

**Zarządzenie Nr 166/2008  
Burmistrza Miasta Czeladź**

**z dnia 22 lipca 2008**

**w sprawie: wprowadzenia procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami.**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust.1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. nr 142 r. , poz. 1591 z 2001r., z późniejszymi zmianami) oraz § 9 Zarządzenia Burmistrza Miasta Czeladź Nr 98/2008 z 13 maja 2008r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Czeladzi.

**Zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

**Cel procedury**

1. Wprowadzam do stosowania procedurę celem, której jest zapewnienie, że wszystkie dokumenty są odpowiednio sterowane i nadzorowane, zidentyfikowane i przechowywane oraz zawierają pełne, niezbędne, sprawdzone i potwierdzone dane w tym zakresie.
2. Celem procedury jest zapewnienie właściwego nadzoru nad zapisami w Urzędzie Miasta Czeladź oraz zapewnienie, że utrzymywane są zapisy w celu dostarczenia dowodów zgodności z wymaganiami i dowodów skuteczności działania Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
3. Spełnienie wymagania co do ustanowienia udokumentowanej procedury Nadzoru nad dokumentami i zapisami zgodnie z punktem: **4.2.3 i 4.2.4** normy PN-EN ISO 9001.
4. Spełnienia wymagania co do ustanowienia procedury Nadzoru nad dokumentami i zapisami zgodnie z punktem: **4.4.5 i 4.5.4** normy PN-EN ISO 14001.
5. Spełnienia wymagania, co do ustanowienia procedury Nadzoru nad dokumentami i zapisami zgodnie z punktem: 4.4.5.2 i 4 4 5 3-normy PN-N 18001.

**§ 2**

**Przedmiot procedury**

1. Przedmiotem procedury są zasady nadzoru nad dokumentami i zapisami.
2. Powyższe zasady są opisane w poszczególnych dokumentach wskazanych w wykazie dokumentów związanych oraz poniższych zestawieniach nadzorowanych dokumentów i zapisów.

**§ 3**

**Zakres procedury**

Procedura dotyczy wszystkich wydziałów Urzędu Miejskiego w Czeladzi zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym.

**§ 4**

**Terminologia**

Dla potrzeb niniejszego zarządzenia wprowadza się poniższe definicje:

1. Dokument- Informacje i jej nośniki
2. Zapisy – dokument przedstawiający, jakie uzyskano wyniki z działań lub, jakie działania przeprowadzono. Jest to dowód na spełnienie wymagań opisanych w innych dokumentach.

3. Odpowiedzialny za dokumenty - osoba nadzorująca, odpowiedzialna:
  - a). aby dokumenty były zatwierdzone przez wymagane osoby przed ich wydaniem,
  - b). za przeglądanie i ich aktualizację, w razie potrzeby,
  - c). za zapewnienie aktualnego statusu dokumentów,
  - d). za to by dokumenty były dostępne w odpowiednich aktualnych wersjach i miejscach,
  - e). za zapewnienie czytelności i łatwości identyfikacji dokumentów,
  - f). za identyfikowanie i rozpowszechnianie dokumentów pochodzących z zewnątrz,
  - g). za zapobieganie niezamierzonemu stosowaniu nieaktualnych dokumentów,
  - h). za realizację zaleceń, wymagań ujętych w dokumencie.
4. Odpowiedzialny za zapisy- osoba odpowiedzialna by zapisy były:
  - a). łatwe do zidentyfikowania,
  - b). czytelne,
  - c). zabezpieczone,
  - d). zachowywane przez określony czas.

