





Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego	System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
	Nr edycji 1	
KSIĘGA JAKOŚCI	Strona: 1	Stron 110
	Data: 18.05.2004r.	

Księga Jakości

Urzędu Marszałkowskiego

Województwa Zachodniopomorskiego

	Imię nazwisko	Stanowisko służbowe	Data	Podpis
Opracował	Ryszard Pozorski Paweł Swiłas	Pełnomocnik Marszałka ds. ISO Podinspektor Departament Organizacyjno-Administracyjny	17.05.2004r.	
Sprawdził	Henryk Pająk	Konsultant Wiodący	23.05.2004r.	
Zatwierdził	Zygmunt Meyer	Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego	21.06.2004r.	

Maj 2004

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ	KSIĘGA JAKOŚCI	Nr edycji 1	
	Spis Treści	Strona:- 2 -	Stron 110
		Data:18.05. 2004r.	

CZEŚĆ I. WPROWADZENIE

1. Zatwierdzenie Księgi Jakości	str.5
2. Polityka jakości	str.6
3. Ogólna prezentacja Urzędu Marszałkowskiego	str.8
4. Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego	str.9

CZEŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

1. Wstęp	str.68
2. Norma powołana	str.69
3. Terminy i definicje	str.70
4. System zarządzania jakością	str.73
4.1. Wymagania ogólne	str.73
4.2. Dokumentacja SZJ	str.74
4.3. Zestawienie procesów zachodzących w Urzędzie Marszałkowskim	str.75
5. Odpowiedzialność kierownictwa	str.76
5.1. Zaangażowanie kierownictwa	str.76
5.2. Orientacja na klienta	str.79
5.3. Wdrożenie Polityki Jakości	str.80
5.4. Planowanie jakości	str.81
5.5. Odpowiedzialność, uprawnienia i komunikacja	str.82
5.6. Przegląd zarządzania	str.83
6. Zarządzanie zasobami	str.85
6.1. Zapewnienie zasobów	str.85
6.2. Zasoby ludzkie	str.85
6.3. Infrastruktura	str.86




ROZDZIAŁ	KSIĘGA JAKOŚCI	Nr edycji 1	
	Spis Treści	Strona:- 3 -	Stron 110
		Data:18.05. 2004r.	

6.4. Środowisko pracy	str.86
7. Realizacja wyrobu / usługi .	str.88
7.1. Planowanie realizacji usługi	str.88
7.2. Procesy związane z interesantem	str.89
7.3. Projektowanie i rozwój	str.90
7.4. Zakupy	str.90
7.5. Dostarczanie usług	str.93
7.6. Nadzorowanie wyposażenia do monitorowania i pomiarów	str.96
8. Pomiar, analiza i doskonalenie	str.97
8.1. Postanowienia ogólne	str.97
8.2. Monitorowanie i pomiary	str.98
8.3. Nadzór nad wyrobem niezgodnym	str.102
8.4. Analiza danych	str.103
8.5. Doskonalenie	str.104


CZĘŚĆ III. POSTANOWIENIA KOŃCOWE / ZAŁĄCZNIKI

1.Wyłączenia	str.108
2.Załączniki	str.109

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
	<i>CZEŚĆ I. WPROWADZENIE</i>		Strona:- 4 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

CZEŚĆ I. WPROWADZENIE

1. Zatwierdzenie Księgi Jakości
2. Polityka jakości
3. Ogólna prezentacja Urzędu Marszałkowskiego
- 4 Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 1	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
Zatwierdzenie Księgi Jakości	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 5 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

1. Zatwierdzenie Księgi Jakości


Niniejszą Księgę Jakości określającą Politykę Jakości i opisującą system zarządzania jakością w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego przyjęto uchwałą Nr 387/04 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 16 czerwca 2004 roku, zgodnie z wymaganiami normy *PN-EN ISO 9001 : 2001* „Systemy Zarządzania Jakością – Wymagania”.

Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego na mocy zarządzenia Nr 30/04 z dnia 19 kwietnia 2004 r. zobowiązał wszystkich pracowników Urzędu do stosowania zasad przyjętej Polityki Jakości.

Nadzór nad realizacją Polityki Jakości sformułowanej w tej Księdze Jakości przyjmuje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego

Marszałek Województwa Zachodniopomorskiego




 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 2	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Polityka Jakości</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 6 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

2. Polityka Jakości.

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego - mając na uwadze zadania, jakie zostały postawione przed Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego - podjął działania mające na celu stworzenie odpowiednich warunków prawnych i organizacyjnych w zakresie obsługi klienta. Polityka Jakości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie została przyjęta Uchwałą Nr 197/04 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 8 kwietnia 2004 roku w sprawie przyjęcia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego Polityki Jakości. Uchwała została przekazana do wiadomości wszystkim pracownikom Urzędu Zarządzeniem Nr 30/04 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego, oraz udostępniona na stronach internetowych Urzędu w celu jej prezentacji i szerszego rozpowszechniania wśród klientów Urzędu. Polityka ta jest podstawą do określania celów i zadań dotyczących jakości dla poszczególnych komórek organizacyjnych i szczebli UMWZ, jest także punktem odniesienia dla określonych mierników procesów. W trakcie corocznych przeglądów polityka ta, i wynikające z niej cele realizacyjne, podlegają ocenie pod względem aktualności i właściwego stosowania.


Polityka Jakości wprowadzona w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego

Nadrzędnym celem w działaniu Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego jest zapewnienie profesjonalnej i przyjaznej obsługi klienta, wynikającej z wdrożonego systemu jakości w organizacji.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 2	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Polityka Jakości</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 7 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

Realizacja celu odbywa się w oparciu o:

1. Umacnianie roli Urzędu jako instytucji pełniącej służbę publiczną,
2. Załatwianie spraw w terminach i trybach wynikających z obowiązujących przepisów prawa i przyjętych procedur w sposób przejrzysty, z możliwością wglądu klienta na każdym etapie załatwiania sprawy,
3. Optymalne uwzględnienie potrzeb klientów w zakresie załatwianych spraw,
4. Prowadzenie przejrzystej polityki informacyjnej wobec klientów,
5. Doskonalenie warunków organizacyjnych i technicznych obsługi klienta,
6. Szkolenie oraz podnoszenie kompetencji pracowników Urzędu,
7. Prowadzenie stałego monitoringu procesów, identyfikowanie obszarów do poprawy i stałe doskonalenie poprzez realizację planów poprawy jakości.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 3	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Ogólna prezentacja Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego</i>	<i>CZEŚĆ I. WPROWADZENIE</i>		Strona:- 8 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

3. Ogólna prezentacja Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

Urząd jest jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której organy Województwa wykonują swoje zadania. Marszałek reprezentuje Województwo, kieruje bieżącymi sprawami Województwa, organizuje pracę Zarządu oraz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu, oraz kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych.

Marszałek kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, wytycznych, instrukcji, pism okólnych i poleceń służbowych.


