

TYTUŁ KARTY INFORMACYJNEJ



1. WYMAGANE DOKUMENTY:

2. PODSTAWA PRAWNA:

3. OPŁATY:

4. MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTU I ODBIORU:

5. JEDNOSTKA ODPOWIEDZIALNA:

6. TERMIN ODPOWIEDZI:

7. TRYB ODWOŁAWCZY:

8. UWAGI:

ZAŁĄCZNIKI:


Opracował

Sprawdził

Zatwierdził

WYKAZ PROCEDUR PROCESOWYCH

1. PG-PG-ISO-1 – Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej
2. PG-PG-ISO-2 – Przygotowanie projektów uchwał Rady Powiatu
3. PG-PG-ISO-3 – Przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń Starosty
4. PG-PG-ISO-4 – Przygotowanie projektów uchwał Zarządu Powiatu
5. PG-PG-ISO-5 – Planowanie budżetu
6. PG-PG-ISO-6 – Realizacja budżetu
7. PG-PS-ISO-1 – Nadzór nad dokumentami
8. PG-PS-ISO-2 – Nadzór nad zapisami
9. PG-PS-ISO-3 – Przegląd zarządzania
10. PG-PS-ISO-4 – Audit wewnętrzny
11. PG-PS-ISO-5 – Nadzór nad wyrobem niezgodnym
12. PG-PS-ISO-6 – Działania korygujące i zapobiegawcze
13. PG-PW-ISO-1 – Zarządzanie personelem
14. PG-PW-ISO-2 - Szkolenie
15. PG-PW-ISO-3 – Utrzymanie infrastruktury technicznej
16. PG-PW-ISO-4 – Utrzymanie infrastruktury informatycznej
17. PG-PW-ISO-5 - Zakupy
18. PG-PW-ISO-6 – Monitorowanie zadowolenie Klienta Zewnętrznego

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO-1	
		Strona	1 / 3
PROCES GŁÓWNY ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL PROCESU:

Celem procesu jest zgodne z prawem, terminowe i rzetelne załatwianie spraw.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU:

Starosta

3. KOMÓRKI REALIZUJACE:


1. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami;
2. Wydział Finansowy;
3. Wydział Organizacyjny;
4. Wydział Komunikacji;
5. Samodzielne Stanowisko Promocji Powiatu;
6. Wydział Architektoniczno – Budowlany;
7. Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej;
8. Wydział Oświaty, Kultury i Sportu;
9. Samodzielne Stanowisko d/s Inwestycji;
10. Samodzielne Stanowisko ds. Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego;
11. Biuro Rady Powiatu;
12. Powiatowy Rzecznik Konsumentów;
15. Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych;
16. Samodzielne Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy z Unii Europejskiej;
18. Samodzielne Stanowisko ds. Promocji i Ochrony Zdrowia;

4. DANE WEJŚCIOWE:

- Karty Informacyjne
- Wnioski

5. DANE WYJŚCIOWE:

- Decyzje
- Ugody administracyjne
- Postanowienia

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO-1	
		Strona	2 / 3
PROCES GŁÓWNY ZALATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

- Protokoły
- Zaświadczenia
- Zawiadomienia
- Wypisy
- Wyrisy
- Informacje
- Sprawozdania
- Zestawienia

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU:

- Sprawozdania/ zestawienia
- Odwołania
- Ankiety satysfakcji interesanta
- Kontrola wewnętrzna
- Audit wewnętrzny
- Przegląd zarządzania

7. MIERNIKI


- Liczba błędów wewnętrznych (w trakcie załatwiania spraw)
- Terminowość
- Liczba skarg interesantów
- Liczba uznanych skarg interesantów

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- PG-PG-ISO-2 – *Przygotowanie projektów uchwał Rady*
- PG-PG-ISO-3 – *Przygotowanie decyzji Starosty*
- PG-PG-ISO-4 – *Przygotowanie projektów uchwał Zarządu*
- PG-PG-ISO-5 – *Planowanie budżetu*
- PG-PG-ISO-6 – *Realizacja budżetu*

9. ZAPISY:

- Księga korespondencyjna
- Instrukcja kancelaryjna
- Wewnętrzne ustalenia (godziny przyjęć interesantów)
- Inne wytyczne (Starosty, Sekretarz, Kierowników Wydziałów)
- Rejestry (spisy) spraw

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO-1	
		Strona	3 / 3
PROCES GŁÓWNY ZAŁATWIANIE SPRAW INDYWIDUALNYCH Z ZAKRESU ADMINISTRACJI PUBLICZNEJ		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

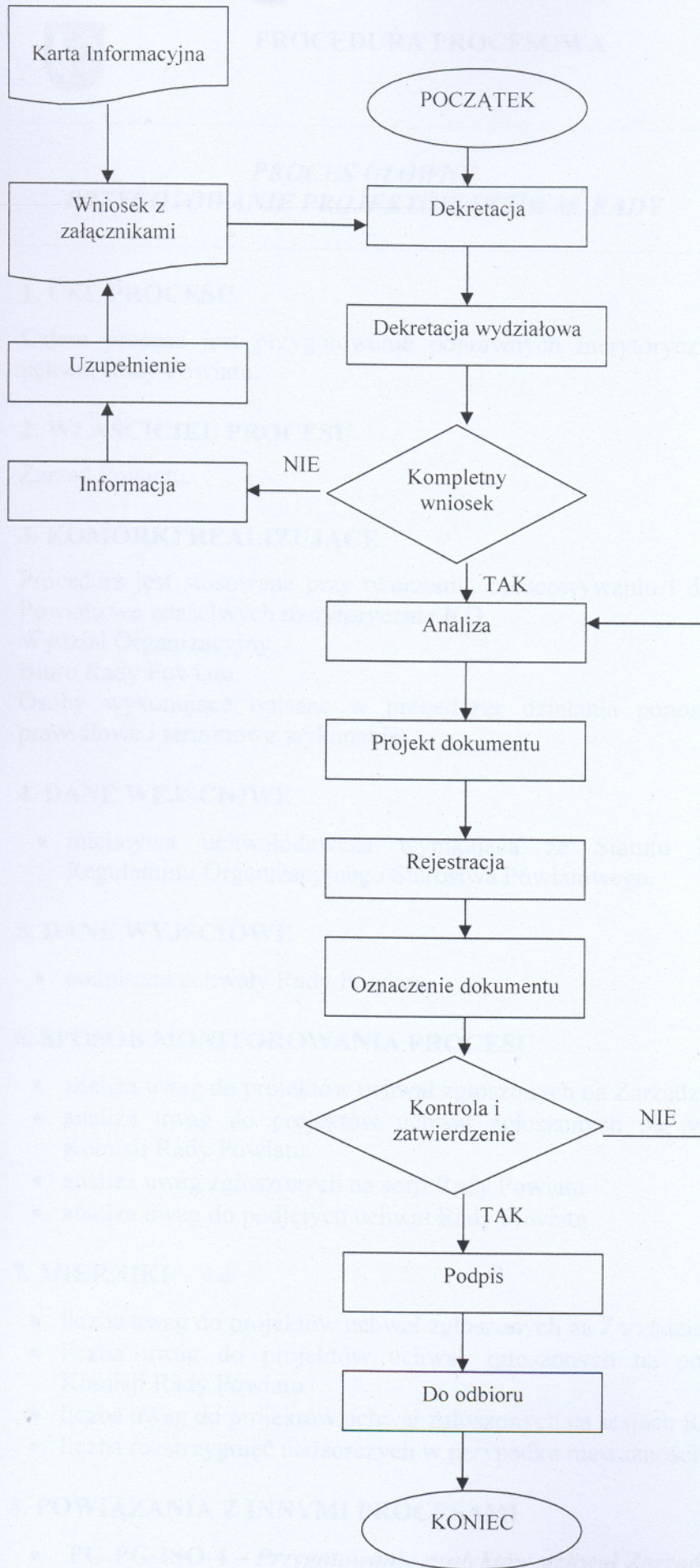
- **Dokumenty prawa zewnętrznego:**
- ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (tekst jedn. Dz.U. z 2004r. nr 261, poz. 2603 z późn. zm.),
- ustawa z dn. 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (tekst jedn. Dz. U. z 2008 nr 25, poz. 150 z późn. zm.),
- ustawa z dn. 16 kwietni 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. nr 92, poz. 880 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. nr 239, poz. 2019 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. nr 156, poz. 1186 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 17 maja 1989 r. prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. nr 240, poz. 2027 z późn. zm.)
- ustawa z dn. 26 marca 1982r. o scalaniu i wymianie gruntów (tekst jedn. Dz. U. z 2003r. nr 178, poz. 1749 z późn. zm.),
- ustawa z dn. 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jedn. Dz. U z 2007 r. nr 125, poz. 874 z późn. zm.)
- inne ustawy szczególne z zakresu prawa administracyjnego
- **Dokumenty prawa wewnętrznego:**
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29.05.2008 roku.)


11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg KJ

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat postępowania w **Załączniku 1**



	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO-2	
		Strona	1 / 2
PROCES GŁÓWNY PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL PROCESU

Celem procesu jest przygotowanie poprawnych merytorycznie i legislacyjnie projektów uchwał Rady Powiatu.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Zarząd Powiatu.

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Procedura jest stosowana przy tworzeniu, opracowywaniu i dokumentowaniu uchwał Rady Powiatu we właściwych merytorycznie **KO**.

Wydział Organizacyjny.

Biuro Rady Powiatu.

Osoby wykonujące opisane w procedurze działania ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

4. DANE WEJŚCIOWE

- inicjatywa uchwałodawcza wynikająca ze Statutu Powiatu Grodzkiego oraz Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego.

5. DANE WYJŚCIOWE

- podpisane uchwały Rady Powiatu

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU

- analiza uwag do projektów uchwał zgłoszonych na Zarządzie Powiatu
- analiza uwag do projektów uchwał zgłoszonych na posiedzeniach merytorycznych Komisji Rady Powiatu
- analiza uwag zgłoszonych na sesji Rady Powiatu
- analiza uwag do podjętych uchwał Rady Powiatu


7. MIERNIKI

- liczba uwag do projektów uchwał zgłoszonych na Zarządzie Powiatu
- liczba uwag do projektów uchwał zgłoszonych na posiedzeniach merytorycznych Komisji Rady Powiatu
- liczba uwag do projektów uchwał zgłoszonych na sesjach Rady Powiatu
- liczba rozstrzygnięć nadzorczych w przypadku nieważności uchwał Rady Powiatu

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- PG-PG-ISO-4 – *Przygotowanie projektów uchwał Zarządu*

9. ZAPISY

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO-2	
		Strona	2 / 2
PROCES GŁÓWNY PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY		Wydanie	III
		Data	2009.01. 09

- opinie
- adnotacje
- protokoły z posiedzeń Zarządu Powiatu
- protokoły z posiedzeń Komisji Rady Powiatu
- protokoły z sesji Rady Powiatu
- wyciągi z protokółów

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

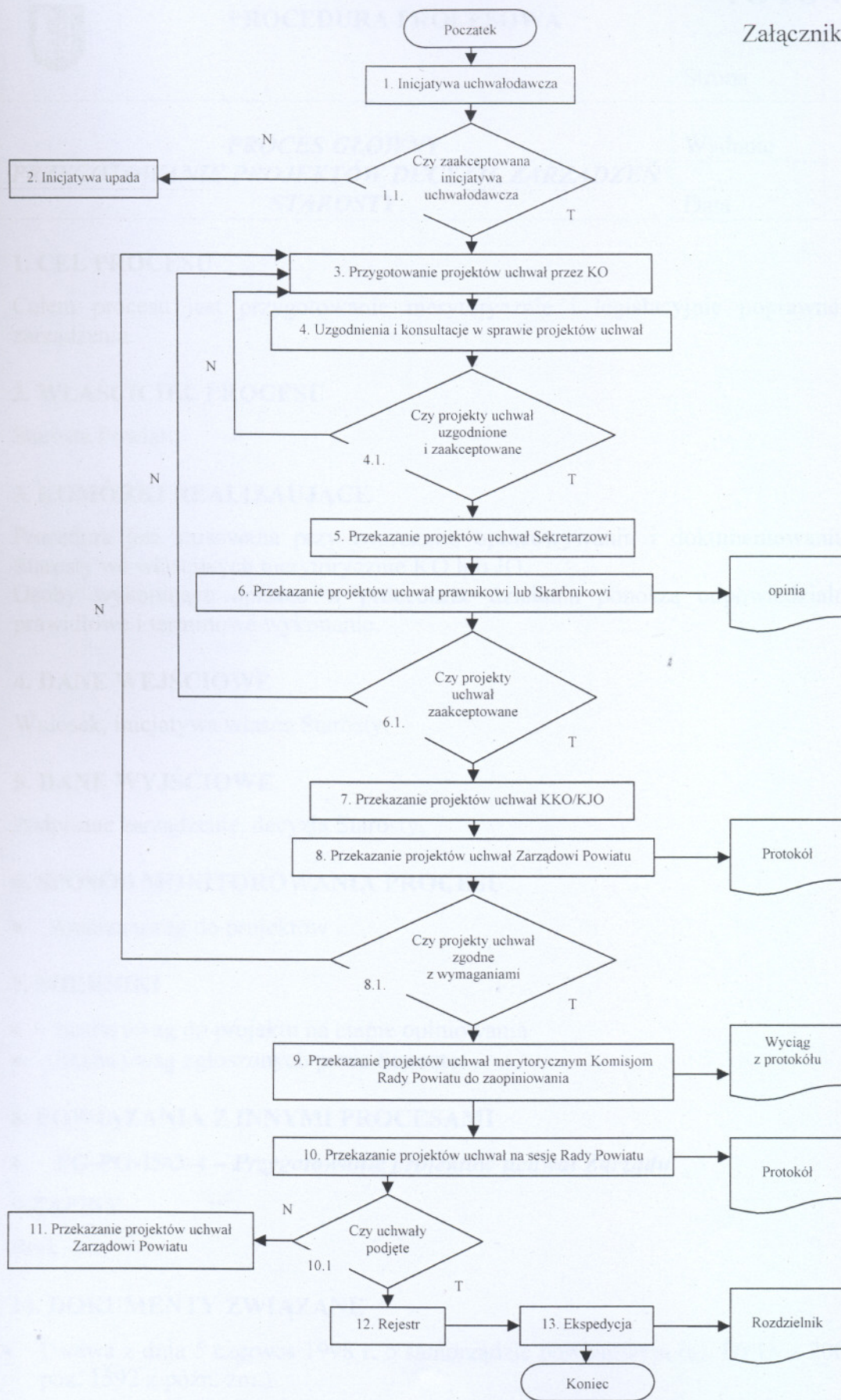
- ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn.zm.)
- ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449 z późn. zm.)
- ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm)
- Statut Powiatu Grodziskiego (Uchwała nr 199/2001 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 22 listopada 2001 roku z późniejszymi zmianami)
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29.05.2008 roku.)


11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- oznaczenia wg **KJ**

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- wg. schematu (Załącznik nr 1)



	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO- 3	
		Strona	1 / 2
PROCES GŁÓWNY PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW DECYZJI, ZARZĄDZEŃ STAROSTY		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL PROCESU

Celem procesu jest przygotowanie merytorycznie i legislacyjnie poprawnego projektu zarządzenia.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Starosta Powiatu

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Procedura jest stosowana przy tworzeniu, opracowywaniu i dokumentowaniu Zarządzeń Starosty we właściwych merytorycznie KO lub JO.

Osoby wykonujące opisane w procedurze działania ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

4. DANE WEJŚCIOWE

Wniosek, inicjatywa własna Starosty.

5. DANE WYJŚCIOWE

Podpisane zarządzenie, decyzja Starosty.

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU

- Analiza uwag do projektów

7. MIERNIKI

- liczba uwag do projektu na etapie opiniowania
- liczba uwag zgłoszonych przez Starostę

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- **PG-PG-ISO-4 – Przygotowanie projektów uchwał Zarządu**

9. ZAPISY

Brak

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (tekst jedn. Dz.U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449 z późn. zm.)



