

**Zarządzenie Nr 100/2009
Burmistrza Miasta Czeladź**

z dnia 20 maj 2009

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

Wprowadzam do stosowania udokumentowaną procedurę celem, której jest:

- a. zapewnienie, że wszystkie dokumenty są odpowiednio nadzorowane, zidentyfikowane i przechowywane oraz zawierają pełne, niezbędne, sprawdzone i potwierdzone dane,
- b. 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.

§ 2

Przedmiot procedury

Przedmiotem procedury są zasady nadzoru nad dokumentami i zapisami.

§ 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, wyniki z działań lub informacje, jakie działania przeprowadzono. Jest to dowód na spełnienie wymagań opisanych w 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,
 - 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,
 - e). sporządzane zgodnie z wymaganiami.

§ 5

Dokumenty i Zapisy w Urzędzie Miasta Czeladź

1. Dokumenty i zapisy nadzorowane w UMC z wskazaniem na odpowiedzialność i wymagane zatwierdzenie wskazane są w wykazie dokumentów związanych. Wykaz ten jest stale udostępniony wszystkim pracownikom w udostępnionym folderze dot. ZSZ.
2. Prowadzony wykaz dokumentów związanych z Zintegrowanym Systemem Zarządzania jest opracowany i stale aktualizowany, min. 1 raz na kwartał przez pracownika ds. ZSZ na podstawie zgłoszeń zmian lub nowych regulacji od odpowiedzialnych za określone dokumenty i zapisy.
3. Dokumenty w UMC dystrybuowane są za pomocą systemu SOD, ponadto mogą być przekazywane w formie tradycyjnej papierowej oraz poprzez umieszczanie w ogólnie dostępnych folderach.
4. Dokumenty powinny mieć: datę zatwierdzenia (i datę wejścia w życie, obowiązywania, jeśli nie są identyczne), wskazanie na osobę zatwierdzającą lub jej podpis.
5. Powyższe oznaczenia mają być umieszczone w miejscu pozwalającym na łatwe ustalenie ważności dokumentu.
6. Podejmując decyzję o rozpowszechnieniu kserokopii dokumentów niezbędnym jest opracowanie przez jego właściciela rozdzielnika przekazanych kserokopii oraz oznaczenie kopii zgodnie z wymaganiami instrukcji kancelaryjnej i traktowania jak kopie nadzorowaną, co ma zapewnić pewność dla użytkownika takiego dokumentu, iż w przypadku jego aktualizacji lub zmiany otrzyma nową wersję dokumentu.
7. 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.
8. Decyzja o aktualizacji dokumentu może być podejmowana zarówno na podstawie okresowego przeglądu, jak i oceny bieżącej autora lub pracownika korzystającego z procedury czy instrukcji.
9. Dokumenty są oznaczane, przechowywane i archiwizowane zgodnie z terminami określonymi przez Instrukcje kancelaryjną.
10. Nieobowiązujące dokumenty lub zmienione są odpowiednio oznaczane jako nieobowiązujące/uchylone poprzez zapis na stronie internetowej i w rejestrach zarządzeń i uchwał.
11. W zakresie wymagań prawnych 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 zakresie wymagań prawnych dot. spraw pracowniczych, BHP, ppoż. oraz środowiska i aspektów środowiskowych odpowiedzialni zostali wskazani w wykazie dokumentów związanych.
12. Właściciel usługi jest odpowiedzialny za śledzenie zmian w wymaganiach prawnych, natomiast kierownicy za nadzór nad stosowaniem aktualnych regulacji prawnych przez pracowników.

§ 6

Dokumenty związane

Dokumentem związanym, z niniejszą procedurą jest Wykaz dokumentów związanych (stanowiący integralną część księgi ZSZ)

§ 7

Wykonanie zarządzenia

Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Systemu Zarządzania w Urzędzie Miasta Czeladź.

§ 8

Wejście w życie

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Nr 61/2009 z dnia 19 stycznia 2009 r w sprawie wprowadzenie procedury nadzoru nad dokumentami i zapisami.

Burmistrz
mgr inż. Marek Mrozowski