



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

## **Procedura: Ocena Systemu Zarządzania**

### **I. CEL PROCEDURY**

Celem niniejszej procedury jest jednoznaczne określenie zasad planowania, prowadzenia, dokumentowania i oceny działań audytowych prowadzonych w Starostwie. Wynikiem zastosowanego podejścia jest zapewnienie dowodów na efektywne i skuteczne realizowanie celów i zadań Starostwa oraz określonych wymagań (w postaci powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, aktów wewnętrznych kierownictwa, wymagań normy PN-EN ISO 9001:2009, wybranych dodatkowych wymagań Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym oraz określonych wymagań ustanowionych dla procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie).

### **II. PRZEDMIOT PROCEDURY**

Przedmiotem niniejszej procedury są działania związane z:

- określeniem trybu postępowania przy organizowaniu audytów wewnętrznych,
- określeniem zasad doboru audytorów wewnętrznych,
- określeniem zasad postępowania podczas prowadzenia i dokumentowania audytu i jego wyników.

Zakresem niniejszej procedury zostali objęci wszyscy pracownicy Starostwa.

### **III. TERMINOLOGIA**

Terminy i definicje stosowane dla potrzeb niniejszego dokumentu są zgodne z terminami i definicjami zawartymi w normie PN-EN ISO 9000:2006 Systemy Zarządzania Jakością - Podstawy i terminologia.

Ponadto określono następujące terminy:

- audyt planowy - audyt, który został zaplanowany w Programie audytów (harmonogramie) oraz zgodnie z tym programem jest prowadzony,
- audyt pozaplanowy - audyt, który nie został przewidziany podczas planowania działań audytowych w ramach roku, a jest wynikiem wykrytych niezgodności i podjętych w ich wyniku działań korygujących, bieżących potrzeb Starostwa, wniosku kierownika komórki organizacyjnej, decyzji Starosty lub Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. Audyt taki nie jest uwzględniany w zatwierdzonym Programie (harmonogramie) audytów.
- audytor wiodący - osoba wpisana na listę kwalifikowanych audytorów wewnętrznych, która posiada kwalifikacje i doświadczenie w prowadzeniu audytów wewnętrznych Systemu Zarządzania Jakością. Audytor ten jest przewodniczącym zespołu audytorów (w audytach wieloosobowych) lub samodzielnie prowadzi audyty jednoosobowe.

### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SPOSÓB POSTĘPOWANIA**



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

<b>Czynność</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>	<b>Zapisy</b>	<b>Szczegóły wykonania czynności</b>
0. Określić listę audytorów wewnętrznych w Starostwie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TJ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wniosek z kandydaturą audytora wewnętrznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych</li> </ul>	<p>1. Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych definiowana jest jednorazowo i aktualizowana tylko w sytuacji, gdy zmienia się jej skład.</p> <p>2. Audytorem wewnętrznym w Starostwie może zostać każdy pracownik posiadający co najmniej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- wykształcenie wyższe,</li> <li>- posiadający co najmniej 4-letnie doświadczenie w pracy w Starostwie,</li> <li>- posiadający certyfikat audytora wewnętrznego Systemu Jakości.</li> </ul> <p>3. Swoją kandydaturę do pełnienia funkcji audytora wewnętrznego może zgłosić każdy pracownik Starostwa, z pisemną opinią swojego bezpośredniego przełożonego, zgłoszoną do Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. Kandydatów może wytypować również Starosta Raciborski.</p> <p>4. Zespół oceniający w składzie Sekretarz Powiatu i Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną z kandydatem z zakresu funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Kandydat może otrzymać ocenę pozytywną (aprobata) lub negatywną (odrzućenie). 4a. Kandydat z oceną pozytywną zostaje przeszkolony wewnętrznie przez Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. Kolejno uczestniczy min. w trzech audytach w roli obserwatora. 4b. Następnie zostaje skierowany na certyfikowane szkolenie zewnętrzne "Audytor wewnętrzny Systemu Jakości wg normy ISO 9001". Uzyskanie pozytywnego wyniku końcowego i</p>



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

<b>Czynność</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>	<b>Zapisy</b>	<b>Szczegóły wykonania czynności</b>
				otrzymanie certyfikatu audytora gwarantuje kandydatowi wejście w skład zespołów audytowych. 5. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością przedstawia listę kandydatów / zaktualizowaną listę Staroście, a po jej akceptacji (w formie zarządzenia powołującego listę kwalifikowanych audytorów wewnętrznych), nowy audytor zostaje wprowadzony do zespołu.



