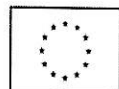


**Zasady wydawania i przechowywania dokumentów
Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością w Administracji
Politechniki Warszawskiej**



Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Dokumentacja Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością w Administracji Politechniki Warszawskiej, zwana dalej Dokumentacją USZJA, stanowi zbiór szczegółowych wewnętrznych, wzorcowych uregulowań opracowanych w celu standaryzacji działań służb administracyjnych Uczelni poprzez:
 - 1) opracowanie wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych jednolitych ramowych trybów postępowania;
 - 2) opracowanie ramowych opisów stanowisk z określeniem zakresu zadań i odpowiedzialności za ich wykonanie, potrzebnych kwalifikacji i posiadanych uprawnień.
2. Dokumentacja USZJA obejmuje:
 - 1) Księgę Jakości;
 - 2) Procedury;
 - 3) Instrukcje;
 - 4) Karty Procesu (obszaru);
 - 5) Ramowe zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku;
 - 6) Przegląd wymagań prawnych obowiązujących w określonym obszarze;
 - 7) Wykaz formularzy obowiązujących w określonym obszarze.
3. Z punktu widzenia rzeczowego realizowane w Uczelni procesy, na potrzeby opracowania Dokumentacji USZJA, zostają pogrupowane w następujące obszary:
 - 1) Zarządzanie (skrót: ZARZ);
 - 2) Obsługa procesów kształcenia (skrót: KSZT);
 - 3) Obsługa spraw studentów i doktorantów (skrót: ST-DOKT);
 - 4) Obsługa działalności naukowej (skrót: NAUK);
 - 5) Obsługa gospodarki finansowej (skrót: FIN);
 - 6) Bezpieczeństwo (skrót: BEZP);
 - 7) Procesy obsługi pracowników (skrót: PRAC);
 - 8) Obsługa współpracy międzynarodowej Uczelni (skrót: WMU);
 - 9) Obsługa gospodarki mieniem (skrót: GM);
4. Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji, zwany dalej Zespołem, prowadzi rejestr wydawanych w Uczelni dokumentów USZJA.

Rozdział 2. Księga Jakości

1. Postanowienia ogólne

- 1) Księga Jakości zawiera opis Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością w Administracji Politechniki Warszawskiej, zwanego dalej Systemem.
- 2) Księga Jakości stanowi ramowy zbiór zasad opisujący w sposób ogólny podział kompetencji w zakresie realizacji zadań obsługiwanych przez jednostki administracji Uczelni w poszczególnych jej obszarach działalności.

2. Opracowanie i zatwierdzanie, przechowywanie i rozpowszechnianie Księgi Jakości

- 1) Księgę Jakości opracowuje kierownik Zespołu na podstawie obowiązujących uregulowań prawnych wewnętrznych i zewnętrznych.
- 2) Kierownik Zespołu kieruje projekt Księgi Jakości do akceptacji przez Prorektora ds. Ogólnych.
- 3) Prorektor ds. Ogólnych wyznacza listę osób opiniujących poprawność zapisów Księgi Jakości.

