jakością PN – EN ISO 9001: 2009	INDEKS PS - 01	EDYCJA C	STRONA 5
	Procedura Systemowa NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie			

Wszyscy pracownicy Starostwa

- zobowiązani są do znajomości dokumentów Systemu Zarządzania Jakością oraz do rzetelnego przestrzegania ich postanowień związanych z ich pracą,
- odpowiadają, każdy zgodnie ze swoim zakresem obowiązków, za rzetelne sporządzanie, gromadzenie, analizę, przechowywanie oraz udostępnianie zapisów jakościowych,

5. Definicje

Dokumenty wewnętrzne: są to wszystkie dokumenty do użytku wewnętrznego w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie związane z Systemem Zarządzania Jakością (Księga Jakości, opisy procesów, procedury, instrukcje, schemat organizacyjny, plany itd.) oraz dokumenty robocze i formularze, Zarządzenia Starosty, uchwały Zarządu Powiatu.

Dokumenty zewnętrzne: są to wszelkie dokumenty pochodzące od dostawców, urzędów, instytucji używane przez Starostwo Powiatowe w Strzyżowie w postaci dokumentów roboczych, wykonawczych, formularzy.

Zapisy jakościowe: dokumenty dostarczające obiektywnego dowodu wykonania działań lub osiągnięcia wyniku/stopnia, w jakim zostały spełnione wymagania; dokumenty, w których zapisywane są informacje dotyczące stopnia skuteczności działania danego elementu systemu zarządzania jakością.

6. Dokumenty zidentyfikowane w Starostwie

6.1 Dokumentacja finansowa.

Wszelkie dokumenty finansowe gromadzone są w Wydziale Budżetowo - Finansowym.

6.2. Dokumentacja kadrowa

Wszelkie dokumenty dotyczące kadr z dokumentami związanymi z wynagrodzeniami przechowywane są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Strzyżowie w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

6.3. Nadzór nad aktami prawnymi

- Wszystkie stanowiska pracy wyposażone są w program Lex zawierający zbiór aktów prawnych do których każdy pracownik ma dostęp. Aktualizacja dokumentów, w tym aktów prawnych wynika z umowy zawartej z firmą obsługującą program Lex. Techniczny nadzór nad aktualizacją lex sprawuje pracownik Wydziału OR-(informatyk).
- Nadzór nad aktami prawnymi sprawuje każdy pracownik na swoim stanowisku pracy.
- Każdy pracownik ma obowiązek korzystania z aktualnych zbiorów aktów prawnych zgromadzonych w programie Lex.

	System Zarządzania Jakością PN – EN ISO 9001: 2009	INDEKS PS - 01	EDYCJA C	STRONA 6
	Procedura Systemowa NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie			


- Zadaniem Rady prawnej jest pomoc w interpretacji przepisów prawnych.
- Każdy pracownik jest zobowiązany korzystać ze zbioru aktów prawnych w trakcie realizacji zadań służbowych, dla zapewnienia zgodności wyników swojej pracy z wymaganiami aktualnych, obowiązujących przepisów.
- Pracownicy korzystający z pisemnej kopii przepisów są zobowiązani do oznakowania jej wyraźnym napisem "egzemplarz nienadzorowany" i przed jego użyciem każdorazowo upewnić czy są aktualne poprzez porównanie ze zbiorem aktów prawnych zgromadzonych w programie Lex.
- Odpowiedzialnym za gromadzenie i rejestrację Zarządzeń Starosty jest Wydział OR, który prowadzi rejestr zarządzeń.
- Za rozpowszechnianie zarządzeń dotyczących spraw ogólnych urzędu odpowiedzialny jest Wydział OR, który rozpowszechnia zarządzenia za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokumentów przez Kierowników Wydziałów Starostwa. Natomiast zarządzenia dotyczące spraw indywidualnych poszczególnych Wydziałów są rozpowszechniane, jeżeli jest taka potrzeba przez pracownika merytorycznego tej komórki.
- Odpowiedzialnymi za gromadzenie i rejestrację uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu są pracownicy Biura Rady, którzy rejestrują uchwały w odpowiednich rejestrach.
- Uchwały Rady Powiatu są dostępne w BIP, a także są publikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego, jeżeli ze względu na ich treść wymagają tego przepisy prawne.
- Akty wewnętrzne obowiązujące wszystkich pracowników Starostwa umieszcza na stronie www.strzyzowski.pl w zakładce System Zarządzania Jakością – pracownik Wydziału OR – informatyk

6.4. Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością

W skład dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością wchodzi:

- Księga Jakości;
- procedury SZJ,
- instrukcje i regulaminy
- zapisy Systemu Zarządzania Jakością.

