

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością wymienionego w § 7 ust. 2 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XI/103/2007 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 25.09.2007r., z późn. zm.

§ 2

1. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością – zwany dalej Pełnomocnikiem – został powołany dla realizacji Polityki Jakości Starostwa Powiatowego w Raciborzu w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN EN ISO 9001:2001.
2. Funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o instrukcji kancelaryjnej, należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.12.1998r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.).

II. ZADANIA PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.

§ 3

Do zadań Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1)zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2)rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Pełnomocnika,
- 3)nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2000,
- 4)nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 5)weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Pełnomocnika,
- 6)opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu,
- 7)zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 8)rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 9)obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i życzliwy,
- 10)przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,

- b) ochrony informacji niejawnych,
- c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
- d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) postępowania administracyjnego,
- f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
- g) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- h) Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika,
- i) instrukcji kancelaryjnej,
- j) ochrony danych osobowych

11) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,

12) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty.

III. ZAKRES DZIAŁANIA PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.

§ 4

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności :

- 1) utrzymanie, rozwój i doskonalenie Systemu Jakości,
- 2) opracowywanie i bieżąca modyfikacja dokumentów systemowych, w celu zapewnienia ich aktualności,
- 3) aktualizacja dokumentów (Księgi Jakości, procedur, instrukcji), oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w/w dokumentacji,
- 4) prowadzenie nadzoru nad auditami wewnętrznymi, działaniami zapobiegawczymi, korekcyjnymi, korygującymi i doskonalącymi,
- 5) organizowanie narad i szkoleń pracowników z zakresu Systemu Zarządzania Jakością,
- 6) kierowanie pracami Zespołu ds. Systemu Jakości i rozwoju usług w szczególności przy opracowywaniu dokumentów systemowych,
- 7) opracowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu funkcjonowania Systemu Jakością dla potrzeb Zarządu Powiatu, Starosty, w tym określających potrzeby związane z doskonaleniem Systemu,
- 8) zapewnienie upowszechniania w Starostwie idei projakościowych oraz świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zidentyfikowanych potrzeb klientów Starostwa,
- 9) zapewnienie cyklicznego badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Starostwo oraz opracowywanie analiz na potrzeby Zarządu Powiatu, Starosty,
- 10) współpraca z konsultantami zewnętrznymi i jednostkami certyfikującymi w zakresie doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością oraz utrzymywanie certyfikatu zgodności z wymaganiami normy,
- 11) wpływanie na ciągłe doskonalenie Systemu i organizacji poprzez przygotowywanie wytycznych oraz proponowanie zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa, nowych metod pracy i ich oceny,
- 12) wykonywanie analizy ryzyka jako narzędzia wspomagającego audyty wewnętrzne w Starostwie,
- 13) zapewnienie integralności auditów jakości oraz innych badań kontrolnych równolegle funkcjonujących w Starostwie, w szczególności poprzez współdzielenie informacji oraz synchronizację w czasie,
- 14) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie zarządzania jakością,
- 15) prowadzenie i bieżąca aktualizacja informatora szkoleniowego w zakresie zarządzania jakością.

IV. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA STANOWISKA PRACY.

§ 5

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością współdziała :

- 1) ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonującego Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie,
- 2) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa w zakresie stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.,
- 3) z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa:
 - a) z Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich, tj.:
 - stanowiskiem pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu w zakresie przekazywania materiałów na posiedzenia Zarządu oraz realizacji uchwał, postanowień i decyzji Zarządu,
 - stanowiskiem pracy ds. obsługi Sekretariatu Starosty w zakresie przepływu korespondencji na linii Pełnomocnik – Starosta,
 - wieloosobowym stanowiskiem pracy ds. obsługi kancelaryjnej w zakresie prowadzonej korespondencji oraz zaopatrzenia w urządzenia, artykuły i sprzęt biurowy,
 - a) z Biurem Rady w zakresie realizacji uchwał i wniosków oraz interpelacji radnych,
 - b) z Biurem Obsługi Prawnej w zakresie obsługi prawnej.

V. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE PRZEZ PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.

§ 6

1. Funkcje kancelaryjne wykonywane na stanowisku pracy Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością.

Do zadań w/w stanowiska w zakresie obsługi kancelaryjnej w szczególności należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej, zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją kancelaryjną,
 - 2) przyjmowanie korespondencji wpływającej, przedkładanie przełożonemu w celu zadekretowania,
 - 3) zamawianie czasopism, literatury fachowej, materiałów biurowych, pieczęci, itp.,
 - 4) zgłaszanie usterek, konieczności przeprowadzenia napraw, itp.,
 - 5) prowadzenie wykazu pieczęci. Wykaz pieczęci używanych przez Pełnomocnika zawiera załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu,
 - 6) opieka nad nowozatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami w zakresie w zakresie spraw organizacyjnych,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem dokumentów oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. archiwum zakładowego,
 - 8) przekazywanie korespondencji wychodzącej do Kancelarii Starostwa,
2. Podpisywanie korespondencji:
 - 1) całość korespondencji adresowanej do komórek organizacyjnych Starostwa podpisuje Pełnomocnik, zgodnie z posiadanym upoważnieniem, o którym mowa w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu,
 - 2) w sprawach, w których Pełnomocnik nie posiada upoważnienia, przedstawia korespondencję Staroście.