- 4) Projekt Księgi Jakości jest dodatkowo przekazywany do Biura Organizacyjno – Prawnego, które sprawdza poprawność dokumentu pod względem legislacyjnym.
- 5) Osoby opiniujące, o których mowa w pkt. 3, potwierdzają podpisem, złożonym na każdej stronie zawierającej zapisy podlegające opinii, zapoznanie się z treścią oraz, że nie zgłaszają do niej żadnych zastrzeżeń. W przypadku istnienia zastrzeżeń osoby proponują treść zapisu. Swoje uwagi przekazują kierownikowi Zespołu.
- 6) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu Księgi Jakości kierownik Zespołu uzgadnia treść zakwestionowanych fragmentów dokumentu z osobami wnoszącymi zastrzeżenia, w celu ustalenia ostatecznej wersji projektu Księgi Jakości, a następnie uruchamia proces jego opiniowania.
- 7) Uzgodnioną wstępną wersję Księgi Jakości kierownik Zespołu przekazuje Prorektorowi ds. Ogólnych celem akceptacji.
- 8) Prorektor ds. Ogólnych przekazuje projekt Księgi Jakości Rektorowi.
- 9) Po wprowadzeniu przez kierownika Zespołu ewentualnych poprawek zgłoszonych przez Rektora, Prorektor ds. Ogólnych ustala listę osób opiniujących ostateczną wersję projektu Księgi Jakości oraz kolejność opiniowania dokumentu.
- 10) Projekt Księgi Jakości jest kierowany do osób, o których mowa w pkt. 9, przez Zespół prowadząc metryczkę dokumentu z nazwiskami osób opiniujących.
- 11) Osoby opiniujące, o których mowa w pkt. 9, potwierdzają podpisem poprawność zapisów dokumentu, złożonym w Rozdziale 11 Księgi Jakości.
- 12) W przypadku istnienia zastrzeżeń osoby proponują treść zapisu. Swoje uwagi przekazują kierownikowi Zespołu, który przekazuje je Prorektorowi ds. Ogólnych.
- 13) Prorektor ds. Ogólnych rozstrzyga o uwzględnieniu poprawek. W przypadku podjęcia decyzji o uwzględnieniu poprawek, Prorektor ds. Ogólnych powierza ich wprowadzenie kierownikowi Zespołu. Po wprowadzeniu poprawek przez kierownika Zespołu ponownie jest uruchamiany proces ostatecznego opiniowania dokumentu.
- 14) Księgę Jakości podpisuje Rektor.
- 15) Księga Jakości wchodzi w życie z dniem podpisania dokumentu przez Rektora.
- 16) Podpisany przez Rektora oryginał Księgi Jakości jest przekazywany przez Biuro Rektora do Zespołu. Oryginalna elektroniczna wersja podpisanego egzemplarza Księgi Jakości jest archiwizowana w Zespole.
- 17) Kierownik Zespołu oryginałowi Księgi Jakości podpisanemu przez Rektora nadaje oznaczenie: egzemplarz nr 1/nr wydania i wpisuje dokument do prowadzonego rejestru wydawanych w Uczelni dokumentów USZJA.
- 18) Kierownik Zespołu sporządza, poprzez wykonanie kopii egzemplarza 1/nr wydania, dwa egzemplarze Księgi Jakości, potwierdzając na każdej stronie zgodność kopii z oryginałem. Każdemu z egzemplarzy nadaje numer odpowiednio: egzemplarz nr 2/ numer wydania, egzemplarz nr 3/nr wydania.
- 19) Wersja elektroniczna oryginału Księgi Jakości jest umieszczana w formacie PDF przez Zespół na stronie internetowej Zespołu w celu udostępnienia dla użytku służbowego pracownikom Uczelni.
- 20) Aktualne egzemplarze Księgi Jakości znajdują się:
 - a) formy papierowe:
 - egzemplarz nr 1/nr wydania – w Zespole,
 - egzemplarz nr 2/nr wydania – u Prorektora ds. Ogólnych,
 - egzemplarz nr 3/nr wydania – u Kanclerza.
 - b) elektroniczna wersja Księgi Jakości - na stronie internetowej Zespołu.
- 21) Archiwizacji podlega: wersja elektroniczna oryginału Księgi Jakości podpisana przez Rektora oraz egzemplarz nr 1/nr wydania. Za archiwizację Księgi Jakości odpowiada kierownik Zespołu.

- 22) Kierownik Zespołu dokonuje raz na kwartał przeglądu zapisów w Księdze Jakości pod względem ich aktualności. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian wydawana jest nowa wersja Księgi Jakości w trybie ustalonym w pkt. 1-22.

