



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"

Zarządzenie Nr 2090/2013
Burmistrza Brzegu
z dnia 24.10.2013 roku

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 1576/2013 Burmistrza Brzegu z dnia 31 stycznia 2013 roku w sprawie; wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta w Brzegu oraz powołania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. W Księdze Jakości Urzędu Miasta w Brzegu stanowiącej załącznik do Zarządzenia Nr 1576/2013 Burmistrza Brzegu z dnia 31 stycznia 2013 w sprawie: wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta w Brzegu oraz powołania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością wprowadza się następujące zmiany:

1/ na stronie 1 „Nr edycji 1” zmienia się na: „Nr edycji 02”

2/ na stronie 6 pkt 6. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA otrzymuje brzmienie: „Struktura organizacyjna Urzędu Miasta jest przedstawiona w załączniku do Zarządzenia Nr 1819/2013 Burmistrza Brzegu z dnia 28 czerwca 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Brzegu.”

3/ na stronie 11 zdanie: „Tabele procesów, tabele procedur czy też karty usług i zapisów prowadzone są w Systemie DGA BPM, a gdy niezbędne jest udostępnienie tego klientom publikowane jest w systemie e PUAP i na stronie BIP.”

zastępuje się: „Tabele procesów, tabele procedur czy też karty usług i zapisów prowadzone są w Systemie DGA BPM i udostępniane na stronie BIP.”

4/na stronie 12 w pierwszym zdaniu, po słowach: „ udostępniana jest” wykreśla się słowa; „przede wszystkim”.



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"

5/ na stronie 12 pkt 4.2.2. KSIĘGA JAKOŚCI otrzymuje brzmienie:

„Księga Jakości jest podstawowym dokumentem opisującym zaprojektowany i wdrożony SZJ w Urzędzie. Adresowana jest do wszystkich pracowników Urzędu. Oryginalny egzemplarz 1 edycji Księgi Jakości, w wersji drukowanej, przechowywany jest przez Pełnomocnika ds. SZJ.

Za jej opracowanie, udostępnianie, ewidencję oraz proponowanie zmian odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. SZJ. Księga Jakości oraz wprowadzane do niej zmiany wchodzi w życie mocą stosownego zarządzenia Burmistrza.

Udostępnienie Księgi Jakości pracownikom Urzędu następuje poprzez jej opublikowanie w wersji elektronicznej w systemie DGA BPM oraz INTRANECIE i na stronie podmiotowej BIP.

Cel kontroli zarządczej: zapewnienie skuteczności i efektywności działania.”

6/ na stronie 13 zdanie: „Dokumenty SZJ istnieją w wersji elektronicznej, z wyjątkiem Księgi Jakości istniejącej również w formie drukowanej. Jedynie takie dokumenty podlegają nadzorowi. Nadzór wersji elektronicznych zapewniony jest w sieci INTRANET, BIP oraz Systemie DGA BPM.”

zastępuje się zdaniem: „Dokumenty SZJ istnieją w wersji elektronicznej, z wyjątkiem 1 edycji Księgi Jakości istniejącej również w formie drukowanej. Nadzór wersji elektronicznej prowadzony jest w Systemie DGA BPM.”

7/ na stronie 17 w punkcie 5.5.1 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA zdanie: „Odpowiedzialność i uprawnienia wszystkich pracowników wynikają z obowiązujących „Kart zakresu obowiązków”, uprawnień i odpowiedzialności pracowników określonych przez kierowników komórek organizacyjnych, ROUM [I.5.C.1] oraz indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.”

zastępuje się zdaniem: „Odpowiedzialność i uprawnienia wszystkich pracowników wynikają z obowiązujących „Kart zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników” oraz indywidualnych upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.”

8/ na stronie 22 wykreśla się podpunkt 5/ o treści: ”zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności.”

9/ na stronie 43 wykreśla się pkt 3: „REJESTR \ZMIAN KSIĘGI JAKOŚCI

Nr zmiany	Nr rozdziału/ strona	Opis zmiany	Data zmiany

”



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"

2. Tabelę procedur Zarządzanie Dokumentacją i Zapisami stanowiącą załącznik nr 8 do Księgi Jakości zastępuje się tabelą w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. Tabelę procedur Ocena Systemu Zarządzania stanowiącą załącznik nr 9 do Księgi Jakości zastępuje się tabelą w brzmieniu określonym w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. Tabelę procedur Postępowanie z Niezgodnością, Działania Korygujące i Zapobiegawcze stanowiącą załącznik nr 10 do Księgi Jakości zastępuje się tabelą w brzmieniu określonym w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

SEKRETARZ BRZEGU

Kryśna Nowakowska-Bider

23.10.2013

BURMISTRZ

Wojciech Huczyński
Wojciech Huczyński

Natalia Powązka

RADCA PRAWNY

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 2090/2013
Burmistrza Brzegu z dnia 24.10.2013 roku*



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: Zarządzanie Dokumentacją i Zapisami

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie skutecznego zarządzania dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta w Brzegu w zakresie nadzoru nad dokumentami, jak również nadzoru nad zapisami potwierdzającymi skuteczne realizowanie zadań Urzędu.

II. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszego dokumentu są działania związane z:

"wydawaniem dokumentów wewnętrznych regulujących skuteczne działanie urzędu

"wydawaniem dokumentów określających standardy realizacji usług (Kart usług/ opisów procedur realizacji usługi/ formularzy własnych Urzędu niezbędnych do realizacji usługi)

"wprowadzaniem zmian do obowiązującej dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością,

"nadzorowaniem zmian w obowiązujących przepisach prawa

"nadzorowaniem zapisów i danych,

Zakresem niniejszego dokumentu zostały objęte wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska Urzędu Miasta w Brzegu podczas realizacji zadań wynikających z niniejszego dokumentu.

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:

- dokument - informacja i jej nośnik, który określa zasady postępowania, podlega zmianom (np. procedura, tabela procedury, tabela procesu, Księga jakości, instrukcja, formularz)

- procedura - mianem procedury określane są zarówno dokumenty tytułowane określeniem procedury, tabele procedur jak i inne dokumenty wydawane w Urzędzie, które spełniają kryterium określające warunek definiowania przez dokument sposobu przeprowadzenia postępowania w ramach procesu. Procedura może być udokumentowana jak i nieudokumentowana (przyjęty w Urzędzie sposób postępowania nieopisany w dokumentach a powtarzalnie realizowany)

- instrukcja - dokument opisujący czynności do wykonania na stanowisku pracy i sposób ich wykonania, może uszczegóławiać czynności opisane w procedurze/ tabeli procedury, polityce lub być niezależnym dokumentem obowiązującym w Urzędzie)

- zapis - możliwy do zweryfikowania dowód będący potwierdzeniem przeprowadzonych działań, dowód wykonania określonych działań lub osiągnięcia wyników. Zapisy nie podlegają zmianom (np. notatki, protokoły, wypełnione wnioski, dane wprowadzone w systemach informatycznych, uzupełnione rejestry).