PROCEDURA PROCESOWA

PG-PG-ISO- 3

Strona

2 / 2

PROCES GŁÓWNY

PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW DECYZJI, ZARZĄDZEŃ STAROSTY

Wydanie

III

Data

2009.01.09

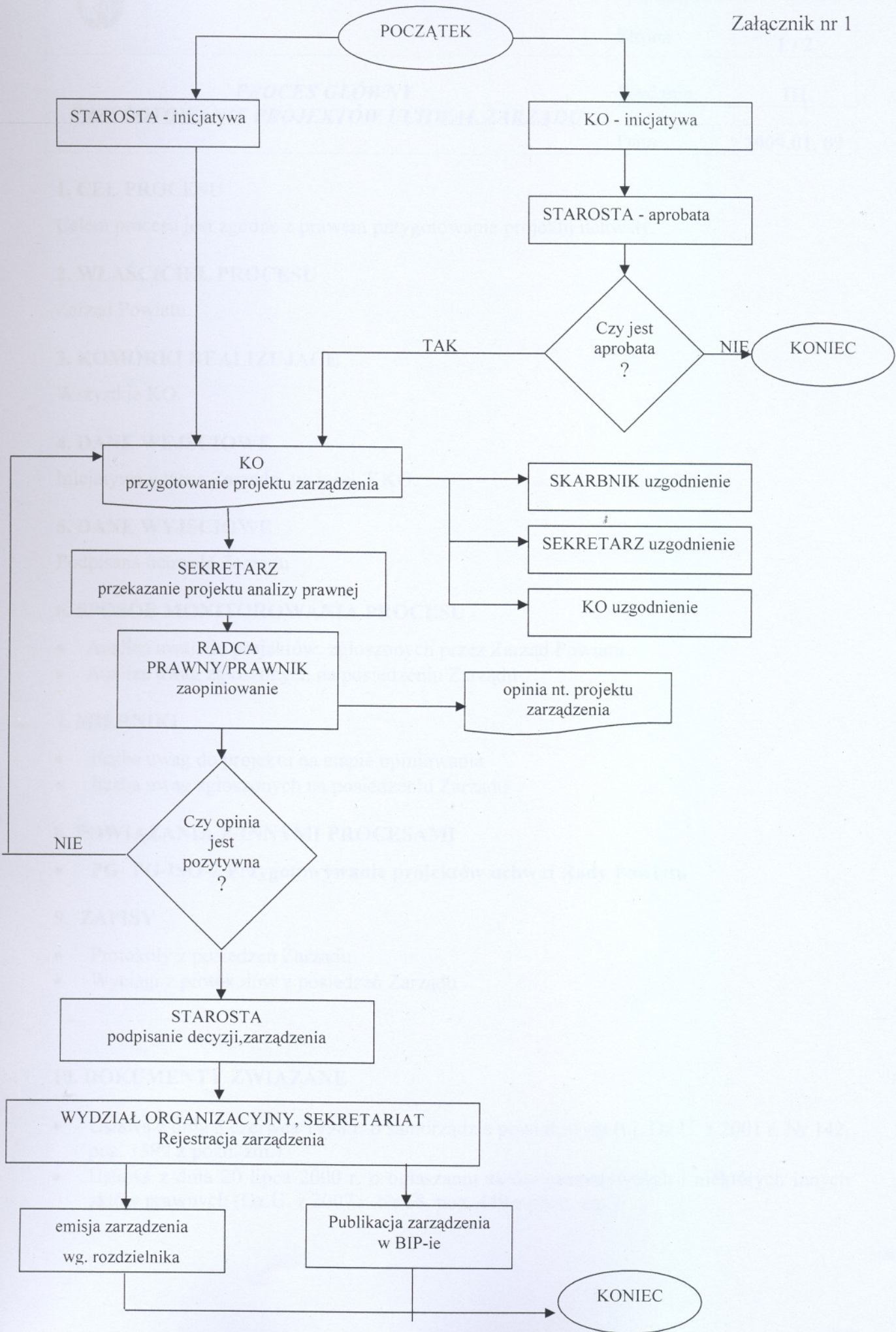
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn zm.)
- Statut Powiatu Grodziskiego (Uchwała nr 199/2001 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 22 listopada 2001 roku z późniejszymi zmianami)
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29.05.2008 roku.)


11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- Wg. KJ

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Wg. schematu (Załącznik nr 1)



	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO-4	
		Strona	1 / 2
PROCES GŁÓWNY PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ ZARZĄDU		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL PROCESU

Celem procesu jest zgodnie z prawem przygotowanie projektu uchwały.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Zarząd Powiatu.

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wszystkie KO.

4. DANE WEJŚCIOWE

Inicjatywa własna Zarządu, wniosek KKO.

5. DANE WYJŚCIOWE

Podpisana uchwała Zarządu

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU

- Analiza uwag do projektów, zgłoszonych przez Zarząd Powiatu
- Analiza uwag zgłoszonych na posiedzeniu Zarządu

7. MIERNIKI

- liczba uwag do projektu na etapie opiniowania
- liczba uwag zgłoszonych na posiedzeniu Zarządu

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- PG- PG-ISO-2 Przygotowywanie projektów uchwał Rady Powiatu

9. ZAPISY

- Protokoły z posiedzeń Zarządu
- Wyciągi z protokołów z posiedzeń Zarządu

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2007 r. Nr 68, poz. 449 z późn. zm.)



PROCEDURA PROCESOWA

PG-PG-ISO-4

Strona

2 / 2

PROCES GŁÓWNY PRZYGOTOWANIE PROJEKTÓW UCHWAŁ ZARZĄDU

Wydanie

III

Data

2009.01.09

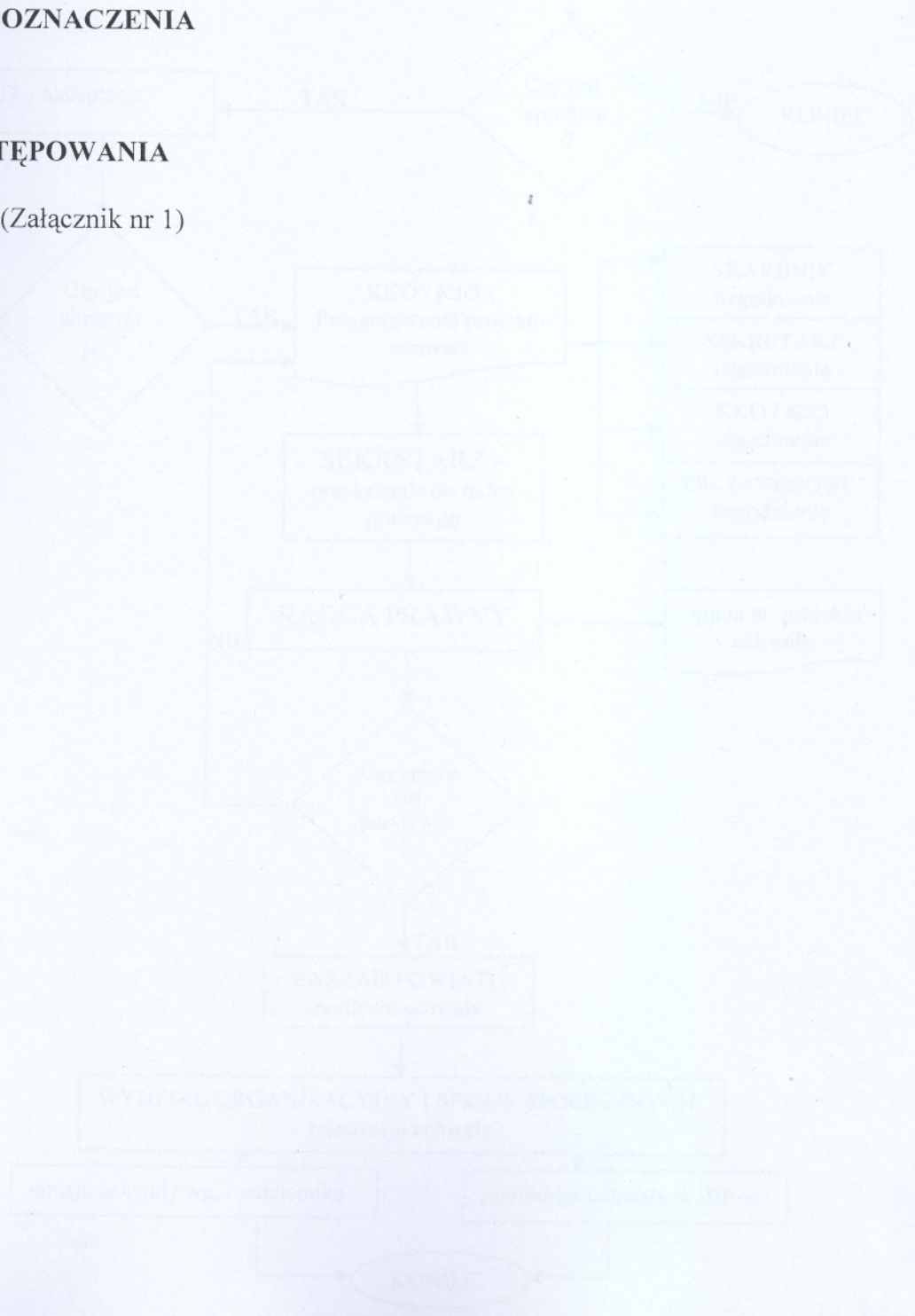
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 z późn zm.)
- Statut Powiatu Grodziskiego (Uchwała nr 199/2001 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 22 listopada 2001 roku z późniejszymi zmianami)
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29.05.2008 roku.)

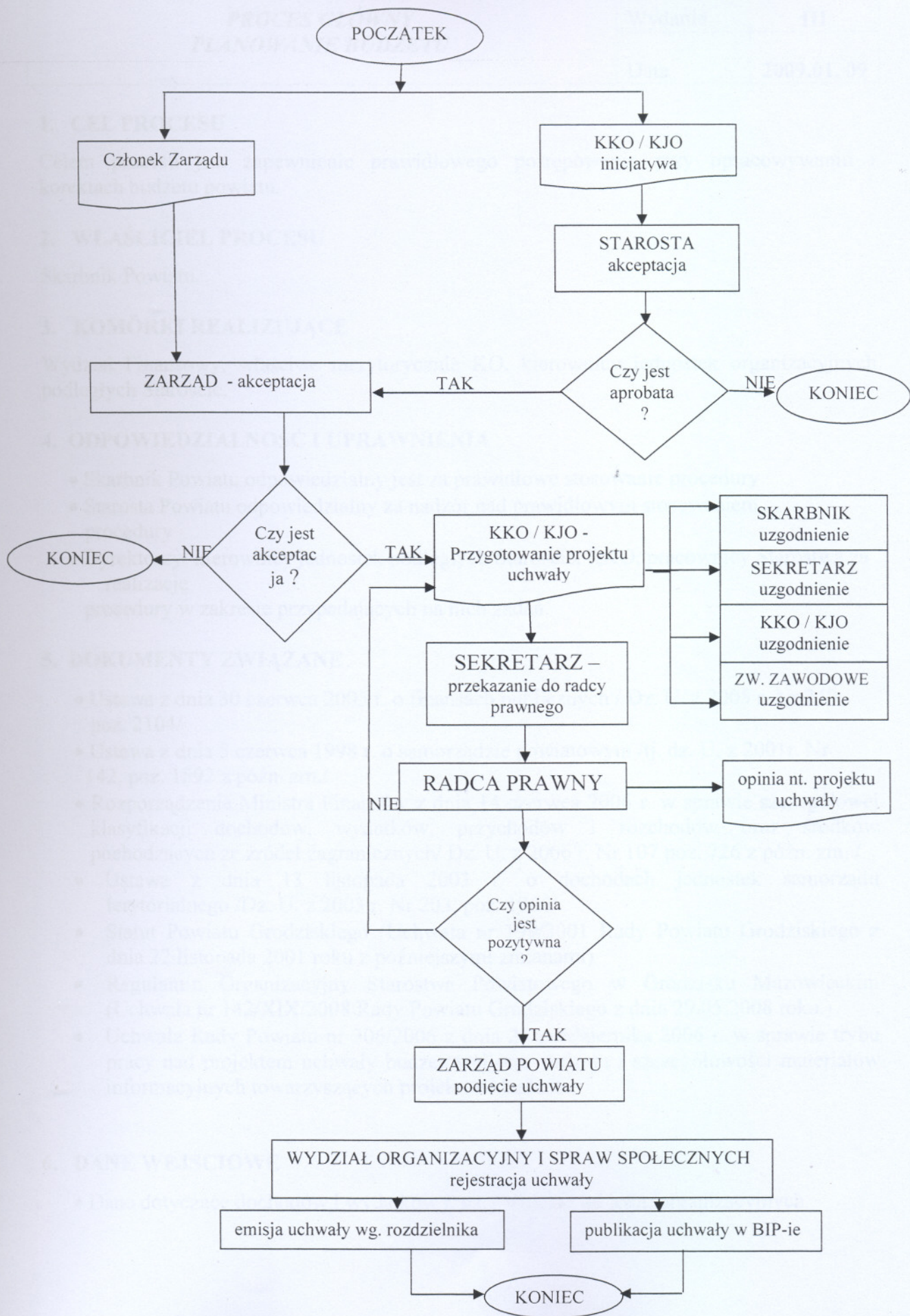
11. DEFINICJE I OZNACZENIA


- Wg. KJ

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Wg. schematu (Załącznik nr 1)





	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO- 5	
		Strona	1 / 2
PROCES GŁÓWNY PLANOWANIE BUDŻETU		Wydanie	III
		Data	2009.01. 09

1. CEL PROCESU

Celem procesu jest zapewnienie prawidłowego postępowania przy opracowywaniu i korektach budżetu powiatu.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Skarbnik Powiatu.

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wydział Finansowy, właściwe merytorycznie KO, kierownicy jednostek organizacyjnych podległych Staroście.

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA


- Skarbnik Powiatu odpowiedzialny jest za prawidłowe stosowanie procedury
- Starosta Powiatu odpowiedzialny za nadzór nad prawidłowym stosowaniem procedury
- Dyrektorzy/ kierownicy jednostek podległych Staroście, KKO, pracownicy Starostwa za realizację procedury w zakresie przypadających na nich zadań.

5. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych / Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104/
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym /tj. dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm./
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych/ Dz. U. z 2006 r. Nr 107 poz. 726 z późn. zm. /
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego /Dz. U. z 2003 r. Nr 203, poz. 1966/
- Statut Powiatu Grodziskiego (Uchwała nr 199/2001 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 22 listopada 2001 roku z późniejszymi zmianami)
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29.05.2008 roku.)
- Uchwała Rady Powiatu nr 306/2006 z dnia 26 października 2006 r. w sprawie trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu

6. DANE WEJŚCIOWE

- Dane dotyczące dochodów i wydatków j. s.t. / wnioski od jedn. organizacyjnych

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO- 5	
		Strona	2 / 2
PROCES GŁÓWNY PLANOWANIE BUDŻETU		Wydanie	III
		Data	2009.01. 09

- i wydziałów Starostwa, decyzje MUW i Min. Finansów/
 • Projekty planów finansowych jednostek organizacyjnych Starostwa

7. DANE WYJŚCIOWE

- Budżet powiatu
- Opinia RIO o projekcie budżetu
- Decyzje dotyczące zmian w budżecie dla jednostek organizacyjnych Starostwa
- Plany finansowe /budżetu powiatu/ dochodów i wydatków z podziałem na poszczególne rozdziały wg klasyfikacji budżetowej.

8. MONITOROWANIE PROCESU

- Miesięczne wydruki planów dochodów i wydatków, uzgodnienia planów z jednostkami organizacyjnymi Starostwa
- Sprawozdania miesięczne, kwartalne i roczne – Zarząd Powiatu, Rada Powiatu, RIO, MUW
- Audit wewnętrzny

9. MIERNIKI

Terminowość sporządzania budżetu powiatu zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych / Dz. U. z 2005 r. Nr 249 poz. 2104/ oraz Uchwały Rady Powiatu nr 306/2006 z dnia 26 października 2006 r. w sprawie trybu pracy nad projektem uchwały budżetowej oraz rodzaju i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi budżetu

10. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- **PG-PG-ISO-2** – *Przygotowanie projektów uchwał Rady*
- **PG-PG-ISO-3** – *Przygotowanie decyzji, zarządzeń Starosty*
- **PG-PG-ISO-4** – *Przygotowanie projektów uchwał Zarządu*
- **PG-PG-ISO-6** – *Realizacja budżetu*