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

<b>Czynność</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>	<b>Zapisy</b>	<b>Szczegóły wykonania czynności</b>
1. Zaplanować audyty wewnętrzne do przeprowadzenia w Starostwie	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TJ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Norma PN-EN ISO 9001:2009</li> <li>Regulaminu organizacyjny Starostwa</li> <li>Rejestr skarg i wniosków</li> <li>Tabele procesów</li> <li>Wewnętrzne akty normatywne</li> <li>Zestawienie działań korygujących i zapobiegawczych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program (harmonogram audytów na okres od.... do ....)</li> </ul>	<p>1. Audyty wewnętrzne w Starostwie prowadzone są w oparciu o zatwierdzony Program audytów (harmonogram).</p> <p>2. Program audytów opracowuje Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością w terminie do 15 grudnia na rok następny.</p> <p>3. Pełnomocnik ustalając Program audytów bierze pod uwagę:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>wyniki wcześniejszych audytów,</li> <li>wpływ obszaru audytowanego na jakość świadczonych usług,</li> <li>zmiany organizacyjne,</li> <li>zgłoszone skargi i wnioski dotyczące działania obszaru Starostwa,</li> <li>znaczenie danego obszaru dla zakresu działania Starostwa,</li> <li>wnioski pracowników.</li> </ul> <p>4. Program audytów (harmonogram), obejmuje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>określenie celu audytu,</li> <li>wskazanie przedmiotu / zakresu audytu,</li> <li>określenie audytowanych komórek oraz</li> <li>wskazanie przewidywanego terminu audytu (m-c) oraz propozycję składu zespołu audytowego.</li> </ul> <p>5. Pełnomocnik wskazując zespół audytowy, ustala audytora wiodącego (lidera).</p> <p>6. Skład zespołów audytowych wyznacza Pełnomocnik w taki sposób, aby zapewnić obiektywizm i bezstronność procesu audytu (audytor nie powinien audytować własnej pracy).</p> <p>7. Program audytu powinien obejmować przeprowadzenie audytu we wszystkich komórkach organizacyjnych w odniesieniu do każdego z</p>



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

<b>Czynność</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>	<b>Zapisy</b>	<b>Szczegóły wykonania czynności</b>
				procesów. Zasadą jest, że w ramach roku audyt należy przeprowadzić w komórce co najmniej raz.
2. Zatwierdzić program audytów wewnętrznych	<ul style="list-style-type: none"> <li>Starosta Raciborski</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program (harmonogram audytów na okres od.... do ....)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Program (harmonogram audytów na okres od.... do ....)</li> </ul>	Przedłożony do zatwierdzenia Program audytów, po podpisaniu przez Starostę przesyłany jest korespondencją wewnętrzną w EZD Mdok przez Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością do wszystkich kierowników komórek organizacyjnych.
3. Przygotować audyt wewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TJ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych</li> <li>Program (harmonogram audytów na okres od.... do ....)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Powiadomienie o planowanym rozpoczęciu audytu</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pełnomocnik w ostatni piątek m-ca poprzedzający termin (m-c) zaproponowany w Programie audytów (Harmonogramie) audytu inicjuje działania w zakresie ustalenia szczegółów audytu. W EZD Mdok przygotowuje stosowną wiadomość do audytowanego i zespołu audytowego.</li> <li>Jeżeli zgłoszona została do Pełnomocnika potrzeba przeprowadzenia audytu pozaplanowego, wówczas Pełnomocnik definiuje numer, cel, termin rozpoczęcia, audytowane komórki. W tym przypadku termin ustalany jest indywidualnie z audytowanym.</li> <li>Jeżeli audyt przeprowadzany ma być przez jedną osobę, automatycznie staje się ona audytorem wiodącym.</li> <li>Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością planując audyt może wskazać pytania, które obowiązkowo podczas audytu muszą zadać audytorzy.</li> </ol>



