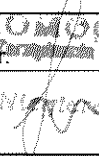

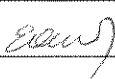
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 1/12


Załącznik Nr 2
 do Zarządzenia Nr 313/09
 Burmistrza Miasta Bielsk Podlaski
 z dnia 05 czerwca 2009 r.

OPRACOWAŁA SPRAWDZIŁA	PEŁNOMOCNIK DS. JAKOŚCI	data: 5.06.2009 r. 
	Irena Niegierewicz	podpis: Irena Niegierewicz
ZATWIERDZIŁ	BURMISTRZ	data: 5.06.2009 r. 
	Eugeniusz Berezowiec	podpis: Eugeniusz Berezowiec
Procedura obowiązuje od dnia 5 czerwca 2009 r.		

Egzemplarz Nr0.....

ZMIANY:

Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis	Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis
1	5	12.10.2011					

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 2/12

Spis treści:

- I. Cel
- II. Zakres
- III. Odpowiedzialność
- IV. Terminologia
- V. Opis postępowania
- VI. Zapisy
- VII. Załączniki

I. Cel

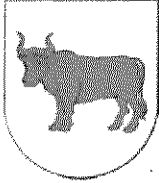
Dokumentacja systemu jakości ma służyć umacnianiu działalności Urzędu, zapewnieniu konsekwencji w realizacji złożonych procesów w sposób ustalony i znany wszystkim uczestnikom tych procesów – pracownikom.

Celem procedury jest:

- 1) zapewnienie właściwego postępowania w zakresie nadzoru nad dokumentacją systemu jakości,
- 2) uniknięcie stosowania unieważnionych lub nieaktualnych wydań dokumentacji,
- 3) zapewnienie, że dokonywane zapisy dostarczają dowodów zgodności z wymaganiami systemu jakości oraz skuteczności jego funkcjonowania.

II. Zakres

1. Urząd tworzy dokumentację systemu jakości w zakresie niezbędnym dla prawidłowego jego funkcjonowania.
2. Przy planowaniu dokumentacji bierze się pod uwagę w szczególności:
 - 1) wymagania normy i przepisów prawnych,
 - 2) złożoność realizacji procesów,
 - 3) stopień wzajemnych powiązań i współzależności między procesami,
 - 4) kwalifikacje pracowników realizujących procesy.
3. Procedura określa jednolite zasady opracowania, zatwierdzania, rozpowszechniania, aktualizacji i przechowywania dokumentacji systemu zarządzania jakością.
4. Procedura reguluje także zasady sprawowania nadzoru nad:
 - 1) dokumentami systemu jakości,
 - 2) aktami normatywnymi,
 - 3) zapisami systemu jakości.
5. Wewnętrznymi dokumentami systemu jakości są:
 - 1) Polityka Jakości (PJ) i cele dotyczące jakości,
 - 2) Księga Jakości, (KJ)
 - 3) Procedury wymagane normą PN-EN ISO 9001:2009, (P)
 - 4) Dokumenty potrzebne do skutecznego planowania i nadzorowania procesów (zadań), którymi w szczególności mogą być:
 - a) Procedury (jednoznacznie opisujące tryb postępowania w ramach zadania mającego charakter powtarzalny), (P)

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 3/12

- b) Instrukcje (zawierające szczegółowy opis sposobu przeprowadzenia i kontroli danego działania), (I)
- c) Plany jakości (określające zakres, sposób i zasoby potrzebne do realizacji określonego produktu, przedsięwzięcia, umowy), (PL)
- d) Specyfikacje (zawierające wymagania), (S)
- e) Wytyczne (zawierające zalecenia lub propozycje), (W)
- f) Formularze (wykorzystywane do zapisu wymaganych danych), (F)
- 5) Akty normatywne wewnętrzne wydawane przez Burmistrza – Zarządzenia Burmistrza
- 6) Zapisy.

III. Odpowiedzialność

1. Pełnomocnik:

- 1) koordynuje i nadzoruje opracowanie dokumentacji systemu jakości,
- 2) uczestniczy w ustaleniu autorów opracowujących poszczególne dokumenty systemu jakości,
- 3) zapewnia redakcyjną spójność dokumentów oraz kompletność i zgodność przyjętych rozwiązań z wymaganiami normy,
- 4) koordynuje wdrożenie wymagań określonych niniejszą procedurą,
- 5) nadzoruje prawidłowość i efektywność funkcjonowania procedury.

2. Pracownicy urzędu

będącymi redaktorami, autorami dokumentów systemu jakości opracowują poszczególne dokumenty systemu jakości i odpowiadają za ich merytoryczną treść.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu

odpowiadają za przestrzeganie ustaleń zawartych w niniejszej procedurze.

4. Wszyscy pracownicy urzędu

odpowiadają za realizację zadań określonych w procedurze i stosowanie tylko aktualnej dokumentacji oraz za sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie zapisów zgodnie z treścią procedury.

5. Odbiorcy


są materialnie odpowiedzialni za powierzone im dokumenty.

IV. Terminologia

W procedurze użyto terminologii i definicji zgodnych z normą PN-EN ISO 9000:2006.

