



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 38/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 7 sierpnia 2012 r.  
w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.10 Nadzór nad dokumentami SZJ i zapisami jakości” – wydanie drugie

## Procedura PZ.4.4.10 Nadzór nad dokumentami SZJ i zapisami jakości

### I. Cel

Ustalenie sposobu postępowania przy sporządzaniu, identyfikowaniu, gromadzeniu i archiwizowaniu dokumentów SZJ i zapisów jakości w Urzędzie Miasta Lublin, zwanym dalej Urzędem.

### II. Zakres stosowania

Komórki organizacyjne Urzędu, pracownicy samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów.

Dokumentację Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie stanowią:

#### 1. Dokumenty wewnętrzne organizacji:

1) odnoszące się do Systemu Zarządzania jakością, wymagane przez aktualne polskie wydanie normy ISO 9001:

- a) Polityka Jakości;
- b) Księga Jakości;
- c) Procedury Systemu Zarządzania Jakością;
- d) Zapisy Jakości.

2) regulujące organizację Urzędu, określające zasady, procedury stosowane przy świadczeniu usług oraz w rozpatrywaniu skarg i wniosków, w szczególności:

- a) zarządzenia Prezydenta,
- b) karty informacyjne dotyczące usług świadczonych przez Urząd.

2. Dokumenty zewnętrzne – przepisy prawa zewnętrznego, regulujące zasady postępowania z dokumentacją, procedury stosowane przy świadczeniu usług, rozpatrywaniu skarg i wniosków, w szczególności:

- a) ustawy;
- b) rozporządzenia;
- c) przepisy prawa miejscowego.

### III. Postępowanie:

Zasady gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania, udostępniania i archiwizowania dokumentacji określają przepisy prawa powszechnego dla określonych rodzajów dokumentacji oraz ustalone w Urzędzie procedury wewnętrzne.

Zgromadzone lub utworzone w Urzędzie dokumenty stanowią:



- 1) dokumentację niejawną, która podlega ochronie poprzez jej:
  - a) klasyfikowanie,
  - b) gromadzenie,
  - c) przetwarzanie,
  - d) przechowywanie,zgodnie z przepisami szczególnymi dotyczącymi ochrony informacji niejawnych;

- 2) dokumentację jawną, tj.:
  - a) tworzącą akta spraw,
  - b) nietworzącą akt spraw,która jest zarządzana na podstawie:
  - a) przepisów prawa powszechnego, w szczególności:
    - instrukcji kancelaryjnej określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,
    - jednolitego rzeczowego wykazu akt, wskazującego sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,
    - instrukcji archiwalnej określającej szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym,
  - b) obowiązujących w Urzędzie procedur wewnętrznych.

Nadzór nad dokumentami wewnętrznymi jest realizowany w elektronicznym systemie obsługi spraw i dokumentów zapewniającym ich identyfikowanie, identyfikowalność, przechowywanie, zabezpieczanie, wyszukiwanie, zachowywanie i udostępnianie.

Nadzór nad dokumentami wewnętrznymi odbywa się w dwóch etapach:

- 1) Etap powstawania dokumentu – bieżąca analiza projektu dokumentu i parafowanie:
  - a) przygotowanie projektu dokumentu na stanowisku merytorycznym i parafowanie,
  - b) opiniowanie i zatwierdzanie pod względem formalnym i merytorycznym przez osoby upoważnione i parafowanie,
  - c) opiniowanie i zatwierdzanie pod względem formalnoprawnym przez Biuro Obsługi Prawnej i parafowanie,
  - d) uzgadnianie pod względem formalnym przez Wydział Organizacji Urzędu i parafowanie,
  - e) podpisanie dokumentu przez osobę upoważnioną;
- 2) Etap po wytworzeniu dokumentu:
  - a) ewidencjonowanie i nadawanie statusu aktualności,
  - b) przechowywanie i udostępnianie w przepisany trybie,
  - c) archiwizowanie.

Dokumenty wewnętrzne odnoszące się do Systemu Zarządzania Jakością wymagają dodatkowo uzgodnienia treści przez Zespół SZJ i akceptacji Pełnomocnika SZJ.



Nadzór nad dokumentami zewnętrznymi polega na zapewnieniu pracownikom dostępu do aktualnych wersji tych dokumentów.

Przepisy prawa powszechnie obowiązującego, na których opiera się System Zarządzania Jakością, są udostępnione elektronicznie w Intranecie w zakładce „Serwisy prawne”.

Aktualność treści tych przepisów jest zapewniana przez podmioty prowadzące serwisy.

Przepisy prawa miejscowego, a także podlegające publikacji dokumenty wytworzone w Urzędzie, są udostępnione w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu – odpowiednio: w Biuletynie Informacji Publicznej, w serwisie internetowym Samorządu Miasta Lublin (Strona Główna) lub w serwisie wewnętrznym Urzędu (Intranet). Za prawidłowe funkcjonowanie tych serwisów odpowiadają właściwe komórki organizacyjne.

	<b>Funkcja</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Podpis</b>	<b>Data</b>
Opracował	Zastępca Dyrektora ds. zarządzania Urzędem Kierownik Referatu ds. zarządzania Urzędem Dyrektor Biura Obsługi Kancelaryjnej	Marta Kulbaka Agnieszka Weremko Iwona Woźniak		
Akceptował	Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin	Andrzej Wojewódzki		
Zatwierdził	Prezydent Miasta Lublin	Krzysztof Żuk		