Urząd jest jednostką budżetową Województwa; siedzibą Urzędu jest miasto Szczecin. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

Regulamin organizacyjny określa w szczególności:

- 1) zasady kierowania Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną departamentów,
- 3) zakresy działania departamentów,
- 4) tryb pracy oraz podstawowe procedury wewnętrzne Urzędu.

Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.) oraz ustaw szczególnych, Statutu, Regulaminu Organizacyjnego. W skład Urzędu wchodzi następujące departamenty i inne wewnętrzne komórki organizacyjne, równorzędne departamentom:

- 1) Departament Infrastruktury (DIN),
- 2) Departament Integracji Europejskiej (DIE),
- 3) Departament Kultury, Edukacji i Sportu (DKE),
- 4) Departament Organizacyjno-Administracyjny (DOA),


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 3	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Ogólna prezentacja Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego</i>	<i>CZEŚĆ I. WPROWADZENIE</i>		Strona:- 9 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 5) Departament Polityki Regionalnej (DPR),
- 6) Departament Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Środowiska (DRŚ),
- 7) Departament Skarbu i Finansów (DSF),
- 8) Departament Transportu (DTR),
- 9) Departament Zdrowia i Polityki Społecznej (DZS),
- 10) Biuro Kontroli Wewnętrznej (BKW),
- 11) Biuro Audytu Wewnętrznego (BAW),
- 12) Biuro Prawne (BPR),
- 13) Biuro Sejmiku (BSJ),
- 14) Biuro Współpracy Międzynarodowej (BWM),
- 15) Gabinet Marszałka (GMW),
- 16) Geodeta Województwa (GEW),
- 17) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (PIN),
- 18) Zespół ds. Reagowania Kryzysowego (ZRK),


4. Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

Do zadań wspólnych departamentów należą następujące sprawy:

- 1) inicjowanie i podejmowanie wszelkich przedsięwzięć mających na celu zapewnienie właściwej realizacji zadań Urzędu,
- 2) programowanie i planowanie podstawowych zadań należących do departamentu,
- 3) sprawowanie – w granicach prawa – kontroli i nadzoru nad wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi,
- 4) realizacja zadań związanych z planowaniem i wykonaniem budżetu Województwa w części dotyczącej danego departamentu,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 10 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 5) opracowywanie dla organów Województwa okresowych ocen, analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych dokumentów w zakresie właściwości departamentu,
- 6) inicjowanie i przygotowywanie projektów przedsięwzięć finansowanych ze środków przewidzianych w programach Unii Europejskiej, w tym składanie odpowiednich wniosków aplikacyjnych,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz projektów zarządzeń Marszałka,
- 8) współdziałanie z organami jednostek samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć administracyjnych w zakresie określonym w upoważnieniu Marszałka lub Zarządu, reprezentowanie Województwa i jego organów w postępowaniu przed sądami powszechnymi i administracyjnymi, w tym również przed Trybunałem Konstytucyjnym, Sądem Najwyższym i Naczelnym Sądem Administracyjnym,
- 10) prowadzenie ewidencji spraw sądowych i informowanie Biura Prawnego o toczących się sprawach sądowych,
- 11) rozpatrywanie interpelacji i zapytań parlamentarzystów i radnych oraz skarg, wniosków i petycji,
- 12) udzielanie odpowiedzi na wystąpienia komisji Sejmiku,
- 13) współdziałanie z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie szkolenia pracowników Urzędu,
- 14) ochrona informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych,
- 15) niezwłoczne informowanie Biura Prawnego o dacie zawarcia umowy cywilnoprawnej lub porozumienia o powierzeniu zadania Województwa bądź umowy o udzieleniu dotacji,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 11 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 16) współdziałanie z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 17) weryfikacja kwartalnych sprawozdań wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie państwowego długu publicznego,
- 18) niezwłoczne informowanie Pełnomocnika Marszałka ds. Oświadczeń Majątkowych o pracownikach samorządowych obowiązanych do składania oświadczeń majątkowych, oświadczeń dotyczących działalności gospodarczej i informacji o umowach cywilnoprawnych,
- 19) wprowadzanie informacji publicznych na strony Urzędu w Biuletynie Informacji Publicznej.

1. DEPARTAMENT INFRASTRUKTURY (DIN)


1. W skład Departamentu Infrastruktury wchodzi:
 - 1) Wydział Nieruchomości, Inwestycji i Infrastruktury Technicznej (DIN-I),
 - 2) Wydział Komunikacji (DIN-II),
 - 3) Stanowisko ds. Prawnych (DIN-III),
2. Do zadań Wydziału Nieruchomości, Inwestycji i Infrastruktury Technicznej należą następujące sprawy:
 - 1) prowadzenie ewidencji nieruchomości Województwa,
 - 2) regulowanie stanu prawnego nieruchomości Województwa,
 - 3) sprawowanie kontroli wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarowania nieruchomościami,
 - 4) prowadzenie postępowania w zakresie przygotowania rozstrzygnięć organów Województwa w przedmiocie gospodarowania nieruchomościami,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 12 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 5) sporządzanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarki nieruchomościami,
 - 6) współpraca z właściwymi podmiotami przy realizacji zadań dotyczących infrastruktury technicznej wynikających ze Strategii Rozwoju Województwa i programów wojewódzkich,
 - 7) wykonywanie zadań związanych z realizacją inwestycji Województwa,
 - 8) przygotowywanie postanowień w sprawach udzielania, zmiany i cofnięcia koncesji oraz promes koncesji dotyczących wytwarzania, przesyłania i dystrybucji ciepła, energii elektrycznej i paliw gazowych.
3. Do zadań Wydziału Komunikacji należą następujące sprawy:
- 1) współpraca z właściwymi podmiotami przy realizacji Strategii Rozwoju Województwa i realizacji polityki jego rozwoju w zakresie infrastruktury transportowej,
 - 2) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie ustalania przebiegu dróg wojewódzkich,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg wojewódzkich,
 - 4) przygotowywanie projektów opinii Sejmiku w sprawie zaliczania dróg do kategorii dróg krajowych,
 - 5) przygotowywanie opinii Zarządu w sprawie przebiegu dróg krajowych,
 - 6) prowadzenie postępowania w sprawach porozumień dotyczących zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
 - 7) wykonywanie kontroli Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie, Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Szczecinie i Zachodniopomorskiego Ośrodka Ruchu Drogowego w Koszalinie,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 13 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 8) przygotowywanie rozstrzygnięć Zarządu w sprawach ustalania sieci dróg wojewódzkich, na których dopuszcza się ruch pojazdów o zwiększonym nacisku na osie,
- 9) przygotowywanie decyzji Marszałka w sprawach zezwoleń na prowadzenie kursów doszkalających dla kierowców przewożących towary niebezpieczne,
- 10) sprawowanie kontroli kursów doształcających kierowców przewożących towary niebezpieczne,
- 11) sporządzanie rozstrzygnięć w sprawach zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg wojewódzkich w sposób szczególny,
- 12) przygotowywanie uzgodnień w sprawie zajęcia pasa drogowego dróg wojewódzkich na potrzeby organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych uroczystości o charakterze religijnym,
- 13) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach wojewódzkich,
- 14) sporządzanie opinii w sprawach projektów stałej i tymczasowej organizacji ruchu na drogach innych niż wojewódzkie,
- 15) współpraca z Policją, zarządcami dróg oraz Zachodniopomorską Radą Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
- 16) rozpatrywanie wniosków w sprawie organizacji ruchu oraz kontrola organizacji ruchu,
- 17) przygotowywanie rozstrzygnięć Zarządu w sprawach sprawozdań finansowych ośrodków ruchu drogowego,
- 18) sporządzanie informacji dla Zarządu w sprawach planów wydatków ośrodków ruchu drogowego w części przeznaczony na poprawę bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 19) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawie przepisów dotyczących komunikacji.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 14 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


