

## **Procedura: Zarządzanie udokumentowanymi informacjami**

### **I. CEL PROCEDURY**

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie skutecznego zarządzania dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie w zakresie nadzoru nad udokumentowanymi informacjami potwierdzającymi skuteczne realizowanie zadań.

### **II. PRZEDMIOT PROCEDURY**

Przedmiotem niniejszego dokumentu są działania związane z:

- wydawaniem dokumentów wewnętrznych regulujących skuteczne działanie Starostwa,
- wydawaniem dokumentów określających standardy realizacji usług (kart usług/ opisów procedur realizacji usługi/ formularzy własnych Starostwa niezbędnych do realizacji usługi),
- wprowadzaniem zmian do obowiązującej dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- nadzorowaniem zmian w obowiązujących przepisach prawa,
- nadzorowaniem zapisów i danych.

Zakresem niniejszego dokumentu zostały objęte wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy podczas realizacji zadań wynikających z niniejszego dokumentu.

### **III. TERMINOLOGIA**

Terminy i definicje stosowane dla potrzeb niniejszego dokumentu są zgodne z terminami i definicjami zawartymi w normie PN-EN ISO 9000:2015 Systemy Zarządzania Jakością - Podstawy i terminologia.

Ponadto określono następujące terminy:

- dokument - informacja i jej nośnik, który określa zasady postępowania, podlega zmianom (np. procedura, tabela procedury, tabela procesu, Księga jakości, instrukcja, formularz),
- procedura - mianem procedury określane są zarówno dokumenty tytułowane określeniem procedury, tabele procedur jak i inne dokumenty wydawane w Starostwie, które spełniają kryterium określające warunek definiowania przez dokument sposobu przeprowadzenia postępowania w ramach procesu. Procedura może być udokumentowana jak i nieudokumentowana (przyjęty w Starostwie sposób postępowania nieopisany w dokumentach a powtarzalnie realizowany),
- instrukcja - dokument opisujący czynności do wykonania na stanowisku pracy i sposób ich wykonania, może uszczegóławiać czynności opisane w procedurze/ tabeli procedury, polityce lub być niezależnym dokumentem obowiązującym w Starostwie,
- zapis - możliwy do zweryfikowania dowód będący potwierdzeniem przeprowadzonych działań, dowód wykonania określonych działań lub osiągnięcia wyników. Zapisy nie podlegają zmianom (np. notatki, protokoły, wypełnione wnioski, dane wprowadzone w systemach informatycznych, uzupełnione rejestry).

#### IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SPOSÓB POSTĘPOWANIA

| Czynność                                                                              | Odpowiedzialność    | Wymagane dokumenty                   | Zapisy                                                         | Szczegóły wykonania czynności                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Zgłosić potrzebę opracowania nowego dokumentu lub zmiany do dokumentu istniejącego | Pracownik Starostwa | Korespondencja wewnętrzna w EZD Mdok | Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego | <ol style="list-style-type: none"> <li>Każdy pracownik może zgłosić potrzebę wprowadzenia zmiany w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.</li> <li>Zmiana może dotyczyć: potrzeby opracowania nowego dokumentu, potrzeby wprowadzenia zmiany do dokumentu już istniejącego, potrzeby wprowadzenia zmiany na skutek zmian organizacyjnych lub zmian w obowiązujących przepisach prawa, potrzeby aktualizacji dokumentacji w wyniku przeprowadzonego przeglądu dokumentacji.</li> <li>Potrzebę należy zgłosić za pośrednictwem EZD Mdok poprzez korespondencję wewnętrzną i przekazać Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością.</li> <li>Zmiana może dotyczyć stworzenia całkowicie nowych elementów Zintegrowanego Systemu Zarządzania, których nie można przypisać do któregoś z istniejących procesów np. utworzenie nowego procesu należy uruchomić wniosek o zmianę w systemie, który to wniosek trafi bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością.</li> <li>Jeżeli pracownik wnioskuję o zmianę posiadając propozycję jej wprowadzenia np. projekt dokumentu, ma możliwość załączenia tego projektu do elektronicznego wniosku.</li> <li>Pełnomocnik wprowadzając zmiany wynikające ze: zmiany struktury organizacyjnej, zaleceń z przeglądu zarządzania, zmian w przepisach prawa itp. nie zgłasza wniosków o zmianę tylko inicjuje proces wprowadzenia nowej / zmienionej regulacji.</li> </ol> |