## § 5

### Dokumenty w Urzędzie Miasta Czeladź

#### 1. Dokumenty nadzorowane w UMC z wskazaniem na odpowiedzialność:

Dokumenty nadzorowane w UMC:		Odpowiedzialny za dokument:
Wizja		Burmistrza Miasta Czeladź
Strategia		Burmistrz Miasta Czeladź
Programy		Koordynatorzy programów
<u>Polityka</u>		Burmistrz Miasta Czeladź Pełnomocnik Systemu Zarządzania.
<u>Księga ZSZ</u>		Pełnomocnik Systemu Zarządzania.
Zarządzenia Burmistrza		Wskazany w zarządzeniu odpowiedzialny za wykonanie
Uchwały Rady Miejskiej		Burmistrz Miasta/ Wskazany odpowiedzialny za wykonanie lub kierownik wydziału przygotowującego projekt uchwały oraz odpowiedzialny zakresem odpowiedzialności za realizację uchwały.
Procedury postępowania	Wydawane w formie <u>Zarządzeń Burmistrza</u>	Odpowiedzialny za wykonanie zarządzenia.
	Wydawane w formie <u>Kart procesów i podprocesów</u> (zapewniają skuteczne planowanie, przebieg i nadzorowanie procesu)	Właściciel procesu- osoba odpowiada za efekty całości nadzorowanego procesu, posiada odpowiednie kwalifikacje do koordynowania jego realizacji oraz stosowną wiedzę o całości procesu. Odpowiada za jego przebieg i ocenia skuteczność.
	Wydawane w formie <u>Instrukcji postępowania</u>	Odpowiedzialny za wydanie instrukcji i jej dostępność w miejscu użytkowania.
<u>Katalog zidentyfikowanych procesów.</u> Prowadzony w formie elektronicznej – stale aktualizowany (min. 1 raz w roku na przegląd zarządzania)		Pełnomocnik Systemu Zarządzania
<u>Cele , zadania i programy środowiskowe</u> dla odpowiednich służb i szczebli.		Pełnomocnik Systemu Zarządzania. Zatwierdzone przez Burmistrza. Przeglądane min. na przegląd zarządzania. Monitorowane zgodnie z ustaleniami przez wyznaczone osoby
<u>Cele ogólne i szczegółowe</u> dot. BHP dla wszystkich poziomów zarządzania.		SE-PO/ Stanowisko ds. BHP. Zatwierdzone przez Burmistrza.

	Przeglądane min. na przegląd zarządzania. Monitorowane zgodnie z ustaleniami przez wyznaczone osoby.		
Udokumentowane plany działania w celu osiągnięcia celów ogólnych i szczegółowych dot BHP.	SE-PO / Stanowisko ds. BHP. Zatwierdzone przez Burmistrza.		
Upoważnienia.	Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie upoważnień – w imieniu wydającego. Właściciel zarządzenia, jeśli upoważnienia są wydawane na jego podstawie.		
Zakresy czynności.	Kierownicy wydziałów/ najwyższe kierownictwo. Przeglądane i aktualizowane okresowo min. podczas ocen okresowych.		
Karty usług dla klientów. (e- usług publicznych)	Właściciel procesu/ usługi i ŚCSI (Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego)		
Regulacje prawne.  W UMC każdy pracownik ma zapewniony dostęp do zawsze aktualnych przepisów prawnych. Dla zapobieżenia stosowaniu nieaktualnych przepisów wszystkie wydziały UMC posiadają program informacji prawnej LEX oraz dostęp do internetowego serwisu prawnego na stronie sejmowej.  W Wydziale Prawno Organizacyjnym gromadzone są zbiory Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich, dostępne wszystkim pracownikom i klientom zewnętrznym.  W Wydziale Prawno Organizacyjnym opracowywane i przekazywane są kierownikom wydziałów wykazy Uchwał Rady Miejskiej w Czeladzi, ogłoszone w Dziennikach Urzędowych Województwa Śląskiego.	Kierownicy wydziałów są odpowiedzialni za bieżące śledzenie zmian zachodzących w aktach prawnych i za informowanie o nich swoich pracowników.  SE-PO		
Dokumenty wydawane przez pracowników UMC. Wszelkie akty mające znaczenie dowodu, ustanawiające uprawnienia lub stwierdzające prawdziwość określonych w nich zdarzeń bądź danych. Np.: decyzje, zaświadczenia, odpisy aktu stanu cywilnego, orzeczenia itp.	Pracownik merytoryczny i kierownik- zgodnie z zakresem czynności i udzielonymi upoważnieniami.		
Zapisy. Wszelkie dokumenty potwierdzające, iż określone działania zostały zrealizowane lub określony wynik został osiągnięty.	Odpowiedzialny za zrealizowanie określonych działań/ zadań- zgodnie z wymaganiami i odpowiedzialnością.		
Udokumentowane Procedury wymagane normą dot.:			
Nadzoru nad dokumentami i zapisami	Pełnomocnik ZSZ		
Przeprowadzania auditów wewnętrznych			
Nadzoru nad wyrobem niezgodnym.			
Podejmowania działań korygujących i zapobiegawczych.			
Identyfikacji zagrożeń oraz oceny związanego z nimi ryzyka zawodowego.			SE-PO, Stanowisko ds. BHP
Podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego pracowników (w tym określania potrzeb dot. szkoleń oraz sposobów jego realizacji).			SE-PO, Stanowisko ds. BHP
Instrukcje dot. BHP, zatwierdzone przez Burmistrza			SE-PO, Stanowisko ds. BHP