4. Do zadań Stanowiska ds. Prawnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów i wzorów uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień,
- 2) sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień administracyjno-prawnych,
- 3) sprawdzanie projektów aktów prawnych,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników Departamentu Infrastruktury w zakresie obowiązującego prawa,
- 5) formułowanie koncepcji rozwiązań legislacyjnych dotyczących Województwa,
- 6) przygotowywanie opinii w sprawach projektów ustaw i aktów wykonawczych dotyczących Województwa,
- 7) informowanie pracowników Departamentu Infrastruktury o zmianach w obowiązującym prawie w zakresie dotyczącym Województwa,
- 8) współdziałanie z Biurem Prawnym,
- 9) reprezentowanie Województwa przed organami administracji publicznej oraz przed sądami administracyjnymi,
- 10) udział w spotkaniach i naradach wymagających konsultacji prawnej.


2. DEPARTAMENT INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ (DIE)

1. W skład Departamentu Integracji Europejskiej wchodzi:


- 1) Wydział Absorpcji Funduszy Strukturalnych (DIE-I),
- 2) Wydział Programów i Funduszy Wsparcia (DIE-II),
- 3) Wydział Komunikacji, Informacji i Promocji (DIE-III),
- 4) Stanowisko ds. Kadr, Budżetu i Finansów (DIE-IV),
- 5) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych (DIE-V).

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 15 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

2. Do zadań Wydziału Absorpcji Funduszy Strukturalnych należą następujące sprawy:
- 1) obsługa Internetowego Systemu Ewidencji Kart Projektów,
 - 2) prowadzenie działań służących przygotowaniu beneficjentów do sporządzania projektów i składania wniosków o dofinansowanie tych projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),
 - 3) ocena formalna projektów, w szczególności z punktu widzenia ich zgodności z celami programu i stanem gotowości,
 - 4) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przyjmowaniu wniosków o dofinansowanie, ich ewidencja oraz ocena,
 - 5) organizowanie pracy paneli ekspertów w sprawach wniosków o dofinansowanie,
 - 6) przekazywanie wniosków o dofinansowanie, wraz z opiniami ekspertów, do Regionalnego Komitetu Sterującego,
 - 7) monitorowanie dofinansowania projektów ze środków EFRR dla potrzeb Urzędu,
 - 8) wprowadzanie danych do Systemu Informatycznego Monitoringu i Kontroli Finansowej (SIMIK),
 - 9) gromadzenie i przetwarzanie informacji, w tym przygotowywanie materiałów na potrzeby BIP,
 - 10) opracowywanie, we współpracy z departamentami Urzędu, ramowych planów realizacji i przekazywanie ich do Regionalnego Komitetu Sterującego,
 - 11) prowadzenie procedury zawierania umów o realizację ramowych planów z Wojewodą Zachodniopomorskim,
 - 12) przygotowywanie i ogłaszanie konkursów na wybór projektów do dofinansowania ze środków funduszy pomocowych,
 - 13) obsługa techniczno-organizacyjna Komisji Oceny Projektów,
 - 14) obsługa techniczno-organizacyjna Regionalnego Komitetu Sterującego,
 - 15) przedstawianie Zarządowi wniosków rekomendowanych przez Regionalny Komitet Sterujący,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 16 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 16) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie.
3. Do zadań Wydziału Programów i Funduszy Wsparcia należą następujące sprawy:
- 1) podejmowanie działań związanych z realizacją programów dotyczących restrukturyzacji i modernizacji sektora żywnościowego i rozwoju obszarów wiejskich w części należącej do Województwa,
 - 2) gromadzenie i przetwarzanie informacji, w tym przygotowywanie materiałów na potrzeby BIP,
 - 3) wprowadzanie danych do systemu SIMIK,
 - 4) prowadzenie działań związanych z realizacją wybranych programów PHARE-owskich w części dotyczącej Województwa,
 - 5) podejmowanie działań związanych z implementacją inicjatyw w ramach INTERREG III (A, B, C) w części dotyczącej Województwa,
4. Do zadań Wydziału Komunikacji, Informacji i Promocji należą następujące sprawy:
- 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń beneficjentów,
 - 2) opracowywanie, wydawanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych,
 - 3) organizowanie przedsięwzięć promocyjnych, w tym praktyk w ramach departamentu,
 - 4) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie absorpcji funduszy,
 - 5) gromadzenie i przetwarzanie informacji oraz zamieszczanie ich w BIP,
 - 6) prowadzenie baz danych o programach i funduszach wspólnotowych oraz ich udostępnianie,
 - 7) tworzenie i prowadzenie baz danych o projektach,
 - 8) wykonywanie zadań Województwa w zakresie działań wdrożeniowych, w tym koordynacja wdrażania projektów.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 17 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


5. Do zadań Stanowiska ds. Kadr, Budżetu i Finansów należą następujące sprawy:
 - 1) planowanie, wykonywanie i sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Województwa w części przypisanej departamentowi,
 - 2) przygotowywanie i rozliczanie środków z pomocy technicznej, przewidzianej
 - 3) w związku z procesem absorpcji funduszy wsparcia.

6. Do zadań Stanowiska ds. Zamówień Publicznych należą następujące sprawy:
 - 1) opracowywanie, wdrażanie i wykonywanie procedur zamówieniowych w departamencie, we współpracy z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym,
 - 2) gromadzenie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji związanych z postępowaniami w sprawach zamówień publicznych.


3. DEPARTAMENT KULTURY, EDUKACJI I SPORTU (DKE)

1. W skład Departamentu Kultury, Edukacji i Sportu wchodzi:
 - 1) Wydział Edukacji (DKE-I),
 - 2) Wydział Kultury (DKE-II),
 - 3) Wydział Kultury Fizycznej (DKE-III),
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. współpracy międzynarodowej i funduszy strukturalnych (DKE-IV),
 - 5) Samodzielne stanowisko ds. finansowych (DKE-V).

2. Do zadań Wydziału Edukacji należą następujące sprawy:
 - 1) sprawowanie kontroli szkół, placówek, zakładów kształcenia i bibliotek pedagogicznych,


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 18 -
			Stron 110
Data:18.05. 2004r.			

