

 <small>PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARSTWA KOMUNALNEJ SANIKO SP. Z O.O.</small>	Procedura Zintegrowanego Systemu Zarządzania		Data wydania: 25.06.2020 r.
			Wersja: 9
			P – 4
Nadzorowanie dokumentacji i zapisów Zintegrowanego Systemu Zarządzania			
Sporządził: Violetta Sartanowicz		Zatwierdził:	
Data: 25.08.2020 r.	Podpis:	Data: 22.08.2020 r.	Podpis:

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie:

- nadzoru nad dokumentami wewnętrznymi związanymi z wymaganiami i funkcjonowaniem ZSZ: Księgą, procedurami, instrukcjami, formularzami i załącznikami oraz zarządzeniami,
- nadzoru nad dokumentami zewnętrznymi związanymi z wymaganiami i funkcjonowaniem ZSZ: dokumentacją techniczną wyrobów, dokumentacją techniczną maszyn i urządzeń,
- nadzoru nad zmianami, weryfikacją i zatwierdzaniem lub dopuszczaniem do stosowania ww. dokumentów,
- zabezpieczenia dokumentów i zapisów związanych z ZSZ przed ich utratą, niepowołanym użyciem lub zmianami,
- czytelności, identyfikacji i identyfikowalności dokumentacji związanej z ZSZ.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obejmuje swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne Spółki.

Procedura dotyczy:

- Księgi Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- instrukcji Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- wymogów prawnych i innych,
- dokumentów i zapisów zewnętrznych i wewnętrznych.

3. POJĘCIA I SKRÓTY

- **ZSZ** – Zintegrowany System Zarządzania ISO 9001, ISO 14001, ISO 45001.
- **dokument systemowy** – dokument opisujący system zarządzania: Księga ZSZ, procedura, instrukcja,

- **zapis** - dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań,
- **osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów**
 - kierownicy, mistrzowie, brygadziści, St. Inspektor ds. BHP odpowiadający za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Procedura: P – 3: **Identyfikacja i dostęp do wymogów prawnych i innych**

5. UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ

- **Prezes Zarządu** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - zatwierdzanie dokumentów systemowych;
- **Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - sporządzenie i wdrożenie nowych dokumentów systemowych lub zmian istniejących dokumentów systemowych,
 - przegląd aktualności treści dokumentów systemowych,
 - rozpatrywanie wniosków o wydanie nowych dokumentów systemowych albo zmiany istniejących dokumentów systemowych,
 - dystrybuowanie nowych dokumentów systemowych i wycofywanie zdezaktualizowanych dokumentów systemowych,
 - dystrybuowanie zmian istniejących dokumentów systemowych i wycofywanie zdezaktualizowanych elementów (fragmentów) dokumentów systemowych,
 - przegląd przestrzegania procedur i instrukcji oraz stopnia realizacji celów dokumentów,
 - archiwizowanie dokumentów ZSZ.
- **Starszy Inspektor ds. BHP** jest uprawniony i odpowiedzialny za:
 - sporządzenie nowych dokumentów systemowych lub zmian istniejących dokumentów systemowych w zakresie bhp,
 - przegląd aktualności treści dokumentów systemowych w zakresie bhp,
 - przegląd przestrzegania procedur i instrukcji oraz stopnia realizacji celów dokumentów w zakresie bhp.