Ustala się zasadę, że polecenia służbowe Starosty mogące spowodować zmiany w funkcjonowaniu Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Strzyżowie muszą zostać skonsultowane z Pełnomocnikiem ds. SZJ w celu wyeliminowania sprzeczności w systemie organizacyjnym Starostwa. W przypadku, gdy polecenie służbowe zmienia zasady funkcjonowania systemu Pełnomocnik ds. SZJ ma obowiązek przeprowadzenia aktualizacji dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością. Dokumenty systemu jakości dostępne są dla wszystkich pracowników bez możliwości ich zmian na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Strzyżowie. Informacja o zmianach SZJ przekazywana jest przez Pełnomocnika ds. SZJ na zebraniach kierowników Starostwa. Oryginał w formie papierowej znajduje się u Pełnomocnika.

	System Zarządzania Jakością PN – EN ISO 9001: 2009	INDEKS PS - 01	EDYCJA C	STRONA 7
	Procedura Systemowa NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie			

6.4.1 Księga Jakości

Księga Jakości podlega akceptacji (zatwierdzeniu) Starosty, który ustala datę jej wejścia z życie. Księgę Jakości oraz wszystkie części dokumentacji SZJ, a w szczególności procedury i instrukcje przygotowywane są według pkt. 7 niniejszej procedury.

Nadzór nad Księgą Jakości pełni Pełnomocnik ds. SZJ. Księga Jakości wydana jest w dwóch egzemplarzach - 1 egz. w formie papierowej, a drugi w formie elektronicznej. Prowadzenie, w tym bieżąca aktualizacja KJ znajdują się w gestii Pełnomocnika ds. SZJ

Księga Jakości składa się z rozdziałów i podrozdziałów zgodnie z punktami normy. Zmiana w treści rozdziału lub podrozdziału nie powoduje konieczności wymiany całej Księgi.

Na stronach, których dotyczy zmiana, w nagłówku „Edycja” dopisuje się obok literki cyfrę oznaczającą numer zmiany (przykład: A/1, co oznacza – edycja A, zmiana 1). Tekst, którego zmiana dotyczy pisany jest kursywą. Miejsce, którego zmiana dotyczy oznaczane jest pionową kreską na prawym marginesie zmienianej strony, obok umieszcza się cyfrę oznaczającą numer zmiany.

Jeżeli zmiana polega tylko na usunięciu części tekstu, wówczas należy go w danej edycji pozostawić zmieniając czcionkę na kursywę i przekreślając ten tekst.

Zmiana rejestrowana jest na tytułowej stronie dokumentu w tabelce przewidzianej dla zmian.

Jeżeli zmiany wprowadzone w dokumencie miałyby być liczne, Pełnomocnik ds. SZJ podejmuje decyzję o wydaniu nowej edycji dokumentu. Nowa edycja oznaczana jest kolejną dużą literą alfabetu. Części wycofane przechowywane są 5 lat w segregatorze Dokumenty Wycofane, w którym prowadzony jest „Rejestr dokumentów wycofanych” F03/PS – 01. Każdy systemowy dokument posiada odrębny rejestr zmian, które numerowane są odrębnie począwszy od 1.

W rejestrze wpisuje się nr zmiany wprowadzonej w dokumencie i nazwa dokumentu zmienianego oraz datę wycofania i podpis pełnomocnika ds. SZJ.

6.4.2 Procedury i instrukcje

Zatwierdzone dokumenty systemu jakości, stanowiące wzorzec, są przechowywane przez Pełnomocnika ds. SZJ. Dokumenty systemu jakości udostępniane są w formie elektronicznej na stronie internetowej Urzędu. O zmianach dokumentacji systemu zarządzania jakością, informowani są wszyscy pracownicy, za pośrednictwem swych przełożonych. Każdy pracownik Organizacji obowiązany jest śledzić na bieżąco zmiany w dokumentacji SZJ.

