

Zarządzenie Wewnętrzne Nr 38/2003

Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r.

w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wewnętrznego Biura ds. Zarządzania Jakością Starostwa Powiatowego w Raciborzu.

Na podstawie art. 34 ust. 1 oraz art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.) oraz Uchwały Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30.09.2003r. w sprawie uchwalenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w życie Regulamin Wewnętrzny Biura ds. Zarządzania Jakością Starostwa Powiatowego w Raciborzu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników Biura ds. Zarządzania Jakością do stosowania postanowień zawartych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Henryk Siedlaczek

cm

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE.

§ 1

Regulamin Wewnętrzny – zwany dalej regulaminem – określa organizację, zadania, zasady funkcjonowania Biura ds. zarządzania jakością wymienionego w § 7 ust. 2, pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu, zatwierdzonego Uchwałą Nr XII/159/2003 Rady Powiatu Raciborskiego z dnia 30 września 2003r.

§ 2

1. Biuro ds. zarządzania jakością zostało powołane dla realizacji Polityki Jakości Starostwa Powiatowego w Raciborzu w ramach wdrożonego Systemu Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000.
2. Na czele Biura stoi Pełnomocnik ds. zarządzania jakością (główny specjalista ds. zarządzania jakością).

§ 3

1. Dla wykonania zadań tworzy się w Biurze:
 - 1) stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Staroście:
 - a) stanowisko pracy Pełnomocnika ds. zarządzania jakością,
 - 2) stanowisko pracy podlegające Pełnomocnikowi ds. zarządzania jakością:
 - a) stanowisko ds. zarządzania jakością.
 2. Szczegółowy wykaz stanowisk zawiera załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

II. ZAKRESY DZIAŁANIA STANOWISK PRACY.

§ 4

1. Stanowisko pracy Pełnomocnika ds. zarządzania jakością.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) wprowadzanie, modyfikowanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością,
- 2) opracowanie, wykonanie, ewidencjonowanie i dystrybucja oraz aktualizacja Księgi Jakości, procedur jakościowych i instrukcji,
- 3) analizowanie funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością, jego efektywności oraz składanie wymaganych sprawozdań z tego zakresu Zarządowi Powiatu,
- 4) sterowanie i rozwiązywanie problemów związanych z Systemem Zarządzania Jakością.

2. Stanowisko pracy ds. zarządzania jakością.

Do zadań w/w stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kompleksowej dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000,
- 2) komputerowe przepisywanie dokumentacji systemowej przygotowanej przez Pełnomocnika ds. zarządzania jakością,
- 3) ewidencjonowanie i rozprowadzanie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością.

III. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 5

1. Stanowisko pracy Pełnomocnika ds. zarządzania jakością współdziała:

1) z innymi wydziałami:

- a) w sprawie przygotowania projektów dokumentacji systemowej z zakresu Systemu Zarządzania Jakością,
- b) w sprawie nadzoru nad obowiązującą dokumentacją systemową,
- c) ze wszystkimi stanowiskami pracy Starostwa – w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz k.p.a.

2. Stanowisko pracy ds. zarządzania jakością współdziała:

1) we wewnątrz Biura:

- a) z Pełnomocnikiem ds. zarządzania jakością,

2) z innymi wydziałami:

- a) w sprawie przygotowania dokumentacji systemowej z zakresu Systemu Zarządzania Jakością,
- b) z zakresu dystrybucji dokumentacji systemowej.

IV. CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-BIUROWE WYKONYWANE W BIURZE DS. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.

§ 6

1. Funkcje kancelaryjne w Biurze wykonywane są na stanowisku pracy ds. zarządzania jakością.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej Biura zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 2) odbiór korespondencji z Sekretariatu Starosty i kancelarii Starostwa,
- 3) przedkładanie korespondencji do przeglądu Pełnomocnikowi ds. zarządzania jakością i po jej zadekretowaniu przekazywanie wg dyspozycji do odpowiednich komórek organizacyjnych. W sprawach terminowych – zakładanie dla sprawy „terminatki”,
- 4) kopertowanie korespondencji podpisanej przez Pełnomocnika ds. zarządzania jakością i przekazywanie jej do kancelarii Starostwa,
- 5) protokołowanie spotkań zespołów problemowych z zakresu Systemu Zarządzania Jakością,
- 6) przepisywanie pism przekazanych przez Pełnomocnika ds. zarządzania jakością,
- 7) prowadzenie wykazu pieczęci używanych w Biurze.

Wykaz pieczęci zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

2. Podpisywanie korespondencji.

- 1) Pełnomocnik ds. zarządzania jakością podpisuje osobiście korespondencję i dokumenty:
 - a) kierowane na posiedzenia Zarządu,
 - b) kierowane do Starosty lub komórki kadrowej w sprawach pracowniczych,
 - c) inne.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 7

Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących wszystkich pracowników Biura zawiera załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 8

1. Wszyscy pracownicy Biura zobowiązani są do przestrzegania postanowień niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy nowo przyjęci do pracy w Biurze zapoznają się z treścią niniejszego regulaminu.