3. Przy opracowywaniu projektów umów cywilno-prawnych należy:

- 1) prawidłowo formułować postanowienia merytoryczne umowy,
- 2) uzyskać akceptację Radcy Prawnego pod względem formalno-prawnym,
- 3) uzyskać akceptację Skarbnika Powiatu, jeżeli umowa może spowodować powstanie zobowiązań i należności, co do jej prawidłowości pod względem finansowym,
- 4) uzgodnić merytoryczną stronę umowy w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych współdziałających podczas realizacji umowy,
- 5) uzyskać akceptację Sekretarza Powiatu co do jej prawidłowości pod względem jej kompletności.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 7

Opis stanowiska pracy Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy Pełnomocnika zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownik nowo przyjęty do pracy zapoznaje się z treścią niniejszego regulaminu.

**Wz. Starosty
Andrzej Chroboczek
Wicestarosta**

Załącznik nr 1
do Regulaminu Wewnętrznego
Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością

**WYKAZ PIECZĘCI UŻYWANYCH PRZEZ
PEŁNOMOCNIKA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

Lp.	Nazwa pieczęci	Wzór
1	Pieczętka imienna Pełnomocnika	
2	Pieczętka dokument do wypożyczenia	
3	Pieczętka dokument nie podlega aktualizacji	

Załącznik nr 2
do Regulaminu Wewnętrznego
Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością

**WYKAZ PRACOWNIKÓW, KTÓRYM STAROSTA UDZIELIŁ
UPOWAŻNIENIA DO PODPISYWANIA KORESPONDENCJI**

Lp.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Zakres upoważnienia	Numer upoważnienia	Data upoważnienia
1.	Świerk-Bara Dominika	Pełnomocnik	- do podpisywania korespondencji w zakresie spraw należących do kompetencji Pełnomocnika, adresowanej do kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu	107/2009	22.07.2009r.

OPIS STANOWISKA PRACY

A. CHARAKTERYSTYKA STANOWISKA

1. Nazwa komórki organizacyjnej

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością

2. Nazwa stanowiska

Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością

3. Charakter stanowiska

- 1) jednoosobowe
- 2) pełnoetatowe

4. Nazwa stanowiska bezpośrednio nadzrędnego

Starosta

5. Stanowiska bezpośrednio podległe

5.1. Liczba stanowisk – nie dotyczy

5.2. Nazwy stanowisk – nie dotyczy

6. Docelowe stanowisko służbowe

Nie dotyczy

7. Główny cel istnienia stanowiska.

Utrzymanie i ciągłe doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu

8. Obowiązki służbowe (uszeregować według czasochłonności obowiązków od najbardziej do najmniej czasochłonnych)

- 1) zapewnienie realizacji zadań wymienionych w § 31 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
- 2) rzetelne i terminowe załatwienie skarg i wniosków trafiających do Pełnomocnika,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem w Starostwie wymogów przewidzianych normą PN-EN ISO 9001:2000,
- 4) nadzór nad bieżącą aktualizacją procedur administracyjnych umieszczonych w BIP-ie,
- 5) weryfikowanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania Pełnomocnika,
- 6) opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu,
- 7) zapewnienie przestrzegania odpowiednich przepisów prawa: administracyjnego, cywilnego, zamówień publicznych,
- 8) rzetelne i terminowe załatwianie spraw,
- 9) obsługa klientów i współpracowników w sposób uprzejmy i zyczliwy,
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących:
 - a) ochrony tajemnicy służbowej,
 - b) ochrony informacji niejawnych,

