

**ZARZĄDZENIE Nr 8584/VII/18**  
**PREZYDENTA MIASTA ŁODZI**  
z dnia 7 czerwca 2018 r.

**w sprawie przyjęcia procedury Udokumentowane informacje  
w Urzędzie Miasta Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz. U. z 2018 r. poz. 994 i 1000)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Przyjmuję, określoną w załączniku do niniejszego zarządzenia, procedurę Udokumentowane informacje w Urzędzie Miasta Łodzi, opracowaną na potrzeby stosowania, utrzymania i doskonalenia systemu zarządzania jakością według wymagań normy PN-EN ISO 9001:2015.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 510/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 maja 2012 r. w sprawie przyjęcia procedury „Nadzór nad dokumentacją i zapisami”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 8584 /VII/18  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 7 czerwca 2018 r.

## Udokumentowane informacje w Urzędzie Miasta Łodzi

wydanie 1/2018

obowiązuje od 7 czerwca 2018 r.

### 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie sposobu postępowania przy identyfikowaniu, gromadzeniu, oznaczaniu, porządkowaniu, przechowywaniu i dysponowaniu dokumentacją.

### 2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za realizację procedury odpowiada Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w kolejnych punktach niniejszej procedury.

### 3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Lp.	Osoba odpowiedzialna	Zadanie
<b>Postanowienia ogólne</b>		
1		<ol style="list-style-type: none"><li>Osobą odpowiedzialną za opracowywanie, rozpowszechnianie, przechowywanie oraz nadzorowanie udokumentowanych informacji dotyczących systemu zarządzania jakością jest Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości.</li><li>Data, od kiedy obowiązują udokumentowane informacje systemu zarządzania jakością jest określona w zarządzeniu Prezydenta Miasta Łodzi wprowadzającym dany dokument.</li><li>Udokumentowane informacje systemu zarządzania jakością zawarte w zarządzeniach Prezydenta Miasta Łodzi są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz dostępne w sieci intranet Urzędu Miasta Łodzi, zwanego dalej Urzędem.</li><li>Procedura – jest to ustalony sposób przeprowadzenia działania lub procesu.</li><li>Dokument – informacja i jej nośnik.</li></ol>
<b>Udokumentowane informacje Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)</b>		
2	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości	Każdy opracowany dokument SZJ powinien: <ul style="list-style-type: none"><li>– być czytelny pod względem merytorycznym i formalnym,</li><li>– umożliwiać identyfikację autora,</li><li>– posiadać numer identyfikacyjny,</li><li>– posiadać datę obowiązywania,</li><li>– posiadać ponumerowane strony,</li><li>– być dostępny w miejscu stosowania,</li><li>– być podpisany przez osobę zatwierdzającą.</li></ul>
3	Prezydent Miasta Łodzi	Zatwierdza dokumentację dotyczącą SZJ.
4	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości, Dyrektor Wydziału Organizacyjno- Administracyjnego w Departamencie Obsługi i Administracji	Dystrybucja dokumentacji dotyczącej SZJ odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych aktach prawnych.  Oryginał dokumentacji dotyczącej SZJ w wersji papierowej jest przechowywany w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji Urzędu Miasta Łodzi.

<b>Wprowadzanie zmian w udokumentowanych informacjach SZJ</b>		
5	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości, wszyscy pracownicy Urzędu	Zmian w udokumentowanych informacjach SZJ dokonuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości. Wniosek o wprowadzenie zmian w dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością mogą zgłaszać do Pełnomocnika Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości wszyscy pracownicy Urzędu. W przypadku spraw dotyczących komórki organizacyjnej, w której wnioskujący pracownik jest zatrudniony, wnioskowana zmiana musi zostać zaopiniowana przez kierownika tej komórki.
6	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości	Opiniuje zaproponowane zmiany w terminie do 14 dni. W przypadku pozytywnej opinii przedkłada ją Prezydentowi Miasta Łodzi, który zatwierdza zmianę i ustala termin jej obowiązywania. Zmiany w udokumentowanych informacjach SZJ wprowadza się poprzez wydanie nowej wersji danego dokumentu.
<b>Księga jakości w Urzędzie Miasta Łodzi</b>		
7	Prezydent Miasta Łodzi	Zatwierdza oraz ustala datę wejścia w życie Księgi jakości w Urzędzie Miasta .
8	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości	Opracowuje Księgę jakości w Urzędzie Miasta. Oryginał Księgi jest przechowywany w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym w Departamencie Obsługi i Administracji. Księga jest dostępna w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Łodzi oraz sieci intranet Urzędu.
<b>Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi</b>		
9		Sposób opracowywania oraz nadzoru nad aktami prawnymi w Urzędzie został opisany w Instrukcji w sprawie zasad opracowywania projektów aktów prawnych i ich przedkładania na posiedzenia Kolegium Prezydenta Miasta Łodzi oraz przekazywania aktów prawnych do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskie jednostki organizacyjne, przyjętej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi.
<b>Normy oraz akty prawne</b>		
10	Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu	Są odpowiedzialni za bieżące monitorowanie zmian obowiązujących przepisów prawnych. W przypadku zmiany zobowiązani są do wystąpienia do Prezydenta Miasta Łodzi z projektem zarządzenia w sprawie zatwierdzenia szczegółowego wykazu zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu.
11	Wszyscy pracownicy Urzędu	Są zobowiązani do bieżącego śledzenia zmian w przepisach prawnych, które mają zastosowanie przy wykonywanych przez nich zadaniach. O ewentualnych zmianach lub nowych przepisach, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym wykazie zadań, o którym mowa w pkt. 10 niniejszej procedury, należy bezzwłocznie informować kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
12	Pełnomocnik Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości	Odpowiada za przechowywanie będących w jego posiadaniu egzemplarzy norm ISO w wersji papierowej. Wypożyczenie normy wymaga wpisu do rejestru użytkowników norm. W przypadku dezaktualizacji normy wycofuje jej nieaktualny egzemplarz wprowadzając na jego miejsce wersję aktualną. Odpowiada za przechowywanie i udostępnianie nośnika elektronicznego z zapisaną normą.

<b>Urząd Miasta Łodzi</b>	<b>WNIOSEK O WPROWADZENIE ZMIANY</b> <b>do..... (numer, wydanie, tytuł dokumentu)</b> <b>z dnia .....</b>
Propozycja wprowadzenia zmiany:	
Uzasadnienie:	
Data i podpis wnioskodawcy:	
Opinia przełożonego / Pełnomocnika Prezydenta Miasta Łodzi ds. Jakości:	
Treść ostatecznej zmiany:	
Decyzja (data i podpis):	

**KARTA ZMIAN**

DOTYCZY: .....

Lp.	Wprowadzono	Anulowano	Data zmiany	Zatwierdził
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				