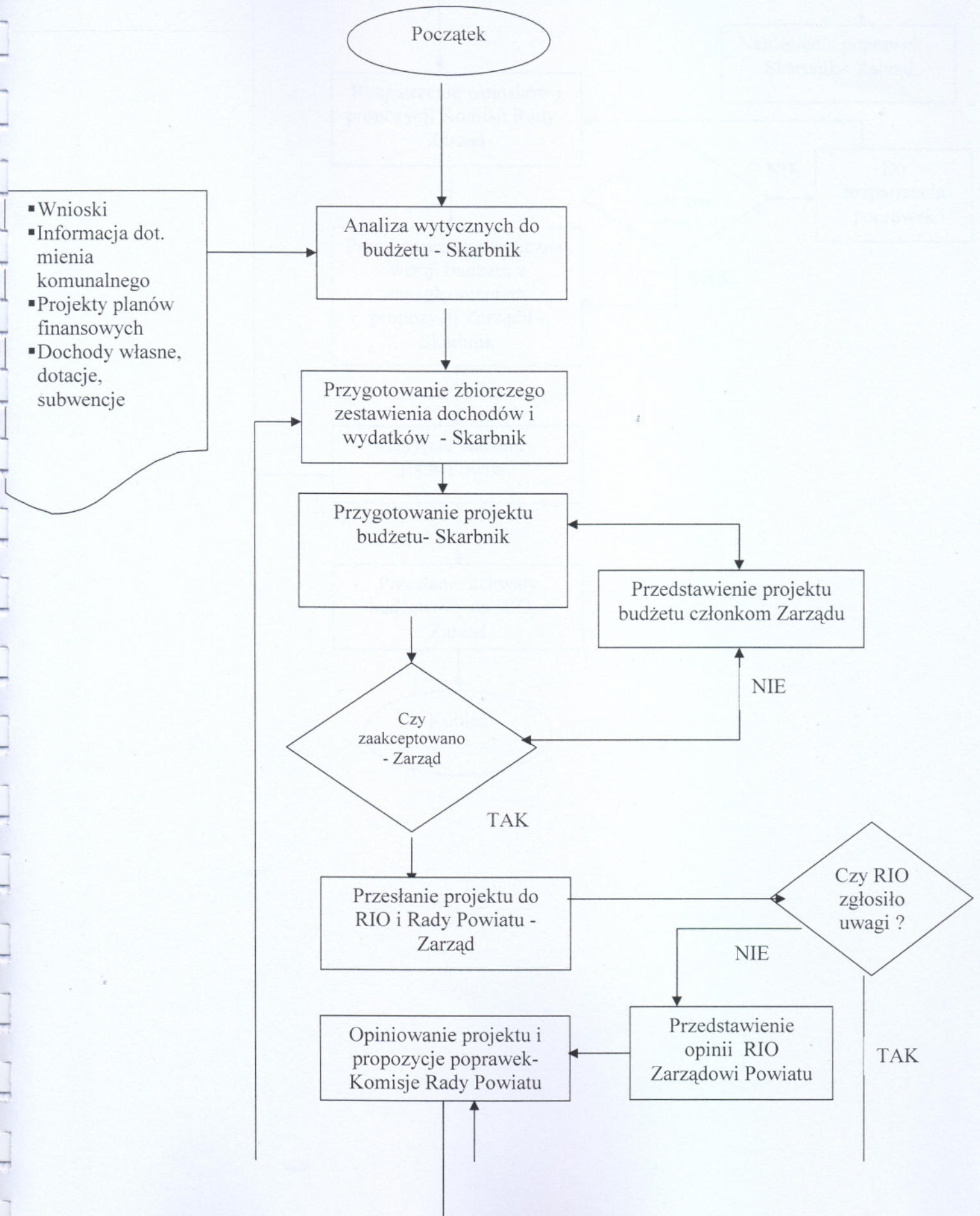
11. ZAPISY

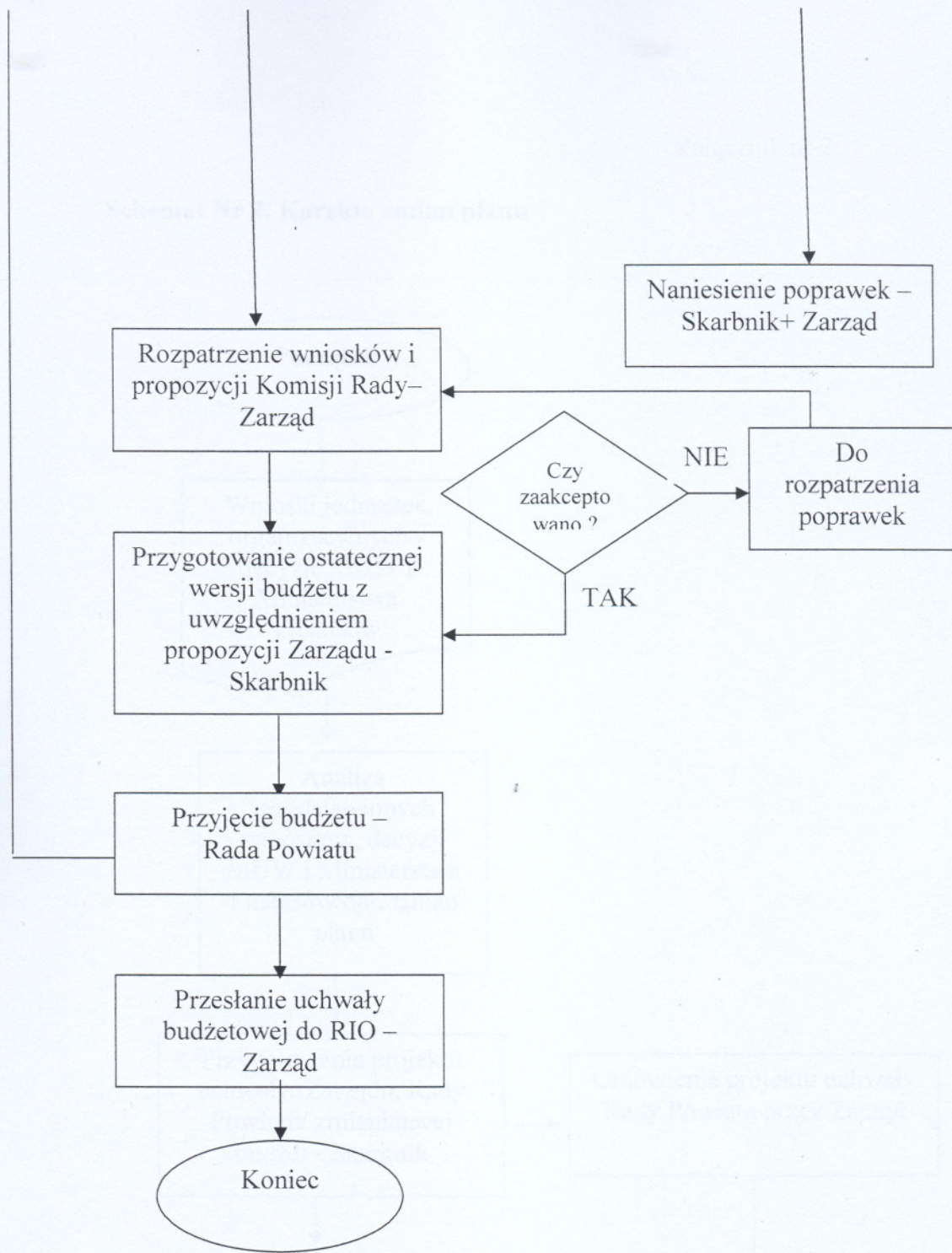
- Wydruki miesięczne planów dochodów i wydatków
- Sprawozdania – Zarząd Powiatu, Rada Powiatu, RIO, MUW
- Rejestry spraw/ rejestr uchwał, rejestr pism do RIO, decyzje dla jednostek/

12. ZAŁĄCZNIKI

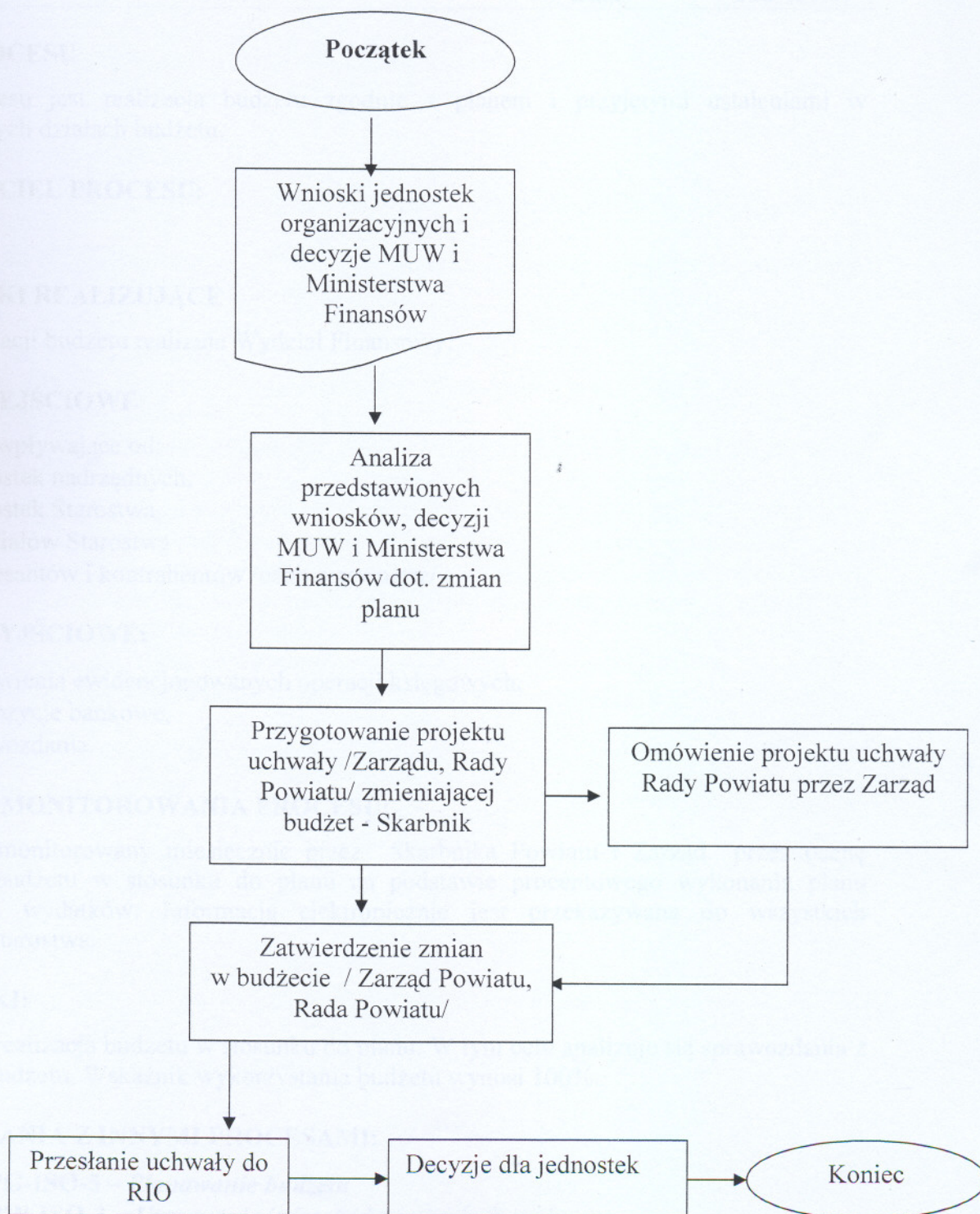
- Schemat Nr 1 – Projektowanie Budżetu Powiatu
- Schemat Nr 2 – Korekta (zmiany planu) Budżetu Powiatu


Schemat Nr 1. Projektowanie budżetu powiatu





Schemat Nr 2. Korekta zmian planu



	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO- 6	
		Strona	1 / 2
PROCES GŁÓWNY REALIZACJA BUDŻETU		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL PROCESU

Celem procesu jest realizacja budżetu zgodnie z planem i przyjętymi ustaleniami w poszczególnych działach budżetu.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU:

Skarbnik

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Proces realizacji budżetu realizuje Wydział Finansowy.

4. DANE WEJŚCIOWE:

Dokumenty wpływające od:

- jednostek nadrzędnych,
- jednostek Starostwa,
- wydziałów Starostwa ,
- interesantów i kontrahentów /osób z zewnątrz/

5. DANE WYJŚCIOWE:

- zestawienia ewidencjonowanych operacji księgowych,
- dyspozycje bankowe,
- sprawozdania.

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU:

Proces jest monitorowany miesięcznie przez Skarbnika Powiatu i Zarząd przez ocenę wykonania budżetu w stosunku do planu na podstawie procentowego wykonania planu dochodów i wydatków. Informacja elektronicznie jest przekazywana do wszystkich wydziałów Starostwa.


7. MIERNIKI:

Procentowa realizacja budżetu w stosunku do planu. W tym celu analizuje się sprawozdania z wykonania budżetu. Wskaźnik wykorzystania budżetu wynosi 100%.

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI:

- PG-PG-ISO-5 – *Planowanie budżetu*
- PG-PW-ISO-3 – *Utrzymanie infrastruktury technicznej*
- PG-PW-ISO-4 – *Utrzymanie infrastruktury informatycznej*
- PG-PW-ISO-5 - *Zakupy*

9. ZAPISY:

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PG-ISO- 6	
		Strona	2 / 2
PROCES GŁÓWNY REALIZACJA BUDŻETU		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

- wydruki z zapisu operacji księgowo – finansowych,
- sprawozdania dla: zarządu powiatu, RIO, MUW.

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE:

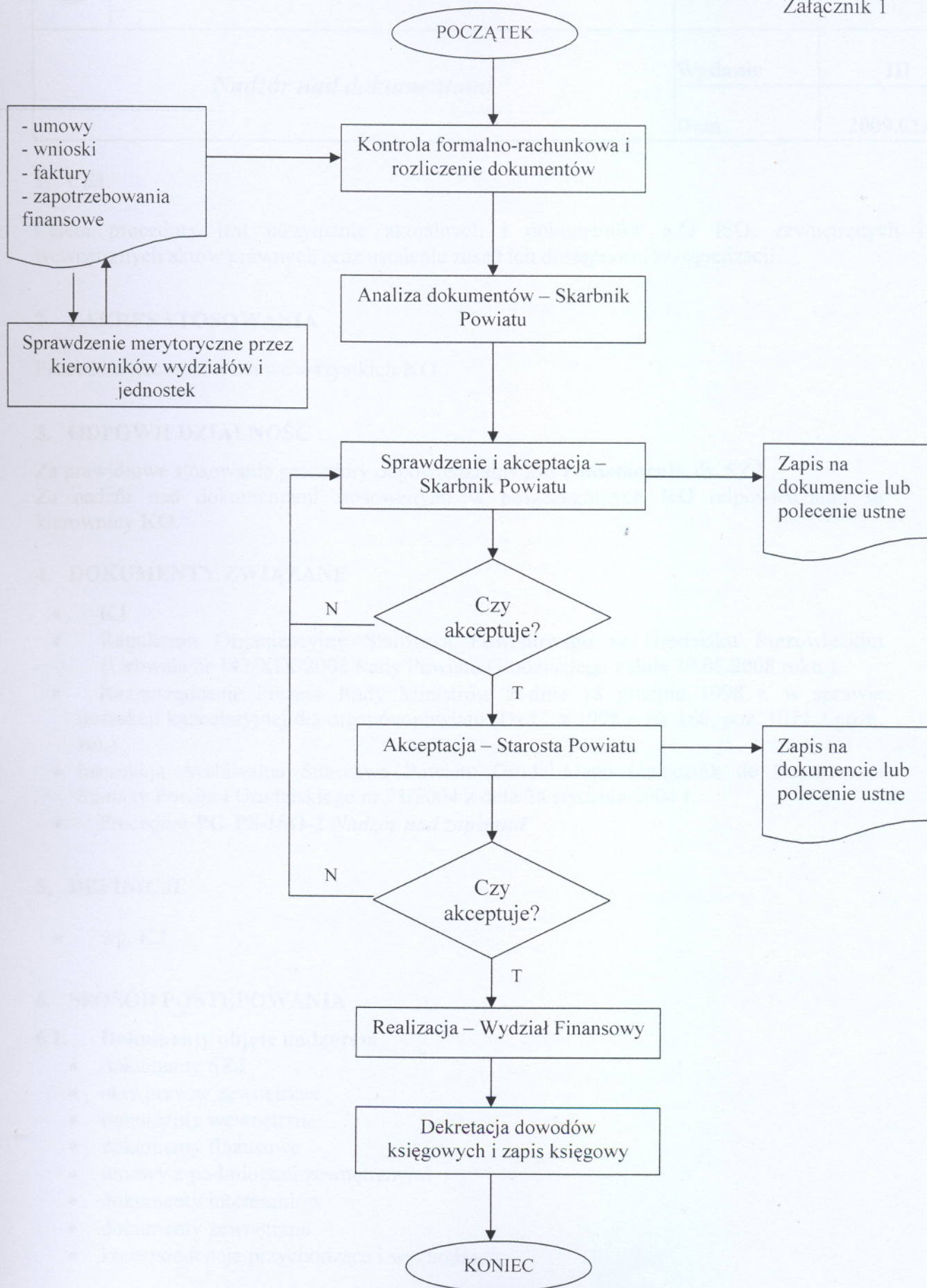
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. r o finansach publicznych /Dz. U. z 2005r., Nr 249, poz. 2104/
- Ustawa z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego /tekst jedn. Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539/.
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 z późniejszymi zmianami/
- Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług /Dz. U. 2004r. Nr 54, poz. 535 z późn. zmianami/.
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 14 czerwca 2006 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych/ Dz. U. z 2006 r. Nr 107 poz. 726 z późn. zm. /
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych /Dz. U. 142 poz. 1025 z późniejszymi zmianami/
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 czerwca 2006 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej /Dz. U. Nr 115 poz. 781 z późniejszymi zmianami/.


11. DEFINICJE I OZNACZENIA.

- wg Księgi Jakości.

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA.

Schemat w **Załączniku 1**.



	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-1	
		Strona	1 / 3
<i>Nadzór nad dokumentami</i>		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL

Celem procedury jest utrzymanie aktualnych i dokumentów SZJ ISO, zewnętrznych i wewnętrznych aktów prawnych oraz ustalenie zasad ich dostępności w organizacji.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura jest stosowana we wszystkich **KO**.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **Pełnomocnik ds. SZJ**.

Za nadzór nad dokumentami stosowanymi w poszczególnych **KO** odpowiedzialni są kierownicy **KO**.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **KJ**
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29.05.2008 roku.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)
- Instrukcja Archiwalna Starostwa Powiatu Grodziskiego (załącznik do Zarządzenia Starosty Powiatu Grodziskiego nr 21/2004 z dnia 28 stycznia 2004 r.
- Procedura **PG-PS-ISO-2 Nadzór nad zapisami**


5. DEFINICJE

- wg. **KJ**

6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. Dokumenty objęte nadzorem

- dokumenty **SZJ**
- akty prawne zewnętrzne
- dokumenty wewnętrzne
- dokumenty finansowe
- umowy z podmiotami zewnętrznymi
- dokumenty interesantów
- dokumenty zewnętrzne
- korespondencja przychodząca i wychodząca

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-1	
		Strona	2 / 3
	<i>Nadzór nad dokumentami</i>	Wydanie	III
		Data	2009.01.09

6.2. Dokumenty SZJ

6.2.1. Dokumenty SZJ – KJ, PG-PS, PG-PW i PG-PG są przyjmowane do praktyki Starostwa w drodze zarządzenia Starosty.

6.2.2. KJ ma KARTĘ ZMIAN stanowiącą część KJ, w której zapisuje się i zatwierdza wszelkie zmiany w danym dokumencie.

6.2.3. Zmiany w dokumentach SZJ są dokonywane przez **Pełnomocnik ds. SZJ**, a zatwierdzane przez Starostę w takiej samej formie jak dokumenty wyjściowe.