Ponadto użyte następujące określenia oznaczają:

- 1) „**urząd**”- Urząd Miasta Bielsk Podlaski,
- 2) „**komórka organizacyjna**” - referat lub samodzielne stanowisko w Urzędzie,
- 3) „**kierownik komórki organizacyjnej**”- kierownika referatu lub samodzielne stanowisko,
- 4) „**Pełnomocnik**” - Pełnomocnika ds. jakości w Urzędzie,
- 5) „**odbiorca**” - osobę, której powierzono dokument systemu jakości,

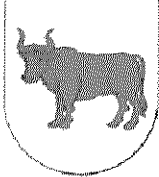
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 4/12

- 6) „**akty normatywne**” - akty prawne, w których zawarte są normy prawne, mające postać ustaw, dekretów z mocą ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń, odpowiednio stanowione przez powołane do tego organy;
- 7) „**akty normatywne zewnętrzne**” - w użyтым znaczeniu oznaczają akty prawne, w których zawarte są normy prawne w formie przepisów prawnych, mające postać ustaw, dekretów z mocą ustaw, rozporządzeń odpowiednio wydanych przez organy państwa – Sejm Rzeczypospolitej Polskiej, Radę Ministrów, poszczególnych ministrów lub inne jednostki do tego upoważnione,
- 8) „**akty normatywne wewnętrzne**” - w użyтым znaczeniu oznaczają akty prawne, w których zawarte są normy prawne w formie przepisów prawnych, obowiązujące tylko jednostki organizacyjne podległe organowi wydającemu te akty,
- 9) „**akty prawa miejscowego**” - akty normatywne o ograniczonym zasięgu terytorialnym – obowiązują na obszarze działania organów, które je ustanowiły tj. na obszarze działania organów miasta,
- 10) „**produkt**” - wynik procesu realizacji zadania samorządowego, którym jest w szczególności akt administracyjny (decyzja administracyjna, postanowienie), zarządzenie, umowa, zaświadczenie, wpis do rejestru lub ewidencji, dokument urzędowy, informacja,
- 11) „**SZJ**” – system zarządzania jakością,
- 12) „**właściciel**” – komórka organizacyjna, która jest wiodąca w realizacji danego procesu, nadzoruje przebieg opisanego w dokumencie – procedurze – procesu, zadania i odpowiada za jego wynik końcowy, osobowo odpowiedzialność w w/w zakresie ponosi kierownik komórki organizacyjnej.

V. Opis postępowania

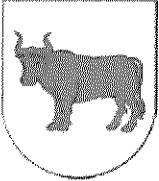
1. Opracowywanie dokumentów systemu jakości.

- 1) Redaktorami dokumentów systemu jakości są pracownicy urzędu.
- 2) Burmistrz ustanawia Politykę Jakości.
- 3) Pełnomocnik opracowuje Księgę Jakości, która zawiera uregulowania zgodne z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz określa sposób postępowania w zakresie zastosowanych wymagań normy, lub wskazuje odniesienia do odpowiednich dokumentów szczegółowych (procedur, opisów procesów, instrukcji, regulaminów, i innych dokumentów).
- 4) Dokumenty systemu jakości, o których mowa w rozdziale 2 pkt 5 ppkt 4-6 opracowują, sporządzają pracownicy Urzędu stosownie do obowiązującego podziału zadań i odpowiedzialności, a w przypadku wątpliwości – stosownie do wytycznych Burmistrza lub ustaleń Pełnomocnika i właściwego kierownika komórki organizacyjnej. Autorzy redagujący treść dokumentu mają na uwadze potrzeby

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością ISO 9001:2000 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B /	STRONA: 5/12

w zakresie wykorzystania dokumentu w pracach Urzędu oraz efektywność przyjętego rozwiązania dla osiągnięcia celów jakościowych.

- 5) Opracowany projekt dokumentu, o którym mowa w punkcie 4, jest weryfikowany przez kierownika komórki organizacyjnej pod względem merytorycznym oraz przez Pełnomocnika na zgodność z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2001 i pozostałymi dokumentami systemu jakości.
- 6) Dokumenty systemu jakości wymienione w dziale II ust. 5 zatwierdzane są w następujący sposób: wymienione w pkt 1-3 w drodze zarządzenia Burmistrza, w pkt 4 lit. a – przez Burmistrza pisemnie na stronie tytułowej procedury. Pozostałe dokumenty wymienione w pkt 4 lit. b-d i pkt 6 zatwierdzane są przez kierownika komórki organizacyjnej, która dokument przygotowała.
- 7) Zaakceptowane dokumenty są wpisywane odpowiednio do wykazu dokumentów systemu jakości.
- 8) Strony dokumentu powinny mieć formę graficzną dostosowaną do formy graficznej Księgi Jakości. Wzór strony tytułowej dokumentu systemu jakości zawiera załącznik nr 2.
- 9) Księga Jakości i procedury zawierają (odpowiednio w tabelce na stronie tytułowej dokumentu) oznaczenie autora i jego podpis oraz określenie osoby weryfikującej i zatwierdzającej dokument i ich podpisy oraz datę ich złożenia. Na pozostałych dokumentach dopuszcza się umieszczenie danych autora, osoby weryfikującej i zatwierdzającej oraz ich podpisów w innym ustalonym miejscu na egzemplarzu wzorcowym dokumentu.
- 10) Procedury oznaczone są indeksem, który składa się z następujących elementów:
 - a) skrótu zawierającego pierwsze litery wyrazu stanowiącego nazwę dokumentu i cyfry odnoszącej się do numeru procesu w danej kategorii procesów,
 - b) numeru dokumentu oznaczonego cyfrą arabską; numeracja jest odrębna dla każdej komórki organizacyjnej. Symbolu komórki nie stosuje się jeżeli dokument dotyczy całego urzędu.
 - c) symbolu komórki organizacyjnej opracowującej procedurę.
 Przykład: Pol – 01-Br.
 Symbol odpowiadający dokumentowi wpisuje się w nagłówek stron dokumentu w polu „Indeks” i w stopce stron dokumentu.
- 11) Źródłem dla oznaczenia pozostałych dokumentów (instrukcji, formularzy) jest indeks procedury poprzedzony symbolem właściwego dokumentu, jego numerem kolejnym z danego wykazu. Przykład: F1/Pol-01/Br. Dopuszcza się umieszczanie oznaczenia formularzy dokumentów tylko w stopce stron dokumentu.
- 12) Edycję dokumentu oznacza się wielką literą alfabetu łacińskiego z wyłączeniem liter właściwych tylko językowi polskiemu, z zachowaniem ciągłości alfabetycznej dla kolejnej edycji.
- 13) Podstawową jednostką redakcyjną dokumentu jest punkt [1] , który treściowo reguluje jedno zagadnienie. W celu systematyzacji treści dokumentu punkty powiązane ze sobą treściowo grupuje się w działy [I.]. Jeśli autor dokumentu uznaje za konieczne wprowadzenie szczegółowej systematyzacji dopuszcza się dodatkowo podział działu na rozdziały [1.].
- 14) Każdy dokument pisemny powinien zawierać następujące działy:
 - a) cel,
 - b) zakres,
 - c) odpowiedzialność,
 - d) terminologię,
 - e) opis postępowania,

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 6/12


- f) zapisy,
 - g) załączniki.
- 15) Dokument może być przedstawiony w formie schematu postępowania-algorytmu, jeżeli dokumentowane działania cechują się odpowiednią prostotą, a personel odpowiednimi kwalifikacjami. Instrukcje schematu postępowania zawiera załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Dokonywanie zmian do dokumentów systemu zarządzania jakością.


