

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – W – 1 ISO 9001	IV	05.09.2011r.	Strona 2 z 5

1. CEL PROCEDURY.

Celem procedury jest zapewnienie, że dokumenty Systemu Zarządzania Jakością są zatwierdzone, aktualne i dostępne w wyznaczonych dla nich obszarach funkcjonowania.

2. ZAKRES STOSOWANIA.

Procedura ma zastosowanie w odniesieniu do dokumentów niezbędnych dla efektywnego działania Systemu Jakości i obejmuje działania związane z opracowaniem, zatwierdzeniem, użytkowaniem, przechowywaniem i wprowadzaniem zmian.

3. TERMINOLOGIA / DEFINICJE / SKRÓTY

- SZJ – System Zarządzania Jakością,
- Pełnomocnik – Pełnomocnik ds. zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu
- kierownik komórki organizacyjnej – naczelnik wydziału, kierownik referatu, pełnomocnik biura, osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy;
- Instrukcja kancelaryjna – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67),
- Dokument – informacja i jej nośnik, który określa zasady postępowania, podlega zmianom,
- Instrukcja – dokument opisujący czynności do wykonania na stanowisku pracy i sposób wykonania,
- Procedura – dokument określający sposób przeprowadzenia postępowania procesu,
- Zapis – materialne potwierdzenie przeprowadzonych działań, dowód wykonania określonych działań lub osiągnięcia wyników, nie ulega zmianom,
- BIP – Biuletyn Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- Baza Rejestrów Urzędowych – internetowa (BIP) i intranetowa (wewnętrzna) baza: uchwał i zarządzeń.

4. PODZIAŁ KOMPETENCJI I ODPOWIEDZIALNOŚCI.

Kierownicy i pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność zgodnie z podstawowymi zasadami.

Lp.	Odpowiedzialny	Zakres
1.	Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem procedury, - Koordynacja i nadzór nad opracowywaniem zmian, wydawaniem, zatwierdzaniem i przechowywaniem dokumentacji systemowej.
2.	Sekretarz Powiatu	<ul style="list-style-type: none"> - Nadzór nad prawidłową realizacją procedur zewnętrznych i wewnętrznych w swoim zakresie działania, - Wnioskowanie rewizji zmian w dokumentacji systemowej,

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – W – 1 ISO 9001	IV	05.09.2011r.	Strona 3 z 5
		- Koordynacja całości spraw związanych z przygotowaniem aktów normatywnych wewnętrznych i kontrolą w zakresie ich realizacji.	
3.	Kierownik komórki organizacyjnej	- Prawidłowa realizacja procedury w swoim zakresie działania, - Tworzenie i aktualizacja dokumentacji systemowej w swoim zakresie działania.	
4.	Biuro Obsługi Prawnej	- Prawidłowa realizacja procedury w swoim zakresie działania, - Koordynacja w zakresie rozdzielenia i aktualizacji zewnętrznych przepisów prawnych	

5. TRYB POSTĘPOWANIA.

5.1 Postanowienia ogólne.

- 5.1.1 Użytkowanie dokumentacji objętej niniejszą procedurą opiera się na gwarantowaniu dostępności do ich treści i przechowywaniu w warunkach zabezpieczających przed uszkodzeniem i dostępem osób niepowołanych.
- 5.1.2 Archiwizowanie dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wewnętrznymi przejrzystymi uregulowaniami.
- 5.1.3 Obieg i identyfikacja dokumentów odbywa się zgodnie z zapisami w instrukcji kancelaryjnej, wewnętrznymi zasadami postępowania oraz zapisanymi w Księdze Jakości.
- 5.1.4 Aktualna dokumentacja systemowa dostępna jest w wersji papierowej u Pełnomocnika, a w formie elektronicznej, nieedytowalnej dla pracowników w intranecie poprzez Bazę Rejestrów Urzędowych, po zalogowaniu się na stronie www.bip.powiatraciborski.pl/admin_uchwaly oraz wpisaniu odpowiedniego hasła, którym dysponuje Pełnomocnik. Wersje wydrukowane są materiałami pomocniczymi dla celów informacyjnych i szkoleniowych. Wybrane elementy dokumentacji systemowej tj. Księga Jakości, Polityka Jakości, formularze, wnioski dostępne są dla wszystkich zainteresowanych na stronie www.bip.powiatraciborski.pl. Pełnomocnik na bieżąco informuje wszystkie komórki organizacyjne pocztą elektroniczną (e-mail) o wprowadzonych zmianach do dokumentacji oraz dokonuje niezbędnych uaktualnień w Bazie Rejestrów Urzędowych oraz w BIP-ie.
- 5.1.5 Pełnomocnik prowadzi rejestr wydanych dokumentów, rozdzielniki oraz ewidencje wprowadzonych zmian.

5.2 Przegląd aktualności dokumentacji SZJ.

Za przegląd dokumentacji SZJ obejmującej (Politykę Jakości, Księgę Jakości, procedury) pod kątem aktualności odpowiada Pełnomocnik, a dokumentacji obejmującej opis procesów, formularzy, wniosków odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych merytorycznie odpowiedzialni za realizację poszczególnych procesów. Przegląd musi być przeprowadzony co najmniej raz w roku. Przegląd dokonywany jest również podczas auditów wewnętrznych. Przegląd polega na sprawdzeniu zgodności postępowania z dokumentacją, właściwego rozpowszechnienia i archiwizacji.