- 2) zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidowanie szkół, placówek, zakładów kształcenia i bibliotek pedagogicznych, prowadzonych przez Województwo,
- 3) koordynacja działań związanych z tworzeniem wyższych szkół zawodowych,
- 4) współpraca z uczelniami wyższymi,
- 5) organizowanie doskonalenia zawodowego kierowników szkół, placówek oświatowych, zakładów kształcenia i bibliotek pedagogicznych,
- 6) prowadzenie postępowania w sprawach wydawania aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli, w tym egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz Zachodniopomorskim Kuratorem Oświaty i Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w przygotowywaniu regionalnej polityki oświatowej,
- 8) przygotowywanie wniosków o nagrody oraz odznaczenia państwowe i odznaki regionalne dla nauczycieli,
- 9) wykonywanie obowiązków statystycznych w zakresie oświaty,
- 10) przygotowywanie informacji, sprawozdań i innych dokumentów na rzecz komisji Sejmiku,
- 11) prowadzenie postępowania w sprawach skarg, wniosków i odwołań dotyczących nadzorowanych jednostek organizacyjnych, w tym odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Sejmiku,
- 12) współdziałanie z pozostałymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach edukacji, nauki i młodzieży,
- 13) przygotowywanie dofinansowania projektów oświatowych o zasięgu regionalnym,
- 14) koordynacja współpracy międzynarodowej nadzorowanych szkół i placówek,
- 15) opiniowanie i koordynowanie budżetów szkół i placówek oświatowych, prowadzonych przez Województwo.


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 19 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

3. Do zadań Wydziału Kultury należą następujące sprawy:


- 1) sprawowanie nadzoru nad instytucjami kultury,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury, dla których organizatorem jest Województwo, w tym wydawanie wypisów z rejestru,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu dotyczących statutów i regulaminów organizacyjnych instytucji kultury,
- 4) wykonywanie mecenatu Województwa nad działalnością kulturalną, w tym opieki nad zabytkami,
- 5) powierzanie zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym w zakresie podtrzymywania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturalnej, działalności na rzecz mniejszości narodowych, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem nagród w dziedzinie kultury,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną, upowszechnianiem kultury oraz opieką nad zabytkami,
- 8) współpraca z mniejszościami narodowymi w zakresie kultywowania ich tradycji i kultury,
- 9) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań Województwa w zakresie kultury dla potrzeb Marszałka, Zarządu oraz Sejmiku,
- 10) przygotowanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku oraz zarządzeń Marszałka w sprawach kultury,
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, odznaczeń i wyróżnień resortowych oraz nagród i odznak regionalnych dla pracowników instytucji kultury,
- 12) publikacja rocznego kalendarza imprez kulturalnych Województwa.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 20 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

4. Do zadań Wydziału Kultury Fizycznej należą następujące sprawy:
- 1) tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu wśród dzieci i młodzieży w Województwie Zachodniopomorskim,
 - 2) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań Województwa w dziedzinie kultury fizycznej,
 - 3) wspieranie przedsięwzięć w zakresie organizowania szkolenia sportowego młodzieży oraz kadry instruktorskiej i sędziowskiej,
 - 4) wspieranie upowszechniania kultury fizycznej wśród osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie działań mających na celu przystosowanie obiektów sportowych dla tychże osób,
 - 5) inspirowanie i wspieranie działań w zakresie utrzymania, modernizacji i budowy obiektów sportowych,
 - 6) przygotowywanie wniosków w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień za działalność w dziedzinie kultury fizycznej i sportu,
 - 7) wspieranie finansowe i organizacyjne zawodów sportowych będących promocją kultury fizycznej i sportu oraz formą promocji Województwa,
 - 8) współdziałanie z powiatami i gminami w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu w Województwie,
 - 9) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji sportowych w ramach „Wojewódzkiego Programu Rozwoju Bazy Sportowej”, oraz kontrolowanie realizacji tych inwestycji,
 - 10) współdziałanie z centralnymi instytucjami kultury i sportu.
5. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. współpracy międzynarodowej i funduszy strukturalnych należy:
- 1) inicjowanie, koordynacja i organizacja współpracy międzynarodowej w dziedzinie kultury, edukacji i sportu w porozumieniu z Biurem Współpracy Międzynarodowej,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 21 -
			Stron 110
Data:18.05. 2004r.			


- 2) przygotowywanie projektów umów z partnerami zagranicznymi w dziedzinie kultury, edukacji i sportu,
 - 3) organizowanie wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych, przygotowywanych przez departament,
 - 4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami i organizacjami zagranicznymi wynikających z zawartych przez Województwo porozumień i umów międzynarodowych,
 - 5) prowadzenie - na rzecz nadzorowanych wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych - działalności informacyjnej dotyczącej funduszy pomocowych oraz funduszy strukturalnych w zakresie kultury, edukacji i sportu,
 - 6) pozyskiwanie partnerów do realizacji wspólnych projektów europejskich.
6. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. finansowych należą następujące sprawy:
- 1) opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, projektu planu wydatków budżetowych departamentu,
 - 2) sporządzanie projektów planu wydatków budżetowych według reguł klasyfikacji budżetowej,
 - 3) sporządzanie planu dochodów i wydatków departamentu,
 - 4) przygotowywanie wniosków w sprawach przeniesień pomiędzy paragrafami i rozdziałami klasyfikacji budżetowej w budżecie Województwa,
 - 5) przekazywanie miesięcznych harmonogramów planowanych kwot wydatków,
 - 6) opracowywanie okresowych i rocznych informacji z wykorzystania środków budżetowych,
 - 7) przekazywanie do realizacji wydatków budżetowych wynikających z dofinansowania zadań zleconych umowami i innych realizowanych bezpośrednio przez departament,
 - 8) opracowywanie ewidencji rozliczeń poprzedzających płatność wydatków, tzw. zaangażowanie wydatków,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 22 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 9) opiniowanie i koordynacja budżetów instytucji kultury, kontrolowanych przez Wydział Kultury,
- 10) realizacja oraz kontrola wykorzystania dotacji celowych z budżetu państwa oraz budżetów jednostek samorządu terytorialnego, przyznanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego.