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
4. Przygotować podział zadań dla członków zespołu audytowego	• Audytor wiodący	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie</li> <li>• Norma PN-EN ISO 9001:2009</li> <li>• Powiadomienie o planowanym rozpoczęciu audytu</li> <li>• Powiadomienie o szczegółach audytu</li> <li>• Wyniki wcześniejszych audytów w obszarze</li> </ul>	• Powiadomienie o szczegółach audytu	<p>1. Audytor wiodący po otrzymaniu wiadomości w EZD Mdok przystępuje do ustalenia dokładnej daty przeprowadzenia audytu z audytowanym i zespołem audytowym. Ponadto, przydziela audytorom, którzy zostali wyznaczeni do audytu lub samemu sobie zadania audytowe.</p> <p>2. Po ustaleniu terminu audytu audytor wiodący informuje Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością, który przystępuje do założenia sprawy w EZD Mdok, opracowania zlecenia audytu (wzór), i rozesłania wg rozdzielnika w EZD Mdok. W przypadku konieczności zmiany terminu audytu każdorazowo informacja ta zgłaszana jest Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością oraz przedstawicielowi komórki audytowanej. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością dokonuje odpowiednich korekt w założonej sprawie dot. audytu.</p> <p>3. Audytorzy wspólnie z Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością, przed przeprowadzeniem audytu, zapoznają się z obowiązującym przedmiotem audytu, dokumentacją z wcześniejszego audytu (jeżeli był prowadzony) oraz zagadnieniami, których prawidłowość przebiegu mają ocenić w trakcie audytu.</p>



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
5. Przeprowadzić audyt	<ul style="list-style-type: none"> <li>Zespół audytorów</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie</li> <li>Norma PN-EN ISO 9001:2009</li> <li>Norma PN-EN ISO 19011:2012 Wytuczne do audytowania systemów zarządzania</li> <li>Powiadomienie o szczegółach audytu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raport z audytu wewnętrznego</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Na podstawie przydzielonego zadania audytowego, audytorzy przystępują (we wskazanym terminie) do realizacji swoich czynności.</li> <li>Audyt prowadzony jest zgodnie z postanowieniami normy PN-EN ISO 19011.</li> <li>Jeżeli w trakcie prowadzenia czynności audytowych zostaną stwierdzone niezgodności lub zagrożenia wystąpienia niezgodności, audytorzy dokumentują je, celem ujęcia w raporcie z audytu, a o ich stwierdzeniu informują osoby audytowane.</li> <li>Po zakończeniu audytu, audytor wiodący przeprowadza spotkanie zamykające w celu podsumowania audytu. Podczas spotkania przedstawia niezgodności, zagrożenia wystąpienia niezgodności, nakreśla potencjał do doskonalenia oraz ogólne wnioski z audytu, które następnie zostaną zawarte w raporcie z audytu.</li> <li>Pełnomocnik ma prawo każdorazowego uczestnictwa w audytach, pełniąc rolę obserwatora oraz oceniającego pracę audytorów.</li> <li>Kryteria oceny audytorów: terminowość przeprowadzania audytów, poprawność dokumentowania i wartość dodana w wyniku audytu.</li> <li>Audytor może otrzymać ocenę zadawalającą lub niezadawalającą. Każdorazowo ocena niezadawalająca zostaje pisemnie uzasadniona wraz z podaniem terminu rozmowy z Zespołem oceniającym, w składzie Sekretarz Powiatu i Pełnomocnik ds. Zarządzania</li> </ol>



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

<b>Czynność</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>	<b>Zapisy</b>	<b>Szczegóły wykonania czynności</b>
				Jakością celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
6. Opracować raport z audytu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Audytor wiodący</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport z audytu wewnętrznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport z audytu wewnętrznego</li> </ul>	<p>1. Wyniki audytu opracowywane są przez audytora wiodącego w postaci raportu z audytu (wzór), który w terminie 14 dni jest przekazywany Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością, celem omówienia i wstępnej akceptacji wyników audytu. Kolejno przekazywany jest do akceptacji kierownikowi komórki audytowanej w EZD Mdok, który w terminie 7 dni zgłasza ewentualne uwagi w formie korespondencji wewnętrznej w EZD Mdok do Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością.</p> <p>2. Pełnomocnik wspólnie z kierownikiem komórki audytowanej podejmują decyzję o dalszym trybie postępowania. W przypadku braku zwrotnej informacji w/w terminie uznaje się, że kierownik komórki audytowanej akceptuje przedstawione wyniki w raporcie.</p> <p>3. Każdorazowe dokonywanie zmian w raporcie odnotowywane jest w EZD Mdok.</p>
7. Zatwierdzić raport z audytu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TJ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport z audytu wewnętrznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raport z audytu wewnętrznego</li> </ul>	<p>1. W przypadku braku zatwierdzenia raport zwracany jest audytorowi wiodącemu celem poprawy.</p> <p>2. Ostateczna wersja raportu podpisywana jest w EZD Mdok przez kierownika komórki audytowanej, zespół audytowy i Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością.</p>