- 1) Dokumenty systemu jakością są regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, przeglądane przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu, a w razie potrzeby aktualizowane, weryfikowane i ponownie zatwierdzane stosownie do zasad ustalonych w rozdziale 1. Notatkę o aktualności dokumentów kierownik sporządza w swojej informacji na przegląd zarządzania, którą przedkłada Pełnomocnikowi.
- 2) Każdy pracownik urzędu może wystąpić z inicjatywą dokonania zmian w dokumentach systemu jakości, kierując do Pełnomocnika pisemny wniosek z projektem zmian i uzasadnieniem, za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej. Potrzeba zmiany może wynikać w szczególności z wprowadzonych zmian organizacyjnych, zmian w przepisach prawnych i normach, przeprowadzonych auditów, przeglądów zarządzania, podjętych działań korygujących lub zapobiegawczych, przeglądów aktualności dokumentów.
- 3) Pełnomocnik decyduje o dokonaniu zmiany w dokumentach, oceniając czy zmiana przyczyni się do poprawy efektywności systemu jakości i działania urzędu.
- 4) Zmiany w dokumencie w zakresie merytorycznym wprowadza pracownik -autor dokumentu lub inny pracownik wskazany przez Burmistrza lub ustalony przez Pełnomocnika i kierownika komórki organizacyjnej.
- 5) W zmienianych dokumentach na stronach, których dotyczy zmiana, w nagłówku w polu „Edycja” dopisuje się obok literki cyfrą oznaczającą numer zmiany. Miejsce, którego zmiana dotyczy oznaczane jest cyfrą zmiany na prawym marginesie zmienianej strony. Zmiana zarejestrowana jest na tytułowej stronie dokumentu w tabelce przewidzianej do zmian.
- 6) Jeżeli zmiany wprowadzone w dokumencie miałyby być liczne, albo miałyby naruszać spójność dokumentu, autor opracowuje nową edycję dokumentu. Decyzję o wydaniu nowej edycji dokumentu podejmuje Pełnomocnik. Nowa edycja dokumentu oznaczona jest dużą literą alfabetu wg zasad, o których mowa w pkt 12 rozdziału 1.
- 7) Pełnomocnik prowadzi w formie wykazu ewidencję zmian w dokumentacji systemu jakości.

3. Rozpowszechnianie dokumentów systemu zarządzania jakością i zmian do dokumentów.

- 1) Zatwierdzony jeden komplet dokumentacji systemu jakości, stanowiący komplet wzorcowy, bez wpisanego numeru egzemplarza, jest przechowywany przez Pełnomocnika (egzemplarz wzorcowy) i służy do wykonywania kopii rozpowszechnianych egzemplarzy dokumentów.

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 7/12

- 2) Pełnomocnik wykonuje jeden komplet roboczy całej dokumentacji, nadaje mu numer egzemplarza 1, przechowuje go i udostępnia do wykorzystania pracownikom.
- 3) Dokument systemu jakości otrzymuje każdy kierownik komórki organizacyjnej urzędu, której obszar działalności jest regulowany danym dokumentem. W razie potrzeby zgłoszonej przez kierownika komórki organizacyjnej urzędu, Pełnomocnik może dodatkowo przekazać egzemplarz danego dokumentu systemu jakości wskazanemu pracownikowi do korzystania w bieżącej pracy.
- 4) Na podstawie powyższych danych Pełnomocnik ustala rozdzielnik odbiorców dokumentów.
- 5) Pełnomocnik wykonuje odpowiednią ilość kopii dokumentu, stawiając na każdej pieczętkę „Urząd Miasta Bielsk Podlaski stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia, podpis” i kolorowym atramentem nadaje kopii numer ewidencyjny. Numer ewidencyjny odnosi się do danej kopii dokumentu i nie może być wykorzystywany po zniszczeniu tej kopii. Numerację egzemplarzy każdego dokumentu rozpoczyna się od cyfry 1, którą nadaje się egzemplarzowi roboczemu dokumentu.
- 6) Nie jest dozwolone samowolne wykonywanie kopii dokumentów systemu jakości przez pracowników urzędu.
- 7) Pełnomocnik rozpowszechnia kopie dokumentów zgodnie z ustalonym przez siebie rozdzielnikiem. Odbiorca dokumentu imiennie potwierdza odbiór dokumentu swoim podpisem złożonym w rozdzielniku.
- 8) Kierownik komórki organizacyjnej udostępnia do wglądu dokument pozostałym pracownikom danej komórki organizacyjnej. Pracownicy pisemnie – datą i swoim podpisem, w ustalonym miejscu na danym dokumencie lub w odrębnym rozdzielniku prowadzonym przez kierownika komórki organizacyjnej, potwierdzają fakt zapoznania się z dokumentem i przyjęcie go do stosowania.
- 9) Pełnomocnik może wydać egzemplarz Księgi Jakości osobie nie będącej pracownikiem urzędu poza urząd. Wymagane jest oznaczenie takiego egzemplarza Księgi Jakości napisem ”egzemplarz nie nadzorowany”
- 10) Pełnomocnik wymienia zmienione w trybie rozdziału 2 strony we wszystkich egzemplarzach dokumentu, które rozpowszechnił, a na stronie tytułowej każdego egzemplarza dokumentu w tabelce ZMIANY rejestruje wprowadzoną zmianę. W przypadku wydania nowej edycji istniejącego dokumentu systemu jakości odbiorca zwraca nieaktualny dokument Pełnomocnikowi i potwierdza jego zwrot swoim podpisem w rozdzielniku. Potwierdzenie rozpowszechnienia zmian odbywa się zgodnie z punktami 7 i 8.
- 11) Aktualne dokumenty systemu jakości mogą być przechowywane:
 - a) odpowiednio tematycznie w aktach sprawy oznaczonych symbolem literowym komórki organizacyjnej i symbolem hasła klasyfikacyjnego jednolitego rzeczowego wykazu akt, lub
 - b) w aktach dotyczących systemu jakości oznaczonych symbolem literowym komórki organizacyjnej i symbolem liczbowym hasła klasyfikacyjnego (0180).
- 12) Nieaktualne dokumenty systemu jakości, stanowiące dotychczas egzemplarz wzorcowy, oznaczane są napisem „egzemplarz nieaktualny” i przechowywane są u Pełnomocnika przez okres zgodny z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej, a po okresie przechowywania przekazywane są do archiwum. Pozostałe zwrócone egzemplarze dokumentów są niszczone przez Pełnomocnika.