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SPOSÓB POSTĘPOWANIA



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
1. Zgłosić potrzebę opracowania nowego dokumentu lub zmiany do dokumentu istniejącego	• Pracownik Urzędu		• Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	1.Każdy pracownik Urzędu może zgłosić potrzebę wprowadzenia zmiany w dokumentacji procesów Systemu Zarządzania Jakością. 2.Zmiana może dotyczyć: - potrzeby opracowania nowego dokumentu - potrzeby wprowadzenia zmiany do dokumentu już istniejącego - potrzeby wprowadzenia zmiany na skutek zmian organizacyjnych lub zmian w obowiązujących przepisach prawa - potrzeby aktualizacji dokumentacji w wyniku przeprowadzonego przeglądu dokumentacji 3.Potrzebę należy zgłosić za pośrednictwem serwisu DGA BPM poprzez uruchomienie wniosku o zmianę, którego możliwość uruchomienia posiada każdy z pracowników Urzędu, z poziomu dokumentu wymagającego zmiany. 4.Jeżeli zmiana dotyczy stworzenia całkowicie nowych elementów Systemu Zarządzania Jakością, których nie można przypisać do któregoś z istniejących procesów np. utworzenie nowego procesu należy uruchomić wniosek o zmianę w systemie (z poziomu zakładki Biurko w DGA BPM), który to wniosek trafi bezpośrednio do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością. 5.Jeżeli pracownik wnioskując o zmianę posiadając propozycję jej wprowadzenia np. projekt dokumentu, ma możliwość załączenia tego projektu do elektronicznego wniosku. 6. Pełnomocnik wprowadzając zmiany wynikające ze: zmiany

Data wydruku: 2013-10-24 09:51

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



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
				struktury organizacyjnej, zaleceń z przeglądu zarządzania, zmian w przepisach prawa itp. nie zgłasza wniosków o zmianę tylko inicjuje proces wprowadzania nowej/ zmienionej regulacji.
2. Opiniować wniosek o zmianę	- Właściciel dokumentu - Właściciel procesu	Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	Po przekazaniu dalej (w serwisie DGA BPM) wniosku o zmianę, otrzymuje go właściciel merytoryczny dokumentu, który zobowiązany jest do wyrażenia swojej opinii na temat wnioskowanej zmiany i zasadności jej wprowadzenia.



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
3. Podjąć decyzję w sprawie wprowadzenia zmiany w dokumentacji	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	- Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego - Zarządzenie Nr 1820/2013 Burmistrza Brzegu z dnia 28.06.2013 roku w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza oraz umów i porozumień, których stroną jest Gmina Brzeg. - Zarządzenie nr 945/2012 Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 16 kwietnia 2012 roku w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Brzegu (z późn. zm.)	Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	Zaopiniowany przez właściciela merytorycznego wniosek o zmianę przekazywany jest do Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością celem podjęcia decyzji odnośnie jego wprowadzenia lub nie. Każdorazowo wnioskodawca otrzymuje komunikat o statusie złożonego wniosku. W przypadku akceptacji wniosku przez Pełnomocnika ds. SZJ wyznacza on datę jego wprowadzenia oraz podejmuje decyzję o sposobie wprowadzenia zmiany do dokumentacji postępując zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Urzędu w tym zakresie.



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. Wprowadzić zmianę w dokumentacji	- Kierownik komórki organizacyjnej - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	- Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego - Zarządzenie Nr 1820/2013 Burmistrza Brzegu z dnia 28.06.2013 roku w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza oraz umów i porozumień, których stroną jest Gmina Brzeg. - Zarządzenie nr 945/2012 Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 16 kwietnia 2012 roku w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Brzegu (z późn. zm.)	- Rejestr zarządzeń - Dokument - Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać - Projekt dokumentu (nowego/ zmienionego)	1. Na podstawie zatwierdzonego wniosku o zmianę Pełnomocnik ds. SZJ inicjuje proces wprowadzenia nowej/ zmienionej regulacji wewnętrznej 2. Za opracowanie kompleksowego projektu dokumentu do wprowadzenia w Urzędzie i przeprowadzenia jego konsultacji zgodnie przyjętym w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Brzegu w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza oraz umów i porozumień, których stroną jest Gmina Miasto Brzeg trybem postępowania odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej wskazany do jego opracowania lub Pełnomocnik ds. SZJ 3. Projekt nowego/ zmienionego dokumentu wymaga uzyskania opinii merytorycznych w tym opinii prawnej oraz opinii Pełnomocnika ds. SZJ (nie jest wymagana jeżeli to Pełnomocnik koordynuje przygotowanie projektu dokumentu). Uwaga: podczas opiniowania dokumentu nowego należy zaznaczyć, w którym procesie należy dokument umieścić. 4. Uzyskane opinie na temat dokumentu są dokumentowane. 5. Kierownik Urzędu wprowadza nowe/zmienione uregulowania prawne poprzez ich formalne zatwierdzenie. 6. Każdy opracowywany w Urzędzie dokument powinien być zgodny ze standardem dokumentacji w Urzędzie określonym w Zarządzeniu w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i opiniowania



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
				projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza oraz umów i porozumień, których stroną jest Gmina Miasto Brzeg oraz w Zarządzeniu w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Brzegu 7. Wydane dokumenty podlegają rejestracji w Biurze Organizacyjno-Prawnym. 8. Dokumenty zmienione/ nieaktualne wycofywane są z obiegu poprzez odpowiednie sformułowanie w zarządzeniu określające które dokumenty tracą ważność. 9. Zatwierdzone dokumenty publikowane są w INTRANECIE oraz, te które mają odniesienie do zidentyfikowanych procesów są odpowiednio wskazywane w procesach SZJ. 10. Każdy pracownik Urzędu po wprowadzeniu zmian do serwisu DGA BPM otrzymuje elektroniczny komunikat o dokumentach z którymi powinien się zapoznać. 11. Dokumenty Systemu Zarządzania Jakością takie jak tabele procesów, tabele procedur, Księga Jakości i Polityka Jakości udostępniane są po zatwierdzeniu przez Kierownika Urzędu w oprogramowaniu DGA BPM. Zasady wydawania ww. dokumentów są następujące: a) Tabele procesów lub zmiany do nich opracowywane są przez właściciela procesu oraz osobę odpowiedzialną za aktualizację tabeli procesu, sprawdzane pod względem integralności systemu zarządzania przez Pełnomocnika ds. SZJ i zatwierdzane przez Kierownika Urzędu, b) Tabele procedur