Rozdział 3. Procedury Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością w Administracji PW

1. Postanowienia ogólne

- 1) Procedura jest to ustalony w formie pisemnej chronologiczny sposób przeprowadzenia postępowania, działania lub procesu.
- 2) Procedura wskazuje jednostki organizacyjne, stanowiska pracy odpowiedzialne za realizację poszczególnych etapów postępowania i wykorzystywane w realizacji danej czynności formularze.
- 3) Nie należy dokumentować w formie pisemnych procedur przebiegu czynności doraźnych, lecz czynności wykonywane w sposób systematyczny.
- 4) Procedura może stanowić samodzielny dokument w Dokumentacji USZJA lub być elementem składowym Księgi Jakości.
- 5) W dokumentacji Uczelnianego Systemu Zarządzania Jakością w Administracji PW wyróżnia się następujące rodzaje procedur:
 - a) procedury systemowe – zawierające uregulowania dotyczące zasad funkcjonowania Systemu,
 - b) ramowe procedury realizacji procesu, wydawane w celu standaryzacji działań służb administracyjnych Uczelni poprzez opracowanie wspólnych dla wszystkich jednostek organizacyjnych jednolitych ramowych trybów postępowania,
 - c) procedury realizacji procesu w danej jednostce organizacyjnej, będące adaptacją na potrzeby jednostki organizacyjnej ramowych procedur realizacji procesu.
- 6) Wzór formularza procedury stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
- 7) Treść procedury nie może być sprzeczna z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz z aktami wewnętrznymi wydanymi przez Rektora, Kanclerza, uchwałami Senatu.

2. Opracowanie, zatwierdzanie, przechowywanie i rozpowszechnianie procedur systemowych

- 1) Procedury systemowe opracowuje kierownik Zespołu.
- 2) Kierownik Zespołu kieruje projekt procedury systemowej do wstępnej akceptacji przez Prorektora ds. Ogólnych.
- 3) Prorektor ds. Ogólnych ocenia projekt procedury systemowej i rozstrzyga o jej skierowaniu do opiniowania.
- 4) Prorektor ds. Ogólnych informuje kierownika Zespołu o podjętej decyzji.
- 5) Prorektor ds. Ogólnych w przypadku uwag do dokumentu zwraca projekt kierownikowi Zespołu wraz ze swoimi uwagami, a w przypadku ich braku - wyznacza listę osób opiniujących projekt procedury systemowej.
- 6) Projekt procedury jest kierowany do osób, o których mowa w pkt. 5, przez Zespół prowadzący metryczkę dokumentu z nazwiskami osób opiniujących.
- 7) Osoby opiniujące, o których mowa w pkt. 5, potwierdzają podpisem, złożonym na każdej stronie dokumentu zapoznanie się z jego treścią oraz, że nie zgłaszają do niej żadnych zastrzeżeń. W przypadku istnienia zastrzeżeń osoby proponują treść zapisu. Swoje uwagi przekazują kierownikowi Zespołu.
- 8) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu procedury kierownik Zespołu uzgadnia treść zakwestionowanych fragmentów dokumentu z osobami wnoszącymi zastrzeżenia, w celu

ustalenia ostatecznej wersji projektu procedury. W przypadku istnienia rozbieżności między kierownikiem Zespołu a osobami opiniującymi, kierownik Zespołu przekazuje oba stanowiska Prorektorowi ds. Ogólnych celem podjęcia decyzji.