|                                                                |                                                                    |                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. Opiniować wniosek o zmianę                                  | Właściciel dokumentu<br><br>Właściciel procesu                     | Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego                                                                                                       | Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego                                                                   | Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością po otrzymaniu korespondencji wewnętrznej przekazuje wniosek o zmianę, właścicielowi merytorycznym dokumentu, który zobowiązany jest do wyrażenia swojej opinii na temat wnioskowanej zmiany i zasadności jej wprowadzenia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Podjąć decyzję w sprawie wprowadzenia zmiany w dokumentacji | Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością                               | Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego                                                                                                       | Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego                                                                   | Zaopiniowany przez właściciela merytorycznego wniosek o zmianę przekazywany jest do Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością celem podjęcia decyzji odnośnie jego wprowadzenia lub nie. Każdorazowo wnioskodawca może zapoznać się ze statusem złożonego wniosku. W przypadku akceptacji wniosku przez Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością wyznacza on datę jego wprowadzenia oraz podejmuje decyzję o sposobie wprowadzenia zmiany do dokumentacji postępując zgodnie z regulacjami wewnętrznymi w tym zakresie.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4. Wprowadzić zmianę w dokumentacji                            | Kierownik komórki org.<br><br>Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością | Rejestr Zarządzeń<br><br>Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego<br><br>Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu | Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać<br><br>Projekt dokumentu (nowego/ zmienionego)<br><br>Rejestr Zarządzeń | 1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o zmianę Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością inicjuje proces wprowadzenia nowej / zmienionej regulacji wewnętrznej.<br>2. Za opracowanie kompleksowego projektu dokumentu do wprowadzenia w Starostwie zgodnie z przyjętym trybem postępowania określonym w zarządzeniu w sprawie zasad tworzenia i obiegu Zarządzeń Starosty Raciborskiego, odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej wskazany do jego opracowania lub Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością.<br>3. Projekt nowego/ zmienionego dokumenty wymaga uzyskania opinii merytorycznych w tym opinii prawnej oraz opinii Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością (nie jest wymagana jeżeli to Pełnomocnik koordynuje przygotowanie projektu dokumentu).<br>4. Uzyskane opinie na temat dokumentu są dokumentowane. |

|                                                   |                     |                                                                                                                                                                 |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   |                     | zarządzeń                                                                                                                                                       |                           | <p>5. Starosta wprowadza nowe/ zmienione uregulowania prawne (akty normatywne własne kierownictwa starostwa) poprzez ich formalne zatwierdzenie.</p> <p>6. Każdy opracowywany w Starostwie dokument (akty normatywne własne kierownictwa starostwa) powinien być zgodny ze standardem określonym w zarządzeniu Starosty dot. zasad tworzenia i obiegu Zarządzeń Starosty Raciborskiego.</p> <p>7. Wydane dokumenty (akty normatywne własne kierownictwa starostwa) podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.</p> <p>8. Dokumenty zmienione/ nieaktualne (akty normatywne własne kierownictwa starostwa) wycofywane są z obiegu poprzez odpowiednie sformułowanie w zarządzeniu określające, które dokumenty tracą ważność.</p> <p>9. Zatwierdzone dokumenty publikowane są w BIP. Ponadto, akty normatywne własne kierownictwa Starostwa są odpowiednio wskazywane w procesach Zintegrowanego Systemu Zarządzania.</p> <p>10. Po wprowadzeniu zmian każdy pracownik otrzymuje w EZD Mdok wiadomość o dokumentach, z którymi powinien się zapoznać.</p> |
| 5. Zapoznać się z nowymi/ zmienionymi dokumentami | Pracownik Starostwa | <p>Dokument Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać</p> <p>Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń</p> | Zapoznanie z dokumentacją | Każdy pracownik zobowiązany jest do sukcesywnego zapoznawania się ze zmianami w dokumentacji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                                                                                            |                     |                                                                            |                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Archiwizować dokumenty nieaktualne                                                                      | Pracownik Starostwa | Dokument nieaktualny<br><br>Instrukcja kancelaryjna                        | Dokumentacja archiwizacyjna                                                | Dokumenty nieaktualne podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia 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). Jeżeli z jakichkolwiek powodów dokumenty nieaktualne miałyby być użytkowane w komórce organizacyjnej powinno się na nich nanieść widoczne oznaczenie "NIEAKTUALNY"                                                                           |
| 7. Nadzorować aktualność zewnętrznych aktów normatywnych mających zastosowanie do prowadzonej działalności | Pracownik Starostwa | Akty prawne                                                                |                                                                            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wszystkie stanowiska pracy mają dostęp do programu komputerowego Lex zawierającego zbiór aktów prawnych.</li> <li>2. Nadzór nad aktami prawnymi sprawuje każdy pracownik na swoim stanowisku pracy.</li> <li>3. Każdy pracownik ma obowiązek korzystania z aktualnych zbiorów aktów prawnych zgromadzonych w komputerowym programie prawnym Lex.</li> <li>4. Każdy pracownik jest zobowiązany korzystać ze zbiorów aktów prawnych w trakcie realizacji zadań służbowych, dla zapewnienia zgodności wyników swojej pracy z wymaganiami aktualnych, obowiązujących przepisów.</li> </ol>  |
| 8. Nadzorować aktualność wewnętrznych aktów normatywnych mających zastosowanie do prowadzonej działalności | Pracownik Starostwa | Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu) | Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu) | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nadzór nad wewnętrznymi aktami normatywnymi w postaci Zarządzeń prowadzony jest przez Sekretarza Powiatu.</li> <li>2. O zmianach we wprowadzanych wewnętrznych aktach normatywnych pracownicy Starostwa są informowani m.in. za pośrednictwem EZD Mdok.</li> <li>3. Akty wewnętrzne posiadają datę wydania oraz kolejny numer ewidencyjny nadawany zgodnie z rejestrem prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.</li> <li>4. W przypadku konieczności opracowania nowego aktu wewnętrznego, do opracowania projektu dokumentu wyznaczany jest pracownik / kierownik właściwej</li> </ol> |