Data wydruku: 2013-10-24 09:51

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



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
				opracowywane są przez właściciela procedury lub administratora aplikacji DGA Process, sprawdzane przez Pełnomocnika ds. SZJ, zatwierdzane przez Kierownika Urzędu, c) Księga Jakości oraz Polityka Jakości jest opracowywana i aktualizowana przez Pełnomocnika ds. SZJ i zatwierdzana przez Kierownika Urzędu, d) dodatkowo Karty usług opracowywane, aktualizowane oraz nadzorowane pod względem aktualności z obowiązującymi przepisami prawa są przez kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za realizację usług lub wskazanych przez nich pracowników merytorycznych w narzędziu DGA BPM. 12. Przegląd aktualności dokumentów Systemu Zarządzania Jakością odbywa się nie rzadziej niż raz w roku i prowadzony jest przez właścicieli procesów, osoby odpowiedzialne za aktualność tabel procesów oraz kierowników komórek organizacyjnych. Wyniki przeglądu aktualności podlegają omówieniu na przeglądzie zarządzania.
5. Zapoznać się z nowymi/ zmienionymi dokumentami	Pracownik Urzędu	- Dokument - Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać	Zapoznanie z dokumentacją	Każdy pracownik zobowiązany jest do skutecznego zapoznawania się ze zmianami w dokumentacji oraz potwierdzenia zapoznania się z dokumentacją w serwisie DGA BPM (dla dokumentacji udostępnionej w serwisie DGA BPM)



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
6. Archiwizować dokumenty nieaktualne	Pracownik Urzędu	- Dokument nieaktualny - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)	Dokumentacja archiwizacyjna	Dokumenty nieaktualne podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w obowiązujących przepisach prawa, ze szczególnym uwzględnieniem Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67). Jeżeli z jakichkolwiek powodów dokumenty nieaktualne miałyby być użytkowane w komórce organizacyjnej należy na nich nanieść widoczne oznaczenie "NIEAKTUALNY"



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
7. Nadzorować aktualność zewnętrznych aktów normatywnych mających zastosowanie do prowadzonej działalności	Pracownik Urzędu	- Akty prawne - Zbiór aktów prawnych		1. Wszyscy pracownicy mają dostęp do programu komputerowego Lex zawierającego zbiór aktów prawnych. 2. Elektroniczny zbiór aktów prawnych w postaci Monitorów Polskich, Dzienników Ustaw i Dzienników Urzędowych umieszczony jest na stronie BIP Urzędu. 3. Każdy pracownik ma obowiązek korzystania z aktualnych zbiorów aktów prawnych zgromadzonych w komputerowym programie prawnym Lex lub korzystać z wykazu obowiązujących w komórce organizacyjnej aktów prawnych, udostępnionego w Intranecie. 4. Każdy pracownik jest zobowiązany korzystać ze zbiorów aktów prawnych w trakcie realizacji zadań służbowych, dla zapewnienia zgodności wyników swojej pracy z wymaganiami aktualnych, obowiązujących przepisów. 5. Pracownicy korzystający ze swojej własnej pisemnej kopii przepisów są zobowiązani do oznakowania jej wyraźnym napisem "egzemplarz informacyjny" i przed jej użyciem upewnić się, że posiada wydanie aktualne.



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
8. Nadzorować aktualność wewnętrznych aktów normatywnych mających zastosowanie do prowadzonej działalności	• Pracownik Urzędu	• Rejestr Zarządzeń i Uchwał • Zarządzenia i Uchwały • Zarządzenie Nr 1820/2013 Burmistrza Brzegu z dnia 28.06.2013 roku w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza oraz umów i porozumień, których stroną jest Gmina Brzeg. • Zarządzenie Nr 303/04 Burmistrza Miasta Brzegu w sprawie: zasad podpisywania pism i dokumentów • Zarządzenie nr 945/2012 Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 16 kwietnia 2012 roku w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Brzegu (z późn. zm.)	• Zarządzenia i Uchwały	1.Nadzór nad aktami normatywnymi w postaci Zarządzeń i Uchwał prowadzony jest przez Biuro Organizacyjno-Prawne oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu lub pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie. 2.O zmianach we wprowadzanych wewnętrznych aktach normatywnych pracownicy Urzędu są informowani za pośrednictwem INTRANETU. 3.Akty wewnętrzne posiadają datę wydania oraz kolejny numer ewidencyjny nadawany zgodnie z rejestrem prowadzonym przez Biuro Organizacyjno-Prawne 4.W przypadku konieczności popracowania nowego aktu wewnętrznego, do opracowania projektu dokumentu wyznaczany właściwy kierownik komórki organizacyjnej, następnie przygotowany dokument podlega opiniowaniu zgodnie z zasadami określonymi w wewnętrznych uregulowaniach Urzędu. 5.Akty wewnętrzne wydawane są przez Burmistrza Miasta. 6.Rozprowadzaniem aktów zajmuje się wyznaczony pracownik Biura Organizacyjno-Prawnego zgodnie z zasadami określonymi w Zarządzeniu nr 945/2012 Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 13 lipca 2012 roku w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta w Brzegu.



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
9 Nadzorować zapisy tworzone w Urzędzie	- Kierownik komórki organizacyjnej - Pracownik Urzędu	- Akty prawne - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) - Zarządzenia, Uchwały, Procedury, Regulaminy, Karty usługi/ opisy procedur realizacji usługi - Zarządzenie nr 945/2012 Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 16 kwietnia 2012 roku w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Brzegu (z późn. zm.)	Zapisy	- Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za prawidłowe gospodarowanie zapisami w podległym obszarze zgodnie z przepisami prawa oraz wewnętrznymi uregulowaniami dotyczącymi wykonywanego zakresu zadań. - Po okresie użytkowania/ przechowywania zapisów wyznaczeni pracownicy dokonują ich archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. - Udostępnienie zapisów pracownikom Urzędu wymaga zgody kierowników komórek organizacyjnych. - Udostępnienie zapisów osobom spoza Urzędu wymagają zgody Kierownika Urzędu. - Pracownicy wykonujący zadania w ramach powierzonych zakresów odpowiedzialności i uprawnień dokumentują ich wyniki zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w Urzędzie zachowując zasadę że zapis powinien być rzetelny, zgodny ze stanem rzeczywistym, czytelny, datowany oraz autoryzowany. - Korekty nanoszone w treści zapisów wynikające z pomyłek, przy braku przeciwwskazań w obowiązującym prawie, dokonuje się poprzez skreślenie błędnego wpisu i umieszczenie obok prawidłowej informacji zaopatrując powyższe podpisem. Tego typu zmiany może dokonać autor błędnego wpisu lub jego przełożony. - Zapisy dotyczące realizowanych usług



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
				archiwizowane są w aktach sprawy i oznakowywane są zgodnie z przyjętym systemem kancelaryjnym. 8. Zapisy są przechowywane w bezpiecznych, wyznaczonych miejscach i zabezpieczone są przed dostępem osób nieupoważnionych. 9. Po okresie przechowywania zapisów przez osobę odpowiedzialną należy je przekazać do archiwizacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. W przypadku, gdy dany zapis nie musi być archiwizowany, należy go zniszczyć.