- 9) Prorektor ds. Ogólnych podejmuje decyzje w sprawie rozbieżności i przekazuje ją kierownikowi Zespołu.
- 10) Kierownik Zespołu po otrzymaniu decyzji od Prorektora ds. Ogólnych przygotowuje ostateczną wersję projektu procedury, nadaje numer procedurze z prowadzonego rejestru dokumentów USZJA, parafuje każdą stronę projektu i uruchamia ponownie procedurę opiniowania.
- 11) Procedurę systemową podpisuje Prorektor ds. Ogólnych.
- 12) Podpisany przez Prorektora ds. Ogólnych oryginał procedury systemowej otrzymuje nadawane przez Zespół oznaczenie: egzemplarz nr 1/nr wydania i wpisuje dokument do prowadzonego rejestru wydawanych w Uczelni dokumentów USZJA.
- 13) Zespół sporządza, poprzez wykonanie kopii egzemplarza 1/nr wydania, dwa egzemplarze procedury systemowej, potwierdzając na każdej stronie zgodność kopii z oryginałem. Każdemu z egzemplarzy nadaje numer odpowiednio: egzemplarz nr 2/numer wydania, egzemplarz nr 3/nr wydania.
- 14) Zespół przekazuje:
 - a) Prorektorowi ds. Ogólnych egzemplarz nr 2/numer wydania,
 - b) Kanclerzowi egzemplarz nr 3/numer wydania.
- 15) Wersja elektroniczna oryginału procedury systemowej jest umieszczana w formacie PDF przez Zespół na stronie internetowej Zespołu w celu udostępnienia dla użytku służbowego pracownikom Uczelni. Oryginalna elektroniczna wersja podpisanego egzemplarza procedury systemowej jest archiwizowana w Zespole.
- 16) Aktualne egzemplarze procedury systemowej znajdują się:
 - a) w formie papierowej:
 - egzemplarz nr 1/nr wydania – w Zespole,
 - egzemplarz nr 2/nr wydania – u Prorektora ds. Ogólnych,
 - egzemplarz nr 3/nr wydania – u Kanclerza.
 - b) w formie elektronicznej – w Zespole oraz na stronie internetowej Zespołu.
- 17) Archiwizacji podlega: wersja elektroniczna oryginału procedury systemowej podpisana przez Prorektora ds. Ogólnych oraz egzemplarz nr 1/nr wydania. Za archiwizację egzemplarza nr 1 /nr wydania procedury systemowej odpowiada Zespół.
- 18) Kierownik Zespołu dokonuje raz na kwartał przeglądu zapisów w procedurach systemowych pod względem ich aktualności. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian wydawana jest nowa wersja procedury w trybie ustalonym w pkt. 1-18.

3. Opracowanie, zatwierdzanie, przechowywanie i rozpowszechnianie procedur ramowych

- 1) W celu opracowania procedury ramowej Zespół przedstawia Prorektorowi ds. Ogólnych propozycję zakresu regulacji objętych procedurą oraz propozycję osób uczestniczących w opracowaniu projektu procedury.
- 2) Prorektor ds. Ogólnych ocenia potrzebę opracowania dokumentu. W przypadku podjęcia decyzji o opracowaniu dokumentu Prorektor ds. Ogólnych powołuje zespół odpowiedzialny za przygotowanie projektu procedury ramowej, zwany dalej Zespołem Roboczym.
- 3) Zespół Roboczy opracowuje wstępny projekt procedury ramowej na podstawie obowiązujących uregulowań prawnych i przedstawia opracowaną wersję dokumentu kierownikowi Zespołu.
- 4) Kierownik Zespołu ocenia wstępnie projekt. W przypadku braku uwag przekazuje dokument Prorektorowi ds. Ogólnych.

