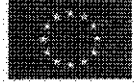




KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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

Procedura: Ocena Systemu Zarządzania

I. CEL PROCEDURY

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

II. PRZEDMIOT PROCEDURY

Przedmiotem niniejszej procedury są działania związane z:

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

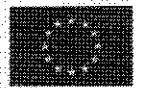
III. TERMINOLOGIA

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

Ponadto określono następujące terminy:

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

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I SPOSÓB POSTĘPOWANIA



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie 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”

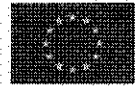
Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
0. Określić listę audytorów wewnętrznych w Starostwie	<ul style="list-style-type: none"> Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TA) 	<ul style="list-style-type: none"> Wniosek z kandydaturą audytora wewnętrznego 	<ul style="list-style-type: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



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

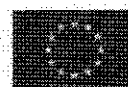


UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



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
				5. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością przedstawia listę kandydatów / zaktualizowaną listę Staroście, a po jej akceptacji (w formie zarządzenia powołującego listę kwalifikowanych audytorów wewnętrznych), nowy audytor zostaje wprowadzony do zespołu.

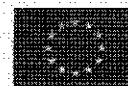


Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego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

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

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	<ul style="list-style-type: none"> Starosta Raciborski 	<ul style="list-style-type: none"> Program (harmonogram audytów na okres od.... do) 	<ul style="list-style-type: none"> Program (harmonogram audytów na okres od.... do) 	<p>Przedłożony do zatwierdzenia Program audytów, po podpisaniu przez Starostę przesyłany jest korespondencją wewnętrzną w EZD Mdok przez Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością do wszystkich kierowników komórek organizacyjnych.</p>
3. Przygotować audyt wewnętrzny	<ul style="list-style-type: none"> Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TA) 	<ul style="list-style-type: none"> Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych Program (harmonogram audytów na okres od.... do) 	<ul style="list-style-type: none"> Powiadomienie o planowanym rozpoczęciu audytu 	<ol style="list-style-type: none"> Pełnomocnik z odpowiednim wyprzedzeniem inicjuje działania w zakresie szczegółów audytu zaplanowanego w Programie audytów (Harmonogramie). W EZD Mdok przygotowuje stosowną wiadomość do audytowanego i zespołu audytowego. Jeżeli zgłoszona została do Pełnomocnika potrzeba przeprowadzenia audytu pozaplanowanego, wówczas Pełnomocnik definiuje numer, cel, termin rozpoczęcia, audytowane komórki. W tym przypadku termin ustalany jest indywidualnie z audytowanym. Jeżeli audyt przeprowadzany ma być przez jedną osobę, automatycznie staje się ona audytorem wiodącym. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością planując audyt może wskazać pytania, które obowiązkowo podczas audytu muszą zadać audytorzy.



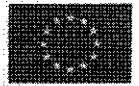
Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego 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	<ul style="list-style-type: none"> • Audytor wiodący 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie • Norma PN-EN ISO 9001:2009 • Powiadomienie o planowanym rozpoczęciu audytu • Powiadomienie o szczegółach audytu • Wyniki wcześniejszych audytów w obszarze 	<ul style="list-style-type: none"> • Powiadomienie o szczegółach audytu 	<p>1. Audytor wiodący po otrzymaniu wiadomość w EZD Mdok przystępuje do ustalenia dokładnej daty przeprowadzenia audytu z audytowanym i zespołem audytowym. Ponadto, przydziela audytorom, którzy zostali wyznaczeni do audytu lub samemu sobie zadania audytowe.</p> <p>2. Po ustaleniu terminu audytu audytor wiodący informuje Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością, który przystępuje do założenia sprawy w EZD Mdok, opracowania zlecenia audytu (wzór), i rozesłania wg rozdzielnika w EZD Mdok. W przypadku konieczności zmiany terminu audytu każdorazowo informacja ta zgłaszana jest Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością oraz przedstawicielowi komórki audytowanej. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością dokonuje odpowiednich korekt w założonej sprawie dot. audytu.</p> <p>3. Audytorzy wspólnie z Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością, przed przeprowadzeniem audytu, zapoznają się z obowiązującym przedmiotem audytu, dokumentacją z wcześniejszego audytu (jeżeli był prowadzony) oraz zagadnieniami, których prawidłowość przebiegu mają ocenić w trakcie audytu.</p>