- **Osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie podległego obszaru** są uprawnione i odpowiedzialne za:
 - wdrażanie i właściwe stosowanie procedury w podległych obszarach,
 - dystrybuowanie nowych dokumentów systemowych w podległych obszarach na stanowiska objęte danym dokumentem i wycofywanie zdezaktualizowanych dokumentów systemowych,
 - dystrybuowanie zmian istniejących dokumentów systemowych i wycofywanie zdezaktualizowanych elementów (fragmentów) dokumentów systemowych,
 - nadzorowanie sporządzanych w podległych obszarach kopii dokumentów systemowych.
- **Pracownicy Spółki** są uprawnieni i odpowiedzialni za:
 - wdrażanie i właściwe stosowanie procedury na stanowiskach pracy,
 - zgłaszanie ewentualnych potrzeb w zakresie wdrażania nowych dokumentów systemowych lub zmian istniejących dokumentów systemowych,
 - współdziałanie i konsultacje w sprawach dotyczących BHP w organizacji,
 - wprowadzanie w życie zmian i nowych dokumentów,
 - opiniowanie dokumentów systemowych - o ile zaistnieje taka konieczność; o zaistnieniu konieczności decyduje lider procedury lub Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ; opinia pracownika może być ujęta w formie zarówno pisemnej jak i ustnej,
 - utrzymywanie aktualnych dokumentów systemowych na stanowiskach pracy.

6. OPIS POSTĘPOWANIA

6.1. Ogólne zasady dotyczące nadzorowania dokumentacji ZSZ

- W ramach dokumentacji systemowej wyróżnia się: Księgę ZSZ, procedury i instrukcje.
- Wymagania związane z budową, formą graficzną i układem treści nie dotyczą instrukcji powstałych przed wejściem w życie niniejszej procedury.

6.2. Inicjowanie opracowania nowego dokumentu systemowego lub zmiany istniejącego dokumentu systemowego

- Potrzeba opracowania nowych dokumentów systemowych albo zmian istniejących dokumentów systemowych może być efektem auditów, przeglądów dokumentów

systemowych, działań korygujących i zapobiegawczych, zmian uregulowań prawnych, uzgodnień z klientem, a ponadto może być zgłoszona indywidualnie przez każdego pracownika Spółki, w tym w szczególności przez osoby odpowiadające za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów.

- Potrzebę opracowania nowych dokumentów systemowych albo zmian istniejących dokumentów systemowych należy zgłaszać ustnie lub pisemnie Pełnomocnikowi Zarządu ds. ZSZ.

6.3. Opracowanie nowego dokumentu systemowego lub zmiany istniejącego dokumentu systemowego

- Pełnomocnik opracowuje projekt nowego dokumentu systemowego lub projekt zmian w przypadku istniejącego dokumentu systemowego.
- Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ po sprawdzeniu ostatecznej wersji dokumentu systemowego przekazuje powstały dokument systemowy Prezesowi Zarządu w celu zatwierdzenia – zatwierdzenie może nastąpić w formie ustnej.

6.4. Rozpowszechnianie i udostępnianie dokumentów systemowych i ich zmian

- Księga ZSZ, procedury i instrukcje ZSZ są dokumentami jawnymi i dostępnymi dla wszystkich pracowników Spółki.
- Dokumentacja w postaci książki oraz procedur dostępna jest w formie drukowanej u Pełnomocnika oraz w formie elektronicznej we wszystkich obszarach objętych systemem.
- Dokumenty opisujące system mogą być rozpowszechniane na zewnątrz Spółki na pisemny wniosek zainteresowanych i za zgodą Pełnomocnika Zarządu. Egzemplarz dokumentu systemowego przekazywany poza Spółkę nie podlega aktualizacji.

6.5. Archiwizacja dokumentów systemowych

- Wszystkie wersje dokumentów systemowych przechowywane są przez Pełnomocnika w formie elektronicznej.

6.6. Nadzorowanie wydawania dokumentacji systemowej.

Dokumenty wydawane są:

- w wersji elektronicznej za pośrednictwem sieci komputerowej,
- w wersji wydrukowanej.

6.6.1. Nadzorowanie wersji elektronicznych

Wersje elektroniczne są wydawane za pośrednictwem poczty elektronicznej jako dokumenty robocze lub informacyjne. Każdy dokument roboczy w wersji elektronicznej powinien być zabezpieczony przez zmianami.