4. DEPARTAMENT ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY (DOA)


1. W skład Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi:
 - 1) Wydział Organizacji Zarządzania (DOA-I),
 - 2) Wydział Informatyki (DOA-II),
 - 3) Biuro Obsługi Urzędu (DOA-III),
 - 4) Biuro Zamiejscowe Urzędu w Koszalinie (DOA-IV)
 - 5) Zespół ds. Kadr, Szkoleń i Spraw Socjalnych (DOA-V),
 - 6) Zespół ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego (DOA-VI),
2. Do zadań Wydziału Organizacji Zarządzania należą następujące sprawy:
 - 1) projektowanie organizacji Urzędu i jego komórek wewnętrznych, w tym przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i zarządzeń Marszałka w tych sprawach,
 - 2) przygotowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania i premiowania,
 - 4) nadawanie ostatecznego kształtu i treści projektom i innym aktom generalnym Marszałka, w tym ich ogłaszanie,
 - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Marszałka,
 - 6) sprawowanie kontroli porządku organizacyjnego w Urzędzie,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 23 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 7) sprawowanie kontroli formalnej zakresów czynności pracowników Urzędu,
 - 8) koordynowanie obsługi kontroli zewnętrznych prowadzonych przez komórki kontrolne Urzędu,
 - 9) sporządzanie i rejestrowanie upoważnień do załatwiania spraw administracyjnych w imieniu Marszałka lub Zarządu,
 - 10) udzielanie zgody dyrektorom departamentów na tworzenie i prowadzenie rejestrów, których nie wymienia niniejszy Regulamin organizacyjny,
 - 11) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach zbiórek publicznych,
 - 12) przygotowywanie rozstrzygnięć w sprawach hurtowego obrotu napojami alkoholowymi,
 - 13) prowadzenie archiwum Urzędu oraz biblioteki Urzędu,
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Do zadań Wydziału Informatyki należą następujące sprawy:
- 1) koordynowanie spraw informatyki w Urzędzie,
 - 2) planowanie i projektowanie przedsięwzięć informatycznych w Urzędzie,
 - 3) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie obsługi programów użytkowych, biurowych i sieciowych systemów operacyjnych,
 - 4) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia i sprzętu komputerowego oraz telekomunikacyjnego w Urzędzie, w tym konserwowanie sprzętu i urządzeń,
 - 5) wdrażanie oprogramowania sprzętu komputerowego oraz organizowanie jego napraw w serwisach gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - 6) pełnienie obowiązków Administratora Systemu, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, a w szczególności:

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 24 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- a) określanie warunków oraz sposobu przydzielania kont i haseł użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
 - b) zakładanie i usuwanie kont użytkownikom systemów i sieci teleinformatycznych,
 - c) szkolenie użytkowników systemów i sieci teleinformatycznych,
 - d) zapewnienie właściwego wykorzystania mechanizmów kontroli dostępu odpowiednich do klauzuli tajności informacji niejawnych przetwarzanych w tych systemach lub sieciach, w które wyposażone są systemy lub sieci teleinformatyczne,
 - e) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania,
 - f) przeglądanie i kontrola logów systemowych,
 - g) przeciwdziałanie i zapobieganie wirusom i włamaniom do systemów i sieci teleinformatycznych,
 - h) reagowanie na incydenty związane z pracą systemów lub sieci teleinformatycznych i usuwanie skutków tych incydentów,
 - i) ewidencjonowanie sprzętu, nośników i oprogramowania,
 - j) sporządzanie kopii bezpieczeństwa,
 - k) udział w pracach zespołu ds. wymogów bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji systemów i sieci teleinformatycznych,
- 6.1) Administrator Systemu podlega bieżącej kontroli Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego w zakresie zgodności funkcjonowania systemów lub sieci teleinformatycznych ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz realizuje w tym zakresie zadania Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.
- 7) wykonywanie przez Administratora Systemu zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w części przypisanej stanowisku Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, o których mowa w § 34 ust. 5. W zakresie wykonywania tych

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 25 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 8) zadań Administrator Systemu podlega bieżącej kontroli Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 9) współdziałanie z Administratorem BIP oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie redagowania i prowadzenia BIP.
4. Do zadań Biura Obsługi Urzędu należą następujące sprawy:
- 1) organizacja i realizacja zakupów sprzętu, materiałów, urządzeń, samochodów etc., w celu zapewnienia należytego funkcjonowania Urzędu, w tym utrzymywanie czystości w Urzędzie,
 - 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu oraz nadzoru nad ich przemieszczaniem,
 - 3) zarządzanie transportem samochodowym w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie ewidencji podróży służbowych,
 - 5) współdziałanie z Administratorem Systemu,
 - 6) prowadzenie Kancelarii Ogólnej Urzędu,
 - 7) organizowanie i prowadzenie napraw i remontów majątku znajdującego się we władaniu Urzędu,
 - 8) organizowanie zamówień publicznych Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 9) udział w organizowaniu zamówień publicznych w Urzędzie,
 - 10) gospodarowanie lokalami, wyposażeniem i sprzętem Urzędu, w tym pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz innymi symbolami Województwa,
 - 11) organizacja niezbędnych form łączności oraz obsługi poligraficznej w Urzędzie,
 - 12) zaopatrywanie Urzędu w Dzienniki Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i inne dzienniki promulgacyjne oraz prasę i literaturę fachową,
 - 13) obsługa techniczno-organizacyjna narad, spotkań i posiedzeń w Urzędzie,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 26 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział i ekspedycja wszelkiej korespondencji i innych przesyłek, w tym gazet, czasopism i innych wydawnictw.
5. Do zadań Biura Zamiejscowego Urzędu w Koszalinie należą następujące sprawy:
- 1) organizowanie i obsługa wyjazdów, imprez i spotkań Marszałka i Zarządu w ramach właściwości miejscowej Biura,
 - 2) organizowanie dyżurów członków Zarządu w sprawach skarg, wniosków i petycji, w terminach wyznaczonych przez Marszałka,
 - 3) prowadzenie rejestrów przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji, sporządzania protokołów wniesionych spraw i niezwłoczne ich przekazywanie do Biura Zarządu,
 - 4) wykonywanie zadań nałożonych na samorząd województwa w związku z absorpcją funduszy pomocowych,
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami województwa,
 - 6) wykonywanie zadań departamentów Urzędu, po uzgodnieniu zakresu dodatkowych czynności z Marszałkiem bądź dyrektorem Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego,
 - 7) wykonywanie zadań Zarządu lub Marszałka na podstawie i w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 8) współdziałanie z innymi departamentami Urzędu w zakresie wykonywania zadań im przypisanym, na obszarze właściwości Biura.
6. Do zadań Zespołu ds. Kadr, Szkoleń i Spraw Socjalnych należą następujące sprawy:
- 1) prowadzenie spraw osobowych i wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, w tym również wobec członków Zarządu i kierowników wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 27 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 2) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych, w tym emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
 - 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu.
7. Do zadań Zespołu ds. Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego należą następujące sprawy:
- 1) realizacja przypisanych ustawowo Województwu zadań z zakresu obronności państwa,
 - 2) realizacja przypisanych ustawowo Województwu zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) współpraca i obsługa organizacyjno-administracyjna Zespołu ds. Reagowania Kryzysowego,
 - 4) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w przedmiocie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 5) opracowywanie dokumentacji obronnej Urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
 - 6) przygotowanie regulaminu Urzędu na czas „W”,
 - 7) przygotowanie systemu dyżurów w sytuacjach nadzwyczajnych,
 - 8) współdziałanie z Departamentem Infrastruktury w zakresie implementacji przepisów konwencji ADR.