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

Czynność	Odpowiedzialny	Wymagane dokumenty	Zapisy	Szczegóły wykonania czynności
5. Przeprowadzić audyt	<ul style="list-style-type: none"> • Zespół audytorów 	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Starostwie • Norma PN-EN ISO 9001:2009 • Norma PN-EN ISO 19011:2012 Wytoczne do audytowania systemów zarządzania • Powiadomienie o szczegółach audytu 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport z audytu wewnętrznego 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Na podstawie przydzielonego zadania audytowego, audytorzy przystępują (we wskazanym terminie) do realizacji swoich czynności. 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, celem ujęcia w raporcie z audytu, a 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, nakreśla potencjał do doskonalenia oraz ogólne wnioski z audytu, które następnie zostaną zawarte w raporcie z audytu. 5. Pełnomocnik ma prawo każdorazowego uczestnictwa w audytach, pełniąc rolę obserwatora oraz oceniającego pracę audytorów. 6. Kryteria oceny audytorów: <ul style="list-style-type: none"> - terminowość przeprowadzania audytów, - poprawność dokumentowania, - wartość dodana w wyniku audytu. 7. Audytor może otrzymać ocenę zadawalającą lub niezadawalającą. Każdorazowo ocena niezadawalająca zostaje pisemnie uzasadniona wraz z podaniem terminu rozmowy z Zespołem oceniającym, w składzie Sekretarz Powiatu i Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością celem wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.



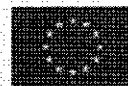
Projekt „Sprawni Samorząd. Wdrażanie usprawnień w zarządzaniu jednostką samorządu terytorialnego w 10 urzędach gmin i 2 starostwach powiatowych z terenu województwa opolskiego i śląskiego”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego 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	<ul style="list-style-type: none"> Audytor wiodący 	<ul style="list-style-type: none"> Raport z audytu wewnętrznego 	<ul style="list-style-type: none"> Raport z audytu wewnętrznego 	<ol style="list-style-type: none"> Wyniki audytu opracowywane są przez audytora wiodącego w postaci raportu z audytu (wzór), który w terminie 14 dni jest przekazywany Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością, celem omówienia i wstępnej akceptacji wyników audytu. Kolejno przekazywany jest do akceptacji kierownikowi komórki audytowanej w EZD Mdok, który w terminie 7 dni zgłasza ewentualne uwagi w formie korespondencji wewnętrznej w EZD Mdok do Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością. Pełnomocnik wspólnie z kierownikiem komórki audytowanej podejmują decyzję o dalszym trybie postępowania. W przypadku braku zwrotnej informacji w/w terminie uznaje się, że kierownik komórki audytowanej akceptuje przedstawione wyniki w raporcie. Każdorazowe dokonywanie zmian w raporcie odnotowywane jest w EZD Mdok.
7. Zatwierdzić raport z audytu	<ul style="list-style-type: none"> Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością (TA) 	<ul style="list-style-type: none"> Raport z audytu wewnętrznego 	<ul style="list-style-type: none"> Raport z audytu wewnętrznego 	<ol style="list-style-type: none"> W przypadku braku zatwierdzenia raport zwracany jest audytorowi wiodącemu celem poprawy. Ostateczna wersja raportu podpisywana jest w EZD Mdok przez kierownika komórki audytowanej, zespół audytowy i Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością, który kolejno przekazywany jest w EZD Mdok "do wglądu" właścicielowi procesu. Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością opracowuje zbiorcze analizy z przeprowadzonych audytów za okres 6 m-cy, które kolejno przekazuje w EZD Mdok Staroście Raciborskiemu.

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

V. ZAPISY



Projekt „Sprawny Samorząd. Wdrażanie 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”

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

Projekt „Sprawni 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”

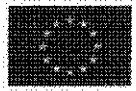
Nazwa dokumentu	Umiejscowienie	Forma przechowywania	Okres przechowywania	Postępowanie z dokumentem po okresie przechowywania
Lista kwalifikowanych audytorów wewnętrznych	1. Wydział Organizacyjny 2. Serwis DGA BPM	1. papierowa. 2. Elektroniczna.	1. Zgodnie z zapisami Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego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



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”

VI. FORMULARZE

Brak

VII. REJESTRY

Brak

VIII. DOKUMENTY ZWIĄZANE

Brak

IX. TABELA ZMIAN

Lp.	Treść zmiany	Data
1	Uzupełnienie części IV pkt 7 dot. przekazywania raportów Staroście Raciborskiemu.	2013-06-21
2	Uzupełnienie części IV pkt 7 dot. przekazywania raportów właścicielom procesów oraz Staroście Raciborskiemu	2016-01-13
3.	Aktualizacja zapisów dot. nazw kom. org. Starostwa.	2017-03-10

X. OPRACOWAŁ, SPRAWDZIŁ, ZATWIERDZIŁ

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością Dominika Świerk-Bara	Sekretarz Powiatu Beata Bańczyk	Starosta Raciborski Ryszard Winiarski
Data opracowania 10.03.2017r.	Data sprawdzenia 14.03.2017r.	Data zatwierdzenia 15.03.2017r.
		STAROSTA

Sauyjs

Bowe

Bańczyk

Ryszard Winiarski