6.4.3 Egzemplarze nadzorowane dokumentacji systemowej

Dokumenty systemowe podlegające nadzorowi i trybowi aktualizacji posiadają oznaczenia:

EGZEMPLARZ nr

oraz oryginalne podpisy osób biorących udział przy tworzeniu i zatwierdzaniu Księgi Jakości lub procedur SZJ lub instrukcji SZJ.

	System Zarządzania Jakością PN – EN ISO 9001: 2009	INDEKS PS - 01	EDYCJA C	STRONA 8
	Procedura Systemowa NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie			

7. Opis wydawania/aktualizacji dokumentacji systemowej

7.1 Analiza zasadności wprowadzania zmian w dokumencie obowiązującym lub wprowadzenia nowego dokumentu systemowego

Analizę dokumentów pod kątem konieczności wprowadzenia nowego dokumentu systemowego, ewentualnie wprowadzenia zmian w dokumentach obowiązujących, w tym w Księdze Jakości, przeprowadza Pełnomocnik ds. SZJ na podstawie:

- Raportu z auditu zewnętrznego;
- Raportu z auditu wewnętrznego
- wniosku pracownika;
- Protokołu z przeglądu systemu zarządzania dokonanego przez Starostę;
- podjętych działań korygujących lub zapobiegawczych;
- zewnętrznych uregulowań prawnych dotyczących świadczonych usług i systemu zarządzania jakością.

7.2 Przygotowanie wniosku o sporządzenie projektu dokumentu systemowego lub wprowadzenia zmian ze wskazaniem osób opracowujących i współpracujących

Efektem analizy jest „Wniosek o sporządzenie projektu dokumentu lub projektu zmian w dokumentach obowiązujących” na formularzu F02/PS - 01. We wniosku Pełnomocnik ds. SZJ wpisuje główne założenia proponowanego dokumentu lub zmian w dokumencie obowiązującym, jeżeli to konieczne, przedstawia kandydaturę pracownika, który jego zdaniem jest najbardziej kompetentny dla opracowania projektu, przedstawia również kandydatury pracowników, którzy jego zdaniem, winni brać udział przy uzgodnieniach projektu oraz proponuje termin zakończenia prac nad projektem. Wniosek zatwierdza Starosta.

7.3 Opracowanie projektu dokumentu systemowego lub zmian w dokumencie systemowym.

Projekt dokumentu systemowego lub zmian w dokumencie obowiązującym wykonuje Pełnomocnik ds. SZJ lub pracownik wskazany we „Wniosku o sporządzenie...” F02/PS-01.

7.4 Uzgodnienia i analiza spójności dokumentu z SZJ.

Pracownicy wskazani we „Wniosku o sporządzenie...” jako współpracujący, dokonują koniecznych uzgodnień. Powyższe uzgodnienia dotyczą poszczególnych sfer działalności tak, aby opracowany projekt był zgodny z innymi elementami Systemu Zarządzania Jakością. Ewentualne uwagi wpisywane są w odpowiednich rubrykach „Wniosku o sporządzenie...”. Uwagi wniesione przez poszczególnych współpracujących analizuje Pełnomocnik ds. SZJ i na ich podstawie wnosi poprawki do ostatecznej wersji projektu dokumentu systemowego/projektu zmian w dokumencie obowiązującym. Strony, na których naniesione są zmiany oznaczane są pionową kreską na prawym marginesie zmienianej strony, obok umieszcza się cyfrę oznaczającą numer zmiany. Komplet tych samych stron w wersji przed zmianami przekreślonymi w całości Pełnomocnik ds. SZJ przedstawia Staroście do zatwierdzenia.

	System Zarządzania Jakością PN – EN ISO 9001: 2009	INDEKS PS - 01	EDYCJA C	STRONA 9
	Procedura Systemowa NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie			

7.5 Zabezpieczenie dokumentu w wersji elektronicznej.

Pełnomocnik ds. SZJ nadzoruje i zabezpiecza sporządzoną i zatwierdzoną dokumentację w wersji elektronicznej. Oryginał dokumentacji w wersji elektronicznej posiada tylko Pełnomocnik ds. SZJ - umieszczona jest ona na jego komputerze, chroniona przed niepowołanym dostępem. Przechowywana jest w oddzielnym katalogu oraz kopiowana dla celów bezpieczeństwa po każdej zmianie w dokumentacji. Kopia dokumentacji przygotowywana jest na płycie CD, oznaczana jest napisem „Kopia 1 nadzorowana dokumentacji systemowej edycja X”, gdzie X oznacza kolejną edycję. Kopia przechowywana jest w pomieszczeniu innym niż ta, w którym znajduje się komputer Pełnomocnika ds. SZJ.