5. DEPARTAMENT POLITYKI REGIONALNEJ (DPR)


1. W skład Departamentu Polityki Regionalnej wchodzi:

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 28 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 1) Wydział Strategii Regionu i Programów Wojewódzkich (DPR-I),
 - 2) Wydział Planowania Przestrzennego (DPR-II),
 - 3) Wydział Gospodarki (DPR-III),
 - 4) Wydział Turystyki i Promocji Regionu (DPR-IV).
2. Do zadań Wydziału Strategii Regionu i Programów Wojewódzkich należą następujące sprawy:
- 1) inicjowanie i koordynowanie prac nad aktualizacją Strategii Rozwoju Województwa,
 - 2) podejmowanie działań promujących Strategię Rozwoju Województwa,
 - 3) bieżąca współpraca z departamentami Urzędu, w szczególności w zakresie Strategii Rozwoju Województwa i wojewódzkich programów operacyjnych rozwoju regionalnego,
 - 4) inicjowanie i utrzymywanie ścisłej współpracy ze wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w proces realizacji Strategii Rozwoju Województwa oraz programów wojewódzkich,
 - 5) udział w uzgadnianiu założeń Strategii Rozwoju Województwa z założeniami i projektami narodowych strategii oraz Narodowego Planu Rozwoju,
 - 6) organizowanie pracy zespołów doradczych i opiniodawczych, w tym regionalnych komitetów sterujących,
 - 7) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z tworzeniem wojewódzkich programów rozwoju regionalnego,
 - 8) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku i Zarządu w sprawie zasad, trybu i harmonogramu opracowywania wojewódzkich programów operacyjnych rozwoju regionalnego,
 - 9) przygotowywanie procedury składania wniosków do wojewódzkich programów operacyjnych rozwoju regionalnego, w celu zawarcia kontraktów wojewódzkich,
 - 10) opiniowanie i uzgadnianie rządowych programów wsparcia,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 29 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 11) przygotowywanie wniosków Województwa o przyznanie środków w ramach kolejnych kontraktów wojewódzkich,
 - 12) rozliczanie i koordynowanie przepływu środków przyznanych w ramach kontraktów wojewódzkich,
 - 13) monitorowanie kontraktów wojewódzkich,
 - 14) zapewnienie udziału partnerów społecznych i gospodarczych w procesie programowania rozwoju regionalnego, w tym w przygotowaniu strategii rozwoju, programów wojewódzkich i programów operacyjnych,
 - 15) programowanie rozwoju regionalnego w kontekście wykorzystania funduszy strukturalnych,
 - 16) diagnozowanie stanu rozwoju Województwa w oparciu o dane statystyczne, dostępne dane jednostek samorządu terytorialnego i innych podmiotów życia gospodarczego i społecznego,
 - 17) współpraca z Urzędem Statystycznym w Szczecinie, Głównym Urzędem Statystycznym oraz urzędami pracy,
 - 18) aktualizowanie danych o Województwie.
3. Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należą następujące sprawy:
- 1) opracowywanie wniosków do studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 2) uzgadnianie projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin, w zakresie ich zgodności z ustaleniami planu zagospodarowania przestrzennego Województwa,
 - 3) opracowywanie wniosków do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie określonych zadań jednostek samorządu terytorialnego,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 30 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 4) uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego obszaru metropolitalnego, jako części planu zagospodarowania przestrzennego Województwa,
- 5) przygotowywanie oceny merytorycznej dokumentacji planistycznej, przedkładanej przez jednostki samorządu terytorialnego,
- 6) inicjowanie programów i projektów służących realizacji celów publicznych, w zakresie zadań Województwa,
- 7) uzgadnianie decyzji w przedmiocie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim,
- 9) przyjmowanie od wójta, burmistrza albo prezydenta miasta oraz wojewody kopii decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie zadań Samorządu Województwa,
- 11) koordynowanie prac jednostki projektowej – Regionalnego Biura Gospodarki Przestrzennej - wykonującej usługi na rzecz Województwa w zakresie planowania przestrzennego oraz współpraca z tą jednostką,
- 12) współpraca i obsługa techniczno-administracyjna Wojewódzkiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 13) prowadzenie i koordynowanie współpracy międzynarodowej w zakresie planowania przestrzennego,
- 14) przygotowywanie projektów uchwał Zarządu i Sejmiku w zakresie zadań planowania przestrzennego,
- 15) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych w zakresie planowania przestrzennego,
- 16) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w zakresie planowania przestrzennego,
- 17) wspieranie działań gmin i powiatów w zakresie gospodarki przestrzennej,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 31 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 18) koordynowanie procedur zmian w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego gmin,
 - 19) koordynowanie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego Województwa,
 - 20) przyjmowanie kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin oraz przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
 - 21) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem niezbędnych analiz i studiów oraz opracowywaniem odpowiednich koncepcji i prognoz,
 - 22) koordynowanie prac związanych z procedurą wprowadzania ponadlokalnych programów dotyczących zagospodarowania przestrzennego do rejestru wojewódzkiego,
 - 23) koordynowanie prac związanych z wprowadzeniem zadań Województwa do rejestru wojewódzkiego oraz prowadzenie tego rejestru,
 - 24) wdrażanie procedur opiniowania programów zawierających zadania rządowe, służące realizacji ponadlokalnych celów publicznych,
 - 25) Opiniowanie planów rozwoju sieci infrastruktury technicznej:
 - a) gazowniczej,
 - b) energetycznej,
 - c) wodociągowej,
 - d) telekomunikacyjnej.
4. Do zadań Wydziału Gospodarki należą następujące sprawy:
- 1) programowanie działań na rzecz rozwoju gospodarczego, w szczególności małych i średnich przedsiębiorstw, w zakresie budowania strategii sektorowych i wojewódzkich programów operacyjnych, przy współpracy z innymi departamentami,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 32 -
			Stron 110
Data:18.05. 2004r.			