- 5) Prorektor ds. Ogólnych ocenia projekt ramowej procedury. Swoją ocenę przekazuje kierownikowi Zespołu. W przypadku braku uwag do projektu wyznacza listę osób opiniujących dokument.
- 6) Kierownik Zespołu przekazuje ewentualne uwagi zgłoszone przez Prorektora ds. Ogólnych Zespołowi Roboczemu w celu ponownego opracowania dokumentu.
- 7) W przypadku braku uwag projekt ramowej procedury jest kierowany do opinii osób, o których mowa w pkt. 5, przez Zespół prowadzący metryczkę dokumentu z nazwiskami osób opiniujących.
- 8) Osoby opiniujące, o których mowa w pkt. 5, potwierdzają podpisem, złożonym na każdej stronie zawierającej zapisy, które podlegają opinii, zapoznanie się z treścią oraz, że nie zgłaszają do niej żadnych zastrzeżeń. W przypadku istnienia zastrzeżeń osoby proponują treść zapisu. Swoje uwagi przekazują kierownikowi Zespołu.
- 9) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu ramowej procedury kierownik Zespołu uzgadnia treść zakwestionowanych fragmentów dokumentu z osobami wnoszącymi zastrzeżenia, w celu ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu, a następnie uruchamia proces jego opiniowania.
- 10) Uzgodniony projekt ramowej procedury kierownik Zespołu przekazuje Prorektorowi ds. Ogólnych celem akceptacji.
- 11) Prorektor ds. Ogólnych ocenia ponownie projekt ramowej procedury i rozstrzyga o przekazaniu go do radcy prawnego, w celu uzyskania opinii prawnej lub ponownie do Zespołu wraz ze swoimi uwagami.
- 12) Po rozpatrzeniu zastrzeżeń w opinii prawnej lub w przypadku ich braku, Prorektor ds. Ogólnych przekazuje projekt ramowej procedury Rektorowi.
- 13) Po wprowadzeniu przez Zespół ewentualnych poprawek zgłoszonych przez Rektora, Prorektor ds. Ogólnych ustala listę osób opiniujących ostateczną wersję projektu ramowej procedury oraz kolejność opiniowania dokumentu.
- 14) Zespół przygotowuje ostateczną wersję projektu procedury, nadaje numer procedurze z prowadzonego rejestru dokumentów USZJA. Kierownik Zespołu parafuje każdą stronę przygotowanego dokumentu.
- 15) Projekt ramowej procedury jest kierowany do osób, o których mowa w pkt. 13, przez Zespół prowadzący metryczkę dokumentu z nazwiskami osób opiniujących.
- 16) Osoby opiniujące, o których mowa w pkt. 13, potwierdzają podpisem poprawność zapisów dokumentu, złożonym na pierwszej stronie dokumentu.
- 17) Ramową procedurą podpisuje Rektor na pierwszej stronie dokumentu.
- 18) Podpisany przez Rektora oryginał ramowej procedury jest przekazywany przez Biuro Rektora do Zespołu. Oryginalna elektroniczna wersja podpisanego egzemplarza procedury jest archiwizowana w Zespole.
- 19) Oryginałowi procedury ramowej podpisanej przez Rektora Zespół nadaje oznaczenie: egzemplarz nr 1/nr wydania i wpisuje dokument do prowadzonego rejestru wydawanych w Uczelni dokumentów USZJA.
- 20) Zespół sporządza, poprzez wykonanie kopii egzemplarza 1/nr wydania, dwa egzemplarze ramowej procedury, potwierdzając na każdej stronie zgodność z oryginałem. Każdemu z egzemplarzy nadaje numer odpowiednio: egzemplarz nr 2/numer wydania, egzemplarz nr 3/nr wydania.
- 21) Wersja elektroniczna oryginału ramowej procedury jest umieszczana w formacie PDF przez Zespół na stronie internetowej Zespołu w celu udostępnienia dla użytku służbowego pracownikom Uczelni.
- 22) Aktualne egzemplarze procedur ramowych znajdują się:
 - a) formy papierowe:
 - egzemplarz nr 1/nr wydania – w Zespole,

- egzemplarz nr 2/nr wydania – u Prorektora ds. Ogólnych,
- egzemplarz nr 3/nr wydania – u Kanclerza.

b) elektroniczna wersja ramowej procedury - na stronie internetowej Zespołu.

- 23) Archiwizacji podlega: wersja elektroniczna oryginału ramowej procedury podpisana przez Rektora oraz egzemplarz nr 1/nr wydania. Za archiwizację ramowej procedury odpowiada kierownik Zespołu.
- 24) Kierownik Zespołu dokonuje raz na kwartał przeglądu zapisów ramowej procedury pod względem ich aktualności. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian wydawana jest nowa wersja ramowej procedury w trybie ustalonym w pkt. 1-24.