6.2.5. Istotne zmiany lub większa liczba małych zmian w dokumentach SZJ powodują kolejne wydanie dokumentu, a dotychczasowe egzemplarze, z wyjątkiem pierwszego wydania, ulegają zniszczeniu.

6.2.6. Kopie kolejnych wydań dokumentów, mają swoje numery oraz nazwę użytkownika zgodnie z rozdzielnikiem prowadzonym przez pracownika Wydziału Organizacyjnego, któremu **Pełnomocnik ds. SZJ** powierzył to zadanie.

6.2.7. Kolejne wydania dokumentów są dostarczane do poszczególnych KO gdzie przechowywane są w wydzielonych, oznaczonych segregatorach.

6.2.8. Oryginały dokumentów SZJ, w formie elektronicznej i papierowej, są przechowywane przez **Pełnomocnika ds. SZJ** w jego komputerze oraz w odpowiednio oznaczonych segregatorach.

6.2.9. Za dystrybucję dokumentów SZJ oraz nadzorowanie egzemplarzy papierowych jest odpowiedzialny **Pełnomocnik ds. SZJ**.

6.3. Akty prawne zewnętrzne

Wprowadzanie w obieg niezbędnej dokumentacji prawnej odbywa się za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego. Wydział prowadzi zbiór aktów prawnych (w formie elektronicznej – system LEGALIS oraz w formie papierowej – dzienniki ustaw) i udostępnia je poszczególnym KO informując jednocześnie o wejściu w życie nowych przepisów i o zmianach do przepisów istniejących.

6.4. Dokumenty wewnętrzne

Sekretariat Starosty prowadzi rejestr i archiwum regulaminów, uchwał oraz zarządzeń, których kopie są dostarczane na podstawie rozdzielnika. Procedury wewnętrzne poszczególnych KO są przechowywane przez kierowników właściwych KO.

6.5. Dokumenty finansowe


Za przechowywanie dokumentów finansowych (księgowych), dowodów księgowych, za pośrednictwem których zapisom podlega każda operacja gospodarcza, odpowiedzialny jest Wydział Finansowy.

6.7. Umowy z podmiotami zewnętrznymi

Oryginały wszystkich umów z podmiotami zewnętrznymi przechowuje oraz prowadzi ich rejestr Wydział Finansowy. Dokumentacja związana z procedurami zamówień publicznych archiwizowana jest przez pracownika zajmującego Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych.

6.8. Dokumenty interesantów

Dokumenty będące własnością interesantów Starostwa są przechowywane w archiwach podręcznych w poszczególnych KO, a następnie po ich wykorzystaniu archiwizowane w archiwum zakładowym.

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-1	
		Strona	3 / 3
<i>Nadzór nad dokumentami</i>	Wydanie	III	
	Data	2009.01.09	

6.9. Dokumenty zewnętrzne

Dokumenty zewnętrzne, nie stworzone w Starostwie, których fakt otrzymania przez Starostwo został odnotowany w księdze kancelaryjnej, są przechowywane w archiwach podręcznych poszczególnych KO.

6.10. Korespondencja przychodząca i wychodząca

Sposób postępowania z korespondencją reguluje *Instrukcja Kancelaryjna*.

7. ARCHIWIZACJA DOKUMENTÓW

Archiwizację dokumentów Starostwa reguluje *Instrukcja Kancelaryjna*.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Księga Inwentarza
- Procedura P&I Nadzór nad dokumentami
- Procedury wewnętrzne poszczególnych KO.
- Rozporządzenie Organizacji Miastowa Powiatowa w Grodzisku Mazowieckim (Powiat Grodziski) z dnia 14.12.2007 r. o Księdze Kancelaryjnej (Dziennik Urzędowy Powiatu Grodzkiego z dnia 29.01.2008 r.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatowych (Dziennik Urzędowy z 1998 r. Nr 141, poz. 1074 z późn. zm.)

5. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg KJ


6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. Postępowanie z zapisami dokonywanymi na nośniku papierowym

6.1.1. Karty zapisu i listy kontrolne

- listy kontrolne zapisu (przebieg sprawy)
- przebieg zapisu
- karta archiwalna zapisu
- karta sporządzenia zapisu

6.1.2. Zapisów dokonywać przy pomocy Naczelnej Agencji ds. Wzrostu i Obywatelstwa. Poszczególne zapisy są przechowywane w KO, w których są sporządzane w poszczególnych miejscach w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-2	
		Strona	1 / 2
PROCES SYSTEMOWY NADZÓR NAD ZAPISAMI	Wydanie	III	
	Data	2009.01.09	

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego, rzetelnego przechowywania, archiwizowania oraz udostępniania zapisów związanych z działalnością Starostwa oraz dysponowania tymi zapisami.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura jest stosowana we wszystkich **KO**.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **Pełnomocnik ds. SZJ**.
Za nadzór nad zapisami w formie papierowej odpowiedzialni są kierownicy **KO**.
Za nadzór nad bezpieczeństwem zapisów elektronicznych odpowiada Informatyk..

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **Księga Jakości**
- Procedura **PS-1 Nadzór nad dokumentami**
- Procedury wewnętrzne poszczególnych **KO**.
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29 maja 2008 roku.)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz.U. z 1998 r. Nr 160, poz. 1074 z późn. zm.)

5. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg **KJ**


6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1 Postępowanie z zapisami dokonywanymi na nośniku papierowym.

6.1.1. Każdy zapis musi zawierać następujące dane:

- identyfikator zapisu (proces, sprawa),
- przedmiot zapisu,
- osoba dokonująca zapisu,
- data sporządzenia zapisu.

6.1.2. Zapisów dokonują pracownicy Starostwa zgodnie ze swoimi obowiązkami. Poszczególne zapisy są przechowywane w **KO**, w których są sporządzane w wyznaczonych miejscach w sposób zapewniający ich bezpieczeństwo.

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-2	
		Strona	2 / 2
PROCES SYSTEMOWY NADZÓR NAD ZAPISAMI		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

6.1.3. Dostęp do zapisów mają:


- pracownicy poszczególnych **KO** w których dany zapis powstał,
- inne upoważnione osoby.

6.1.4. Zapisy są przechowywane przez czas określony w *Instrukcji kancelaryjnej*.

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Formularz - WYKAZ NADZOROWANYCH ZAPISÓW W FORMIE PAPIEROWEJ.


6.1.1	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.2	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.3	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.4	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.5	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.6	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.7	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.8	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.9	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.10	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.11	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.12	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.13	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.14	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.15	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.16	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.17	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.18	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.19	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.20	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.21	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.22	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.23	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.24	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.25	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.26	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.27	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.28	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.29	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.30	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.31	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.32	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.33	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.34	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.35	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.36	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.37	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.38	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.39	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.40	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.41	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.42	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.43	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.44	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.45	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.46	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.47	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.48	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.49	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.50	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.51	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.52	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.53	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.54	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.55	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.56	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.57	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.58	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.59	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.60	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.61	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.62	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.63	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.64	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.65	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.66	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.67	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.68	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.69	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.70	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.71	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.72	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.73	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.74	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.75	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.76	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.77	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.78	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.79	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.80	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.81	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.82	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.83	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.84	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.85	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.86	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.87	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.88	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.89	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.90	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.91	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.92	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.93	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.94	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.95	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.96	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.97	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.98	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.99	Wzrost pracowników	KO	2009
6.1.100	Wzrost pracowników	KO	2009

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 1 do PG-PS-ISO-2	
		Nadzór nad zapisami	Data 2009.01.09

Wykaz nadzorowanych zapisów w formie papierowej dotyczących jakości

wg PN-EN ISO 9001:2000

Punkt ISO	Nazwa zapisu	Miejsce przechowywania	Odpowiedzialny
5.6.1	Przegląd zarządzania Plany przeglądu zarządzania, Raporty z przeglądu Zarządzania.	PJ	PJ
6.2.2.e	Wykształcenie, szkolenia, umiejętności i doświadczenia Kwestionariusze osobowe, Plany szkoleń, Wnioski o udział pracownika w konferencji/szkoleniu, Karty Szkoleń, Zaświadczenia z przeprowadzonego szkolenia wstępnego BHP.	KO	KKO
7.1.d	Dowody na spełnienie wymagań przez procesy realizacji i wyrobu Zbiornice zestawienia zleceń złożonych przez pracowników Starostwa, Analizy własne.	KO	KKO
7.2.2	Wyniki przeglądu i działań wynikających z przeglądu wymagań dot. Wyrobu odbywa się na bieżąco podczas przyjmowania odpowiednich dokumentów (pism, druków, wniosków itp.),oznaczanie , nadawanie numerów na dokumentach	KO	KKO
7.4.1	Wyniki oceny dostawców Protokoły odbioru, informacje o niezgodności towaru	KO	KKO
7.5.3	Identyfikacja wyrobu zapewniona jest przez dekretywanie pism zgodnie z symbolem zawartym w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa oraz w teczках przedmiotowych zgodnie z Jednolitym Wykazem Akt, umożliwia to właściwe rozdzielanie pism	KO	KKO
7.5.4	Zagubienie, uszkodzenie itp. własności interesanta Notatki służbowe o fakcie zagubienia lub uszkodzenia własności interesanta zarejestrowanej w Starostwie. Korespondencja do interesanta o fakcie zagubienia lub uszkodzenia jego własności.	KO	KKO
8.2.2	Audit wewnętrzny Program auditów, Wnioski o audit doraźny, Formularze niezgodności, Formularze powołania audytora wiodącego, Plany auditu, Program auditów wewnętrznych wdrożeniowych.	PJ	PJ
8.2.4	Dowód spełnienia kryteriów przyjęcia ze wskazaniem osoby (osób) uprawnionej (uprawnionych) do zwolnienia wyrobu Odbywa się poprzez zidentyfikowanie sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, poprzez podpis Starosty, Wicestarosty, Kierownika zatwierdzającego sprawę	KO	KKO
8.3	Charakter niezgodności i podejmowane później działania, w tym udzielone zezwolenia są natychmiast usuwane podczas realizacji danego procesu, za usunięcie takiej niezgodności jest odpowiedzialny każdy pracownik w ramach swoich kompetencji	KO	PJ
8.5.2.e	Podjęte działania korygujące Raporty z wykonania działań korygujących	PJ	PJ
8.5.3.d	Podjęte działania zapobiegawcze Raporty z wykonania działań zapobiegawczych	PJ	PJ

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-3	
		Strona	1 / 2
<i>Przegląd zarządzania</i>	Wydanie	III	
	Data	2009.01.09	

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego i skutecznego działania Systemu Zarządzania Jakością oraz właściwa realizacja **Polityki Jakości** i celów jakości.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura jest stosowana we wszystkich **KO** i obejmuje cały zakres działania Starostwa .

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **Pełnomocnik ds. SZJ**.

Za przygotowanie przeglądu odpowiedzialny jest **pracownik Wydziału Organizacyjnego wskazany przez Pełnomocnika ds. SZJ** .

Za przeprowadzenie przeglądu odpowiedzialny jest **STAROSTA**.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **KJ**
- Procedura **PG-PS-ISO-2 Nadzór nad zapisami**

5. OZNACZENIA I DEFINICJE

- Wg. **KJ**


6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. Przegląd SZJ dokonywany jest przez Starostę lub w jego imieniu przez **Pełnomocnika ds. SZJ** i obejmuje następujące zagadnienia:

- realizację ustaleń z poprzedniego przeglądu,
- realizację Polityki Jakości i celów jakości,
- reklamacje i opinie zewnętrzne o pracy Starostwa,
- wyniki auditów wewnętrznych,
- ocenę podjętych działań korygujących i zapobiegawczych,
- szkolenia zewnętrzne i wewnętrzne,
- ocenę skuteczności **SZJ** i ewentualne propozycje zmian,
- zalecenia dotyczące doskonalenia,
- przyjęcie celów jakości i wskaźników na rok następny,
- inne ważne zagadnienia wynikające z bieżącej działalności.

6.2. Osoby, których obecność na przeglądzie jest wymagana:

- Starosta,
- Wicestarosta,
- członkowie Zarządu,

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-3	
		Strona	1 / 2
<i>Przeгляд zarządzania</i>		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

- **Pełnomocnik ds. SZJ**

Skład spotkania przeglądowego (poza osobami wyżej wymienionymi) ustala każdorazowo prowadzący przegląd, na wniosek **Pełnomocnik ds. SZJ**

6.3. Przegląd zarządzania jest przeprowadzany raz w roku, nie później niż w terminie jednego miesiąca od zakończenia pełnego auditu wewnętrznego, wg ustalonego wcześniej PLANU PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA (**Załącznik 1**).

6.4. Z przeglądu zarządzania sporządzany jest raport (**Załącznik 2**).

6.5. Raporty z przeglądów zarządzania przechowywane są przez **Pełnomocnika ds. SZJ**.

[Faint, illegible text, possibly a signature or stamp area]

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Formularz – **PLAN PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA**

Załącznik 2. Formularz – **RAPORT PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA**

PLAN PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA
PLAN PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA

Numer przeglądu:

Data przeglądu:

Przeгляд prowadzi:

OMAWIANE ZAGADNIENIA:

Plan sporządził Pełnomocnik ds. SZJ:	Grodzisk Mazowiecki,
Starosta:	Grodzisk Mazowiecki,

PLAN PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA

Do udziału w przeglądzie zobowiązuję następujące osoby

L.p.	Imię i nazwisko	Informacja o PZ	Udział w PZ
PJ:		Grodzisk Mazowiecki,	

ego

dzie

zku

na

ca

e

o

a


RAPORT Z PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA

1. Numer przeglądu:
2. Data przeprowadzenia przeglądu:
3. Osoby uczestniczące w przeglądzie:
4. Dokumenty wykorzystywane w trakcie przeglądu:
5. Opis omawianych zagadnień (wg Planu przeglądu):
6. Podsumowanie:

Raport sporządził Pełnomocnik ds. SZJ:	Grodzisk Mazowiecki,
Starosta:	Grodzisk Mazowiecki,

6. SPOSÓB POSTĘPIWANIA

- 6.1. Pełnomocnik ds. SZJ sporządza roczny program audytów wewnętrznych i kierownik jest kierownikiem PROGRAMU AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH (Załącznik 1)
- 6.2. Program audytów kierownik Starosta
- 6.3. Audyty będą przeprowadzane zgodnie z planem. Audyty domowe mogą być przeprowadzane na podstawie decyzji Pełnomocnika ds. SZJ. W czasie przeprowadzenia audytu należy sporządzić protokół audytu. Wzajemnie, Starosta, sekretarz są powiadomieni
- 6.4. Audyty przeprowadzane są przez pracowników w zakresie swojej wewnętrznej odpowiedzialności
- 6.5. Audyty historyczne i porównawcze prowadzi się na podstawie Pełnomocnika ds. SZJ (Załącznik 2)
- 6.6. Audytory wstępnie spotykają się z Pełnomocnikiem ds. SZJ i ustalają zakres audytu oraz umiarkowany PLAN AUDYTÓW (Załącznik 3) lub inny, jeśli to potrzebne, w celu ich przeprowadzenia

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-4	
		Strona	1 / 2
PROCES SYSTEMOWY AUDIT WEWNĘTRZNY	Wydanie	III	
	Data	2009.01. 09	

1. CEL

Celem procedury jest zapewnienie systematycznego i niezależnego badania skuteczności działania SZJ i ciągłego jego doskonalenia.

2. ZAKRES STOSOWANIA

Procedura jest stosowana do przygotowania, przeprowadzania i dokumentowania auditów wewnętrznych w Starostwie.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **KSZJ**.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- KJ
- Procedura **PG-PS-ISO-2 Nadzór nad zapisami**
- Procedura **PG-PS-ISO-4 Przegląd zarządzania**
- Procedura **PG-PS-ISO-5 Nadzór nad wyrobem niezgodnym**
- Procedura **PG-PS-ISO-6 Działania korygujące i zapobiegawcze**

5. OZNACZENIA I DEFINICJE

- wg. KJ

6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. Pełnomocnik ds. SZJ opracowuje roczny program auditów pełnych i częściowych na formularzu PROGRAM AUDITÓW WEWNĘTRZNYCH (**Załącznik 1**).

6.2. Program auditów zatwierdza Starosta.

6.3. Audit pełny przeprowadzany jest raz w roku. Audyty doraźne mogą być przeprowadzone na podstawie decyzji **Pełnomocnik ds. SZJ**. Wniosek o przeprowadzenie auditu doraźnego może składać Starosta, Wicestarosta, Skarbnik, Sekretarz oraz każdy z audytorów.

6.4. Audyty przeprowadzane są przez przeszkolonych w zakresie auditu wewnętrznego pracowników Starostwa.

6.5. Auditor wiodący i pomocniczy powoływany jest przez **Pełnomocnika ds. SZJ** (**Załącznik 2**).

6.6. Auditor wiodący uzgadnia z **Pełnomocnikiem ds. SZJ** dokładny termin auditu oraz opracowuje PLAN AUDITU (**Załącznik 3**) i dobiera, jeśli to potrzebne, auditorów pomocniczych.

6.7. Zespół auditorów wiodący przeprowadza audit.

6.8. Auditor wiodący omawia niezgodności i wnioski z auditu w obecności zainteresowanych osób oraz PSZJ.

6.9. Auditor wiodący opracowuje RAPORT Z AUDITU (**Załącznik 4**) w terminie dwóch tygodni, w przypadku auditu pełnego i w terminie jednego tygodnia, w przypadku auditów częściowych i doraźnych zawierający.