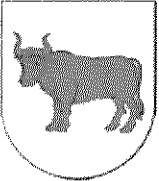
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 8/12

- 13) Jeżeli kopia dokumentu uległa zużyciu, zniszczeniu lub zagubieniu podczas użytkowania, pracownik zawiadamia Pełnomocnika, który odnotowuje ten fakt w rozdzielniku oraz decyduje o wydaniu kopii dokumentu, którą oznacza kolejnym numerem ewidencyjnym.

4. Tworzenie i nadzór nad zapisami jakości.

- 1) Zapisy dotyczące jakości tworzone są w komórkach organizacyjnych urzędu jako pisemne lub elektroniczne potwierdzenie wykonania procesu (zadania), poszczególnych czynności w procesie (zadaniu).
- 2) Zapisy są czytelne i jednoznacznie identyfikowalne poprzez ich przyporządkowanie do akt sprawy i oznaczenie zgodne z klasyfikacją przyjętą w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
- 3) W toku realizacji każdego procesu (zadania) należy sporządzić następujące zapisy:
 - a) z przeglądu wymagań dotyczących produktu (wynikających z wniosku klienta, przepisów prawnych, norm, dokumentów systemu jakości oraz ustaleń własnych) i działań wynikających z przeglądu. Treść zapisu z przeglądu wymagań powinna dotyczyć kompletności zgromadzonych dokumentów lub sposobu załatwienia sprawy oraz opatrzona datą i podpisem pracownika realizującego przegląd. Forma i treść zapisów zostały ustalone odpowiednio w procedurach (pisemnych, schematycznych lub ustnych).
 - b) z kontroli produktu przed jego wydaniem Klientowi, który jest wykonywany przez pracownika zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego dotyczącymi zasad podpisywania pism w urzędzie.

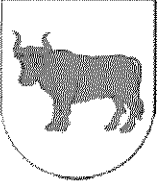
Miejsce i zakres tworzenia pozostałych zapisów określają stosowne dokumenty systemu jakości lub przepisy prawne, w tym zwłaszcza postanowienia instrukcji kancelaryjnej.
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają i prowadzą wykaz zapisów jakości sporządzanych w toku postępowania w procesie (procedur) w podległych im komórkach organizacyjnych. Wykaz zapisów stanowi integralną część procedur udokumentowanych (pisemnych lub schematycznych), a w odniesieniu do procedur ustnych jest odrębnym dokumentem przechowywanym odpowiednio w aktach sprawy. Wzór wykazu zapisów zawiera załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
- 5) Dokonane zapisy są przechowywane w sposób określony w dokumentach systemu jakości lub przepisach prawnych, w szczególności w instrukcji kancelaryjnej. Przechowywane zapisy muszą być chronione przed zagubieniem, zniszczeniem lub uszkodzeniem przy jednoczesnym zapewnieniu do nich dostępu. Zapisy po ustalonym okresie przechowywania są archiwizowane stosownie do postanowień instrukcji kancelaryjnej.
- 6) Zapisy są rozpowszechnione i udostępniane przez odpowiedzialnego za dany zapis pracownika komórki organizacyjnej urzędu, w której powstał zapis. Pracownik wykonuje odpowiednią ilość kopii zapisów, a ich rozpowszechnienie odpowiednio dokumentuje bezpośrednio na zapisie w formie adnotacji „Do wiadomości” lub „Otrzymują” wraz z wykazem odbiorców lub w formie odrębnego rozdzielnika. Odbiorca potwierdza otrzymanie kopii zapisu swoim podpisem opatrzonym datą odpowiednio na piśmie lub potwierdzeniu odbioru.

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 9/12

- 7) Jeżeli o udostępnienie lub przekazanie zapisu występują osoby inne niż wskazane w pkt 6, udostępniona lub przekazana może być tylko potwierdzona kopia zapisu po uzyskaniu zgody kierownika komórki organizacyjnej. Zgoda ta odnotowana jest przez pracownika odpowiedzialnego za jego przechowywanie na oryginale zapisu i opatrzona datą oraz podpisem wydającego zgodę. Kopia zapisu oznaczona jest napisem „Urząd Miasta Bielsk Podlaski stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia, podpis”.
- 8) Informacje o zużyciu, zniszczeniu lub zagubieniu oryginału zapisu muszą być udokumentowane przez pracownika odpowiedzialnego za jego przechowywanie

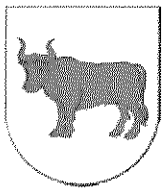
5. Nadzór nad aktami normatywnymi.

