

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy Mała Wieś	Dokumentowanie sposobu postępowania	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
P – 1/In – 2	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

Wejście: informacja o zaistnieniu potrzeby udokumentowania sposobu postępowania.

1. Pracownik Urzędu, który analizując sposób postępowania w realizowanych przez siebie zadaniach oraz istniejące w tym zakresie regulacje, stwierdzi potrzebę udokumentowania sposobu postępowania zwraca się ze stosownym wnioskiem do kierownika referatu, zachowując hierarchię służbową.
2. Kierownik referatu po otrzymaniu w/w wniosku i uznaniu jego zasadności bądź stwierdzeniu w inny sposób potrzeby udokumentowania sposobu postępowania zwraca się do Koordynatora ds. SZJ o opracowanie stosownej dokumentacji na podstawie przekazanych informacji merytorycznych określających faktyczny sposób postępowania.
3. Koordynatora informuje Pełnomocnika ds. SZJ o potrzebie stworzenia dokumentu i po uzyskaniu jego akceptacji przystępuje do opracowywania projektu dokumentu.
4. Przekazanie informacji niezbędnych do opracowania projektu dokumentu odbywa się w formie rozmowy kierownika referatu z Koordynatorem. Z rozmowy Koordynator sporządza notatkę służbową, o ile zakres przekazywanych informacji nie pozwala na sporządzenie projektu dokumentu bezpośrednio w trakcie rozmowy.
5. Koordynator w oparciu o przekazane informacje opracowuje wnioskowane dokumenty.
6. Jako autor dokumentu jego treść zatwierdza pracownik, który dostarczył informacje o sposobie postępowania.
7. Zatwierdzenia merytorycznego dokumentu dokonuje właściciel procesu, w którym dokument ten będzie funkcjonował, za wyjątkiem dokumentacji procesu doskonalenia systemu, gdzie zatwierdzenia merytorycznego dokonuje Pełnomocnik ds. SZJ. Jeżeli dokument reguluje także aspekty działania pracowników, którzy nie podlegają właścicielowi procesu, zatwierdzenia merytorycznego dokonuje kierownik referatu w skład, której wchodzi wymienieni pracownicy.
8. Zatwierdzenia dokumentu do użytkowania dokonuje Pełnomocnik ds. SZJ.
9. Zatwierdzenia elektronicznej wersji dokumentu przeznaczonej do dystrybucji dokonuje Koordynator.
10. Oczywiste omyłki pisarskie są poprawiane przez Koordynatora na elektronicznej wersji dokumentu, a na papierowej wersji przy kolejnej aktualizacji dokumentu.
11. Postępowanie opisane jednoznacznie i kompletnie w innym dokumencie nie wymaga tworzenia dokumentu systemowego chyba, że wymagana jest funkcjonalność dokumentacji systemowej w zakresie aktualizacji lub dostępu.
12. Niezależnie od zapisu pkt 1 i 12, decyzję o udokumentowaniu sposobu postępowania może podjąć Pełnomocnik ds. SZJ.

Wyjście: dokument SZJ przygotowany do dystrybucji

Autor dokumentu Ewelina Kołodziejska	Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski
---	---