6.11. RAPORTY Z AUDITÓW przekazywane są do auditowanych KO.

6.12. Oryginały raportów przechowuje PSZJ.

6.13. Działania audytorów jest monitorowana i oceniana na Przeglądach Zarządzania.

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Formularz – PROGRAM AUDITÓW.

Załącznik 2. Formularz - POWOŁANIE AUDITORA WIODĄCEGO

Załącznik 3. Formularz – PLAN AUDITU

Załącznik 4. Formularz – RAPORT Z AUDITU

**PROGRAM AUDITÓW WEWNĘTRZNYCH NA
ROK**

Nr auditu	Zakres auditu	Termin (miesiąc)											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII
PSZJ:	Grodzisk Mazowiecki,											
Starosta:	Grodzisk Mazowiecki,											

POWOŁANIE AUDITORA WIODĄCEGO

Niniejszym powołuję

na audytora wiodącego w celu przeprowadzenia auditu wewnętrznego planowego

Nr / pozaplanowego oraz audytora pomocniczego

w obszarze:

w zakresie:

w terminie:

AW:	Grodzisk Mazowiecki,
PSZJ:	Grodzisk Mazowiecki,
Starosta:	Grodzisk Mazowiecki,

PLAN AUDITU NR

Planowy

Pozaplanowy

Data auditu:

Cel i zakres auditu:

Obszar auditu:

Auditorzy

Imię i nazwisko

1 Auditor wiodący

2 Auditor

Harmonogram auditu

Data	Godziny	JO / Zakres

Rozdzielnik:

1.

2.

3.

AW:	Grodzisk Mazowiecki
PSZJ:	Grodzisk Mazowiecki

RAPORT Z AUDITU WEWNĘTRZNEGO NR

Planowy

Pozaplanowy

Obszar auditu:

Cel i zakres auditu:

Data auditu:

Auditorzy:

Imię i nazwisko

1 Auditor wiodący

2 Auditor

Dokumenty związane:

.....
.....
.....

Przedstawiciele obszaru auditowanego:

.....
.....
.....

Spostrzeżenia:

.....
.....

RAPORT Z AUDITU WEWNĘTRZNEGO NR

Planowy Pozaplanowy

Obszar auditu:

Cel i zakres auditu:

Data auditu:

Auditorzy:	Imię i nazwisko
1 Auditor wiodący
2 Auditor

Dokumenty związane:
.....
.....
.....

Przedstawiciele obszaru auditowanego:
.....
.....
.....

Spostrzeżenia:
.....
.....

Niezgodności:

.....

Podsumowanie i wnioski:

.....

.....

.....

Załączniki do raportu:

.....

.....

.....

.....


Raport otrzymują:

1.....

2.....

3.....

Auditor wiodący: Grodzisk Mazowiecki,.....

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-5	
		Strona	1 / 2
PROCES SYSTEMOWY NADZÓR NAD WYROBEM NIEZGODNYM		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie, że sprawa niezgodna z wymaganiami nie zostanie dostarczona interesantowi w sposób niezamierzony, a niezgodności zostaną wyeliminowane.

2. OBSZAR STOSOWANIA

Procedura jest stosowana we wszystkich **KO**.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **Pełnomocnik ds. SZJ**.

Za przegląd sprawy niezgodnej i określenie dalszego sposobu postępowania odpowiedzialny jest **KKO**.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **KJ**
- Procedura **PG-PS-ISO-2 Nadzór nad zapisami**
- Procedura **PG-PS-ISO-4 Audit wewnętrzny**
- Procedura **PG-PS-ISO-6 Działania korygujące i zapobiegawcze**

5. OZNACZENIA I DEFINICJE


- wg **KJ**

6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. W Starostwie przyjęto zasadę, że w trakcie realizacji procesu załatwiania spraw indywidualnych przejście do kolejnej czynności jest możliwe po upewnieniu się, że czynność poprzednia została załatwiona zgodnie z wymaganiami.

6.2. W przypadku pojawienia się niezgodności w trakcie realizacji procesu osoba prowadząca sprawę podejmuje natychmiast działania mające na celu usunięcie niezgodności.

6.3. Jeśli natychmiastowe usunięcie niezgodności nie jest możliwe **KKO** ocenia zaistniałą sytuację i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, a osoba prowadząca sprawę dokonuje odpowiedniego wpisu do protokołu poauditowego, odpowiedzi pokontrolnej lub innego dokumentu związanego z kontrolą lub postępowaniem, podczas którego ujawniono niezgodność.

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-5	
		Strona	2 / 2
PROCES SYSTEMOWY NADZÓR NAD WYROBEM NIEZGODNYM		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

6.4. Jeśli niezgodność jest związana z uszkodzeniem lub zagubieniem dokumentów interesanta, które zostały zarejestrowane w Starostwie, jest on niezwłocznie powiadamiany o tym fakcie, co zostaje odnotowane w aktach sprawy.

6.5. Jeśli niezgodność zostanie zidentyfikowana przez interesanta sprawa zostaje załatwiana zgodnie z zasadami podanymi w opisie procesu **PG-PS-ISO-6 Działania korygujące i zapobiegawcze**

6.6. Każdy pracownik może zgłosić do **Pelnomocnika ds. SZJ**, wszelkie zauważone przez siebie niezgodności związane z realizacją procesu głównego lub procesów pomocniczych i załatwianiem spraw interesanta oraz wszelkie inne niezgodności związane z bieżącą działalnością Starostwa. **Pelnomocnik ds. SZJ** analizuje niezgodności i podejmuje stosowne działania.

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest Pelnomocnik ds. SZJ.

Za realizację działań korygujących i zapobiegawczych odpowiedzialni są KKO, w których wdrożeniu są zaangażowani.

Za nadzór nad wykonaniem działań korygujących i zapobiegawczych odpowiedzialny jest KKO, a za ich ocenę i aktualizację – Pelnomocnik ds. SZJ.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Księga Inkwizycji
- Procedura PG-PS-ISO-1 Nadzór nad działalnością
- Procedura PG-PS-ISO-2 Nadzór nad zapiskami
- Procedura PG-PS-ISO-3 Przegląd systemów
- Procedura PG-PS-ISO-4 Audyt wewnętrzny
- Procedura PG-PS-ISO-5 Nadzór nad wyrobem niezgodnym

5. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg KJ


6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. Działania korygujące

6.1.1. Działania korygujące podejmuje się po stwierdzeniu niezgodności w trakcie działalności Starostwa, po audytach wewnętrznych i zewnętrznych, po grupach roboczych, na podstawie uwag i opinii interesantów.

6.1.2. Po stwierdzeniu niezgodności podejmuje się następujące działania korygujące zgodnie z procedurą systemową PG-PS-ISO-5 Nadzór nad wyrobem niezgodnym, mającą na celu wyeliminowanie niezgodności.

6.1.3. Działania korygujące realizowane są w trybie kontrolnyk spraw i ich wpływ na prawidłowe działanie Starostwa.

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-6	
		Strona	1 / 2
<i>Działania korygujące i zapobiegawcze</i>	Wydanie	III	
	Data	2009.01.09	

1. CEL

Celem procedury jest skuteczne eliminowanie przyczyn rzeczywistych i potencjalnych niezgodności oraz innych niepożądanych sytuacji w działalności Starostwa Powiatowego w Grodzisk Mazowieckim.

2. OBSZAR STOSOWANIA

Procedura jest stosowana przy planowaniu, realizacji i dokumentowaniu działań korygujących i zapobiegawczych we wszystkich **KO**.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **Pełnomocnik ds. SZJ**.

Za realizację działań korygujących i zapobiegawczych odpowiedzialni są **KKO**, w których te działania są podejmowane.

Za sprawdzenie wykonania działań korygujących i zapobiegawczych odpowiedzialny jest **KKO**, a za ocenę ich skuteczności – **Pełnomocnik ds. SZJ**.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **Księga Jakości**
- Procedura **PG-PS-ISO-1 Nadzór nad dokumentacją**
- Procedura **PG-PS-ISO-2 Nadzór nad zapisami**
- Procedura **PG-PS-ISO-3 Przegląd zarządzania**
- Procedura **PG-PS-ISO-4 Audit wewnętrzny**
- Procedura **PG-PS-ISO-5 Nadzór nad wyrobem niezgodnym**

5. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg **KJ**


6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. Działania korygujące

6.1.1. Działania korygujące podejmowane są po stwierdzeniu niezgodności w bieżącej działalności Starostwa, po audytach wewnętrznych i zewnętrznych, po przeglądach zarządzania oraz po uznanych skargach oraz opiniach interesantów.

6.1.2. Po stwierdzeniu niezgodności podejmowane są natychmiastowe działania korekcyjne, zgodnie z procedurą systemową **PG-PS-ISO-5 Nadzór nad wyrobem niezgodnym**, mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

6.1.3. Działania korygujące realizowane są wg wagi konkretnych spraw i ich wpływu na prawidłowe działanie Starostwa..

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-6	
		Strona	2 / 2
<i>Działania korygujące i zapobiegawcze</i>		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

6.1.4. Pełnomocnik ds. SZJ analizuje raporty z auditów, raporty z przeglądów zarządzania, uznane skargi i opinie klientów oraz inne zgłoszenia niezgodności wyrobu.

6.1.5. KKO dokonuje analizy przyczyn niezgodności, proponuje działania korygujące wraz z terminem wykonania, a następnie sprawdza ich wykonanie i udokumentowanie wykonania.

6.1.6. Pełnomocnik ds. SZJ analizuje wpływ wyników działań korygujących na dokumenty systemu zarządzania jakością, jeśli jest to potrzebne, wprowadza poprawki i dokonuje aktualizacji tych dokumentów zgodnie z procedurą systemową **PS-1 Nadzór nad dokumentacją**.

6.1.7. W przypadku działań korygujących związanych ze skargami i wnioskami klientów zewnętrznych podejmowane są działania przewidziane w Kodeksie postępowania administracyjnego lub innych aktach normujących działanie **Starostwa**.

6.1.9. Kompleksowa ocena skuteczności działań korygujących jest dokonywana na przeglądzie zarządzania i zapisywana w **RAPORCIE Z PRZEGLĄDU** zgodnie z procedurą systemową **PG-PS-ISO-3 Przegląd zarządzania**.

6.2. Działania zapobiegawcze

6.2.1. Działania zapobiegawcze podejmuje się tam gdzie to celowe na podstawie analizy wyników auditów wewnętrznych i zewnętrznych, analizy skarg i uwag klientów, analizy zapisów dotyczących jakości, wniosków z przeglądów zarządzania, a także wszelkich innych informacji dotyczących działalności **Starostwa**.

6.2.2. Działania zapobiegawcze realizowane są wg wagi i wpływu konkretnych działań na zapewnienie prawidłowości działania **Starostwa**.


6.2.3. Działania zapobiegawcze inicjuje **Pełnomocnik ds. SZJ** w porozumieniu z **KKO**.

6.2.4. Działania zapobiegawcze w trakcie realizacji są nadzorowane przez osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

6.2.5. Po zakończeniu działań **KKO** sprawdza wykonanie działań.

6.2.6. Pełnomocnik ds. SZJ ocenia skuteczność działań zapobiegawczych..

6.2.7. Kompleksowa ocena skuteczności działań zapobiegawczych jest dokonywana podczas przeglądu zarządzania, a jej wyniki zapisywane są w **RAPORCIE Z PRZEGLĄDU** zgodnie z procedurą systemową **PG-PS-ISO-3 Przegląd zarządzania**.

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-1	
		Strona	1 / 2
PROCES WSPOMAGAJĄCY ZARZĄDZANIE PERSONELEM		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL PROCESU

Celem procesu jest zapewnienie kompetentnej i profesjonalnej kadry, zdolnej do realizacji zadań stojących przed Starostwem poprzez zatrudnianie pracowników o kwalifikacjach zgodnych z określonymi wymaganiami w zakresie wykształcenia, umiejętności i doświadczenia zawodowego, ich stałe kształcenie mające na celu rozwój i podnoszenie kwalifikacji.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Starosta.

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wydział Organizacyjny, który odpowiada za prawidłową realizację procesu i jest uprawniony do :

- monitorowania procesu, oceny jego skuteczności
- planowanie działań korygujących, w przypadku stwierdzenia niezgodności w realizacji procesu

4. DANE WEJŚCIOWE

- zestaw dokumentów związanych z przyjęciem pracownika do pracy,
- oferty kandydatów do pracy,
- akta osobowe pracowników,

5. DANE WYJŚCIOWE

- wyniki naboru
- umowy o pracę
- świadectwa pracy i pozostała dokumentacja pracownicza,
- zaświadczenia dla potrzeb pracowników (o zatrudnieniu i wynagrodzeniu),
- druki ZUS,

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU

- wg załączonego schematu.

7. MIERNIKI

- zgodność kwalifikacji pracowników z wymaganiami na zajmowanych stanowiskach

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

skiego

ządzie
wiązku
ego na

wiącą

zenie
kiego
dnia



PROCEDURA PROCESOWA

PG-PW-ISO-1

Strona

2 / 2

PROCES WSPOMAGAJĄCY ZARZĄDZANIE PERSONELEM

Wydanie

III

Data

2009.01.09

- Brak

9. ZAPISY

- Dokumentacja pracownicza

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 1998 nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458 z późniejszymi zmianami)
- Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tekst jedn. Dz.U. z 2006 r. nr 216, poz. 1584 z późniejszymi zmianami)
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29.05.2008 roku.)
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. nr 146, poz. 1223 z późniejszymi zmianami).

11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- Wg. **KJ**

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Wg. schematu

skiego

rzędzie

wiązku

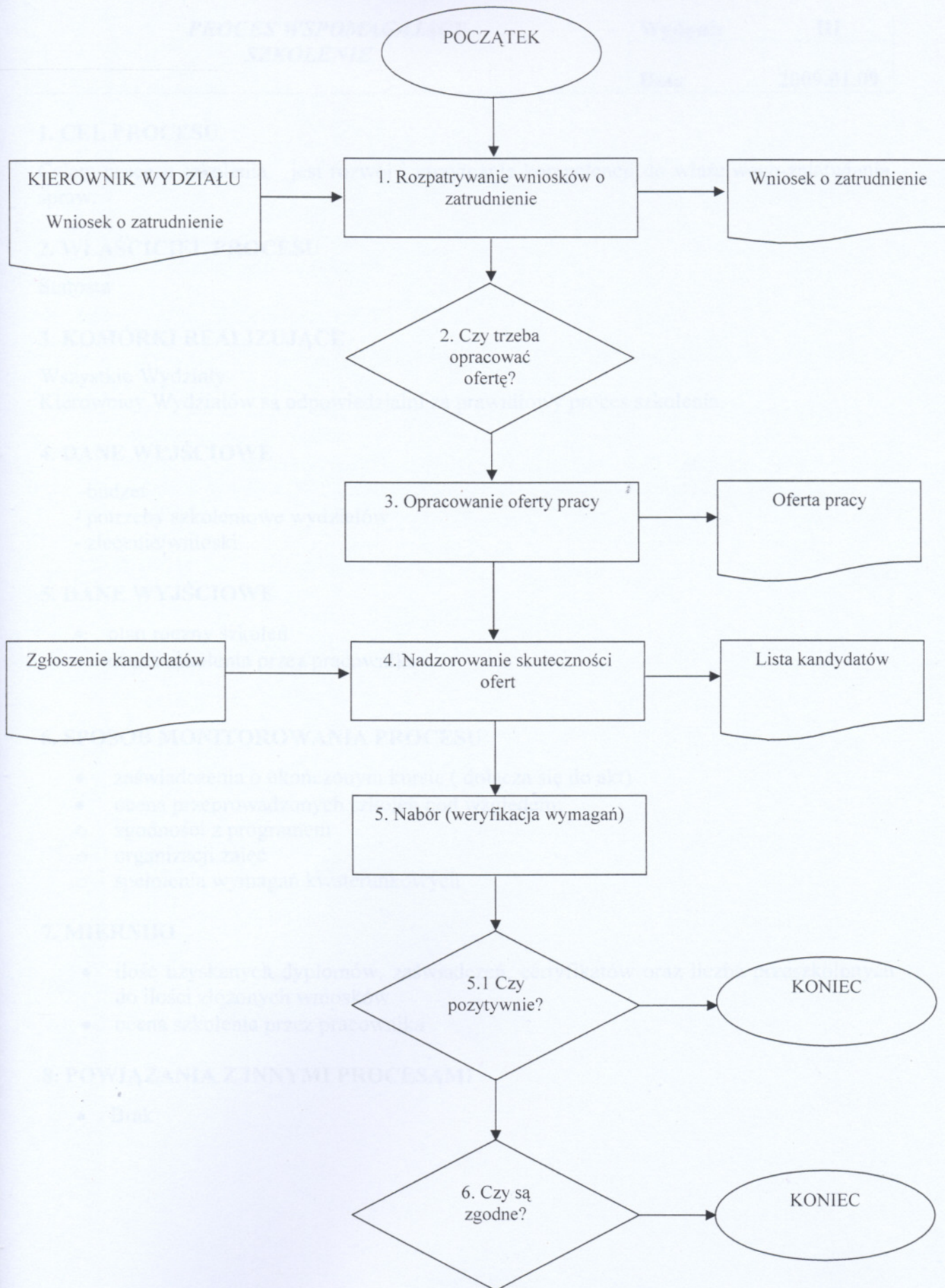
ego na

owiąca

ządzenie

iskiego

z dnia



ziskiego

urzędzie
związku
rtego na

nowiącą

ządzenie
iskiego
z dnia



PROCEDURA PROCESOWA

PG-PW-ISO-2

Strona

1 / 2

PROCES WSPOMAGAJĄCY SZKOLENIE

Wydanie

III

Data

2009.01.09

1. CEL PROCESU

Celem procesu szkolenia jest rozwój i utrzymanie kompetencji do właściwego załatwiania spraw.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Starosta

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wszystkie Wydziały

Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowy proces szkolenia.