- 1) Radca Prawny Urzędu prowadzi zbiór dzienników publikacji aktów normatywnych – Dzienników Ustaw i Monitorów Polski, które są ogólnie dostępne. Radca Prawny na podstawie wykazu treści bieżących wydań Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego zawiadamia komórki organizacyjne Urzędu o zmianach w aktach normatywnych zewnętrznych, każdorazowo przekazuje spis treści Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy przy zaznaczonym ich zadaniu. Kierownicy kwitują Radcy Prawnemu przyjęcie do realizacji.
- 2) Akty normatywne oraz ich aktualizacje są dostępne w programie komputerowym LEX u Radcy Prawnego oraz na stanowisku pracy. Dopuszcza się możliwość korzystania z aktualizacji przepisów prawnych dostępnych na stronach internetowych organów centralnych.
- 3) W Referacie Obsługi Burmistrza i Rady Miasta prowadzony jest zbiór uchwał Rady Miasta Bielsk Podlaski oraz zbiór Dzienników Urzędowych Województwa Podlaskiego.
- 4) Poszczególne komórki organizacyjne urzędu mogą prowadzić zbiory innych dzienników publikacyjnych, o ile jest to niezbędne do realizacji zadań przez te komórki. Zbiory są ogólnie dostępne.
- 5) Dla zapewnienia aktualności zbiorów aktów normatywnych Referat Obsługi Burmistrza i Rady Miasta zapewnia prenumeratę dzienników publikacyjnych – Dzienników Ustaw, Monitorów Polski, resortowych dzienników urzędowych oraz dziennika Urzędowego Województwa Podlaskiego. Potrzebę zamówienia danego dziennika publikacyjnego kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zgłaszają Kierownikowi w/w Referatu, który ocenia niezbędność dokonania danego zamówienia.
- 6) Kierownik komórki organizacyjnej identyfikuje potrzeby znajomości oraz stosowania przepisów zawartych w aktach normatywnych w zakresie działania podległych im komórek organizacyjnych i w tym zakresie tworzy i zatwierdza wykaz zawierający identyfikację zadań i odnoszących się do nich wymagań ustawowych i przepisów prawnych. Wykaz jest regularnie, nie rzadziej niż raz na rok, przeglądany przez kierownika komórki organizacyjnej i w miarę potrzeb aktualizowany i ponownie zatwierdzany. Notatkę o przeglądzie wykazu kierownik sporządza w swojej informacji na przegląd zarządzania, którą przedkłada Pełnomocnikowi. Do opracowywania, aktualizacji i rozpowszechniania i stosowania wykazów stosuje się zasady, o których

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 10/12

mowa w rozdziałach 1, 2 i 3. Wzór wykazu zadań i przepisów zawiera załącznik nr 4 do niniejszej procedury.

- 7) Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają informacji dotyczących przepisów prawnych i zmian do nich, pracownikom urzędu, którym jest to potrzebne do wykonywania pracy. Pracownicy pisemnie – datą i swoim podpisem, w ustalonym miejscu na wykazie, o którym mowa w pkt 6 oraz na kopii aktu normatywnego lub w odrębnym rozdzielniku prowadzonym przez kierownika komórki organizacyjnej, potwierdzają fakt zapoznania się z danymi przepisami i przyjęcie go do stosowania.
- 8) Każdy pracownik zobowiązany jest korzystać ze zbioru aktów normatywnych w trakcie realizacji zadań służbowych dla zapewnienia wykonywania zadań zgodnie z aktualnymi wymogami prawnymi.
- 9) Pracownik, korzystający z własnej kopii aktu normatywnego oznacza tę kopię napisem „Urząd Miasta Bielsk Podlaski stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia, podpis”, chyba że kopia jest wydrukiem z programu LEX lub fachowych stron internetowych, który posiada w stopce wydruku informację potwierdzającą, że jest to wydruk z programu wraz z datą stanu prawnego. Stosując kopię lub wydruk aktu normatywnego, pracownik jest zobowiązany do upewnienia się, że korzysta z wydania aktualnego. Aktualność aktu normatywnego określa się na podstawie daty wpisanej odpowiednio w treści napisu „Urząd Miasta Bielsk Podlaski stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia, podpis” lub „stan prawny” (dla wydruku z LEX). Metodą sprawdzenia aktualności aktu normatywnego jest porównanie dat – sporządzenia kopii lub wydruku aktu normatywnego – ze zmianami wskazanymi na tym akcie w programie LEX, bądź z odpowiednim wykazem treści Dziennika Ustaw lub Monitora Polskiego.
- 10) Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują sygnalizowane i projektowane zmiany do aktów normatywnych dotyczących zakresu działalności kierowanej przez nich komórki organizacyjnej urzędu. Nadzór nad projektowanymi aktami normatywnymi odbywa się w formie udziału w tematycznych szkoleniach, seminariach, a także lektury fachowych czasopism, korespondencji z posłami, senatorami, instytucjami administracji rządowej, przeglądanie stron internetowych organów centralnych i innych stron tematycznie związanych.
- 11) Akty normatywne wewnętrzne i akty prawa miejscowego oraz zmiany do tych aktów są opracowywane, zmieniane, opiniowane i identyfikowane zgodnie z:
 - a) „Zasadami techniki prawodawczej”, które stanowią załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. (Dz.U. z 2002r. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.),
 - b) Instrukcją kancelaryjną
 - c) Regulaminem Organizacyjnym w części dotyczącej opracowywania projektów uchwał i zarządzeń, oraz
 - d) Wytycznymi Urzędu sprawującego nadzór nad działalnością legislacyjną w Bielsku Podlaskim
- 12) Redaktorów aktów normatywnych wewnętrznych i aktów prawa miejscowego (projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza) wyznacza Burmistrz, biorąc pod uwagę obowiązujący w Urzędzie podział zadań i odpowiedzialności, z tym, że kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wystąpienia z inicjatywą opracowania aktów normatywnych wewnętrznych i aktów prawa miejscowego

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 11/12

lub zmian do nich, o ile wynika to w szczególności z przepisów prawnych i zmian do przepisów, realizacji zadań samorządowych, rozwiązań organizacyjnych i innych przyczyn, mających wpływ na kierunki i cele działania Urzędu i organów miasta.