|                                           |                                                          |                                                                             |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           |                                                          |                                                                             |        | <p>komórki organizacyjnej, następnie przygotowany dokument podlega opiniowaniu przez radcę prawnego, resortowego Starostę oraz Sekretarza Powiatu.</p> <p>5. Akty wewnętrzne wydawane są przez Starostę.</p> <p>6. Podlegają ewidencji i nadzorowaniu w Wydziale Organizacyjnym. Rozprowadzanie aktów odbywa się zgodnie z zarządzeniem Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń. Za aktualizację odpowiada właściwy pracownik / kierownik komórki organizacyjnej, który opracował projekt dokumentu.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 9 Nadzorować zapisy tworzone w Starostwie | <p>Kierownik komórki org.</p> <p>Pracownik Starostwa</p> | <p>Akty prawne<br/>Rejestr<br/>Zarządzeń</p> <p>Instrukcja kancelaryjna</p> | Zapisy | <p>1. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe gospodarowanie zapisami w podległym obszarze zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami dotyczącymi wykonywanego zakresu zadań.</p> <p>2. Po okresie użytkowania/ przechowywania zapisów wyznaczeni pracownicy dokonują ich archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>3. Udostępnienie zapisów pracownikom Starostwa wymaga zgody kierowników komórek organizacyjnych.</p> <p>4. Udostępnienie zapisów osobom spoza Starostwa wymaga zgody Starosty.</p> <p>5. Pracownicy wykonujący zadania w ramach powierzonych zakresów odpowiedzialności i uprawnień dokumentują ich wyniki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Starostwie zachowując zasadę, że zapis powinien być rzetelny, zgodny ze stanem rzeczywistym, czytelny, datowany oraz autoryzowany.</p> <p>6. Korekty nanoszone w treści zapisów wynikające z pomyłek, przy braku przeciwwskazań w obowiązującym prawie, dokonuje się poprzez</p> |