- c) ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia,
 - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) postępowania administracyjnego,
 - f) Regulaminu Pracy i innych przepisów regulujących status pracowników samorządowych,
 - g) Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu,
 - h) Regulaminu Wewnętrznego Pełnomocnika,
 - i) instrukcji kancelaryjnej,
 - j) ochrony danych osobowych,
- 11) przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych określonych w przepisach ogólnie obowiązujących, regulacjach wewnętrznych, ustalających w szczególności dostęp do danych osobowych, ich zabezpieczanie i określających sposób postępowania w razie stwierdzenia naruszeń danych,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Starosty,
 - 13) utrzymanie, rozwój i doskonalenie Systemu Jakości,
 - 14) opracowywanie i bieżąca modyfikacja dokumentów systemowych, w celu zapewnienia ich aktualności,
 - 15) aktualizacja dokumentów (Księgi Jakości, procedur, instrukcji), oraz prowadzenie niezbędnej ewidencji w/w dokumentacji,
 - 16) prowadzenie nadzoru nad auditami wewnętrznymi, działaniami zapobiegawczymi, korekcyjnymi, korygującymi i doskonalącymi,
 - 17) organizowanie narad i szkoleń pracowników z zakresu Systemu Zarządzania Jakością,
 - 18) kierowanie pracami Zespołu ds. Systemu Jakości i rozwoju usług w szczególności przy opracowywaniu dokumentów systemowych,
 - 19) opracowywanie niezbędnych sprawozdań z zakresu funkcjonowania Systemu Jakością dla potrzeb Zarządu Powiatu, Starosty, w tym określających potrzeby związane z doskonaleniem Systemu,
 - 11) zapewnienie upowszechniania w Starostwie idei projakościowych oraz świadomości i wiedzy pracowników w zakresie zidentyfikowanych potrzeb klientów Starostwa,
 - 12) zapewnienie cyklicznego badania satysfakcji klientów z usług świadczonych przez Starostwo oraz opracowywanie analiz na potrzeby Zarządu Powiatu, Starosty,
 - 13) współpraca z konsultantami zewnętrznymi i jednostkami certyfikującymi w zakresie doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością oraz utrzymywanie certyfikatu zgodności z wymaganiami normy,
 - 14) wpływanie na ciągle doskonalenie Systemu i organizacji poprzez przygotowywanie wytycznych oraz proponowanie zmian w strukturze organizacyjnej Starostwa, nowych metod pracy i ich oceny,
 - 15) wykonywanie analizy ryzyka jako narzędzia wspomagającego audyty wewnętrzne w Starostwie,
 - 16) zapewnienie integralności auditów jakości oraz innych badań kontrolnych równolegle funkcjonujących w Starostwie, w szczególności poprzez współdzielenie informacji oraz synchronizację w czasie,
 - 17) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie zarządzania jakością,
 - 18) prowadzenie i bieżąca aktualizacja informatora szkoleniowego w zakresie zarządzania jakością.

9. Odpowiedzialność:

9.1. Odpowiedzialność służbowa:

Bezpośrednio przed Starostą,

9.2. Odpowiedzialność finansowa:

Nie dotyczy

9.3. Inna odpowiedzialność:

- 1) organizacja za przebieg pracy oraz uzyskane wyniki pracy i merytoryczna za rezultaty pracy własnej,
- 2) odpowiedzialność za powierzone mienie znajdujące się w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe,
- 3) odpowiedzialność za użytkowany sprzęt komputerowy i oprogramowanie,
- 4) zgodność SZJ z aktualnymi aktami normalizacyjnymi.

10. Uprawnienia na stanowisku. Samodzielność decyzyjna.

Akceptacja dokumentacji systemowej

11. Kontakty służbowe niezbędne w celu wykonywania zadań.

11.1. Kontakty wewnętrzne.

Z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

11.2. Kontakty zewnętrzne.

Z jednostką certyfikującą oraz z instytucjami konsultingowymi.

12. Zastępstwa na innych stanowiskach.

Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu

13. Zastępstwo na opisywanym stanowisku.

Stanowisko pracy ds. organizacji i obsługi Zarządu Powiatu

14. Środki techniczne, organizacyjne i inne niezbędne do realizacji zadań.

- 1) wyposażenie stanowiska pracy w komputer, z dostępem do internetu i poczty e-mail, programu prawnego oraz wyposażonego w niezbędne oprogramowanie – głównie Microsoft Word i Microsoft Excel,
- 2) wyposażenie stanowiska w telefon, fax oraz ksero,
- 3) dostęp do przepisów prawa i literatury fachowej.

15. Warunki pracy:

- 1) praca biurowa 95%, praca w terenie 5%,
- 2) praca przy komputerze, co najmniej 4 godziny dziennie,
- 3) sporadycznie konieczność pracy po godzinach.

B. WYMAGANIA OSOBOWE

16. Wymagany poziom i kierunek wykształcenia na stanowisku

Wykształcenie wyższe techniczne / ekonomiczne / administracyjne

17. Wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe

Co najmniej 3 lata, udokumentowana praca w zakresie Systemów Zarządzania Jakością

18. Wymagane uprawnienia zawodowe

Certyfikat Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością lub Menadżera Jakości

19. Wymagane umiejętności

- 1) interpretacja przepisów prawa,
- 2) obsługa programów komputerowych,
- 3) umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność rozwiązywania konfliktów,
- 5) umiejętność motywowania do pracy,

20. Inne umiejętności przydatne na danym stanowisku

Samodzielne uzupełnianie wiedzy z zakresu systemów zarządzania jakością.

21. Niezbędne cechy osobowościowe

- 1) zdolność do samodzielnej pracy i samokontroli,
- 2) sumienność,
- 3) staranność,
- 4) uprzejmość, takt.

22. Inne istotne aspekty pracy na danym stanowisku.

Posiadanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

SPORZĄDZIŁ

**Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością
Dominika Świerk-Bara**

ZATWIERDZIŁ

**wz. Starosty
Andrzej Chroboczek**