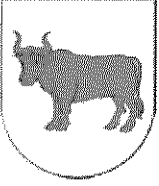
- 13) Kierownik Referatu Biura Obsługi Burmistrza i Rady Miasta ustala odbiorców uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Burmistrza, wykonuje odpowiednią ilość kopii, oznaczając pieczęcią „Urząd Miasta Bielsk Podlaski stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia, podpis”, a ich rozpowszechnienie odpowiednio dokumentuje bezpośrednio na egzemplarzu uchwały/zarządzenia w formie adnotacji potwierdzenia odbioru lub w formie odrębnego rozdzielnika. Odbiorca potwierdza otrzymanie kopii uchwały swoim podpisem opatrzonym datą.

6. Nadzór nad dokumentami pochodzącymi z zewnątrz

- 1) W stosunku do dokumentów pochodzących z zewnątrz stosuje się tryb i zasady postępowania określone w instrukcji kancelaryjnej, co zapewnia jednolity sposób przyjmowania, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentów.
- 2) Identyfikacja dokumentów pochodzących z zewnątrz w komórkach organizacyjnych urzędu oparta jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt i odbywa się na zasadach odnoszących się do znakowania spraw określonych w instrukcji kancelaryjnej.
- 3) Nadzór nad pisemnym załatwianiem spraw odbywa się zgodnie z wymaganiami, określonymi w szczególności w instrukcji kancelaryjnej oraz w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu (w zakresie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji), przy uwzględnieniu innych wymagań odnoszących się do przedmiotu sprawy wskazanych w aktach normatywnych i dokumentach systemu jakości.

VI. Zapisy.

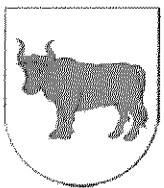
Lp.	Zapis (treść)	Odnosnik	Miejsce przechowywania	Forma zapisu	Osoba sporządzająca zapis
1.	Adnotacja „Opracował” + imię i nazwisko autora + podpis + data	Rozdz. 1 pkt 3,9	PJ	A	Pełnomocnik
		Rozdz. 1 pkt 4, 9		A	Autor dokumentu
2.	Adnotacja „Sprawdził” + imię i nazwisko autora + podpis + data	Rozdz. 1 pkt 5, 9		A	Pełnomocnik Kierownik komórki .
3.	Adnotacja „Zatwierdził” + imię i nazwisko + podpis + data	Rozdz. 1 pkt 6, 9		A	Burmistrz
4.	Zarządzenie Burmistrza w sprawie zatwierdzenia dokumentu/zmiany do dokumentu	Rozdz. 1 pkt 6	Br	D, A	Kierownik komórki, Radca Prawny Burmistrz
5.	Wykaz dokumentów systemu jakości	Rozdz. 3 pkt 7	PJ	D	Pełnomocnik
6.	Notatka dot. aktualności dokumentów	Rozdz. 2 pkt 1	Komórka org.	A	Kierownik komórki org.

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI		
	INDEX: Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 12/12

7.	Pisemny wniosek o zmianę treści dokumentu	Rozdz. 2 pkt 2	PJ	D	Inicjator zmiany Kierownik komórki org.
8.	Wpis do tabelki „ZMIANY”	Rozdz. 2 pkt 5	PJ Komórka org.	A	Pełnomocnik
9.	Wykaz zmian w dokumentacji systemu jakości	Rozdz. 2 pkt 7	PJ	D	Pełnomocnik
10.	Data i podpis w rozdzielniku odbioru dokumentu	Rozdz. 3 pkt 7, 10	PJ	A	Odbiorca
11.	Adnotacja „Zapoznałem się” + data i podpis	Rozdz. 3 pkt 7, 10 Rozdz. 5 pkt 7	Komórka org.	A	Pracownik
12.	Pieczętka „„Urząd Miasta Bielsk Podlaski stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia, podpis”+ numer egzemplarza	Rozdz. 3 pkt 5 Rozdz. 5 pkt 9, 13	PJ Referat ..	A	Pełnomocnik Kierownik Referatu ..
13.	Adnotacja „egzemplarz nie nadzorowany”	Rozdz. 3 pkt 9	PJ	A	Pełnomocnik
14.	Adnotacja „Egzemplarz nieaktualny”	Rozdz. 3 pkt 12	PJ	A	Pełnomocnik
15.	Wpis do rozdzielnika o zużyciu, zniszczeniu, zagubieniu dokumentu + data + podpis	Rozdz. 3 pkt 13	PJ	A	Pełnomocnik Pracownik
16.	Wykaz zapisów	Rozdz. 4 pkt 4	Komórka org.	F	Kierownik komórki org.
17.	Adnotacja potwierdzająca wydanie i odbiór zapisu (podpis + data)	Rozdz. 4 pkt 6	Komórka org.	A	Pracownik – Odbiorca
18.	Adnotacja potwierdzająca udostępnienie do wglądu lub przekazanie zapisu + data + podpisy	Rozdz. 4 pkt 7	Komórka org.	A	Pracownik – Odbiorca
19.	Protokół dot. zużycia, zniszczenia lub zagubienia oryginału zapisu	Rozdz. 4 pkt 8	Komórka org.	D, A	Pracownik
20.	Wykaz zadań i przepisów prawnych Data i podpis kierownika Referatu	Rozdz. 5 pkt 6	Komórka org.	D A	Kierownik komórki org.
21.	Notatka dot. aktualności Wykazu	Rozdz. 5 pkt 6	Komórka org.	A	Kierownik komórki org.
22.	Adnotacja „„Urząd Miasta Bielsk Podlaski stwierdzam zgodność z oryginałem, dnia, podpis”	Rozdz. 5 pkt 9 Rozdz. 5 pkt 13	Komórka org.	A	Pracownik
23.	Zamówienie prenumeraty dzienników publikacyjnych	Rozdz. 5 pkt 5	OR	D	Kierownik Br