4. DANE WEJŚCIOWE

- budżet
- potrzeby szkoleniowe wydziałów
- zlecenie/wnioski

5. DANE WYJŚCIOWE

- plan roczny szkoleń
- ocena szkolenia przez pracownika

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU


- zaświadczenia o ukończonym kursie (dołącza się do akt)
- ocena przeprowadzonych szkoleń pod względem:
 - zgodności z programem
 - organizacji zajęć
 - spełnienia wymagań kwaterunkowych

7. MIERNIKI

- ilość uzyskanych dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów oraz liczba przeszkolonych do ilości złożonych wniosków
- ocena szkolenia przez pracownika

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- Brak

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-2	
		Strona	2 / 2
PROCES WSPOMAGAJĄCY SZKOLENIE		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

9. ZAPISY

- świadectwa ukończonych szkoleń ,
- zapisy w aktach pracowników
- raport z przeglądu zarządzania

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2008 nr 223 poz. 1458 z póź. zm.)
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz.U. 1998.nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29.05.2008 roku.)

11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg **KJ**

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat w **Załączniku 1.**

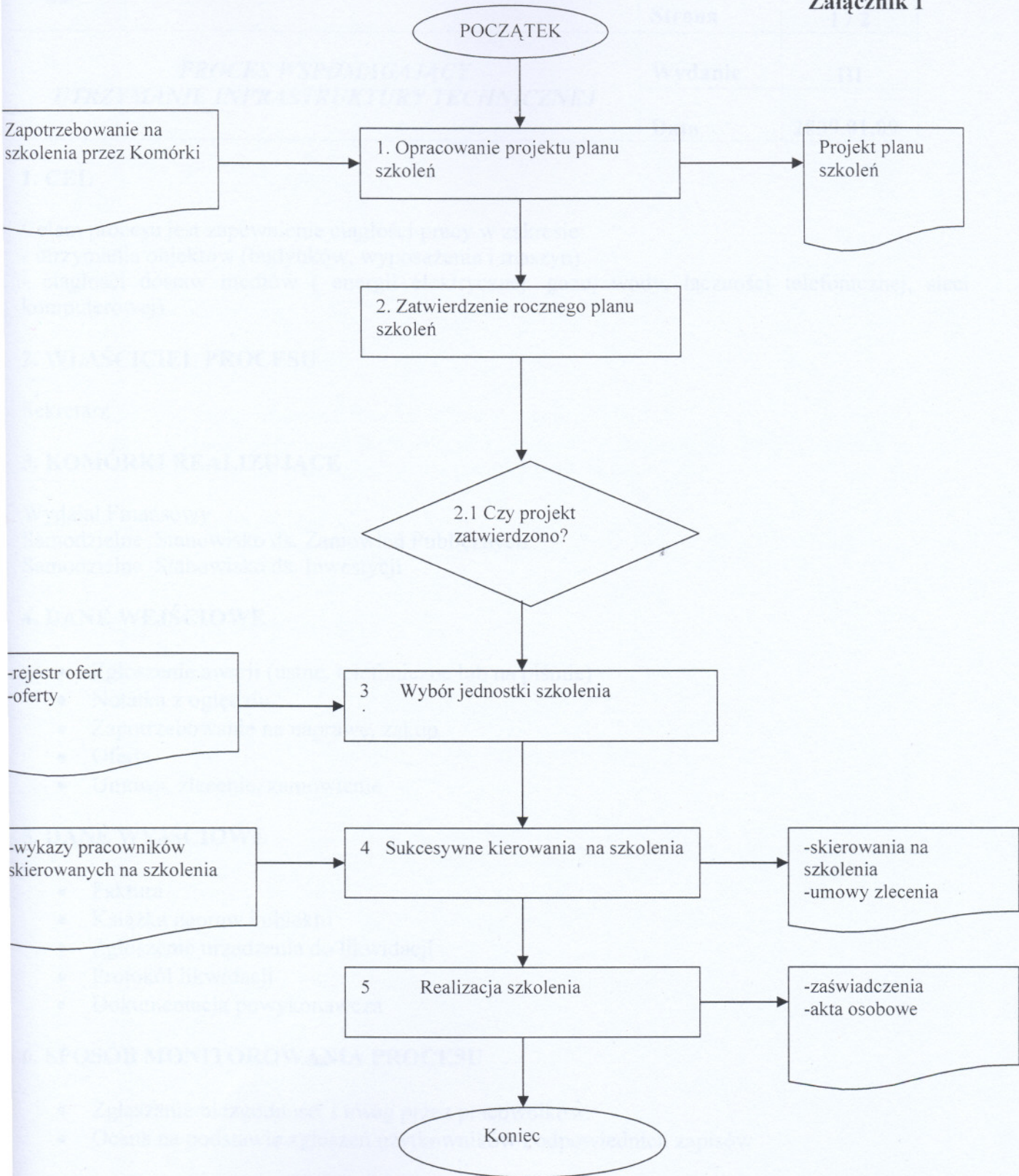
skiego

ządzie
wiązku
ego na

owiąca

lzenie
kiego
dnia

Załącznik 1



iskiego

ządzie
wiązku
tego na

owiąca

dzenie
skiego
dnia



PROCEDURA PROCESOWA

PG-PW-ISO-3

Strona

1 / 2

Wydanie

III

Data

2009.01.09

PROCES WSPOMAGAJĄCY UTRZYMANIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

1. CEL

Celem procesu jest zapewnienie ciągłości pracy w zakresie:

- utrzymania obiektów (budynków, wyposażenia i maszyn)
- ciągłości dostaw mediów (energii elektrycznej, gazu, wody, łączności telefonicznej, sieci komputerowej)

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Sekretarz

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wydział Finansowy

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji

4. DANE WEJŚCIOWE

- Zgłoszenie awarii (ustne, telefoniczne lub na piśmie)
- Notatka z oględzin
- Zapotrzebowanie na naprawę, zakup
- Oferta
- Umowa, zlecenie, zamówienie

5. DANE WYJŚCIOWE

- Faktura
- Książka napraw i obiektu
- Zgłoszenie urzędu do likwidacji
- Protokół likwidacji
- Dokumentacja powykonawcza

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU

- Zgłaszanie niezgodności i uwag przez pracowników.
- Ocena na podstawie zgłoszeń użytkowników i odpowiednich zapisów

7. MIERNIKI

Liczba zgłaszanych do wydziału awarii w kwartale.

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- PG-PG-ISO-5 *Planowanie Budżetu*
- PG-PG-ISO-6 *Realizacja Budżetu*
- PG-PW-ISO-5 *Zakupy*

iskiego

rządzie
wiązku
ego na

owiąca

zenie
kiego
dnia



**PROCES WSPOMAGAJĄCY
UTRZYMANIE INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ**

9. ZAPISY

- Plan Budżetu
- Rejestry
- Księgi Inwentarzowe

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Instrukcja obiegu i kontroli dowodów księgowych
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych z 2004 r. (tekst jedn. Dz.U. z 2007 nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami)

11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg KJ

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat w Załączniku nr 1

ziskiego

orządzie

związku

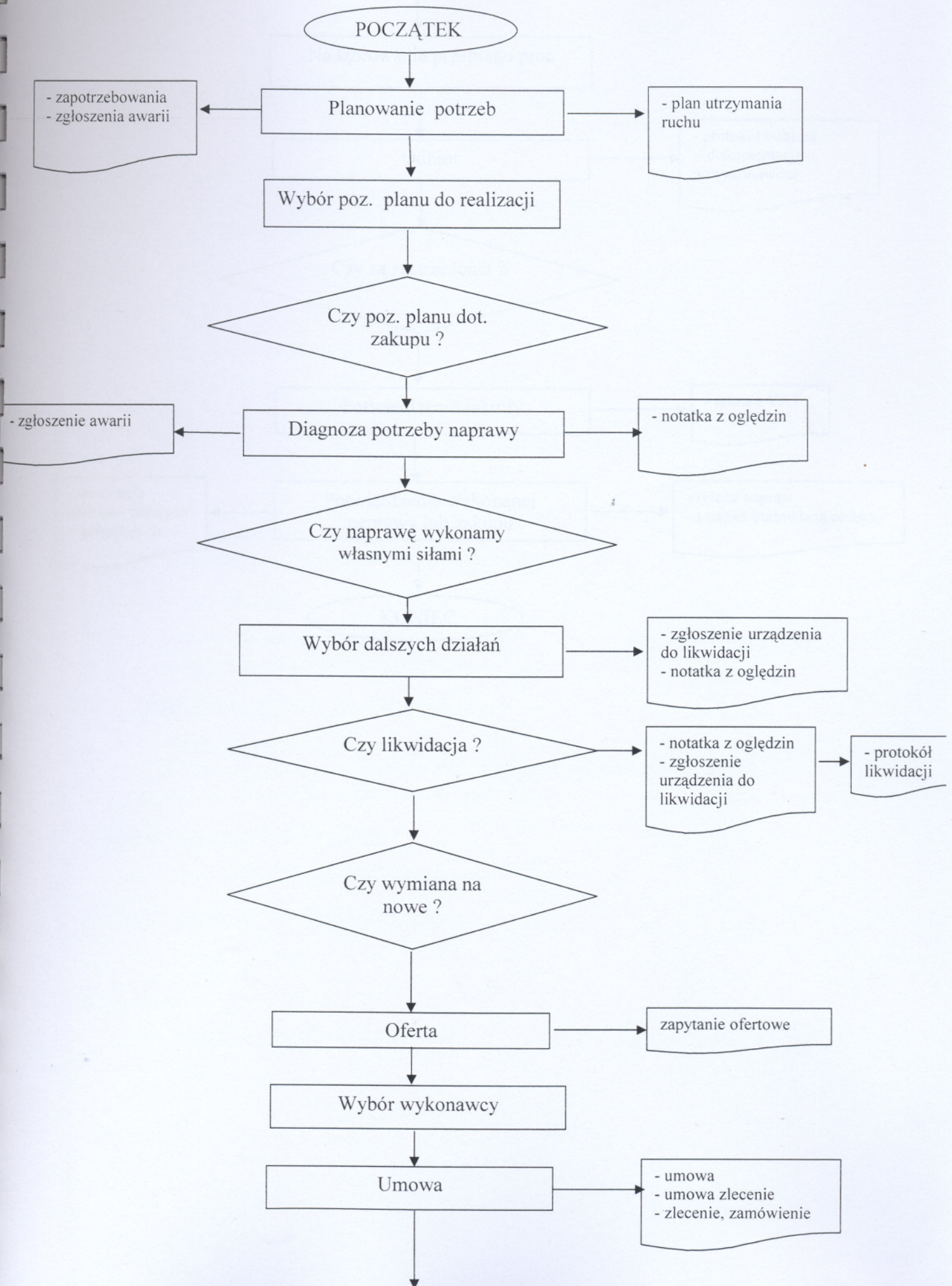
tego na

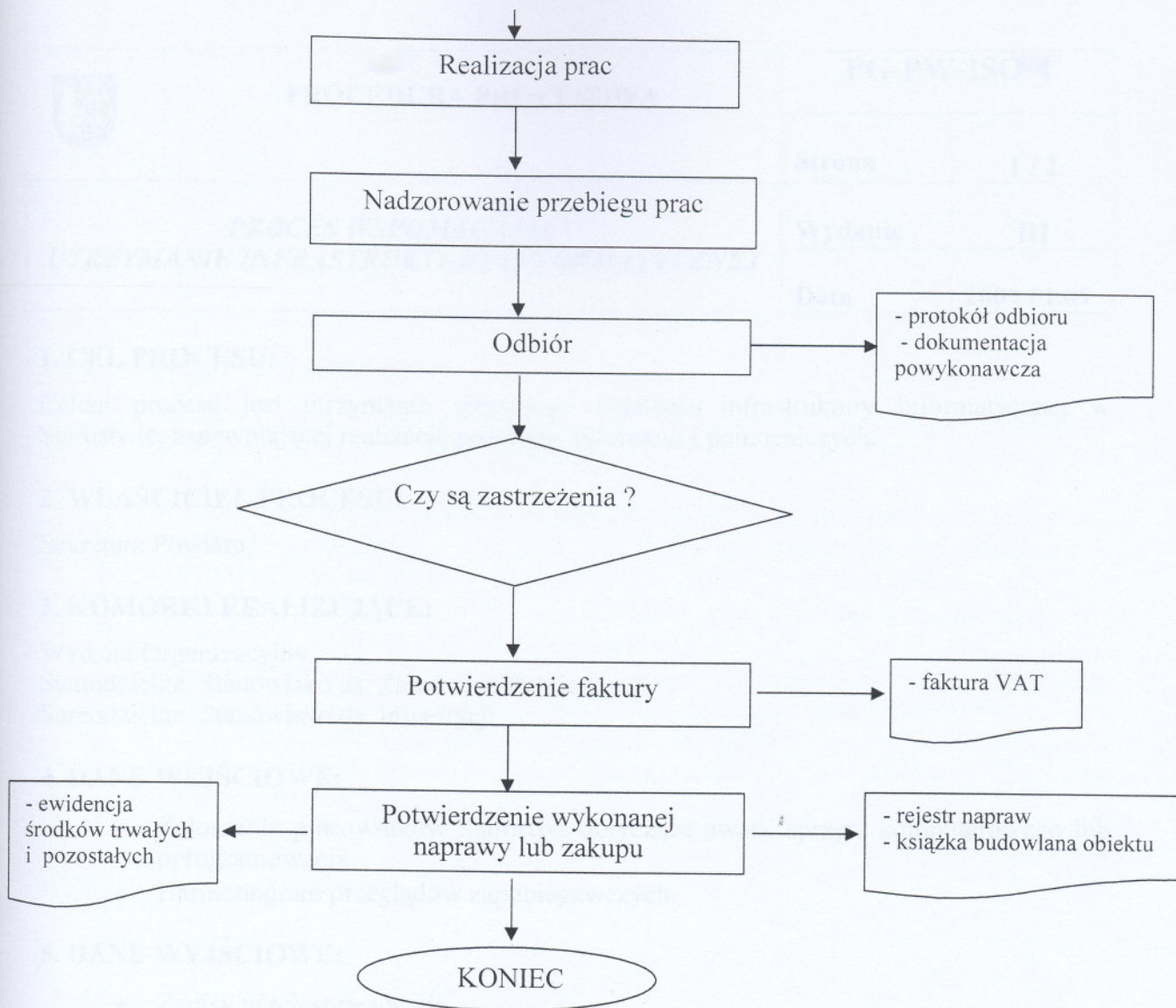
owiąca

dzenie

skiego

: dnia






ziskiego

urządzie
związku
tego na

owiąca

dzenie
skiego
dnia

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-4	
		Strona	1 / 2
PROCES WSPOMAGAJĄCY UTRZYMANIE INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL PROCESU:

Celem procesu jest utrzymanie sprawnego działania infrastruktury informatycznej w Starostwie, zapewniającej realizację procesów głównych i pomocniczych.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU:

Sekretarz Powiatu.

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE:

Wydział Organizacyjny
Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji

4. DANE WEJŚCIOWE:

- Zgłoszenia pracowników Starostwa dotyczące awarii[†] sprzętu komputerowego lub oprogramowania.
- Harmonogram przeglądów zapobiegawczych.