4. Opracowanie, zatwierdzanie, przechowywanie i rozpowszechnianie procedur realizacji procesu w jednostce organizacyjnej

- 1) Adaptacja ramowych procedur do potrzeb jednostki organizacyjnej polega przede wszystkim na zastąpieniu modelowych nazw stanowisk i jednostek ich nazwami rzeczywistymi istniejącymi w jednostce.
- 2) Kierownik jednostki organizacyjnej, zgłasza Prorektorowi ds. Ogólnych, za pośrednictwem Zespołu, chęć przystąpienia do prac nad adaptacją ramowych procedur w danej jednostce.
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę lub kilka osób, właściwych ze względu na zagadnienia będące przedmiotem regulacji, do pracy nad dostosowaniem ramowej procedury do potrzeb jednostki.
- 4) Osoby wyznaczone do prac wykonują prace adaptacyjne ramowej procedurze przy udziale Zespołu.
- 5) Opracowany projekt procedury podlega sprawdzeniu przez kierownika Zespołu. W przypadku, kiedy dokonane zmiany przekraczały zmiany, o których mowa w pkt. 1, kierownik Zespołu przekazuje projekt procedury do opinii właściwych jednostek.
- 6) W przypadku braku zastrzeżeń kierownik Zespołu przekazuje projekt procedury do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej.
- 7) Kierownik jednostki organizacyjnej akceptuje projekt dokumentu. W przypadku istnienia zastrzeżeń przekazuje swoje uwagi na spotkaniu z zespołem przygotowującym projekt, celem uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu.
- 8) Zespół nadaje ostatecznej wersji dokumentu numer z prowadzonego rejestru wydawanych w Uczelni dokumentów USZJA, oraz sporządza dwa egzemplarze dokumentu do ostatecznej akceptacji.
- 9) Osoby wyznaczone do prac nad dokumentem oraz opiniujące dokument potwierdzają podpisem poprawność zapisów dokumentu, złożonym na pierwszej stronie dokumentu obu egzemplarzy.
- 10) Procedurę realizacji procesu w danej jednostce podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej.
- 11) Jeden podpisany egzemplarz przechowuje jednostka organizacyjna, drugi egzemplarz jest przechowywany w Zespole.
- 12) Kierownik jednostki organizacyjnej wydając pisemne polecenie służbowe kieruje w jednostce dokument do stosowania.
- 13) Kierownik Zespołu dokonuje raz na kwartał przeglądu zapisów procedury pod względem ich aktualności. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian wydawana jest nowa wersja procedury w trybie ustalonym w pkt. 3-13.

Rozdział 4. Instrukcje

1. Postanowienia ogólne

- 1) Instrukcja jest to ustalony w formie pisemnej szczegółowy opis sposobu realizacji czynności (etapów procesu) w ujęciu chronologicznym, wykonywanych na danym stanowisku.
- 2) Treść instrukcji nie może być sprzeczna z przepisami aktów prawa powszechnie i wewnętrznie obowiązującego.
- 3) Nie należy dokumentować w formie instrukcji przebiegu czynności doraźnych, lecz czynności wykonywane w sposób systematyczny.
- 4) Wzór formularza instrukcji stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad
- 5) Treść instrukcji nie może być sprzeczna z przepisami aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz z aktami wewnętrznymi wydanymi przez Rektora, Kanclerza, uchwałami Senatu.

2. Opracowanie, zatwierdzanie, przechowywanie i rozpowszechnianie instrukcji

- 1) Kierownik jednostki organizacyjnej, zgłasza kierownikowi Zespołu potrzebę opracowania instrukcji.
- 2) Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z kierownikiem Zespołu ustala skład Zespołu Roboczego do prac nad dokumentem.
- 3) Zespół Roboczy przygotowuje dokument.
- 4) Opracowany projekt instrukcji podlega wstępnemu sprawdzeniu przez kierownika Zespołu, który może przekazać projekt instrukcji do opinii właściwych jednostek.
- 5) W przypadku braku zastrzeżeń kierownik Zespołu przekazuje projekt do akceptacji kierownikowi jednostki organizacyjnej.
- 6) Kierownik jednostki organizacyjnej akceptuje projekt dokumentu. W przypadku istnienia zastrzeżeń przekazuje swoje uwagi na spotkaniu z Zespołem Roboczym, celem uzgodnienia ostatecznej wersji dokumentu.
- 7) Pracownik Zespołu nadaje ostatecznej wersji dokumentu numer z prowadzonego rejestru wydawanych w Uczelni dokumentów USZJA oraz sporządza dwa egzemplarze do ostatecznej akceptacji.
- 8) Osoby wyznaczone do prac nad dokumentem oraz opiniujące dokument potwierdzają podpisem poprawność zapisów dokumentu, złożonym na pierwszej stronie dokumentu obu egzemplarzy.
- 9) Instrukcję podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej na pierwszej stronie dokumentu obu egzemplarzy.
- 10) Jeden podpisany egzemplarz przechowuje jednostka organizacyjna, drugi egzemplarz jest przechowywany w Zespole.
- 11) Kierownik jednostki organizacyjnej wydając pisemne polecenie służbowe zatwierdza w jednostce dokument do stosowania.
- 12) Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji w porozumieniu z osobami wyznaczonymi do prac nad opracowaniem dokumentu, dokonuje raz na kwartał przeglądu zapisów instrukcji pod względem ich aktualności. W przypadku konieczności wprowadzenia zmian wydawana jest nowa wersja instrukcji w trybie ustalonym w pkt. 2-12.