VII. Załączniki.

1. Załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury
2. Załącznik nr 2 Wzór strony tytułowej dokumentu systemu jakości
3. Załącznik nr 3 Wzór wykazu zapisów
4. Załącznik nr 4 Wzór wykazu zadań i przepisów prawnych

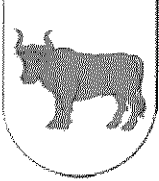
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury		
	INDEX: II/Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 1/5

OPRACOWAŁA SPRAWDZIŁA	PELNOMOCNIK DS. JAKOŚCI	data:
	Irena Niegierewicz	podpis:
ZATWIERDZIŁ	BURMISTRZ	data:
	Eugeniusz Berezowiec	podpis:
Procedura obowiązuje od dnia		

Egzemplarz Nr

ZMIANY:

Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis	Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury	
	INDEX: II/Pp3-01-Pj	EDYCJA: B STRONA: 2/5

Spis treści:

1. Cel
2. Zakres
3. Odpowiedzialność
4. Terminologia
5. Opis postępowania

1. Cel

Celem instrukcji jest zapewnienie właściwego opracowania dokumentu systemu jakości w formie schematu graficznego postępowania.

2. Zakres

Instrukcja dotyczy sposobu przedstawiania zadań Urzędu we wszystkich komórkach organizacyjnych przyjętych do dokumentowania jako schemat graficzny postępowania i stanowi w tym zakresie uszczegółowienie postanowień procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami.

3. Odpowiedzialność

Pracownicy odpowiadają za przygotowanie i wprowadzenie w życie dokumentu w formie schematu graficznego stosownie do zasad ustalonych w procedurze nadzoru nad dokumentami i zapisami.

4. Terminologia

W procedurze użyto terminologii i definicji zgodnych z normą PN-EN ISO 9000:2006.

5. Opis postępowania

5.1.1. Przebieg procesów może być dokumentowany w formie schematu graficznego.

O wyborze tej formy decyduje redaktor procedury.

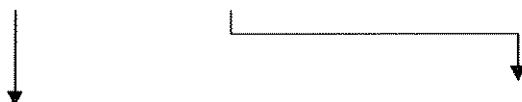
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury	
	INDEX: I1/Pp3-01-Pj	EDYCJA: B STRONA: 3/5

5.1.2. W schematach graficznych (blokowych) wykorzystywane są następujące symbole:

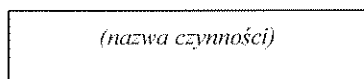
- symbole początku i końca procesu



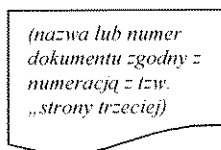
- symbol kierunku działań



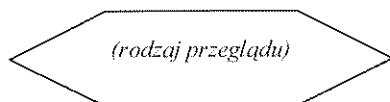
- symbol etapu procesu (czynność, operacja)

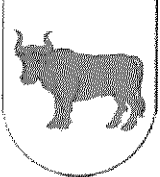


- symbol dokumentów systemu jakości (wymienionych w Procedurze nadzoru nad dokumentami i zapisami – pkt 2.4) przywołanych w trakcie wykonywania czynności, operacji lub pomocne przy wykonywaniu danej czynności

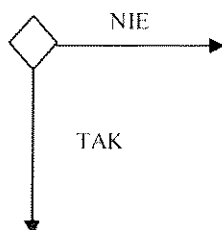


- symbol przeglądu (tj. kontroli, weryfikacji, sprawdzenia procesu/zadania lub danego etapu zadania)

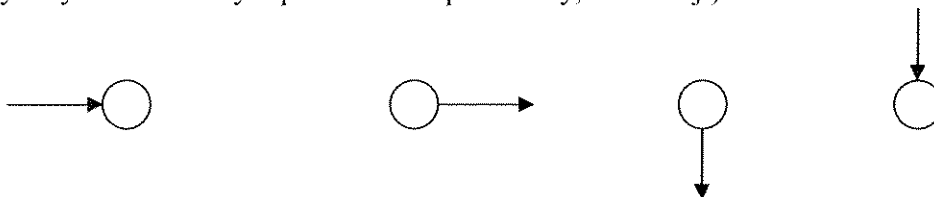


	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury	
	INDEX: I1/Pp3-01-Pj	EDYCJA: B STRONA: 4/5

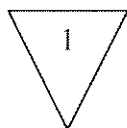
- symbol punktu decyzyjnego, kończącego etap procesu, czynności, operacji, od którego może wystąpić wielotorowość kolejnych działań w zależności od odpowiedzi TAK lub NIE



- symbol łącznika -punktu przejścia, np. między poszczególnymi stronami dokumentu lub do kolejnego procesu uregulowanego np. odrębną procedurą, instrukcją, itp. (wówczas w tym symbolu należy wpisać indeks procedury, instrukcji)

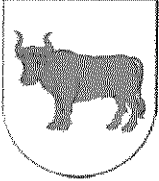


- symbol zapisu, który może być sporządzony na danym etapie procesu;
 - jest on umieszczany w jednej kolumnie po prawej stronie schematu graficznego równolegle do czynności, które są potwierdzane w formie pisemnej lub elektronicznej;
 - liczba w symbolu odpowiada liczbie zapisu opisanego w wykazie na tzw. „stronie trzeciej”



- symbol wytycznych;
 - jest on umieszczany w jednej kolumnie po prawej stronie schematu graficznego równolegle do czynności, wymagających wyjaśnienia;
 - liczba w symbolu odpowiada liczbie wytycznej opisanej na tzw. „stronie trzeciej”



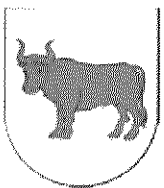
	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 1 Instrukcja opracowywania schematu graficznego procedury	
	INDEX: II/Pp3-01-Pj	EDYCJA: B STRONA: 5/5

5.1.3. Układ graficzny schematu postępowania na stronie jest następujący:

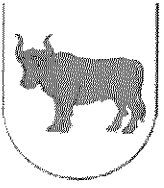
- 1) w pierwszej kolumnie po lewej stronie kartki wskazuje się wykonawców do poszczególnych czynności, przeglądów;
- 2) w środkowej części kartki zamieszcza się schemat graficzny postępowania;
- 3) po prawej stronie kartki, w miarę możliwości odpowiednio w odrębnych kolumnach, wskazuje się symbole dokumentów, zapisów i wytycznych.