5. DANE WYJŚCIOWE:

- Zapisy w rejestrze awarii
- Zapisy w harmonogramie przeglądów

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU:

- Okresowe kontrole działania sieci
- Okresowo sporządzane sprawozdania dotyczące systemu informatycznego
- Rejestr zgłoszeń poważnych awarii systemu

7. MIERNIKI EFEKTYWNOŚCI:

- Liczba awarii sprzętu komputerowego

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI:

- Proces zakupów

9. ZAPISY:


- Uwagi dot. awarii w rejestrze awarii

ziskiego

urządzie
związku
rtego na

nowiącą

dzienie
skiego
z dnia

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-4	
		Strona	2 / 2
PROCES WSPOMAGAJĄCY UTRZYMANIE INFRASTRUKTURY INFORMATYCZNEJ		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE:

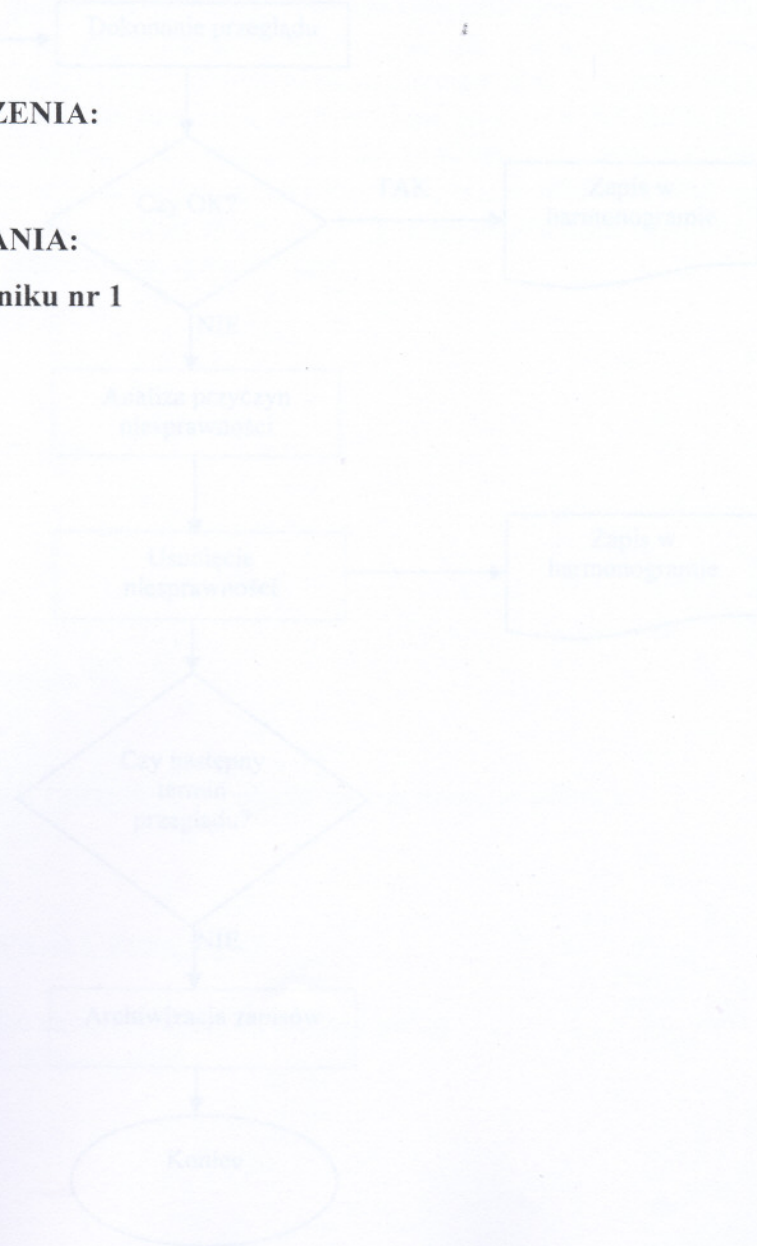
- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 roku o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2005, nr 64, poz.565 z późniejszymi zmianami)
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 roku w sprawie warunków organizacyjno – technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz. U. 2005 nr 200, poz. 1651 ze zmianami)
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 ze zmianami)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 roku w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. nr 100, poz. 1024)

11. DEFINICJE I OZNACZENIA:

- Według KJ

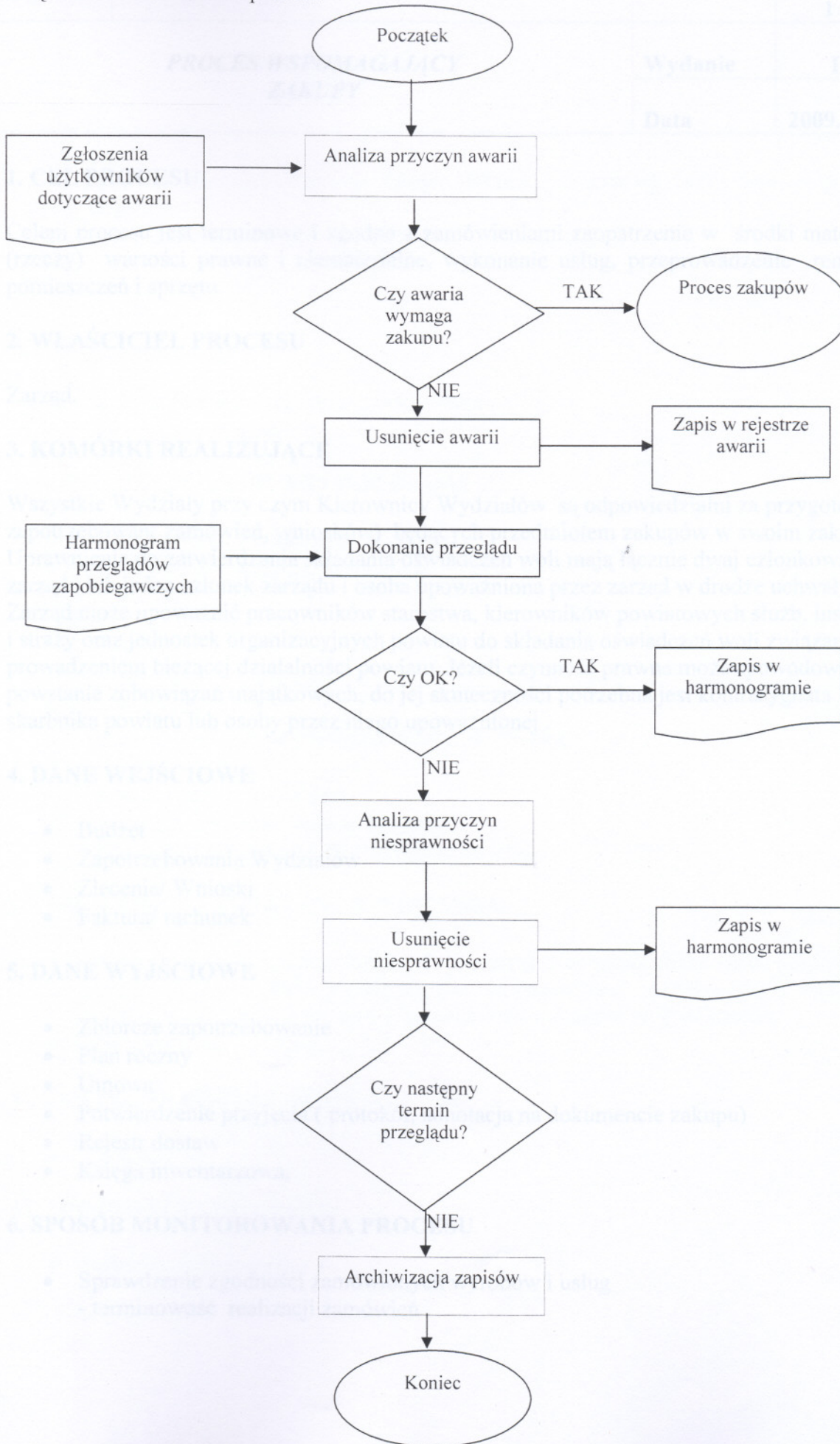
12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA:

- Schemat w Załączniku nr 1



dzieskiego
 orządzie
 związku
 artego na
 nowiącą
 ądzenie
 iskiego
 z dnia

Załącznik nr 1 - Schemat procesu




dzieskiego

porządzie
związku
artego na

nowiącą

ądzenie
iskiego
z dnia

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-5	
		Strona	1 / 3
	PROCES WSPOMAGAJĄCY ZAKUPY	Wydanie	III
		Data	2009.01. 09

1. CEL PROCESU

Celem procesu jest terminowe i zgodne z zamówieniami zaopatrzenie w środki materialne, (rzeczy) wartości prawne i niematerialne, wykonanie usług, przeprowadzenie remontów pomieszczeń i sprzętu.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Zarząd.

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wszystkie Wydziały przy czym Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za przygotowanie zapotrzebowań(zamówień, wniosków) będących przedmiotem zakupów w swoim zakresie. Uprawnienia do zatwierdzania składania oświadczeń woli mają łącznie dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały. Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej.

4. DANE WEJŚCIOWE

- Budżet
- Zapotrzebowania Wydziałów
- Zlecenie/ Wnioski
- Faktura/ rachunek

5. DANE WYJŚCIOWE

- Zbiorcze zapotrzebowanie
- Plan roczny
- Umowa
- Potwierdzenie przyjęcia (protokół, adnotacja na dokumencie zakupu)
- Rejestr dostaw
- Księga inwentarzowa,

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU


- Sprawdzenie zgodności zamówionych wyrobów i usług
- terminowość realizacji zamówień

dzieskiego

porządzie
związku
artego na

nowiącą

ządzenie
iskiego
z dnia

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-5	
		Strona	2 / 3
PROCES WSPOMAGAJĄCY ZAKUPY	Wydanie	III	
	Data	2009.01. 09	

- Badanie zgodności dostawy, usługi, remontu z umową (zleceniem) ilościowo i jakościowo
- Zgłaszanie niezgodności dostaw towarów – reklamacje

7. MIERNIKI

- Czy ilości i jakość zgodna z zamówieniem
- Czy dostawy w terminie

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- **PG-PG-ISO-5** *Planowanie Budżetu*
- **PG-PG-ISO-6** *Realizacja Budżetu*

9. ZAPISY

- Zapotrzebowania/Zlecenia
- Zamówienia
- Wniosek o wszczęcie postępowania (> 14.000 euro)
- Faktury
- Protokoły przyjęcia/odbioru
- Ewidencja zakupów – rejestr zakupów
- Dokumenty przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT)

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM

- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2007 nr 223 poz. 1655 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenia wydane na podstawie delegacji zawartych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych
- Plany zakupów – roczne