|                                          |                                                          |                                                                                                                                                      |                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          |                                                          |                                                                                                                                                      |                           | <p>skreślenie błędnego wpisu i umieszczenie obok prawidłowej informacji zaopatrując powyższe podpisem. Tego typu zmiany może dokonać autor błędnego wpisu lub jego przełożony</p> <p>7. Zapisy dotyczące realizowanych usług archiwizowane są w aktach prawnych i oznakowywane są zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym. Zapisy są przechowywane w bezpiecznych, wyznaczonych miejscach i zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych. Po okresie przechowywania zapisów przez osobę odpowiedzialną należy je przekazać do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku, gdy dany zapis nie musi być archiwizowany, należy go zniszczyć.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10. Nadzorować elektroniczne bazy danych | <p>Kierownik komórki org.</p> <p>Pracownik Starostwa</p> | <p>Akty prawne</p> <p>Instrukcja kancelaryjna</p> <p>Zarządzenia, Uchwały, Procedury, Regulaminy, Karty usługi/ opisy procedur realizacji usługi</p> | Elektroniczne bazy danych | <p>1. Nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego w Starostwie sprawuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.</p> <p>2. Nie wolno korzystać w Starostwie z prywatnego oprogramowania i sprzętu. Instalacja oprogramowania może być przeprowadzana tylko przez wyznaczonego pracownika Referatu Administracyjnego.</p> <p>3. Dane tworzone w systemach komputerowych podlegają archiwizacji, za prowadzenie archiwizacji tych danych oraz nadzór nad kopiami zapasowymi odpowiedzialni są wyznaczeni pracownicy.</p> <p>4. Nadzór nad elektroniczną bazą danych w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz jakością wprowadzanych danych prowadzi kierownik komórki organizacyjnej, a nadzór techniczny sprawowany jest przez wyznaczonych pracowników Referatu Administracyjnego.</p> <p>5. Każdy z pracowników zobowiązany jest do prowadzenia rzetelnych i jakościowo poprawnych zapisów w elektronicznych bazach danych, korzystania tylko z uprawnień które zostały im przydzielone oraz zabezpieczania informacji przed dostępem osób nieupoważnionych.</p> |

## V. ZAPISY

| Nazwa dokumentu                                                            | Umiejscowienie                                   | Forma przechowywania        | Okres przechowywania                                                            | Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumentacja archiwizacyjna                                                | Archiwum zakładowe                               | papierowa                   | Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt | Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt                                           |
| Elektroniczne bazy danych                                                  | Komórki org. zgodnie z właściwością merytoryczną | elektroniczna               | Kopie zapasowe do czasu stworzenia następnej                                    | -                                                                                                                         |
| Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać                   | Konto użytkowników EZD Mdok                      | elektroniczna               | bezterminowo                                                                    | -                                                                                                                         |
| Projekt dokumentu (nowego/ zmienionego)                                    | EZD Mdok, autor dokumentu                        | elektroniczna lub papierowa | Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt | Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt                                           |
| Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu) | Wydział Organizacyjny                            | papierowa i elektroniczna   | Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt | Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej (kat. A) |
| Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego             | EZD Mdok                                         | elektroniczna               | bezterminowo                                                                    | Nie dotyczy                                                                                                               |

|        |                                                            |                               |                                                                                 |                                                                                                                  |
|--------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zapisy | Komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością merytoryczną | papierowa i/lub elektroniczna | Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt | Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej |
|--------|------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## VI. REJESTRY

- Rejestr Zarządzeń (Zbiory aktów wewnętrznych własnych kierownictwa urzędu)

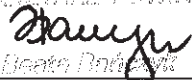
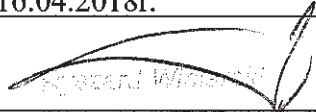
## VII. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Akty prawne
- 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)
- Zarządzenie Starosty Raciborskiego w sprawie zasad tworzenia i obiegu zarządzeń Starosty Raciborskiego

## VIII. TABELA ZMIAN

| Lp. | Treść zmiany | Data |
|-----|--------------|------|
|-----|--------------|------|

## IX. OPRACOWAŁ, SPRAWDZIŁ, ZATWIERDZIŁ

| Opracował                                                                           | Sprawdził                                                                                                                  | Zatwierdził                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością<br>Dominika Świerk-Bara                        | Sekretarz Powiatu Beata Bańczyk                                                                                            | Starosta Raciborski Ryszard Winiarski                                                                       |
| Data opracowania 16.04.2018r.                                                       | Data sprawdzenia 16.04.2018r.                                                                                              | Data zatwierdzenia 16.04.2018r.                                                                             |
|  | <br>SEKRETARZ POWIATU<br>Beata Bańczyk | <br>Starosta Winiarski |