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
10. Nadzorować elektroniczne bazy danych	• Administrator Systemów Teleinformatyki • Kierownik komórki organizacyjnej • Pracownik Urzędu	• Akty prawne • Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.) • Zarządzenia, Uchwały, Procedury, Regulaminy, Karty usługi/ opisy procedur realizacji usługi	• Elektroniczne bazy danych	1.Nadzór nad legalnością oprogramowania wykorzystywanego w urzędzie sprawuje Administrator Systemów Teleinformatycznych. 2.Nie wolno korzystać w Urzędzie z prywatnego oprogramowania i sprzętu. 3.Instalacja oprogramowania może być przeprowadzana tylko przez Administratora Systemów Teleinformatycznych. 4.Dane tworzone w systemach komputerowych podlegają archiwizacji, za prowadzenie archiwizacji tych danych oraz nadzór nad kopiami zapasowymi odpowiedzialny jest Administrator Systemów Teleinformatycznych. 5.Nadzór nad elektroniczną bazą danych poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz jakością wprowadzanych danych prowadzi kierownik komórki organizacyjnej, a nadzór techniczny sprawowany jest przez Administratora Systemów Teleinformatycznych. 6.Każdy z pracowników zobowiązany jest do prowadzenia rzetelnych i jakościowo poprawnych zapisów w elektronicznych bazach danych, korzystania tylko z uprawnień które zostały im przydzielone oraz zabezpieczania informacji przed dostępem osób nieupoważnionych.

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
Rejestr zarządzeń	Biuro Organizacyjno-Prawne.	Papierowa, elektroniczna (BIP).	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.
Dokument	Do czasu zatwierdzenia przez kierownika jednostki projekty dokumentów znajdują się w komórce organizacyjnej lub samodzielnym stanowisku, zgodnie z właściwością merytoryczną.	.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej
Dokumentacja archiwizacyjna	Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska, zgodnie z właściwością merytoryczną.	Papierowa.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.
Elektroniczne bazy danych	Komórki organizacyjne lub samodzielne stanowiska, zgodnie z właściwością merytoryczną.	Elektroniczna.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.
Powiadomienie o dokumentacji z którą należy się zapoznać	Konta użytkowników w serwisie DGA BPM	elektroniczna	Do czasu potwierdzenia zapoznania się	Automatyczne niszczenie
Projekt dokumentu (nowego/ zmienionego)	Serwis DGA BPM - Biurko, autor dokumentu	Elektroniczna	Do czasu wprowadzenia do obowiązywania	niszczenie
Wniosek o opracowanie nowego dokumentu/ zmiany do istniejącego	Serwis DGA BPM - Biurko	elektroniczna	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.



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 rządy” 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
Zapisy	Komórki organizacyjnej zgodnie z właściwością merytoryczną	Papierowa i/lub elektroniczna	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej
Zapoznanie z dokumentacją	Serwis DGA BPM - Konto Pełnomocnika ds. SZJ (w postaci raportu z zapoznania się z dokumentacją)	elektroniczna	Do czasu aktualizacji dokumentacji	Automatyczne niszczenie
Zarządzenia i Uchwały	Biuro Organizacyjno-Prawne	1. Papierowa 2. Elektroniczna (Intranet, BIP)	1. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.

VI. FORMULARZE

Brak

VII. REJESTRY

- Rejestr Zarządzeń i Uchwał

VIII. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Akty prawne
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.)
- Zarządzenie Nr 1820/2013 Burmistrza Brzegu z dnia 28.06.2013 roku w sprawie szczegółowych zasad opracowywania i opiniowania projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza oraz umów i porozumień, których stroną jest Gmina Brzeg.
- Zarządzenie Nr 303/04 Burmistrza Miasta Brzegu w sprawie: zasad podpisywania pism i dokumentów
- Zarządzenie nr 945/2012 Burmistrza Miasta Brzegu z dnia 16 kwietnia 2012 roku w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Brzegu (z późn. zm.)
- Zbiór aktów prawnych

IX. TABELA ZMIAN

Lp.	Treść zmiany	Data
1	2012-11-27 aktualizacja 2013-01-10 aktualizacja 2013-02-02 publikacja 1 wydania 2013-02-02 publikacja 1 wydania 2013-10-24 aktualizacja 2013-10-24 aktualizacja	2013-10-24 09:18

Data wydruku: 2013-10-24 09:51

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



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”

X. OPRACOWAŁ, SPRAWDZIŁ, ZATWIERDZIŁ

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Krystyna Nowakowska-Bider	Barbara Iwanowicz	Wojciech Huczyński
Data opracowania	Data sprawdzenia	Data zatwierdzenia
2013-01-31	2013-01-31	2013-01-31

24.10.2013

SEKRETARZ BRZEGU

Krystyna Nowakowska- Bider

BURMISTRZ

Wojciech Huczyński

Data wydruku: 2013-10-24 09:51

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

*Załącznik Nr 3
do Rozporządzenia Nr 2090/2013
Burmistrz Brzegu z dnia 24.10. 2013 roku*



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 rządy” 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. Wynikiem zastosowanego podejścia jest zapewnienie dowodów na efektywne i skuteczne realizowanie celów i zadań Urzędu Miasta w Brzegu oraz określonych wymagań (w postaci powszechnie obowiązujących aktów normatywnych, wewnętrznych aktów normatywnych, wymagań normy PN-EN ISO 9001:2009 oraz określonych wymagań ustanowionych dla procesów Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie).

II. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszej procedury są działania związane z:

- określeniem trybu postępowania przy organizowaniu audytów wewnętrznych SZJ,
 - określeniem zasad doboru audytorów wewnętrznych SZJ,
 - określeniem zasad postępowania podczas prowadzenia i dokumentowania audytu SZJ i jego wyników,
- Zakresem niniejszej procedury zostali objęci wszyscy pracownicy Urzędu Miasta w Brzegu.

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 Urzędu, wniosku kierownika komórki organizacyjnej, decyzji kierownictwa Urzędu lub Pełnomocnika ds. SZJ. Audyt taki nie jest uwzględniany w zatwierdzonym Programie (harmonogramie) audytów.
- audytor wiodący - osoba wpisana na listę kwalifikowanych audytorów wewnętrznych, która posiada ponad roczne 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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
0. Określić listę audytorów wewnętrznych SZJ w Urzędzie	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Wniosek z kandydaturą audytora wewnętrznego	Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych SZJ	1. Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych SZJ definiowana jest jednorazowo i aktualizowana tylko w sytuacji, gdy zmienia się jej skład. 2. Audytorem wewnętrznym SZJ w Urzędzie Miasta w Brzegu może zostać każdy pracownik posiadający co najmniej: - wykształcenie wyższe, - posiadający co najmniej 2-letnie doświadczenie w pracy w Urzędzie, - posiadający udokumentowane przeszkolenie z zakresu wymagań normy ISO 9001:2009, 3. Swoją kandydaturę do pełnienia funkcji audytora wewnętrznego może zgłosić każdy pracownik Urzędu, za pisemną opinią swojego bezpośredniego przełożonego, zgłoszoną do Pełnomocnika ds. SZJ. Kandydatów może wytypować również Kierownik Urzędu. 4. Pełnomocnik ds. SZJ przedstawia listę kandydatów/ zaktualizowaną listę Kierownikowi Urzędu a po jej akceptacji (w formie zarządzenia powołującego listę kwalifikowanych audytorów wewnętrznych SZJ), nowy audytor zostaje wprowadzony do zespołu. 5. Audytor nowy, przez pierwszy rok udziału w audytach SZJ wewnętrznych nie może pełnić funkcji audytora wiodącego SZJ.



