

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy Mała Wieś	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
P – 1/Pr – 4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1

OPIS POSTĘPOWANIA

Nadzorowi podlega następująca dokumentacja systemowa:

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

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

OPIS POSTĘPOWANIA

1. W dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością stosuje się dla poszczególnych pojęć niżej wymienione skróty:
 - Urząd Gminy Mała Wieś – Urząd;
 - Wójt Gminy Mała Wieś – 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 w Małej Wsi – referat;
 - Komórka IT - Informatyk
 - Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Małej Wsi – 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 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 SZJ, 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 we współpracy z informatykiem, 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, niestanowiący 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.

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

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy Mała Wieś	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
P – 1/Pr – 4	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2

7. Na podstawie zatwierdzonej wersji źródłowej dokumentu Koordynator ds. SZJ tworzy wersję nadzorowaną w formacie PDF.). Następnie wycofuje starą wersję dokumentacji systemowej z Internetu oraz zamieszcza nową wersję (we współpracy z informatykiem). 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 ds. 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 Ewelina Kołodziejska	Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski
---	---