W przypadku przekazania za pośrednictwem poczty elektronicznej, osoba otrzymująca zobowiązana jest potwierdzić zwrotnie osobie przekazującej fakt otrzymania i zapoznania się z dokumentem.

6.6.2. Szczegóły dotyczące nadzorowania wersji elektronicznych w Intranecie.

Za nadzór nad aktualnością dokumentów systemu zarządzania jakością w Intranecie odpowiedzialny jest Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ.

Jeżeli Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ dokonuje aktualizacji, o fakcie powiadamia Specjalistę ds. Informatyki, który umieszcza w stosownym folderze aktualny dokument otrzymany od Pełnomocnika. Następnie Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ informuje pracowników o zmianie, np. za pomocą poczty elektronicznej.

6.6. Dokumenty zewnętrzne

- Wszystkie dokumenty trafiające do Spółki są rejestrowane w *Dzienniku korespondencyjnym* przez pracownika Sekretariatu. Zasady te nie dotyczą prasy, literatury i ofert. Wyłączeniu podlegają oferty przedłożone Spółce na skutek zapytania ofertowego.
- Po rejestracji dokumenty przekazywane są Prezesowi Zarządu, który zapoznaje się z ich treścią, w razie potrzeby – wprowadza adnotacje, oraz dekretuje, po czym dokumenty ponownie trafiają do Sekretariatu skąd odbierane są przez osoby wskazane dekretem. W wyjątkowych sytuacjach, np. konieczność pilnej realizacji przedmiotu korespondencji podczas nieobecności osób wskazanych dekretem, pracownik Sekretariatu informuje o przedmiocie korespondencji inne osoby, które z dużym prawdopodobieństwem będą odpowiedzialne za realizację przedmiotu dokumentacji. Osoby te podejmują dalsze decyzje w zakresie realizacji przedmiotu dokumentacji na podstawie własnego doświadczenia. W przypadku nieobecności Prezesa Zarządu, jego obowiązki w zakresie j.w. realizują Prokurenci oraz osoby, które z dużym

prawdopodobieństwem będą bezpośrednio zajmowały się realizacją przedmiotu korespondencji. Osoby te podejmują dalsze decyzje w zakresie realizacji przedmiotu dokumentacji na podstawie własnego doświadczenia. W wątpliwych sytuacjach postępowanie konsultowane jest z Prezesem Zarządu lub Prokurentem drogą telefoniczną.

- Dokumenty zewnętrzne, które trafiają do Sekretariatu po godzinie 12.00 są rozpatrywane dnia następnego.
- Wszelkie przepisy prawne trafiające do Spółki kierowane są do Głównej Księgowej i Kierownika ds. Biura Zarządu, którzy przekazują je osobom odpowiadającym za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów oraz innym pracownikom zgodnie z przedmiotem ich odpowiedzialności i w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków służbowych.

6.7. Dokumenty wewnętrzne

- Wszystkie dokumenty związane ze sprawami kadrowymi, marketingowymi, ochrony środowiska, zamówień publicznych, administracyjnymi, socjalnymi, bhp, p.poż. i OC przechowywane są w Biurze Zarządu zgodnie z podziałem obowiązków służbowych, przy czym umowy podpisane w wyniku przeprowadzonych postępowań przetargowych przekazywane są także do działów odpowiedzialnych za realizację danego zadania.
- Umowy/umowy zlecenia związane z obsługą klientów indywidualnych lub instytucjonalnych przechowywane są w Dziale Obsługi Klienta wg potrzeb, tj. tak długo jak długo trwa współpraca z danym klientem.
- Dokumenty związane z nadzorem nad infrastrukturą przechowywane są w Biurze Zarządu oraz w Dziale Transportu i Obsługi.
- Dokumenty dotyczące wykorzystywanego sprzętu pomiarowego przechowywane są w tych komórkach organizacyjnych, w których sprzęt ten jest stosowany (tj. Dział Transportu i Obsługi - Transport, Warsztat i RZUOK).