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
1. Zaplanować audyty wewnętrzne SZJ do przeprowadzenia w Urzędzie	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	- Norma PN-EN ISO 9001:2009 - Regulamin organizacyjny Urzędu - Rejestr skarg i wniosków - Tabele procesów - Wewnętrzne akty normatywne - Zestawienie działań korygujących i zapobiegawczych	Program (harmonogram audytów na okres od.... do)	1. Audyty wewnętrzne Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie prowadzone są w oparciu o zatwierdzony Program audytów (harmonogram). 2. Program audytów opracowuje Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością w terminie do końca grudnia na rok następny 3. Pełnomocnik ustalając Program audytów bierze pod uwagę: - wyniki wcześniejszych audytów, - wpływ obszaru audytowanego na jakość świadczonych usług, - zmiany organizacyjne, - zgłoszone skargi i wnioski dotyczące działania obszaru Urzędu 4. Program audytów (harmonogram) opracowywany jest w postaci elektronicznej w narzędziu DGA BPM, obejmuje: - określenie celu audytu, - wskazanie przedmiotu audytu, - określenie audytowanych komórek oraz - wskazanie przewidywanego terminu audytu. 5. Program audytu powinien obejmować przeprowadzenie audytu we wszystkich komórkach organizacyjnych w odniesieniu do każdego z procesów, który ma zastosowanie do komórki organizacyjnej. Zasadą jest, że w ramach roku audyt należy przeprowadzić w komórce co najmniej raz.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPOJNOŚCI



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
2. Zatwierdzić program audytów wewnętrznych	Kierownik Urzędu	Program (harmonogram audytów na okres od.... do)	Program (harmonogram audytów na okres od.... do)	1. Przedłożony do zatwierdzenia Program audytów, po podpisaniu przez Kierownika Urzędu udostępniany jest w wersji elektronicznej w DGA BPM przez Pełnomocnika lub Administratora aplikacji 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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
3. Przygotować audyt wewnętrzny	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	- Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych SZJ - Program (harmonogram audytów na okres od.... do)	Powiadomienie o planowanym rozpoczęciu audytu SZJ	1. Pełnomocnik na 28 dni przed zaproponowaną w Programie audytów (harmonogramie) datą przeprowadzenia audytu inicjuje, na podstawie otrzymanego z systemu powiadomienia, działania w zakresie ustalenia szczegółów audytu. 2. Jeżeli zgłoszona została do Pełnomocnika potrzeba przeprowadzenia audytu pozaplanowego, wówczas Pełnomocnik definiuje numer, cel, termin rozpoczęcia, audytowane komórki. Jednakże w tym przypadku nie obowiązuje już 28-dniowe wyprzedzenie, tylko po wprowadzeniu audytu pozaplanowego należy wykonać również zadania opisane w punkcie 3-6. 3. Pełnomocnik ustala audytorów wewnętrznych do przeprowadzenia audytu, wyznacza lidera zespołu audytowego (wskazuje audytora wiodącego), oraz wskazuje z listy do kogo ma zostać wysłane powiadomienie o audycie (każdorazowo do audytorów i audytowanych) 4. Jeżeli audyt przeprowadzany ma być przez jedną osobę, automatycznie staje się ona audytorem wiodącym. 5. Dobór audytorów do przeprowadzenia audytu prowadzony jest w taki sposób, aby zapewnić obiektywność i bezstronność procesu audytu (audytor nie powinien audytować własnej pracy) 6. Pełnomocnik ds. SZJ planując audyt może wskazać pytania, które obowiązkowo podczas audytu muszą zadać audytorzy.



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
4. Przygotować podział zadań dla członków zespołu audytowego	Audytór wewnętrzny SZJ	- Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie - Norma PN-EN ISO 9001:2009 - Powiadomienie o planowanym rozpoczęciu audytu SZJ - Wyniki wcześniejszych audytów w obszarze	- Powiadomienie o szczegółach audytu - Zadania audytowe	1. Audytór wiodący po otrzymaniu elektronicznego powiadomienia o wyznaczeniu do przeprowadzenia audytu, przydziela audytorem, którzy zostali wyznaczeni do audytu lub samemu sobie zadania audytowe. 2. W przypadku konieczności zmiany terminu audytu informacja ta nanoszona jest w zadaniu audytowym. 3. Audytorzy, 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.



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
5. Przeprowadzić audyt	• Zespół audytorów	• Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie • Norma PN-EN ISO 9001:2009 • Norma PN-EN ISO 19011:2012 Wytyczne do audytowania systemów zarządzania • Powiadomienie o szczegółach audytu • Zadania audytowe	• Protokół niezgodności/ zagrożenia wystąpienia niezgodności	1. Na podstawie przydzielonego zadania audytowego, audytorzy przystępują (we wskazanym terminie) do realizacji swoich czynności zgodnie z planem, który został wskazany osobom audytowanym w powiadomieniu o audycie. 2. Audyt prowadzony jest zgodnie z postanowieniami normy PN-EN ISO 19011. 3. Jeżeli w trakcie prowadzenia czynności audytowych zostaną stwierdzone niezgodności lub zagrożenia wystąpienia niezgodności, audytorzy dokumentują je w protokołach niezgodności i zagrożeń wystąpienia niezgodności. O ich stwierdzeniu informują osoby audytowane. 4. Po zakończeniu audytu, audytor wiodący przeprowadza spotkanie zamykające w celu podsumowania audytu. Podczas spotkania przedstawia niezgodności, zagrożenia wystąpienia niezgodności oraz ogólne wnioski z audytu, które następnie zostaną zawarte w raporcie z audytu. 5. Wyniki audytu są wprowadzane przez audytorów do aplikacji wspomagającej System Zarządzania Jakością a następnie przekazywane Kierownikowi komórki audytowanej celem akceptacji.



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
6. Opracować raport z audytu	- Audytor wiodący - Kierownik komórki audytowanej	- Protokół niezgodności/zagrożenia wystąpienia niezgodności - Zadania audytowe	Raport z audytu wewnętrznego	1. Wyniki audytu opracowywane są przez audytora wiodącego w postaci raportu z audytu na podstawie wprowadzonych danych przez pozostałych audytorów (zaakceptowanych przez kierowników komórek organizacyjnych). 2. Kierownik komórki organizacyjnej ma 14 dni kalendarzowych na odniesienie się do przedstawionych przez audytorów wyników audytów. W przypadku, gdy nie zgadza się z przedstawionymi wynikami wpisuje komentarz dotyczący wyniku audytu. Audytor na tej podstawie wyjaśnia sprawę i jeżeli jest to niezbędne organizuje spotkanie z Pełnomocnikiem i audytowanym. Uzgodnione stanowisko wpisuje do wyniku audytu. 3. Po zatwierdzeniu wszystkich wyników audytów audytor wiodący ma 14 dni kalendarzowych na przedstawienie Pełnomocnikowi ds. SZJ zbiorczego raportu, celem jego akceptacji.
7. Zatwierdzić raport z audytu	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Raport z audytu wewnętrznego	Raport z audytu wewnętrznego	W przypadku braku zatwierdzenia raport zwracany jest audytorowi wiodącemu celem poprawy