Monitorowania BHP	SE-PO, Stanowisko ds. BHP
Instrukcje postępowania w trakcie realizacji procesów, i działań będących źródłem znaczących aspektów środowiskowych.	SE-Ag

2. Dokumenty w UMC dystrybuowane są za pomocą systemu SOD, ponadto mogą być przekazywane w formie tradycyjnej papierowej oraz poprzez umieszczanie w ogólnie dostępnych folderach.
3. Dokumenty powinny mieć: datę zatwierdzenia (i datę wejścia w życie, obowiązywania, jeśli nie są identyczne), wskazanie na osobę zatwierdzającą lub jej podpis.
4. Powyższe oznaczenia mają być umieszczone w miejscu pozwalającym na łatwe ustalenie ważności dokumentu.
5. Przy tworzeniu lub modyfikowaniu procedur postępowania dotyczących wszystkich lub części wydziałów na etapie projektu przeprowadza się konsultacje dokumentu i ocenę zasad proponowanych w procedurze. Takie zaopiniowanie dokumentu przed jego zatwierdzeniem dostarczą dodatkowych informacji i mogą pomóc ocenić ryzyko skuteczności wdrożenia procedury. Na podstawie zebranych opinii opracowywana jest ostateczna wersja procedury przedkładana do zatwierdzenia.
6. Decyzja o aktualizacji dokumentu może być podejmowana zarówno na podstawie okresowego przeglądu, jak i ceny bieżącej autora lub pracownika korzystającego z procedury.
7. Dokumenty są oznaczane, przechowywane i archiwizowane zgodnie z terminami określonymi przez Instrukcje kancelaryjną.
8. Nieobowiązujące dokumenty lub zmienione są odpowiednio oznaczane jako nieobowiązujące/ uchylone poprzez zapis na stronie internetowej i w rejestrach zarządzeń i uchwał, a w przypadku dokumentów znajdujących się u pracowników opisywane jako nieaktualne z wskazaniem na dokument zmieniający lub uchylający.