6.8. Postępowanie z zapisami

Pracownicy Spółki są zobowiązani do:

- prowadzenia zapisów zgodnie z określoną częstotliwością przyjętą w procedurach, instrukcjach lub sposobie postępowania (może to wynikać z Wykazu formularzy).

- przechowywania zapisów przez określony czas i w odpowiednich warunkach uniemożliwiających ich utratę lub zniszczenie,
- znakowanie napisem „EGZEMPLARZ NIEAKTUALNY” wszystkich dokumentów, które utraciły ważność.

6.9. Sporządzanie i dystrybucja zapisów

Zapisy sporządzane są na formularzach wynikających z poszczególnych procedur i instrukcji lub innych uregulowaniach zewnętrznych i wewnętrznych.

Formularze wypełniane są przez upoważnione osoby w sposób kompletny, czytelny i jednoznaczny, o treści zrozumiałej w odniesieniu do zagadnienia, którego dotyczą, opatrzone datą i podpisem.

6.10. Przechowywanie zapisów

Zapisy przechowywane są w komórce organizacyjnej, w której powstają, lub w innych komórkach przewidzianych w procedurach i instrukcjach.

Zapisy podlegają okresowemu sprawdzaniu – podczas audytów wewnętrznych. Po stwierdzeniu ewentualnych braków, Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ zleca osobie odpowiadającej za prawidłowe funkcjonowanie obszarów, w których stwierdzono braki - podjęcie działań korygujących i/lub zapobiegawczych.

6.11. Udostępnianie zapisów

Udostępnianie zapisów odbywa się:

- na wniosek osoby/strony, której zapisy dotyczą,
- na wniosek organu/institucji upoważnionej do posiadania określonych informacji,
- na wniosek innych stron – za zgodą Prezesa Zarządu.

Zapisy udostępnia się albo w formie wydruku albo w formie elektronicznej.

6.12. Wprowadzenie lub wycofanie zapisu

Decyzję o wprowadzeniu lub wycofaniu zapisu podejmuje Pełnomocnik Zarządu ds. ZSZ – w oparciu o analizy wyników auditów wewnętrznych, działań korygujących i zapobiegawczych, wymogi prawne i inne, wnioski osób odpowiadających za prawidłowe funkcjonowanie podległych obszarów itp. Decyzja taka nie musi być formalnie dokumentowana.

6.13. Prowadzenie Wykazu formularzy

Każdy z działów w firmie prowadzi Wykaz formularz obejmujący wszystkie sporządzone formularze niezbędne podczas realizacji procesów w ramach danego działu. Wykaz podlega bieżącej aktualizacji. Po każdorazowej zmianie wykazu, osoba odpowiedzialna za funkcjonowanie danego obszaru zobowiązana jest przekazać zaktualizowany wykaz formularzy Pełnomocnikowi ds. ZSZ.

Wykaz obejmuje formularze stosowane do sporządzania dokumentów jak i zapisów.

W wykazie wskazuje się:

- nazwę formularza (kolumna: Formularz)
- miejsce powstawania dokumentu czy zapisu (kolumna: Wypełnianie/ Sporządzanie)
- miejsce i czas przechowywania
- częstotliwość aktualizacji – chyba, że inne przepisy i wymagania mówią inaczej.

7. ZAPISY

- Podczas opracowywania nowych dokumentów systemowych lub zmian istniejących dokumentów systemowych, redagowane są opinie o ich projektach, odnotowywane bezpośrednio na tych projektach lub w odrębnych pismach. Nie podlegają one nadzorowi ani archiwizacji.
- Zapisy powinny posiadać pewne cechy identyfikacyjne jak datę i podpis osoby sporządzającej.
- Zapisy powstają w oparciu o Wykaz formularzy prowadzony przez poszczególne działy i w ramach realizowanych procesów.