7.6 Przyporządkowanie oznaczenia dokumentu.

Pełnomocnik ds. SZJ oznacza dokument wewnętrzny przed jego udostępnieniem. Obowiązują następujące zasady oznaczania dokumentów:

1. **Procedury Systemu Zarządzania Jakością:**
PS –(01,02,03,04,05) – gdzie 01... oznacza numer procedury zgodnej z numerem odpowiadającym danemu punktowi normy PN- EN ISO 9001:2009 (załącznik nr 2 do KJ).
2. **Procedury operacyjne:**
*- pisemne – PO-(01,02,03,04,05/xy...) gdzie 01 oznacza numer procedury zgodnie z wykazem procedur załącznik nr 3 do KJ, a XY symbol wydziału,
 - ustne – PO –(01u/XY, 02u/XY, gdzie 01 oznacza numer procedury a XY symbol wydziału, zgodnie z załącznikiem nr 4 do KJ.*
3. **Regulaminy:**
R (01,02,03), gdzie 01 oznacza numer Regulaminu zgodnie z wykazem nr 5 do KJ.
4. **Instrukcje:**
I 01,02,03 ..., gdzie 01 oznacza nr Instrukcji zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 6 do KJ.
5. **Formularze:**
F01-PX(A), F01-RX (A), F01-IX (A) - gdzie 01 oznacza numer formularza, przypisanego do Procedury, Regulaminu, Instrukcji; X – oznacza kolejny nr PRI zgodnie z wykazem, natomiast A oznacza kolejną edycję wydania formularza.

Modyfikacje dokumentów są oznaczane alfabetycznie kolejną edycją wydania. Wszystkie zmiany muszą być sprawdzone i zatwierdzone w takim samym trybie jak pierwotny zapis (na tym samym poziomie autoryzacji). Jeżeli liczba zmian w dokumencie jest duża lub zmiany są bardzo istotne, należy opracować nowe wydanie dokumentu. O takim trybie decyduje Pełnomocnik ds. SZJ.

7.7 Wprowadzenie i dystrybucja dokumentu.

Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością wydawane są przez Pełnomocnika ds. SZJ, który odpowiada za dostępność całej dokumentacji w formie elektronicznej.

	<p>System Zarządzania Jakością PN – EN ISO 9001: 2009</p> <p>Procedura Systemowa</p> <p>NADZÓR NAD DOKUMENTAMI Starostwo Powiatowe w Strzyżowie</p>	<p>INDEKS PS - 01</p>	<p>EDYCJA C</p>	<p>STRONA 10</p>
---	--	----------------------------------	---------------------	----------------------

8. Przypadki szczególne

Nie przewiduje się.

9. Dokumenty związane

Formularz F01/PS-01 – Rejestr dokumentów wycofanych.

Formularz F02/PS-01 – Wniosek o sporządzenie projektu dokumentu lub projektu zmian w dokumentach obowiązujących.

Wniosek o sporządzenie projektu dokumentu lub projektu zmian w dokumentach obowiązujących

F02/PS-01

Podstawa sporządzenia wniosku:		
Dotyczy:		
Podstawowe założenia:		
Propozycja w sprawie osoby opracowującej i współpracujących oraz termin wykonania:		
Pełnomocnik ds.SZJ:	Starosta:	
UZGODNIENIA		
Dotyczy zapisu w projekcie	Uwagi	Podpis
W załączeniu do wniosku: 1. strony z dokumentu systemowego, na których naniesiono zmiany, z wierszami zaznaczonymi pionowymi kreskami na prawym marginesie		
Pełnomocnik ds. SZJ <div style="text-align: right; font-size: small;">(data i podpis)</div>	Zatwierdzam zmiany: <div style="text-align: right; font-size: small;">(data i podpis Starosty)</div>	