Rozdział 5. Ramowe zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku

1. Postanowienia ogólne

- 1) W celu zapewnienia właściwego poziomu wiedzy, umiejętności i doświadczenia pracowników Uczelni, pozwalającego skutecznie i efektywnie wypełniać powierzone im zadania i obowiązki, zostają opracowane zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień na ramowych (umownych) stanowiskach, zidentyfikowanych w poszczególnych obszarach działalności Uczelni.

- 2) Opisowi zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień na danym ramowym stanowisku podlegają tylko zakresy zadań wykonywane przez pracowników służb administracji Uczelni oraz pracowników jednostek należących do systemu biblioteczno – informacyjnego.
- 3) Ramowe zakresy zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku mogą stanowić podstawę do sporządzenia przez przełożonego (kierownika jednostki) pisemnego zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień podległych mu pracowników.
- 4) Wzór formularza dokumentu „Zakresu zadań odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku” stanowi załącznik nr 3 do niniejszych zasad.

2. Opracowanie, zatwierdzanie, przechowywanie i rozpowszechnianie ramowych zakresów zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku

- 1) W celu opracowania ramowych zakresów zadań, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku kierownik Zespołu przedstawia Prorektorowi ds. Ogólnych propozycję osób uczestniczących w opracowaniu dokumentu.
- 2) Prorektor ds. Ogólnych ocenia potrzebę opracowania dokumentu. W przypadku podjęcia decyzji o opracowaniu dokumentu Prorektor ds. Ogólnych powołuje zespół odpowiedzialny za przygotowanie dokumentu, zwany Zespołem Roboczym.
- 3) Zespół Roboczy opracowuje wstępny projekt i przedstawia opracowaną wersję kierownikowi Zespołu.
- 4) Kierownik Zespołu ocenia wstępnie projekt dokumentu. W przypadku braku uwag przekazuje projekt Prorektorowi ds. Ogólnych.
- 5) Prorektor ds. Ogólnych ocenia projekt. Swoją ocenę przekazuje kierownikowi Zespołu wraz z swoimi ewentualnymi uwagami. W przypadku braku uwag do projektu ustala listę osób opiniujących dokument.
- 6) Kierownik Zespołu przekazuje ewentualne uwagi Zespołowi Roboczemu celem ponownego opracowania uwag zgłoszonych przez Prorektora ds. Ogólnych.
- 7) W przypadku braku uwag, projekt dokumentu jest kierowany do opinii osób, o których mowa w pkt. 5, przez Zespół prowadzący metryczkę dokumentu z nazwiskami osób opiniujących.
- 8) Osoby opiniujące, o których mowa w pkt. 5, potwierdzają podpisem, złożonym na ostatniej stronie dokumentu, zapoznanie się z jego treścią oraz, że nie zgłaszają do niej żadnych zastrzeżeń. W przypadku istnienia zastrzeżeń osoby proponują treść zapisu. Swoje uwagi przekazują kierownikowi Zespołu.
- 9) W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do projektu kierownik Zespołu uzgadnia treść zakwestionowanych fragmentów dokumentu z osobami wnoszącymi zastrzeżenia, w celu ustalenia ostatecznej wersji projektu dokumentu, a następnie uruchamia proces jego opiniowania.
- 10) Uzgodnioną wersję projektu dokumentu kierownik Zespołu przekazuje Prorektorowi ds. Ogólnych celem akceptacji.
- 11) Prorektor ds. Ogólnych podpisuje dokument na ostatniej stronie dokumentu.
- 12) Dokument wchodzi w życie z dniem podpisania dokumentu przez Prorektora ds. Ogólnych.
- 13) Zatwierdzony oryginał dokumentu podlega rejestracji w rejestrze wydawanych dokumentów USZJA i jest archiwizowany w Zespole.
- 14) Wersja elektroniczna oryginału ramowego zakresu zadań, odpowiedzialności i uprawnień jest umieszczana w formacie PDF przez Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji na stronie internetowej Zespołu w celu udostępnienia dla użytku służbowego pracownikom Uczelni.