5.1.4. W dokumentowaniu procesu (zadania) w formie schematu blokowego niezbędny opis umieszcza się na tzw. „stronie trzeciej”. Opis powinien zawierać:

- 1) cel dotyczący jakości (mierzalny – w miarę możliwości) odnoszący się do procesu (zadania);
- 2) przepisy prawne na podstawie, których wykonywany jest proces (zadanie);
- 3) dokumenty systemu jakości, o ile ich wykorzystanie w procesie warunkuje ważność przedstawianych czynności;
- 4) wytyczne, które opisują czynności w procesie (zadaniu), w uznaniu redaktora procedury, wymagające dodatkowych wyjaśnień;
- 5) zapisy sporządzane w trakcie procesu (w formie wykazu sporządzonego zgodnie z wzorem „Wykazu zapisów”, który jest załącznikiem 1 do procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami).

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI –załącznik nr 2 WZÓR STRONY TYTUŁOWEJ DOKUMENTU		
	INDEX: Z2/Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 1/1

Wzór strony tytułowej dokumentu

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009		
 <i>(nazwa i tytuł dokumentu)</i>		
INDEX:	EDYCJA:	STRONA:	


TYTUŁ PROCEDURY	<i>(nazwa i tytuł dokumentu)</i>		
OPRACOWAŁ:	Imię i nazwisko	podpis	data
SPRAWDZIŁ:	Imię i nazwisko	podpis	data
ZATWIERDZIŁ:	Imię i nazwisko	podpis	data
PROCEDURA OBOWIAZUJE OD DNIA:			

Egzemplarz Nr


ZMIANY:

Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis	Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis

Właściwa stopka danego dokumentu systemu jakości

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009		
	PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI –załącznik nr 3 WZÓR WYKAZU ZAPISÓW		
INDEX: Z3/Pp3-01-Pj	EDYCJA: B	STRONA: 1/2	

Wzór Wykazu zapisów jakości

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI		
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009		
	WYKAZ ZAPISÓW JAKOŚCI		
W (nazwa procedury)			
INDEX: <i>indeks procedury</i>	EDYCJA: B	STRONA: 1/2	

.....¹⁾

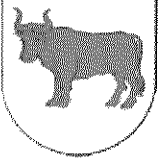
.....
(nazwa komórki organizacyjnej Urzędu Miasta)

Cel procesu (zadania)²⁾

Zapisy

Lp.	Zapis (treść)	Odnosnik	Miejsce przechowywania	Forma zapisu	Osoba sporządzająca zapis

.....
data i podpis kierownika Referatu


	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI –załącznik nr 3 WZÓR WYKAZU ZAPISÓW	
	INDEX: Z3/Pp3-01-Pj	EDYCJA: B

Objaśnienia:


Odnosnik	symbole (indeksy) lub jednoznaczne nazwy dokumentów systemu jakości, przepisów prawnych, itd., z których wynikają wymagania w zakresie tworzenia zapisu
Forma zapisu	D - dokument pisemny (np. pismo, raport, opinia, protokół, notatka, plany, sprawozdania). F - formularz (wypełniony). E - nośnik elektroniczny. A - adnotacja, notatka sporządzona bezpośrednio na dokumencie, P - podpis, parafta.
Przechowywanie	komórka organizacyjna odpowiedzialna za przechowywanie zapisu

¹⁾ miejsce na wpisanie symbolu literowego komórki organizacyjnej wraz symbolem liczbowym zadania zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;

²⁾ cel procesu powinien być w miarę możliwości określony w sposób mierzalny

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009	
	PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 4 WZÓR WYKAZU ZADAŃ I PRZEPISÓW PRAWNYCH	
INDEX: Z4/Pp3-01-Pj		EDYCJA: B
		STRONA: 1/2

Wzór Wykazu zadań i przepisów prawnych

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009	
	PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 4 WYKAZ ZADAŃ I PRZEPISÓW PRAWNYCH	
INDEX: WZiP-symbol komórki organizacyjnej		EDYCJA: B
		STRONA: 1/2


.....
nazwa komórki organizacyjnej

Lp.	Zadanie	Nr teczki zgodnie z RWA	Wynik zadania	Ilość realizacji w ciągu roku	Podstawa prawna realizacji zadania	Indeks stosowanego dokumentu systemu jakości
1	2	3	4	5	6	7

.....
data i podpis kierownika Referatu

ZMIANY:

Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis	Numer zmiany	Numer strony	Data	Podpis

	URZĄD MIASTA BIELSK PODLASKI	
	System Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 PROCEDURA NADZORU NAD DOKUMENTAMI I ZAPISAMI – załącznik nr 4 WZÓR WYKAZU ZADAŃ I PRZEPISÓW PRAWNYCH	
	INDEX: Z4/Pp3-01-Pj	EDYCJA: B
STRONA: 2/2		

Właściwa stopka danego dokumentu systemu jakości³⁾

Objaśnienia:

Zadanie

Podstawa prawna realizacji zadania

zadanie należące do kompetencji danego Referatu zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu
 NALEŻY WSKAZAĆ: przepis z aktu prawnego, publikator tekstu aktu prawnego, datę wejścia w życie ostatnich zmian tego aktu prawnego

¹⁾ właściwa stopka danego wykazu zapisów zgodna z indeksem procedury dla której sporządzony został wykaz zapisów