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie uprawnień 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
8. Uruchomić działania korygujące i zapobiegawcze	Kierownik komórki audytowanej	- Protokół niezgodności/ zagrożenia wystąpienia niezgodności - Raport z audytu wewnętrznego - tabela procedury: "Postępowanie z niezgodnością, działania korygujące i zapobiegawcze".	- Działanie zapobiegawcze - Działanie korygujące/ korekcyjne	1. Jeżeli w trakcie audytu zostały stwierdzone niezgodności lub zagrożenia wystąpienia niezgodności, wówczas po zamknięciu audytu (po zatwierdzeniu przez Pełnomocnika ds. SZJ raportu z audytu), Kierownik audytowanej komórki organizacyjnej otrzymuje zadanie określenia działań korygujących i zapobiegawczych. Kierownik zobowiązany jest również wskazać osoby odpowiedzialne za ich wykonanie oraz terminy realizacji. 2. Czynności związane z definiowaniem działań korygujących i zapobiegawczych zostały opisane w Tabeli procedury: "Postępowanie z niezgodnością, działania korygujące i zapobiegawcze".

V. ZAPISY

Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
Działanie zapobiegawcze	1. Serwis DGA BPM - biurko 2. Pełnomocnik ds. SZJ (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	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt w zakresie kategorii archiwalnej.



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”

Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
Działanie korygujące/ korekcyjne	1. Serwis DGA BPM - biurko 2. Pełnomocnik ds. SZJ (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	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych SZJ	Biuro Organizacyjno-Prawne	Papierowa, elektroniczna (Intranet)	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej
Powiadomienie o planowanym rozpoczęciu audytu SZJ	Mail/ DGA BPM - konto użytkownika	elektroniczna	Po przeczytaniu automatyczne niszczenie	Automatyczne niszczenie
Powiadomienie o szczegółach audytu	DGA BPM/ mail na koncie audytowanego	elektroniczna	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Archiwizacja w wersji elektronicznej
Program (harmonogram audytów na okres od.... do)	1.DGA BPM- zakładka biurko	1.Elektroniczna	Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Kategoria archiwalna A
Protokół niezgodności/ zagrożenia wystąpienia niezgodności	DGA BPM- zakładka biurko.	Elektroniczna	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Data wydruku: 2013-10-24 09:53

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



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”

Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
Raport z audytu wewnętrznego	DGA BPM- zakładka biurko	Elektroniczna	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
Zadania audytowe	DGA BPM/ mail na koncie audytora	elektroniczna	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.	Archiwizacja w wersji elektronicznej

VI. FORMULARZE

Brak

VII. REJESTRY

Brak

VIII. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- tabela procedury: "Postępowanie z niezgodnością, działania korygujące i zapobiegawcze".

IX. TABELA ZMIAN

Lp.	Treść zmiany	Data
1	2012-11-27 aktualizacja 2013-01-10 aktualizacja 2013-01-10 aktualizacja 2013-02-02 publikacja 1 wydania 2013-02-02 publikacja 1 wydania 2013-10-24 aktualizacja	2013-10-24 09:37

X. OPRACOWAŁ, SPRAWDZIŁ, ZATWIERDZIŁ

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Krystyna Nowakowska-Bider	Barbara Iwanowicz	Wojciech Huczyński
Data opracowania	Data sprawdzenia	Data zatwierdzenia
2013-01-31	2013-01-31	2013-01-31

SEKRETARZ BRZEGU

Krystyna Nowakowska-Bider

24.10.13

BURMISTRZ
Wojciech Huczyński
Wojciech Huczyński

Data wydruku: 2013-10-24 09:53

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

*Wzrostnik Nr 4
do rozporządzenia Nr 2090/2013
Burmistrz Brzgu z dnia 24.10. 2013 roku*



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: Postępowanie Z Niezgodnością, Działania Korygujące I Zapobiegawcze

I. CEL PROCEDURY

Celem niniejszego dokumentu jest zapewnienie skutecznych mechanizmów identyfikowania niezgodności i zagrożeń wystąpienia niezgodności, w tym również określenie zasad postępowania z usługami niezgodnymi ze zdefiniowanymi wymaganiami dotyczącymi tych usług, oraz uruchamiania dla nich adekwatnych, odpowiednio działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych, eliminujących przyczyny ich wystąpienia, celem poprawy skuteczności funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta w Brzegu.

II. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszej procedury zostały objęte działania związane ze:

- zgłaszaniem (identyfikowaniem) niezgodności i zagrożeń wystąpienia niezgodności, w tym również niezgodności w bieżącej działalności Urzędu Miasta w Brzegu kwalifikowanych jako usługa niezgodna, jak i tych, których wystąpienie powoduje rażące naruszenie skuteczności funkcjonowania działalności Urzędu
- określaniem przyczyn zidentyfikowanych sytuacji,
- reagowaniem w sytuacji zgłoszenia wystąpienia niezgodności,
- określaniem działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych,
- przeglądem podjętych działań oraz oceną ich skuteczności.

Zakresem niniejszego dokumentu zostali objęci wszyscy pracownicy Urzędu Miasta w Brzegu.

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:

- niezgodność - niespełnienie wymagania: prawnego, normy, umowy, wewnętrznego - np. określonego w wewnętrznych aktach normatywnych.
- zagrożenie wystąpienia niezgodności - sytuacja, która w dłuższym okresie czasu może przyczynić się do niespełnienia wymagania,
- korekcja - działanie eliminujące niezgodność ale nie jej przyczyny. Podejmowane w celu wyeliminowania lub poprawy wykrytej nieprawidłowości podczas bieżącego monitorowania przebiegu procesu i/lub audytu w komórce organizacyjnej.
- działanie korygujące - działanie podejmowane w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji, jak również celem zapobieżenia ponownemu wystąpieniu niezgodności.
- działanie zapobiegawcze - działania podjęte w celu wyeliminowania przyczyn potencjalnej niezgodności lub innej niepożądanego potencjalnej sytuacji oraz niedopuszczenia do wystąpienia niezgodności w przyszłości.
- ocena skuteczności działania - działanie podejmowane w celu sprawdzenia czy zrealizowane działania korygujące i zapobiegawcze zostały zrealizowane w sposób eliminujący przyczyny niezgodności lub zagrożeń wystąpienia niezgodności. Ocena taka może być prowadzona w trakcie audytu, kontroli, bieżących działań, obserwacji, weryfikacji wprowadzonych zmian. Jej wykonanie warunkuje "zamknięcie" niezgodności/ zagrożenia wystąpienia niezgodności - usługa niezgodna - zidentyfikowany niezgodność dotycząca realizowanej usługi, która nie spełnia ustalonych wymagań Systemu Zarządzania Jakością lub ustaleń zawartych w akcie prawnym, procedurze, normie ISO 9001, umowie cywilno-prawnej, która ma zostać przekazana na zewnątrz Urzędu. Do usług niezgodnych należą akty prawne o charakterze normatywnym, akty administracyjne, dokumenty, czynności prawne, informacje, czynności materialno -techniczne lub materialne efekty usługi publicznej, które są wynikiem pełnego cyklu obejmującego wszystkie kolejne etapy składające się na dany proces realizowany w Urzędzie.
- usługa - działanie Urzędu podejmowane w celu wykonania zadań publicznych gminy/ powiatu lub załatwienia indywidualnej sprawy z zakresu administracji publicznej, a także jego wynik w postaci aktu prawnego o charakterze normatywnym, dotyczącym sposobu realizacji zadań publicznych, aktu administracyjnego, dokumentu, czynności prawnej, informacji, czynności materialno -technicznej lub materialnego efektu usługi publicznej