## § 6

### Zapisy w Urzędzie Miasta Czeladź

1. Zapisy nadzorowane w UMC z wskazaniem na odpowiedzialność:

Zapisy w UMC:	Odpowiedzialny:
Zapisy wynikające z wymagań określonych w przepisach (regulacje zewnętrzne i wewnętrzne) np. sprawozdania. Niezbędne do wykazania zgodności z wymaganiami systemu, oraz zapisy osiągniętych wyników.	Wskazana w poszczególnych dokumentach. Właściciel określonego procesu/ działania / zadania
Zapisy z <u>przeglądu zarządzania</u> . Sprawozdanie/ protokół z przeglądu oraz zapisy z realizacji zaleceń po poprzednim przeglądzie.	Pełnomocnik Systemu zarządzania, Burmistrz
Zapisy dot. <u>wykształcenia, szkolenia, umiejętności i doświadczenia</u> . (zapisy w aktach pracowniczych, programie kadrowym, roczny plany szkoleń, listy obecności na szkoleniu, zaświadczenia, świadectwa, certyfikaty, dokumentacja zgłoszenia pracownika na szkolenie).	Zgodnie z zarządzeniem w sprawie szkoleń. Pracownik prowadzący akta osobowe pracowników i program kadrowy.
Zapisy <u>wyników przeglądu wymagań</u> i działań wynikających z przeglądu. (Zmiany/ aktualizacja zapisów wymagań w karcie procesów i kartach informacyjnych. Potwierdzenie zapoznania się z nowymi wymaganiami. Zapisy w systemie SOD potwierdzające przesłanie wymagań, regulacji zewnętrznych i wewnętrznych)	Kierownicy / Właściciele procesów i dokumentów określających wymagania
Udokumentowanie <u>aspektów środowiskowych</u> , które można nadzorować i na które można wpływać. (wykaz aspektów z wskazaniem/ wyliczeniem aspektów znaczących)	Pełnomocnik Systemu Zarządzania/ Kierownicy wydziałów.