11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg **KJ**

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat w **Załączniku 1**

dzieskiego

morządzie

y związku

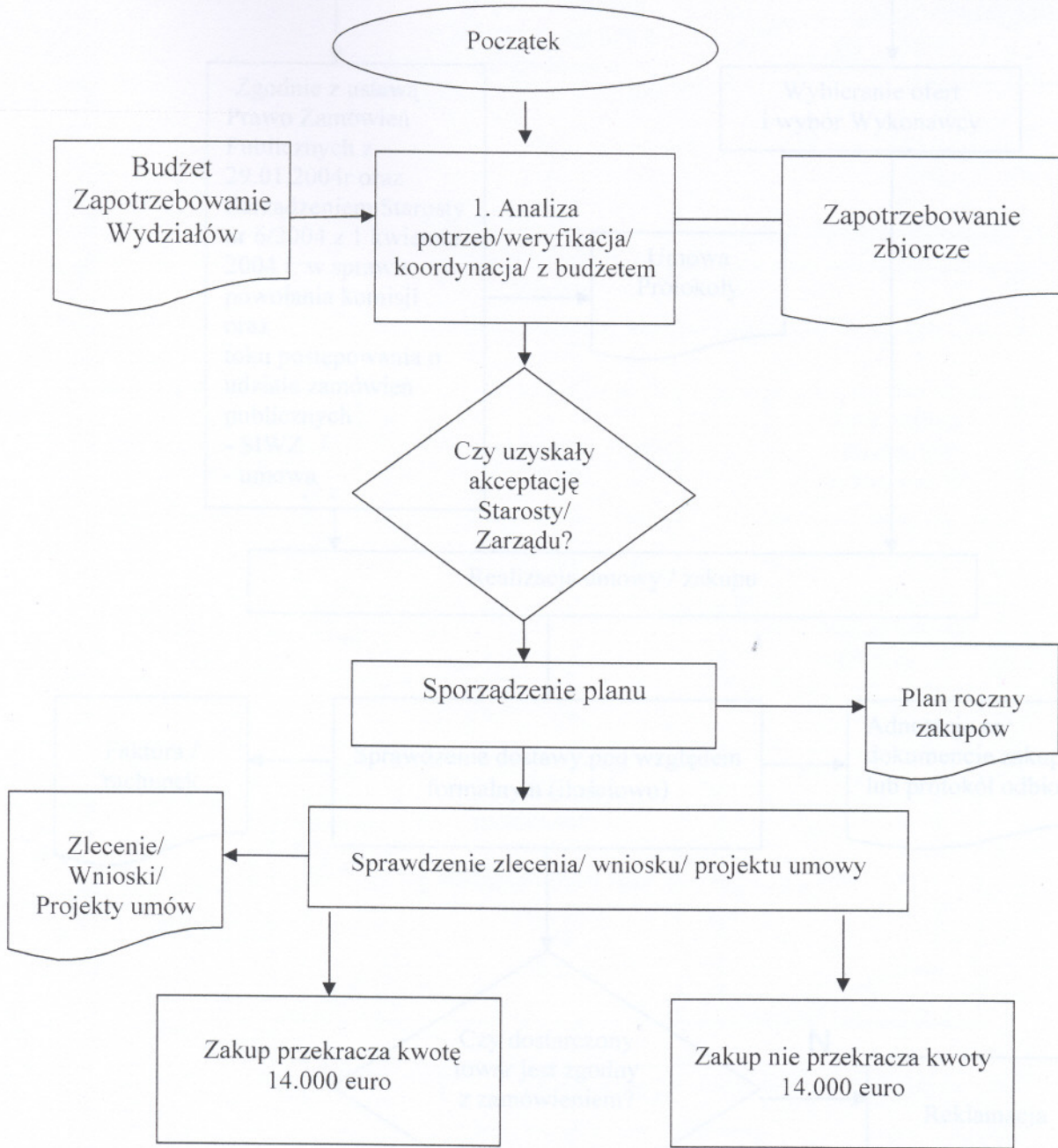
partego na

anowiącą

ządzenie

ziskiego

z dnia

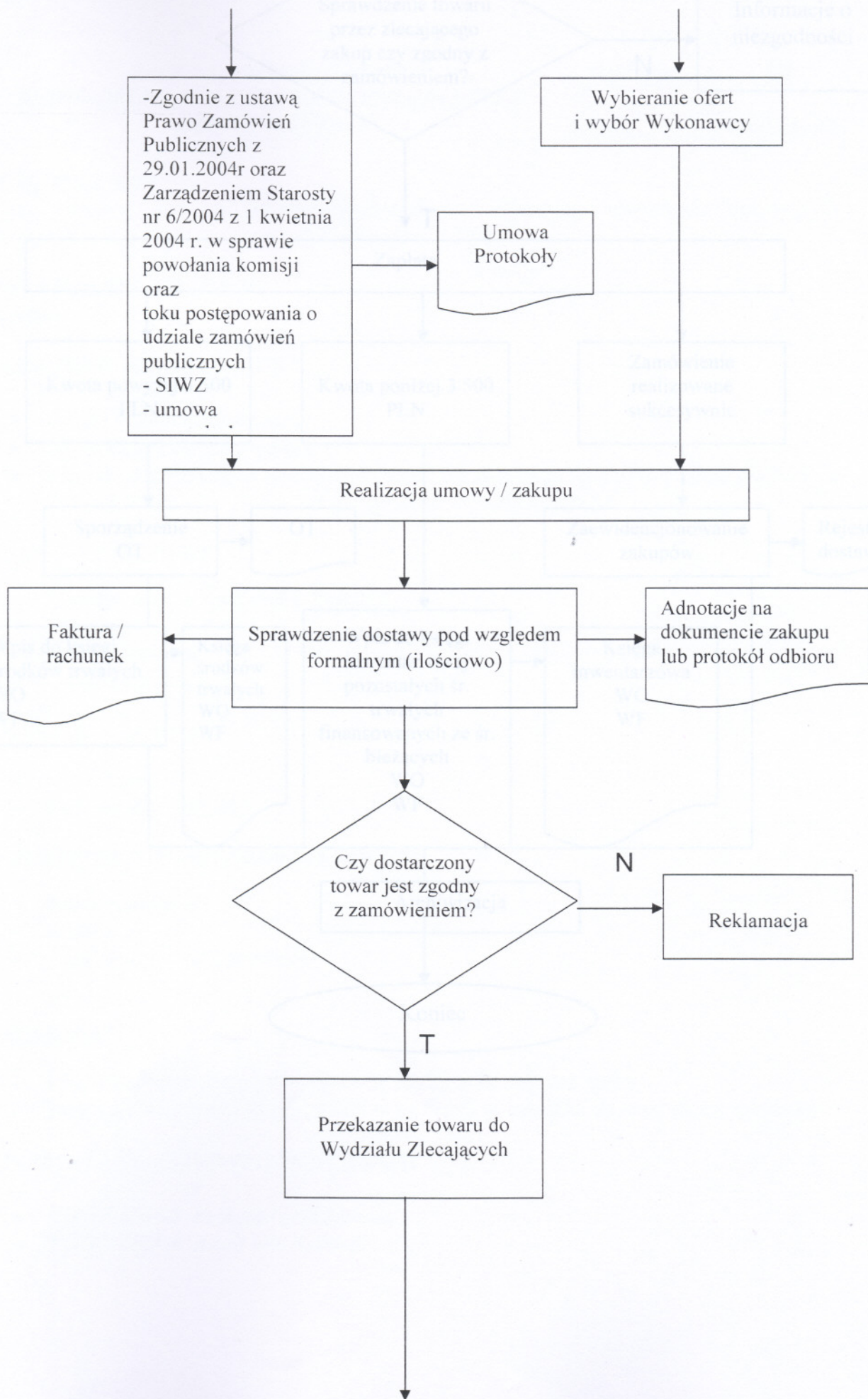


dzieskiego

morządzie
v związku
partego na

anowiącą

ządzenie
ziskiego
z dnia

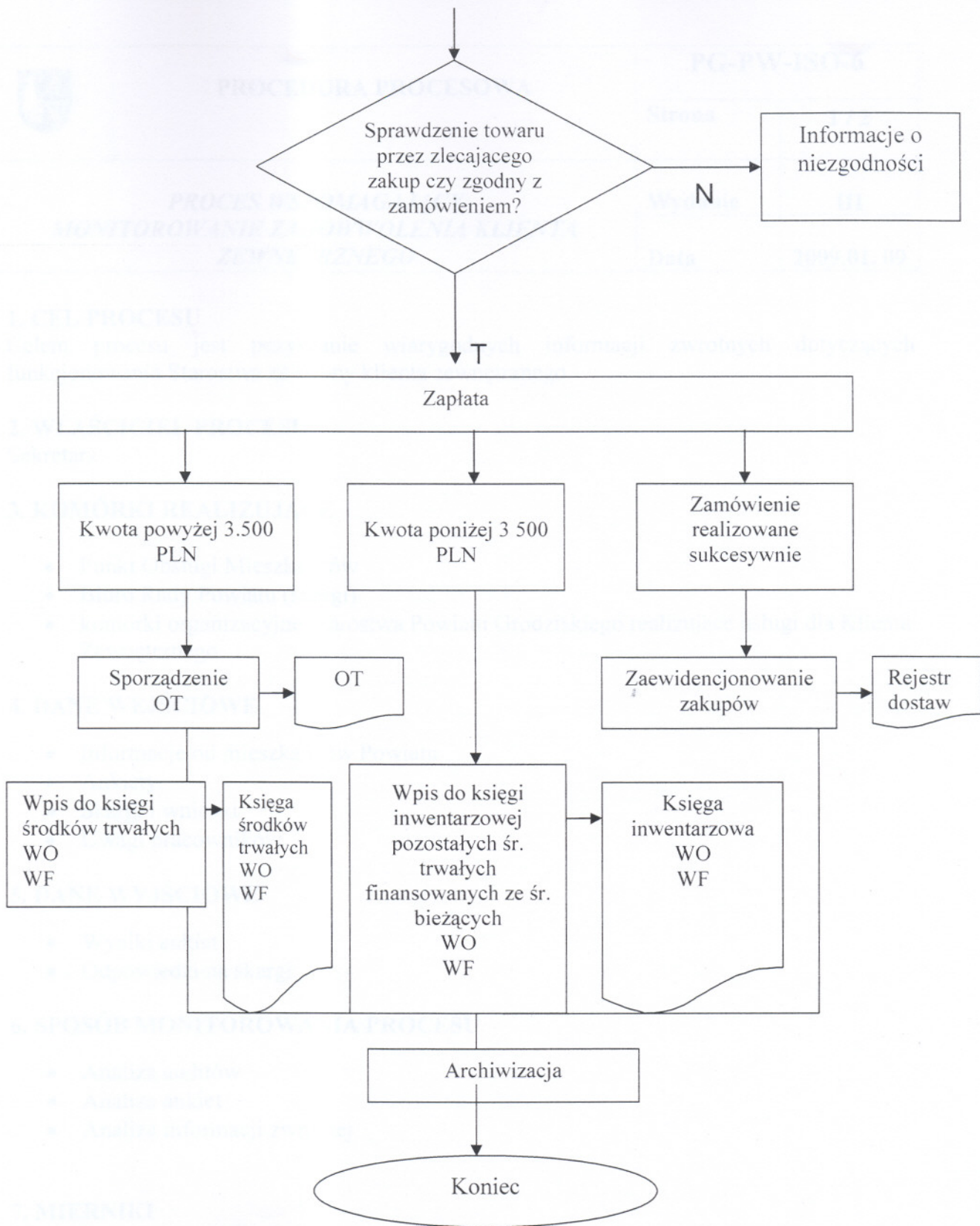


odziskiego

morządzie
w związku
partego na

anowiącą

ządzenie
ziskiego
z dnia




izkiego

porządzie
związku
artego na

anowiącą

ządzenie
ziskiego
z dnia

- Bieżące zapytania ofertowe
- Procedura negocjacyjna
- POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI
- PG-PS-ISO-3 Przegląd wewnętrzny
- PG-PS-ISO-4 Audyt wewnętrzny

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-6	
		Strona	1 / 2
PROCES WSPOMAGAJĄCY MONITOROWANIE ZADOWOLENIA KLIENTA ZEWNĘTRZNEGO		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

1. CEL PROCESU

Celem procesu jest pozyskanie wiarygodnych informacji zwrotnych dotyczących funkcjonowania Starostwa ze strony klienta zewnętrznego.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Sekretarz

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

- Punkt Obsługi Mieszkańców
- Biuro Rady Powiatu (skargi)
- komórki organizacyjne Starostwa Powiatu Grodziskiego realizujące usługi dla Klienta Zewnętrznego

4. DANE WEJŚCIOWE

- Informacje od mieszkańców Powiatu
- Ankiety
- Skargi i wnioski
- Uwagi pracowników

5. DANE WYJŚCIOWE

- Wyniki ankiet
- Odpowiedzi na skargi

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU

- Analiza auditów
- Analiza ankiet
- Analiza informacji zwrotnej

7. MIERNIKI

- Ilość zasadnych skarg i wniosków do liczby załatwionych spraw
- Proporcja negatywnych informacji w mediach, w stosunku do wszystkich informacji

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- **PG-PS-ISO-3** *Przegląd zarządzania*
- **PG-PS-ISO-4** *Audit wewnętrzny*

odziskiego

amorządzie

w związku


partego na

tanowiącą

ządzenie

ziskiego

z dnia

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-6	
		Strona	2 / 2
PROCES WSPOMAGAJĄCY MONITOROWANIE ZADOWOLENIA KLIENTA ZEWNĘTRZNEGO		Wydanie	III
		Data	2009.01.09

9. ZAPISY

- Raporty auditowe
- Raporty przeglądu zarządzania
- Ankiety
- Wpisy na stronie internetowej
- Notatki służbowe
- Rejestr skarg

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM

- Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
- Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2000r. nr 98, poz. 1071 z późn. zm.)
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 142/XIX/2008 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 29.05.2008 roku.)

11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg **KJ**

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat postępowania w **załączniku nr 1**

rodziskiego

amorządzie

w związku

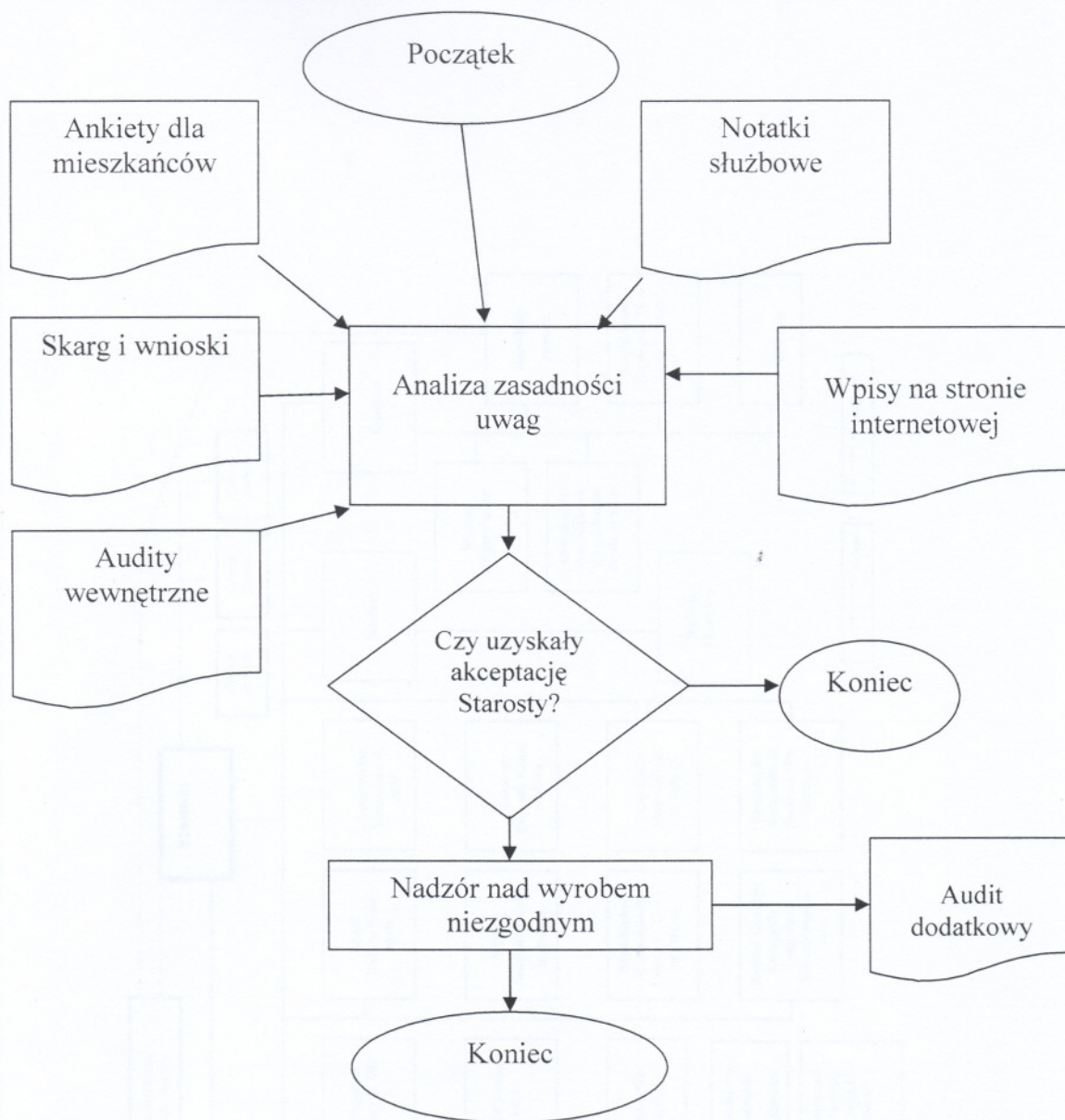
opartego na

stanowiącą

ządzenie

ziskiego

z dnia



rodziskiego

amorządzie

w związku

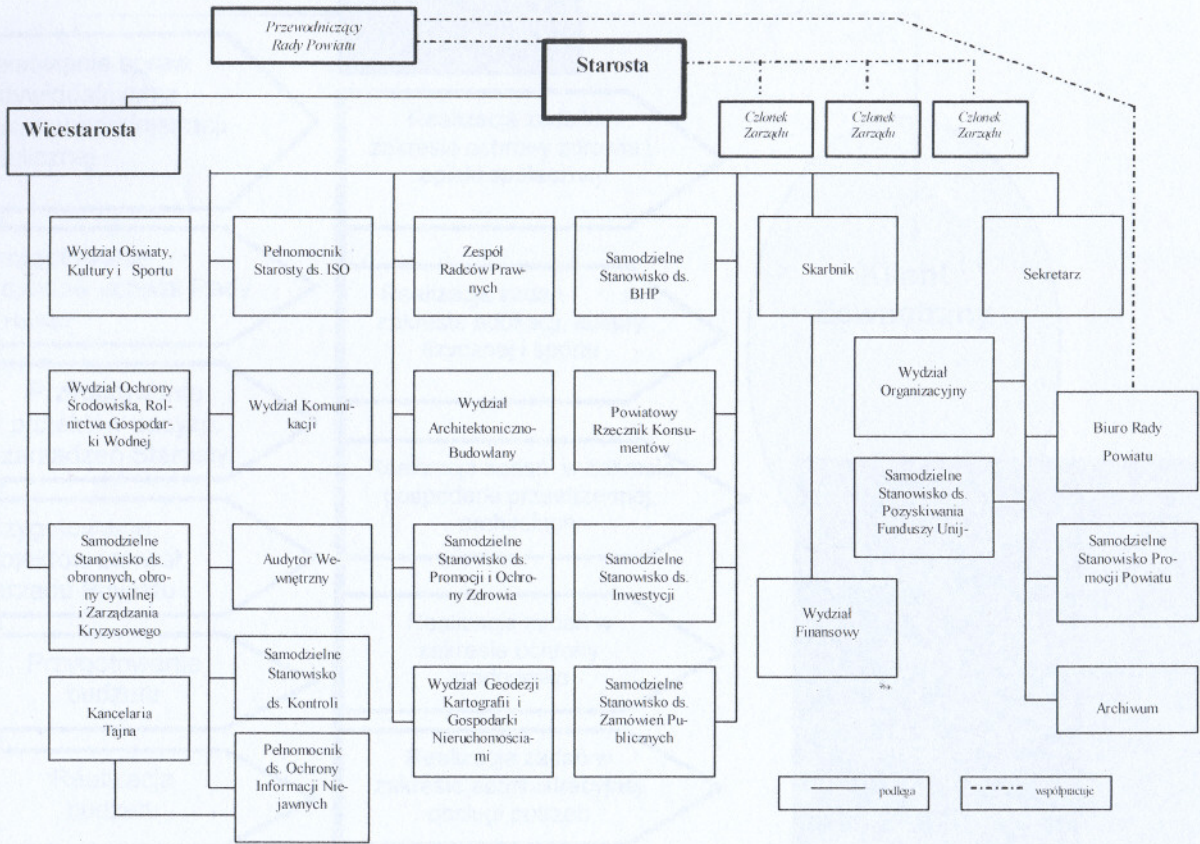
partego na

stanowiącą

ządzenie

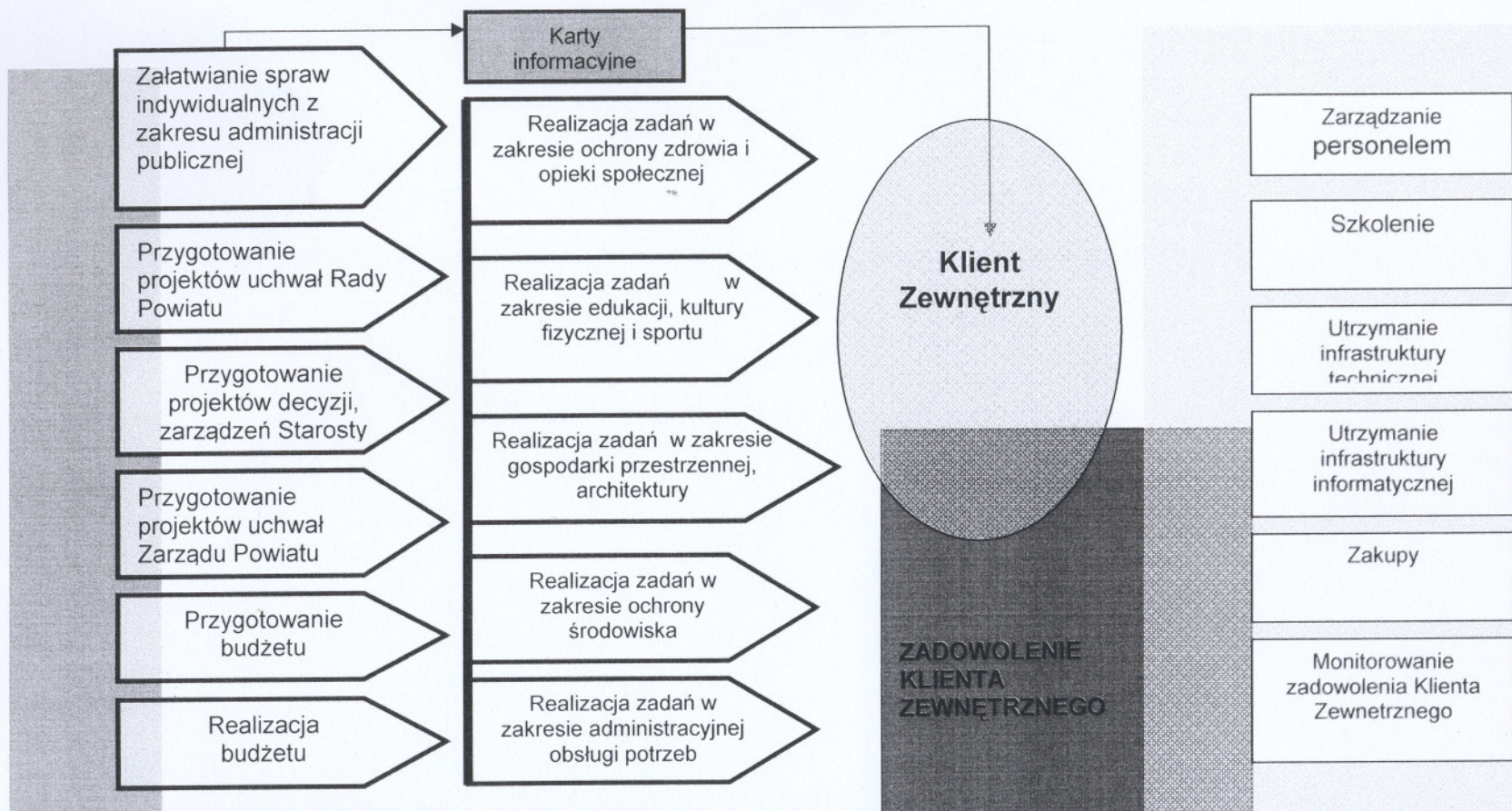
ziskiego

z dnia

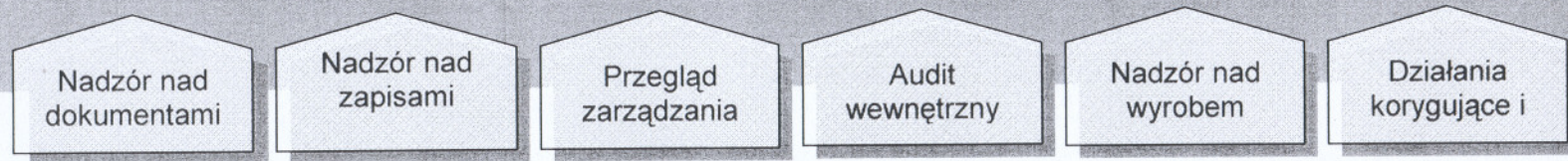


odzkiego
amorządzie
w związku
partego na
tanowiąca
ządzenie
ziskiego
z dnia

**PROCESY GŁÓWNE – ZWIĄZANE Z
USTAWOWYMI ZADANIAMI
SAMORZĄDU POWIATOWEGO**



CIĄGŁE DOSKONALENIE SYSTEMU ZARZĄDZENIA JAKOŚCIĄ



PROCESY SYSTEMOWE

rodziskiego samorządzie w związku opartego na stanowiącą z dnia