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SPOSÓB POSTĘPOWANIA

Data wydruku: 2013-10-24 09:58

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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
A 1. Identyfikować niezgodności	- Audytor wewnętrzny SZJ - Audytor wewnętrzny - Pracownik Urzędu	- Wewnętrzne akty normatywne - Powszechnie obowiązujące akty normatywne - Rejestr skarg i zgłoszeń - Tabele procesów	Zgłoszenie niezgodności	1. Niezgodności mogą ujawniać się zarówno w trakcie audytów wewnętrznych SZJ, kontroli jak i w trakcie bieżącej pracy. W przypadku ich zidentyfikowania, osoba stwierdzająca niezgodność zobowiązana jest ją udokumentować. 2. Niezgodności mogą być identyfikowane na podstawie: - monitorowania procesów, - analizy skarg i wniosków, - monitorowania realizacji usług, - kontroli wewnętrznych i zewnętrznych, - audytów wewnętrznych SZJ, - przeglądu zarządzania, - bezpośredniego zgłoszenia pracownika Urzędu. 3. Niezgodności są dokumentowane przez pracowników je zgłaszających w narzędziu informatycznym DGA BPM za pośrednictwem zakładki biurko (poprzez uruchomienie właściwego obiegu). Pracownik zgłaszający wpisuje datę zgłoszenia oraz określa wymaganie, które jego zdaniem nie zostało spełnione, określa zaistniałą sytuację oraz wskazuje dowód (np. wskazuje numer pisma) na wystąpienie niezgodności, jak również osobę, do której ma zostać skierowana informacja (Nadzorujący) - Pełnomocnik ds. SZJ. 4. W przypadku niezgodności zidentyfikowanych w trakcie kontroli nadzorującym niezgodność jest Inspektor ds kontroli. 5. Jednocześnie należy na bieżąco podjąć działania w odniesieniu do zidentyfikowanej niezgodności zapobiegające jej dalszemu występowaniu



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
				(podjąć działania korekcyjne).
A2. Podjąć decyzję dotyczącą zgłoszenia niezgodności	- Inspektor ds. kontroli - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Zgłoszenie niezgodności	Zgłoszenie niezgodności	- Na podstawie zgłoszenia podejmowana jest decyzja odnośnie stanowiska, które będzie odpowiedzialne za zdefiniowanie działań korygujących oraz określenie odpowiedzialnych za ich wykonanie, z określeniem terminów realizacji. - Wobec tej osoby będą odpowiedzialni pracownicy wyznaczeni do realizacji działań korygujących za terminowe i zgodne ich wykonanie - W przypadku niezasadności zgłoszonej niezgodności wprowadzany jest odpowiedni komentarz do jej treści. - Dla niezgodności zasadnych należy przydzielić stanowisko odpowiedzialne za działania korygujące.
A3. Przydzielić działania korygujące	Stanowisko odpowiedzialne za działania	Zgłoszenie niezgodności	Plan działań	- Zaproponować działania korygujące (usuwanie przyczyn niezgodności) i korekcyjne (usuwanie samej niezgodności), w tym niezgodności wykryte po przekazaniu stanowiska klientom. - Wyznaczyć stanowiska odpowiedzialne za wykonanie oraz terminy realizacji. - Przygotowany plan działań należy przekazać w wersji elektronicznej do zatwierdzenia.



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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
A4. Zatwierdzić plan działań	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	- Plan działań - Zgłoszenie niezgodności	Plan działań	- Przeanalizować zaproponowane działania pod kątem rzeczywistego usuwania przez zaproponowane rozwiązania przyczyn niezgodności. - Zatwierdzić zaproponowany plan lub przekazać stanowisku odpowiedzialnemu za działania do ponownego rozpatrzenia (podając odpowiedni komentarz - powrót do czynności A3) - Zatwierdzony plan działań powoduje dystrybucję działań do wyznaczonych w planie stanowisk odpowiedzialnych, celem ich wykonania.
A5. Realizować działania określone w planie działań	Stanowisko odpowiedzialne za realizację działania	Plan działań	Działanie korygujące/korekcyjne	- Podjąć realizację zadania zgodnie z otrzymanym powiadomieniem w serwisie DGA BPM. - Wskazać czy zadanie zostało wykonane oraz jego rzeczywisty termin wykonania, jak również komentarz dotyczący sposobu wykonania lub wydłużenia terminu wykonania (w stosunku do planowanego). - Należy przekazać zadanie do zatwierdzenia (po wykonaniu) za pośrednictwem serwisu 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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
A6. Zatwierdzić realizację działania	Stanowisko odpowiedzialne za realizację działania	Działanie korygujące/korekcyjne	Działanie korygujące/korekcyjne	1. Stanowisko odpowiedzialne za wskazanie działań (w odniesieniu do niezgodności), po otrzymaniu powiadomienia w serwisie DGA BPM zapoznaje się z treścią informacji o wykonaniu działania, weryfikuje wprowadzone informacje. W przypadku ich zatwierdzenia działanie jest kończone. 2. Jeżeli powiadomienie dotyczyło niewykonania zaproponowanego działania, Stanowisko odpowiedzialne za zlecenie wykonania tego działania wprowadza komentarz dotyczący decyzji w sprawie powiadomienia o niewykonaniu.
A7. Ocenić skuteczność działania	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	- Działanie korygujące/korekcyjne - Procedura: Ocena systemu zarządzania	Działanie korygujące/korekcyjne	1. Nadzorujący realizację działań korygujących i korekcyjnych decyduje o sposobie przeprowadzenia oceny ich skuteczności. 2. Dla działań, dla których ocena może być przeprowadzona w bieżącej pracy oraz dla tych, którym nadano wysoki priorytet, ocena prowadzona jest przez nadzorującego w najszybszy możliwy sposób. Dla pozostałych działań ocena może zostać przeprowadzona w trakcie kolejnego audytu lub audytu pozaplanowego, zgodnie z tabelą procedury "Ocena systemu zarządzania" 3. Jeżeli wynik oceny skuteczności jest pozytywny, Nadzorujący wykonanie działań zamyka niezgodność. Jeżeli wynik jest negatywny działanie nie zostaje zamknięte, zaś Nadzorujący inicjuje jego wykonanie po raz kolejny, załączając do niego plik wydruku działania niezamkniętego (realizować działania począwszy od punktu A3.).