**Szczegółowy wykaz stanowisk do Regulaminu Wewnętrznego
Biura ds. Zarządzania Jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu**

Lp.	Stanowisko pracy	Imię i nazwisko	Tytuł	Symbol	Kto zastępuje
1.	Pełnomocnik ds. zarządzania jakością	Józef Fica	Główny Specjalista	TJ-I	-
2.	ds. zarządzania jakością	Dominika Świerk-Bara	Podinspektor	TJ-II	Magdalena Powązka

PEŁNOMOCNIK
d/s zarządzania jakością

dr Józef Fica

**DOKUMENT
DO WYPOŻYCZENIA**

Dokument
nie podlega aktualizacji

data podpis

**Wykaz aktów wewnętrznych obowiązujących
w Biurze ds. zarządzania jakością
Starostwa Powiatowego w Raciborzu**

1. Polecenie Nr 5/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 15.05.2000r. w sprawie ujednoczenia wzorów korespondencji wychodzącej ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
2. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 8/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 14.07.2000r. w sprawie ustalenia składu osobowego zespołu powypadkowego.
3. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.08.2000r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
4. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2000 Starosty Raciborskiego z dnia 18.09.2000r. w sprawie ujednoczenia zasad i wzorów sporządzania dokumentów obowiązujących przy podróżach służbowych poza granicami kraju.
5. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 4/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 20.06.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Kodeksu Etyki pracowników samorządowych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 14/2001 Starosty Raciborskiego z dnia 28.12.2001r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Wynagradzania pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
7. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 25.06.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
8. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad powoływania i pracy komisji przetargowej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
9. Polecenie Nr 9/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 15.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej szczegółowego funkcjonowania Biura Paszportowego Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
10. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.09.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie zasad dotyczących prowadzenia rachunkowości i kontroli wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
11. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 12/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 24.10.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji dotyczącej organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
12. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2002 Starosty Raciborskiego z 05.11.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie dokumentu Ocena Ryzyka Zawodowego w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
13. Polecenie Nr 10/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 28.11.2002r. w sprawie ustalenia zasad obowiązujących przy składaniu, rozpatrywaniu kart informacyjnych do załatwienia spraw przez Zarząd Powiatu Raciborskiego.
14. Polecenie Nr 11/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie usprawnienia prac w zakresie systemu zarządzania jakością w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
15. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 19/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 09.12.2002r. w sprawie wprowadzenia w życie Polityki informacyjnej Starostwa Powiatowego w Raciborzu, Zarządu Powiatu i Rady Powiatu.

16. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r. w sprawie zasad podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
17. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 12.02.2003r. w sprawie zatwierdzenia nowego rocznego planu podnoszenia kwalifikacji pracowników Starostwa Powiatowego w Raciborzu na 2003r.
18. Aneks do Zarządzenia Wewnętrznego Nr 22/2002 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2002r.
19. Polecenie Nr 1/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 13.02.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 4/OR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu dot. prowadzenia obsługi prawnej.
20. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 5/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
21. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 7/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 18.03.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
22. Polecenie 2/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 09.05.2003r. w sprawie udostępnienia w budynkach tut. Starostwa przy ul. Klasztornej 6 i Bosackiej 42 kserokopiarek dla bezpośrednich potrzeb klientów, w zakresie załatwiania spraw służbowych.
23. Polecenie Nr 4/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 10.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 9/OR/2003 dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami w budynkach Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
24. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 15/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 23.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu zasad i trybu przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Powiatu Raciborskiego oraz komórkach organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
25. Polecenie Nr 6/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 26.06.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania dotyczącej zakupów.
26. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 18/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 02.07.2003r. w sprawie uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów powiatu w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.
27. Polecenie Nr 9/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 06.08.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji postępowania Nr 5/BR/2003 dla Starostwa Powiatowego w Raciborzu w sprawie szczegółowego funkcjonowania Biura Rady.
28. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 25/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wprowadzenia w życie tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
29. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 26/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 01.10.2003r. w sprawie wewnętrznego podziału zadań i kompetencji.
30. Zarządzenie Wewnętrzne Nr 32/2003 Starosty Raciborskiego z dnia 30.12.2003r. w sprawie określenia uprawnień i odpowiedzialności w zakresie ustalenia osób uprawnionych do podpisywania dowodów bankowych oraz ustalenia osób uprawnionych do kontroli merytorycznej i formalno – rachunkowej dokumentów finansowo – księgowych w Starostwie Powiatowym w Raciborzu.