	Udokumentowanie decyzji o tym czy komunikować na <u>zewnątrz</u> informacje o <u>znaczących aspektach</u> – w formie zapisu na aktualnym wykazie aspektów środowiskowych	Burmistrz/ Pełnomocnik Systemu Zarządzania.
Projektowanie	Zapisy z <u>danych wejściowych</u> związanych z wymaganiami dot. projektowanego wyrobu.	Zgodnie z kartą procesu.
	Zapisy <u>danych wyjściowych</u> dotyczące ostatecznego kształtu produktu/ usługi oraz kryteriów przyjęcia/ odbioru.	Koordinator / Odpowiedzialny za wykonanie/
	Zapisy wyników <u>przebiegów</u> (zgodnie z zaplanowanymi ustaleniami na ustalonych etapach) i wszelkich niezbędnych działań. (wskazujące na postępy, sprawdzenia realizacji etapów i danych wyjściowych z tych etapów)	Zapisy w formie np.: wykazu wymagań, notatek, protokoły ze spotkań, protokoły odbioru, specyfikacji wyrobu, zmian w projektach/ kolejne wydania, pism do współrealizatorów, zmiany w WPI, (wieloletni plan inwestycyjny), plany budżetowe.
	Zapisy wyników <u>weryfikacji</u> i wszelkich niezbędnych działań. (wskazujące, iż sprawdzono, w jakim stopniu dane wyjściowe z projektowania spełniają wymagania zawarte w danych wejściowych do projektowania)	
	Zapisy wyników <u>walidacji</u> i niezbędnych działań (sprawdzenie czy wyrób finalny jest w stanie spełnić potrzeby klienta, jeśli jest używany w normalnych warunkach eksploatacji)	
	Zapisy potwierdzające, że zidentyfikowano <u>zmiany</u> w projektowaniu i rozwoju.	
	Zapisy wyników ocen i wyboru dostawców oraz <u>ponownej oceny</u> i niezbędnych działań wynikających z tych ocen. Zapisy w postaci: uzasadnienie wyboru dostawcy i celowości zakupu, zamówienie do dostawcy, umowy z dostawcami, zlecenia, specyfikacje zawierające ustalone wymagania. Zapisy ponownej oceny stosowane w przypadku otrzymania wyrobu/ usługi niezgodnej w postaci kart niezgodności.	Pracownik/cy przygotowujący dokumentację w uzgodnieniu z pracownikami zgłaszającymi zapotrzebowanie i otrzymującymi wyrób. Ponadto osoby wyznaczone w odrębnych regulacjach.
	Zapisy dot. <u>walidacji</u> tych procesów, których nie da się zweryfikować w wyniku monitorowania i pomiaru. (dot. realizowanych projektów)	Koordinator projektu/ odpowiedzialny za realizację projektu.
	Zapisy dot. <u>identyfikacji wyrobu</u> (Numery spraw na dokumentach zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Zapis dystrybucji dokumentów w systemie SOD) W Regulaminie Organizacyjnym wskazanie na skróty literowe poszczególnych komórek, co pozwala, na odnalezienie autora (właściciela) sporządzonego w UMC dokumentu.	Właściciel dokumentu.
	Zapisy, gdy <u>własność klienta zostanie zgubiona lub uszkodzona</u> , ( W przypadku zagubienia lub zniszczenia dokumentu klienta powiadamia się o tym fakcie w formie pisemnej z podaniem przyczyn i propozycji dalszego sposobu załatwienia sprawy. Wypisuje się wówczas kartę niezgodności i wdraża się działania korygujące).	Kierownik wydziału, pracownik merytoryczny
	Zapisy dot. zastosowanej <u>podstawy wzorcowania lub sprawdzania, wyposażenia pomiarowego.</u> (Zapisy ze sprawdzenia sprawności termohigrometrów.)	Pracownik archiwum zakładowego
	Zapisy z <u>auditów</u> określone w procedurze. (Raport z auditu. Karty niezgodności.)	Auditor wewnętrzny
	Zapisy (podpis) wskazujący <u>osobę uprawnioną do zwolnienia wyrobu</u> - będący potwierdzeniem, że wyrób spełnia kryteria przyjęcia. (Wymagane zatwierdzenie / podpisy zgodnie z regulacjami zewnętrznymi i wewnętrznymi, oraz zapisy w systemie SOD )	Odpowiedzialny za wydanie dokumentu kierownik.
	Zapisy dot. charakteru niezgodności i podejmowanych działań i zezwoleń.	Zgodnie z udokumentowana procedurą.
	Zapisywanie <u>wyników monitorowania bhp</u> (aktywne i reaktywne)	SE-PO/ Stanowisko ds. BHP
	Udokumentowane <u>wyniki badań przyczyn wypadków, chorób zawodowych i zdarzeń potencjalnie wypadkowych.</u>	SE-PO/ Stanowisko ds. BHP
	Zapisy <u>wyników okresowej oceny zgodności</u> z mającymi zastosowanie wymaganiami prawnymi dot. środowiska.	Pełnomocnik ZSZ, kierownicy wydziałów

Zapis niezgodności / potencjalnej niezgodności, określenia przyczyn i planowanych działań, informacja o wdrożeniu działań, wyniki podjętych działań korygujących i zapobiegawczych.	Zgodnie z procedurą Działań Korygujących i Zapobiegawczych w UMC.
---	---

## § 7

### Dokumenty związane

Dokumentami związanymi, w niniejszej procedurze są:

- Norma PN-EN ISO 9001:2001 System Zarządzania jakością- wymagania
- Norma PN-EN ISO 14001:2005- System Zarządzania środowiskowego- wymagania i wytyczne stosowania.
- Norma PN-N 18001:2004 System zarządzania bezpieczeństwem i higieną pracy- wymagania.
- Wykaz dokumentów związanych (stanowiący integralną część księgi ZSZ)

## § 8

### Wykonanie zarządzenia

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Systemu Zarządzania w Urzędzie Miasta Czeladź.

## § 9

### Wejście w życie

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza 118/2008 z dnia 29 maja 2008r w sprawie wprowadzenia procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami i Zarządzenie Burmistrza nr 10/2006 w sprawie szczegółowych zasad opracowywania, przechowywania i nadzoru nad aktualnością kart informacyjnych i druków urzędowych z dnia 23.01.2006 r.

**Burmistrz**  
**Marek Mrozowski**