Rozdział 6. Przegląd wymagań prawnych obowiązujących w określonym obszarze

1. Postanowienia ogólne

- 1) Celem dokumentu jest dostarczanie informacji o obowiązujących w danym obszarze uregulowań zewnętrznych i wewnętrznych wydanych przez Rektora i Kanclerza.
- 2) Wzór dokumentu „Przegląd wymagań prawnych obowiązujących w obszarze...” stanowi załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

2. Opracowanie, zatwierdzanie, przechowywanie i rozpowszechnianie

- 1) Pracownik Zespołu opracowuje dokument na podstawie przeglądu wewnętrznych uregulowań prawnych Uczelni oraz zewnętrznych aktów prawa obowiązujących w danym obszarze.
- 2) Sporządzony dokument po weryfikacji akceptuje podpisem kierownik Zespołu.
- 3) Wersja elektroniczna zaakceptowanego dokumentu jest umieszczana w formacie PDF przez Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji na stronie internetowej Zespołu w celu udostępnienia dla użytku służbowego pracownikom Uczelni.
- 4) Pracownik Zespołu dokonuje raz na dwa tygodnie przeglądu zapisów dokumentu pod względem ich aktualności. Po dokonanych przeglądzie wydawana jest nowa wersja dokumentu w trybie ustalonym w pkt. 1-3.

Rozdział 7. Wykaz formularzy obowiązujących w określonym obszarze

1. Postanowienia ogólne

- 1) Celem dokumentu jest dostarczanie informacji o obowiązujących w danym obszarze formularzach wprowadzonych aktami wewnętrznymi wydanymi przez Rektora i Kanclerza.
- 2) Wzór formularza dokumentu „Wykaz formularzy obowiązujących”, określa załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

2. Opracowanie, zatwierdzanie, przechowywanie i rozpowszechnianie formularzy obowiązujących w określonym obszarze

- 1) Pracownik Zespołu opracowuje dokument na podstawie przeglądu wewnętrznych uregulowań prawnych Uczelni oraz zewnętrznych aktów prawa obowiązujących w danym obszarze.
- 2) Sporządzony dokument po weryfikacji akceptuje podpisem kierownik Zespołu.
- 3) Wersja elektroniczna zaakceptowanego dokumentu jest umieszczana w formacie PDF przez Zespół na jego stronie internetowej w celu udostępnienia dla użytku służbowego pracownikom Uczelni.
- 4) Pracownik Zespołu dokonuje raz na dwa tygodnie przeglądu zapisów dokumentu pod względem ich aktualności. Po dokonanych przeglądzie wydawana jest nowa wersja dokumentu w trybie ustalonym w pkt. 1-3.

Rozdział 8. Karta procesu (obszaru)

1. Postanowienia ogólne

- 1) Celem dokumentu jest ułatwienie dostępu do informacji nt. aktualnych dokumentów USZJA związanych z procesem (obszarem).
- 2) Wzór formularza Karty procesu (obszaru), określa załącznik nr 6 do niniejszych zasad.

2. Opracowanie, zatwierdzanie, przechowywanie i rozpowszechnianie karty procesu (obszaru)

- 1) Dokument „Karta procesu (obszaru)” sporządza pracownik Zespołu.

- 2) Sporządzony dokument po weryfikacji akceptuje podpisem kierownik Zespołu.
- 3) Wersja elektroniczna zaakceptowanego dokumentu jest umieszczana w formacie PDF przez Zespół ds. Systemu Zarządzania Jakością w Administracji na stronie internetowej Zespołu w celu udostępnienia dla użytku służbowego pracownikom Uczelni.
- 4) Pracownik Zespołu dokonuje raz na dwa tygodnie przeglądu zapisów dokumentu pod względem ich aktualności. Po dokonanych przeglądach wydawana jest nowa wersja dokumentu w trybie ustalonym w pkt. 1-4.