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – W – 1 ISO 9001	IV	05.09.2011r.	Strona 4 z 5

5.3 Zasady tworzenia nowych dokumentów oraz zgłaszanie zmian.

5.3.1 Każdy pracownik może złożyć propozycję zmian do dokumentacji systemowej (procedur, instrukcji).

5.3.2 Projekt nowego dokumentu lub zmiany opracowuje odpowiednio Pełnomocnik, kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik.

5.3.3 Zmiany każdorazowo są konsultowane z Pełnomocnikiem pod względem zgodności z zachowaniem wymagań normy i spójności z pozostałą dokumentacją. Kolejno zatwierdzane przez Starostę.

5.4 Księga Jakości.

5.4.1 Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością opracowuje Księgę Jakości i przedstawia ją do zatwierdzenia Staroście.

5.4.2 Księga Jakości posiada datę i numer wydania.

5.4.3 Księga Jakości w wersji papierowej przechowywana jest przez Pełnomocnika zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej tj. hasło 0141 – Polityka jakości i księga jakości oraz ich zmiany, kat. arch. A.

5.4.4 Zmiany do Księgi Jakości wprowadza, po zatwierdzeniu przez Starostę, Pełnomocnik poprzez wymianę odpowiednich stron lub rozdziałów.

5.5 Akty normatywne własne wewnętrzne.

5.5.1 Wewnętrzne akty normatywne stanowią:

- Regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- Zarządzenia Starosty Raciborskiego.

Przygotowanie w/w dokumentów nadzoruje Sekretarz Powiatu poprzez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, zgodnie z Instrukcją Nr 2/OR/2007.

5.5.2 Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu jest uchwalany przez Radę Powiatu, natomiast pozostałe akty wewnętrzne są zatwierdzane przez Starostę.

5.5.3 W przypadku, gdy jest to uzasadnione potrzebą uregulowania szczegółowego przebiegu danego zakresu spraw lub czynności, kierownik obszaru opracowuje akt wewnętrzny (np. regulamin, instrukcję), zgodnie z Instrukcją Nr 2/OR/2007.

5.5.4 Akty wewnętrzne posiadają datę wydania oraz kolejny numer ewidencyjny nadawany zgodnie z rejestrem prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

5.5.5 Rozprowadzaniem aktów zajmuje się wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz odpowiada za aktualizację w Bazie Rejestrów Urzędowych oraz BIP-ie.

5.6 Zewnętrzne akty prawne (procedury zewnętrzne).

5.6.1 Na podstawie zapotrzebowania kierowników komórek organizacyjnych dokonywane są zakupy zewnętrznych aktów normatywnych. Zewnętrzne akty prawne przechowywane są na wyznaczonych stanowiska pracy, natomiast Dzienniki Ustaw oraz Monitorzy Polskie w Biurze Obsługi Prawnej.

PROCEDURA:	WYDANIE:	DATA WYDANIA:	STRONA:
PJ – W – 1 ISO 9001	IV	05.09.2011r.	Strona 5 z 5

5.6.2 Koordynacja w zakresie informowania o zmianach w zewnętrznych przepisach prawa została ujęta w zasadach wykonywania obsługi prawnej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.

5.6.3 Wszystkie komórki organizacyjne, na wyznaczonych stanowiskach pracy, mają bezpośredni dostęp do Systemu Informacji Prawniczej LEX, którego aktualizację nadzoruje inspektor ds. informatyzacji w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

5.6.4 Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do stosowania odpowiednich przepisów prawa w zakresie działania komórki organizacyjnej.

5.6.5 Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością prowadzi nadzór nad normami z zakresu zarządzania jakością.

5.7 Nadzór nad elektronicznymi bazami danych.

5.7.1 Nadzór nad elektroniczną bazą danych w poszczególnych komórkach organizacyjnych prowadzi kierownik, a nadzór techniczny sprawowany jest przez inspektora ds. informatyzacji w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

5.7.2 Szczegółowy wykaz baz danych w formie informatycznej tworzony jest i nadzorowany w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku pracy ds. informatyzacji.

6. KONTROLA.

Ocena merytoryczna procedury i prawidłowości jej funkcjonowania kontrolowana jest w ramach auditów wewnętrznych zgodnie z procedurą PJ-W-4 „Wewnętrzne audyty jakości”.

7. DOKUMENTY ZWIĄZANE

7.1 Rejestr aktów normatywnych własnych wewnętrznych Starosty Raciborskiego

7.2 Statut Powiatu Raciborskiego

7.3 Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Raciborzu

7.4 Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67),

7.5 Zarządzenie Wewnętrzne Nr 57/06 Starosty Raciborskiego z dnia 05.12.2006r. w sprawie wprowadzenia zasad ochrony danych oraz użytkowania sprzętu i oprogramowania komputerowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu wraz z późn. zm.