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

<b>Czynność</b>	<b>Odpowiedzialny</b>	<b>Wymagane dokumenty</b>	<b>Zapisy</b>	<b>Szczegóły wykonania czynności</b>
8. Uruchomić działania korygujące i zapobiegawcze	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kierownik komórki audytowanej</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Raport z audytu wewnętrznego</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Działanie zapobiegawcze</li> <li>Działanie korygujące/korekcyjne</li> </ul>	<p>1. Jeżeli w trakcie audytu zostały stwierdzone niezgodności, zagrożenia wystąpienia niezgodności lub potencjał do doskonalenia wówczas po zatwierdzeniu raportu z audytu, kierownik audytowanej komórki organizacyjnej przygotowuje korespondencję wewnętrzną w EZD Mdok, w której określa przyczyny wystąpienia niezgodności, wskazuje osoby odpowiedzialnej za ich wykonanie oraz terminy realizacji.</p> <p>2. Czynności związane z definiowaniem działań korygujących i zapobiegawczych zostały opisane w Tabeli procedury: "Postępowanie z niezgodnością, działania korygujące i zapobiegawcze".</p>

## V. ZAPISY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
Działanie zapobiegawcze	1. EZD Mdok konto użytkownika Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością, konto użytkownika zgłaszającego działania. 2. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (symbol i hasło klasyfikacyjne dla działań niebędących wynikiem audytów: symbol: 0146 Doskonalenie systemu zarządzania jakością, dla działań będących wynikiem audytów symbol i hasło klasyfikacyjne 0145 Audyty jakości wewnętrzne)	1. Elektroniczna 2. Papierowa	1. Bezterminowo. 2. Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.	Kategoria archiwalna BE5 (dla działań niebędących wynikiem audytów) Kategoria archiwalna A (dla działań będących wynikiem audytów)
Działanie korygujące/korekcyjne	1. EZD Mdok konto użytkownika Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością i zgłaszającego działania. 2. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (symbol i hasło klasyfikacyjne dla działań niebędących wynikiem audytów: symbol: 0146 Doskonalenie systemu zarządzania jakością, dla działań będących wynikiem audytów symbol i hasło klasyfikacyjne 0145 Audyty jakości wewnętrzne)	1. Elektroniczna 2. Papierowa	1. Bezterminowo. 2. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.	Kategoria archiwalna BE5 (dla działań niebędących wynikiem audytów) Kategoria archiwalna A (dla działań będących wynikiem audytów)

Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych	1. Wydział Organizacyjny i Spraw Obywatelskich. 2. Serwis DGA BPM	1. papierowa. 2. elektroniczna.	1. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt. 2. Bezterminowo.	1. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.
Powiadomienie o szczegółach audytu	Dokument w EZD Mdok na koncie użytkownika Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. Oryginał zatwierdzony - Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością - symbol i hasło 0145 Audyty jakości wewnętrzne	elektroniczna	Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt	Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej
Program (harmonogram audytów na okres od.... do ....)	1.EZD Mdok konto użytkownika Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością 2.Oryginał zatwierdzony - Pełnomocnik ds. SZJ - symbol i hasło klasyfikacyjne 0145 Audyty jakości wewnętrzne	1.Elektroniczna 2. Papierowa	1. Elektroniczna bezterminowo 2. Zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.	Kategoria archiwalna A
Raport z audytu wewnętrznego	1. EZD Mdok konto użytkownika Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością 2. Zatwierdzony oryginał - Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością - symbol i hasło klasyfikacyjne 0145 Audyty jakości wewnętrzne	1.Elektroniczna 2. Papierowa	1. Elektroniczna bezterminowo 2. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.	Kategoria archiwalna A

## VI. FORMULARZE

Brak

## VII. REJESTRY

Brak

## VIII. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Brak

Data wydruku: 2013-01-28 13:38

Dokument wydrukowany z DGA BPM jest wersją informacyjną. Przed zastosowaniem wymaga potwierdzenia aktualności z oryginałem udostępnionym w DGA BPM.



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytetu V „Dobre rządzenie” Działania 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej” Poddziałania 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”

## IX. TABELA ZMIAN

Brak

## X. OPRACOWAŁ, SPRAWDZIŁ, ZATWIERDZIŁ

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością Dominika Świerk-Bara	Sekretarz Powiatu Beata Bańczyk	Starosta Raciborski Adam Hajduk
Data opracowania	Data sprawdzenia	Data zatwierdzenia
2012-12-18	2012-12-18	2012-12-18