

ZESTAWIENIE PROCESÓW I PROCEDUR SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W BOGATYNI

L.p.	Symbol	Nazwa	Wejście	Właściciel	WYDZIAŁY WSPÓŁPRACUJĄCE																						Cel	Miernik	Sposób weryfikacji
					RA/ RN	I Ż P	S O R	B B	B K	B H P	B W R	I P I	I Z F	I O P	R S	R E S	B O I	S O	S P	S B R	G F	G P	B H	B K S	I P I	U S C			
1	PS.I.1.04	Obieg korespondencji	Przyjęcie korespondencji	Pracownik BOI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Wysłanie korespondencji	Korespondencja przychodząca do wydziałów w terminie / ogółu korespondencji przychodzącej (95%)	Naczelnicy wydziałów. Analiza przyczyn nieterminowego wpływu korespondencji (informacja pisemna raz na kwartał w układzie miesięcznym składana do połowy kwartału za kwartał poprzedni)
2	PS.II.1.04	Obieg dokumentów finansowych	Przyjęcie dokumentów	Skarbnik	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Księgowanie	Ilość faktur uregulowanych z odsetkami za zwłokę / ogółu faktur (0,1%)	Naczelnik Wydziału Budżetowego. Analiza przyczyn nieterminowej realizacji regulowania należności (informacja raz na pół roku)
3	PS.III.1.04	Przygotowywanie budżetu	Wydanie materiałów	Skarbnik	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Zarządzenie	Stopień realizacji budżetu (plan/wykonanie) oraz terminowe przygotowanie budżetu (85%)	Skarbnik Gminy. Analiza budżetu na podstawie wskaźników półrocznych i rocznych oraz sprawdzenie terminowości jego opracowania
4	PS.IV.1.04	Projekty uchwał	Wystąpienie zagadnienia	Naczelnicy wydziałów	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Projekt uchwały	Ilość projektów uchwał skierowanych pod obrady rady / ilości uchwał uchylonych w całości lub części przez organy nadzorcze (7%)	Kierownik Biura Burmistrza. (informacja pisemna za okres półrocza w terminie 30 dni po jego upływie)
5	PS.V.1.04	Interpelacje - zapytania	Zgłoszenie interpelacji - zapytania	Pracownik Biura Rady	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Odpowiedź	Terminowość - % odpowiedzi udzielonych w ustalonym czasie (75%)	Pracownik Biura Rady. Analiza przyczyn nieterminowych odpowiedzi (informacja pisemna za okres półrocza w terminie 30 dni po jego upływie)
6	PS.VI.04	Wydawanie decyzji	Otrzymanie wniosku	Naczelnicy wydziałów	-	-	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	-	X	X	X	X	X	X	-	X	X	Decyzja	Ilość decyzji uchylonych / ilości wniesionych odwołań (25%)	Naczelnicy Wydziałów. Analiza przyczyn uchylenia decyzji (informacja pisemna raz na pół roku)
7	PS.VII.1.04	Rozpatrywanie wniosków	Otrzymanie wniosku	Naczelnicy wydziałów	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	Odpowiedź	Ilość wniosków rozpatrzonych terminowo / ogółu skierowanych (90%)	Naczelnicy Wydziałów. (informacja pisemna raz na pół roku)
8	PS.VIII.1.	Przyjęcia	Ustalenie	Burmistrz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	X	Odpowiedź	Ilość zgłaszających się	

[illegible]

16	Nie dotyczy	Szkolenia	Identyfikacja potrzeby	Naczelnik wydziału SP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Zaświadczenie, delegacja, ankieta	Ilość pracowników biorących udział w szkoleniach / ogółu pracowników (75%)	Pracownik ds. kadr. (informacja pisemna raz w roku do 31 stycznia następnego roku)
17	Nie dotyczy	Dobór kadry	Identyfikacja potrzeby	Sekretarz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Obsadzenie stanowiska	Wyniki ocen pracowników	Komisja, Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Gminy, Sekretarz Gminy, Naczelniczy wydziałów. Ocena pracowników wg ustalonych terminów (Sekretarz Gminy – informacja pisemna z ocen raz do roku przed przeglądem zarządzania)
18	Nie dotyczy	Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i usługi	Wniosek, zapotrzebowanie	Sekretarz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dostarczenie	Wyniki ankiet pracowniczych na temat wyposażenia stanowisk pracy (70%)	Pełnomocnik i Zespół ds. ISO. Analiza badania ankietowego i realizacja wniosków (informacja pisemna sporządzona raz w roku)
19	Nie dotyczy	Nadzór nad dokumentami i zapisami	dokumenty	Sekretarz	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Raport z auditu		Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Gminy, Sekretarz Gminy, Naczelniczy wydziałów. Ocena pracowników, audyty wewnętrzne wg ustalonych terminów
20	Nie dotyczy	Nadzór nad wyrobem niezgodnym	Dokumenty	Sekretarz				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Dostarczenie		Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Skarbnik, Gminy, Sekretarz Gminy, Naczelniczy wydziałów. Ocena pracowników, audyty wewnętrzne wg ustalonych terminów