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
B1. Identyfikować zagrożenie wystąpienia niezgodności	- Audytor wewnętrzny SZJ - Audytor wewnętrzny - Pracownik Urzędu	- Wewnętrzne akty normatywne - Powszechnie obowiązujące akty normatywne - Tabele procesów	Zgłoszenie zagrożenia wystąpienia niezgodności	1. Zagrożenia wystąpieniem niezgodności mogą ujawniać się zarówno w trakcie audytów wewnętrznych, jak i w trakcie bieżącej pracy. W przypadku ich zidentyfikowania, osoba stwierdzająca zobowiązana jest je udokumentować. 2. Zagrożenia mogą być identyfikowane na podstawie: - monitorowania procesów, - analizy skarg i wniosków, - monitorowania realizacji usług, - audytów wewnętrznych, - przeglądu zarządzania, - bezpośredniego zgłoszenia pracownika Urzędu. 3. Zagrożenia są dokumentowane przez pracowników je zgłaszających w narzędziu informatycznym DGA BPM za pośrednictwem zakładki biurko (poprzez uruchomienie właściwego obiegu). Pracownik zgłaszający wpisuje datę zgłoszenia oraz określa zaistniałą sytuację jak również osobę, do której ma zostać skierowana informacja (Nadzorujący) - Pełnomocnik ds. SZJ.
B2. Podjąć decyzję dotyczącą zagrożenia wystąpienia niezgodności	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	Zgłoszenie zagrożenia wystąpienia niezgodności	Zgłoszenie zagrożenia wystąpienia niezgodności	1. Na podstawie zgłoszenia podejmowana jest decyzja odnośnie stanowiska, które będzie odpowiedzialne za zdefiniowanie działań zapobiegawczych oraz określenie odpowiedzialnych za ich wykonanie z określeniem terminów realizacji. 2. Wobec tej osoby będą odpowiedzialni pracownicy wyznaczeni do realizacji działań zapobiegawczych za terminowe i zgodne ich wykonanie.



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
B3. Przydzielić działania zapobiegawcze	Stanowisko odpowiedzialne za działania	Zgłoszenie zagrożenia wystąpienia niezgodności	Plan działań	- Zaproponować działania zapobiegawcze usuwające przyczynę stwierdzonego zagrożenia wystąpienia niezgodności. - Wyznaczyć stanowiska odpowiedzialne za wykonanie oraz terminy realizacji - Przygotowany plan działań należy przekazać w wersji elektronicznej do zatwierdzenia.
B4. Zatwierdzić plan działań	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	- Plan działań - Zgłoszenie zagrożenia wystąpienia niezgodności	Plan działań	- Przeanalizować zaproponowane działania pod kątem rzeczywistego usuwania (przez zaproponowane rozwiązania) przyczyn zagrożenia wystąpienia niezgodności. - Zatwierdzić zaproponowany plan lub przekazać stanowisku odpowiedzialnemu za działania, do ponownego rozpatrzenia (podając odpowiedni komentarz - powrót do czynności B3) - Zatwierdzony plan działań powoduje dystrybucję działań do wyznaczonych w planie stanowisk odpowiedzialnych, celem ich wykonania
B5. Realizować działania określone w planie działań	Stanowisko odpowiedzialne za realizację działania	- Działanie korygujące/korekcyjne - Plan działań	Działanie zapobiegawcze	- Podjąć realizację zadania zgodnie z otrzymanym powiadomieniem w serwisie DGA BPM, - Wskazać czy zadanie zostało wykonane oraz jego rzeczywisty termin wykonania, jak również komentarz dotyczący sposobu wykonania lub wydłużenia terminu wykonania w stosunku do planowanego. - Należy przekazać zadanie do zatwierdzenia (po wykonaniu) za pośrednictwem serwisu 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”

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
B6. Zatwierdzić realizację działania	Stanowisko odpowiedzialne za działania	Działanie zapobiegawcze	Działanie zapobiegawcze	1. Stanowisko odpowiedzialne za wskazanie działań w odniesieniu do niezgodności, po otrzymaniu powiadomienia w serwisie DGA BPM, zapoznaje się z treścią informacji o wykonaniu działania, weryfikuje wprowadzone informacje. W przypadku ich zatwierdzenia działanie jest kończone. 2. Jeżeli powiadomienie dotyczyło niewykonania zaproponowanego działania, Stanowisko odpowiedzialne za zlecenie wykonania tego działania wprowadza komentarz dotyczący decyzji w sprawie niewykonania.
B7. Ocenić skuteczność działania	Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	- Działanie zapobiegawcze - Procedura: Ocena systemu zarządzania	Działanie zapobiegawcze	1. Nadzorujący realizację działań zapobiegawczych decyduje o sposobie przeprowadzenia oceny ich skuteczności. 2. Ocena może zostać przeprowadzona w trakcie kolejnego audytu lub audytu pozaplanowego zgodnie z tabelą procedury "Ocena systemu zarządzania". O formie i terminie przeprowadzenia oceny decyduje Pełnomocnik ds. SZJ. 3. Jeżeli wynik oceny skuteczności jest pozytywny Nadzorujący wykonanie działań zamyka zagrożenie wystąpienia niezgodności. Jeżeli wynik jest negatywny działanie nie zostaje zamknięte, zaś Nadzorujący inicjuje jego wykonanie po raz kolejny, załączając do niego plik wydruku działania niezamkniętego (realizować działania począwszy od punktu B3.).

V. ZAPISY

Data wydruku: 2013-10-24 09:58

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



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”

Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
Działanie zapobiegawcze	1. Serwis DGA BPM - biurko	1. Elektroniczna	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt w zakresie kategorii archiwalnej.	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt w zakresie kategorii archiwalnej.
Działanie korygujące/korekcyjne	Serwis DGA BPM - biurko	Elektroniczna	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
Plan działań	Serwis DGA BPM - biurko	elektroniczna	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
Zgłoszenie niezgodności	Serwis DGA BPM - biurko	elektroniczna	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
Zgłoszenie zagrożenia wystąpienia niezgodności	Serwis DGA BPM - biurko	elektroniczna	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.

VI. FORMULARZE

Brak

VII. REJESTRY

Brak

VIII. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Procedura: Ocena systemu zarządzania

IX. TABELA ZMIAN

Data wydruku: 2013-10-24 09:58

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



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”

Lp.	Treść zmiany	Data
1	2012-11-27 aktualizacja 2013-01-10 aktualizacja 2013-02-02 publikacja 1 wydania 2013-02-02 publikacja 1 wydania 2013-03-19 aktualizacja A3 2013-10-24 aktualizacja	2013-10-24 09:46

X. OPRACOWAŁ, SPRAWDZIŁ, ZATWIERDZIŁ

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Krystyna Nowakowska-Bider	Barbara Iwanowicz	Wojciech Huczyński
Data opracowania	Data sprawdzenia	Data zatwierdzenia
2013-01-31	2013-01-31	2013-01-31

24. 10. 2013

SEKRETARZ BRZEGU

Krystyna Nowakowska- Bider

BURMISTRZ
Wojciech Huczyński

Data wydruku: 2013-10-24 09:58

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