- 2) współpraca z Ministerstwem Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w przedmiocie programowania działań horyzontalnych i regionalnych służących wspieraniu przedsiębiorczości w Województwie,
- 3) inicjowanie współpracy i koordynowanie działań w regionie pomiędzy organizacjami i instytucjami samorządu gospodarczego i zawodowego oraz instytucjami otoczenia biznesu w sprawach wspólnych przedsięwzięć służących podniesieniu konkurencyjności oraz aktywizacji instytucji otoczenia biznesu w Województwie,
- 4) inicjowanie, koordynowanie, wspieranie i współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie programowania budowy regionalnego systemu ośrodków wspierania przedsiębiorczości oraz przedsięwzięć służących wzrostowi innowacyjności gospodarki lokalnej,
- 5) uczestniczenie we wdrażaniu krajowych programów horyzontalnych i sektorowych służących wspieraniu rozwoju przedsiębiorczości, realizowanych przez Polską Agencję Wspierania Przedsiębiorczości i inne podmioty wdrażające programy dla sektora małych i średnich przedsiębiorstw,
- 6) inicjowanie i podejmowanie współpracy z instytucjami i organizacjami wspierającymi przedsiębiorczość w celu realizacji zadań Województwa,
- 7) programowanie i udział w przedsięwzięciach stymulujących rozwój przedsiębiorczości w Województwie,
- 8) organizowanie regionalnych imprez gospodarczych służących promocji gospodarczej Województwa,
- 9) przygotowywanie, przetwarzanie i rozpowszechnienie danych o aktualnych ofertach inwestycyjnych w Województwie,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 33 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 10) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w Szczecinie w przedmiocie programowania i wdrażania aktywnych form pobudzania przedsiębiorczości na rynku pracy,
 - 11) organizowanie współdziałania z instytucjami publicznymi i organizacjami pozarządowymi w przedmiocie kreowania pozytywnego wizerunku Województwa,
 - 12) współpraca z Zachodniopomorską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Szczecinie oraz Koszalińską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A. w Koszalinie, oraz wykonywanie praw z akcji Województwa wobec tych spółek,
 - 13) współpraca oraz wykonywanie praw z udziałów Województwa w Zachodniopomorskim Regionalnym Funduszu Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o. w Szczecinie,
 - 14) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w sferze wspierania przedsiębiorczości w regionie.
5. Do zadań Wydziału Turystyki i Promocji Regionu należą następujące sprawy:
- 1) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu dotyczących rozwoju i promocji turystyki w Województwie,
 - 2) inicjowanie, opracowywanie i realizacja programów operacyjnych i koncepcji rozwoju w zakresie turystyki w Województwie,
 - 3) promocja Województwa jako regionu atrakcyjnego turystycznie,
 - 4) planowanie i wykonywanie budżetu Województwa w zakresie turystyki,
 - 5) podejmowanie działań w zakresie projektowania i wdrażania mechanizmów stymulujących rozwój turystyki w Województwie,
 - 6) przygotowanie i realizacja projektów w ramach środków pomocowych w dziedzinie turystyki,
 - 7) inicjowanie i koordynowanie projektów w zakresie rozwoju turystyki w Województwie w ramach współpracy międzyregionalnej w kraju i za granicą,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 34 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 8) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną (POT) w Warszawie, Ośrodkami Zagranicznymi POT oraz innymi jednostkami działającymi w sferze rozwoju i promocji turystyki,
- 9) bieżąca współpraca z Departamentem Turystyki Ministerstwa Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej,
- 10) współpraca z Zachodniopomorską Regionalną Organizacją Turystyczną w Szczecinie w zakresie jej działań statutowych,
- 11) współdziałanie z gminami, organizacjami i stowarzyszeniami turystycznymi na rzecz kreowania i rozwoju produktów turystycznych Województwa,
- 12) inicjowanie i kreowanie działań społecznych i gospodarczych na rzecz rozwoju turystyki,
- 13) wspieranie działań na rzecz rozwoju turystyki w różnych środowiskach, w tym młodzieży szkolnej, wiejskiej i osób niepełnosprawnych,
- 14) inspirowanie oraz organizowanie doształcania, profesjonalne doskonalenie i kształtowanie etycznych postaw wśród kadry obsługującej ruch turystyczny i zarządzającej turystyką, we współpracy z instytucjami rządowymi sektora turystyki oraz organizacjami turystycznymi działającymi w Województwie,
- 15) upowszechnianie wiedzy krajoznawczej o Województwie, ze szczególnym uwzględnieniem środowiska dzieci i młodzieży, kształtowanie postaw proturystycznych,
- 16) inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć w zakresie wydawnictw turystycznych w sferze krajoznawczo-edukacyjnej dotyczącej obszaru Województwa,
- 17) gromadzenie informacji w zakresie atrakcji i produktów turystycznych regionu,
- 18) inicjowanie i wspomaganie realizacji planów rozwoju i modernizacji infrastruktury turystycznej.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 35 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


6. DEPARTAMENT ROLNICTWA, ROZWOJU WSI I ŚRODOWISKA (DRŚ)

1. W skład Departamentu Rolnictwa, Rozwoju Wsi i Środowiska wchodzi:
 - 1) Wydział Rolnictwa i Rozwoju Wsi (DRŚ-I),
 - 2) Wydział Środowiska (DRŚ-II),


2. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Rozwoju Wsi należą następujące sprawy:
 - 1) gospodarowanie Funduszem Ochrony Gruntów Rolnych, w szczególności poprzez:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej rachunku bankowego gromadzącego wpływy z opłat i należności z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
 - b) prowadzenie windykacji opłat rocznych i należności jednorazowych z tytułu wyłączenia gruntów rolnych z produkcji,
 - c) prowadzenie postępowania i przygotowania decyzji administracyjnych w sprawach umorzenia należności i opłat rocznych oraz umorzenia bądź udzielenia ulgi w przedmiocie spłaty wierzytelności Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych Województwa,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości, w szczególności dotyczącej:
 - a) inwestycji w zakresie dróg gminnych i powiatowych na obszarach wiejskich,
 - b) gromadzenia i wykorzystania środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych, kwartalnych rozliczeń terenowego Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych,
 - c) wykonania planu finansowego funduszy celowych,
 - 3) konsultowanie planu wydatków funduszu leśnego w części dotyczącej Krajowego Programu Zwiększania Lesistości, z punktu widzenia zgodności ze Strategią Rozwoju Województwa i programami wojewódzkimi,
 - 4) gromadzenie informacji o wykonaniu zadań w zakresie wspomagania zalesiania gruntów niestanowiących własności Skarbu Państwa ze środków funduszu leśnego na obszarze Województwa oraz o kierunkach planowania tego funduszu,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 36 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 5) współpraca z Centralnym Ośrodkiem Badania Odmian Roślin Uprawnych w Słupi Wielkiej,
 - 6) współpraca z Zachodniopomorską Izbą Rolniczą i innymi organizacjami społeczno-zawodowymi w województwie,
 - 7) współdziałanie z samorządem lekarzy weterynarii oraz Inspekcją Weterynaryjną w zakresie stanu bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego Województwa,
 - 8) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa w zakresie stanu bezpieczeństwa fitosanitarnego Województwa,
 - 9) upowszechnianie wśród rolników znajomości przepisów ustawy o ochronie zwierząt,
 - 10) obsługa techniczno-organizacyjna Pełnomocnika Marszałka ds. biopaliw,
 - 11) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie tworzenia nowych miejsc pracy na obszarach wiejskich,
 - 12) sprawowanie kontroli działalności Zachodniopomorskiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych w Szczecinie,
 - 13) współpraca z rolniczymi organizacjami międzynarodowymi w sprawach powierzonych departamentowi.
3. Do zadań Wydziału Środowiska należą następujące sprawy:
- 1) prowadzenie ogólnodostępnego wykazu podmiotów przedkładających informacje i dane o zakresie korzystania ze środowiska, w tym dotyczące w szczególności:
 - a) ilości pobranej wody powierzchniowej i podziemnej,
 - b) ilości, stanu i składu ścieków wprowadzanych do wód lub do gleby,
 - c) wielkości, rodzaju i sposobu zagospodarowania terenu, z którego odprowadzane są ścieki,
 - d) wielkości produkcji ryb innych niż łososiowate oraz innych organizmów wodnych i powierzchni użytkowej stawów,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 37 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- e) decyzji o wymiarze, odroczeniu terminu płatności, zmniejszeniu bądź umorzeniu opłat za korzystanie ze środowiska,
- 2) pobieranie opłat z tytułu wprowadzania gazów lub pyłów do atmosfery, ścieków do wód lub gleby, poboru wód i składowania odpadów,
- 3) pobieranie opłat za wprowadzanie ścieków pochodzących z hodowli ryb innych niż łososiowate lub innych organizmów wodnych,
- 4) przyjmowanie i weryfikowanie wykazów zawierających informacje o korzystaniu ze środowiska,
- 5) współpraca z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska oraz Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 6) wymierzanie opłat, w drodze decyzji, z tytułu nieuiszczenia przez podmiot korzystający ze środowiska należnych opłat albo z tytułu uiszczenia opłaty w wysokości nasuwającej uzasadnione wątpliwości,
- 7) wszczynanie i prowadzenie egzekucji administracyjnych w sprawach opłat z tytułu korzystania ze środowiska,
- 8) prowadzenie wyodrębnionego rachunku bankowego przeznaczonego do gromadzenia i redystrybucji wpływów z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska,
- 9) przygotowywanie na potrzeby Sejmiku i ministra właściwego w sprawach ochrony środowiska, informacji o działalności Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 10) przyjmowanie od producentów, importerów i eksporterów opakowań oraz eksporterów produktów w opakowaniach, sprawozdań o masie wytworzonych, przywiezionych z zagranicy oraz wywiezionych za granicę opakowań oraz sporządzanie i przekazywanie ministrowi właściwemu w sprawach ochrony środowiska stosownej informacji,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 38 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 11) przyjmowanie od przedsiębiorców zawiadomień o rozpoczęciu bądź likwidacji działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania lub importowania produktów w opakowaniach,
- 12) przyjmowanie i weryfikowanie przedłożonych przez przedsiębiorców i organizacje niebędące przedsiębiorcami sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami i wysokości należnej opłaty produktowej,
- 13) wymierzanie opłat, w drodze decyzji, z tytułu niewniesienia przez przedsiębiorcę lub organizację niebędącą przedsiębiorcą opłaty produktowej lub wniesienia opłaty w wysokości niższej niż należna,
- 14) prowadzenie postępowań dotyczących odroczenia terminu płatności należności, zaniechania ustalenia zobowiązania z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska oraz opłat produktowych,
- 15) przygotowywanie na potrzeby ministra właściwego w sprawach ochrony środowiska sprawozdań o wielkościach wprowadzonych opakowań,
- 16) osiągniętych poziomach odzysku i recyklingu oraz wpływach z opłat produktowych,
- 17) prowadzenie rachunku bankowego w celu gromadzenia wpływów z opłat produktowych,
- 18) przyjmowanie wydawanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego i starostów pozwoleń na wytwarzanie odpadów, decyzji w sprawach programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, informacji o wytwarzanych odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, pozwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów oraz pozwoleń na prowadzenia działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 19) przyjmowanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 39 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 20) przyjmowanie prowadzonego przez starostów łącznego zestawienia rejestrów posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 21) wydawanie decyzji w sprawach obowiązkowej ewidencji odpadów,
- 22) przyjmowanie od posiadaczy odpadów, zbiorczych informacji o rodzaju i ilości odpadów, o sposobach gospodarowania nimi oraz o instalacjach i urządzeniach służących do odzysku lub unieszkodliwiania tych odpadów,
- 23) prowadzenie wojewódzkiego zbioru danych dotyczących wytwarzania i gospodarowania odpadami wraz z rejestrem udzielonych zezwoleń w
- 24) zakresie wytwarzania i gospodarowania odpadami oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie w formie pisemnej i elektronicznej,
- 25) przyjmowanie zezwoleń i decyzji o cofnięciu zezwolenia na przywóz z zagranicy odpadów innych niż niebezpieczne, wydawanych przez Głównego Inspektora Ochrony Środowiska.


7. DEPARTAMENT SKARBU I FINANSÓW (DSF)

1. W skład Departamentu Skarbu i Finansów wchodzi:
 - 1) Wydział Budżetu i Finansów (DSF-I),
 - 2) Wydział Księgowości (DSF-II),
 - 3) Zespół ds. Płac (DSF-III),
 - 4) Stanowisko ds. Mienia Wojewódzkiego (DSF-IV).

2. Do zadań Wydziału Budżetu i Finansów należą następujące sprawy:
 - 1) przygotowywanie – we współpracy z departamentami Urzędu - projektu uchwały w sprawie kierunków polityki społeczno-gospodarczej Województwa, określających zadania priorytetowe do uwzględnienia w budżecie Województwa,


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 40 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 2) przygotowywanie wytycznych do opracowania projektu budżetu Województwa dla departamentów oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 3) koordynacja i opracowywanie – na podstawie materiałów planistycznych, przedłożonych przez departamenty Urzędu oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne – projektu uchwały budżetowej Województwa wraz z objaśnieniami oraz prognozą długu,
- 4) przyjmowanie i weryfikacja wniosków dotyczących wprowadzenia zmian w projekcie budżetu Województwa oraz przygotowywanie na ich podstawie autopoprawek Zarządu do projektu uchwały budżetowej,
- 5) zawiadamianie departamentów Urzędu oraz wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych o wstępnych kwotach dochodów i wydatków wynikających z projektu uchwały budżetowej oraz o kwotach ostatecznych – wynikających z uchwalonego budżetu Województwa,
- 6) weryfikacja i opiniowanie projektów planów finansowych oraz planów finansowych departamentów, a także wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie stwierdzenia ich zgodności – odpowiednio z projektem uchwały budżetowej i uchwałą budżetową,
- 7) opracowywanie układu wykonawczego budżetu Województwa, w granicach kwot dochodów i wydatków określonych uchwałą budżetową oraz planu finansowego Urzędu, a także planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej zleconych ustawami lub porozumieniami,
- 8) opracowywanie oraz monitorowanie miesięcznych harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Województwa,
- 9) prowadzenie ewidencji zmian planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz rozdysponowywania rezerw budżetowych,
- 10) weryfikacja jednostkowych i zbiorczych okresowych sprawozdań budżetowych w zakresie zgodności zawartych w nich danych liczbowych z aktualnym planem


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 41 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

budżetowym oraz analizowanie na tej podstawie przebiegu realizacji wydatków budżetowych w celu podjęcia stosownych działań (dyscyplinujących bądź korygujących budżety jednostek),


- 11) weryfikacja wniosków w sprawie zmian budżetu i w budżecie Województwa,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał Sejmiku oraz Zarządu w sprawach zmian budżetu i w budżecie oraz dotyczących procedur związanych z planowaniem i realizacją budżetu Województwa,
 - 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Marszałka w sprawie zmian w planie finansowym Urzędu,
 - 14) przygotowywanie okresowych informacji o realizacji budżetu Województwa – na podstawie sprawozdawczości budżetowej oraz analizy wykonania dochodów i wydatków budżetu, złożonych przez departamenty oraz wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
 - 15) sporządzanie wniosków dotyczących przyznania Województwu kredytu bankowego,
 - 16) przeprowadzanie doraźnych oraz stałych tematycznych analiz finansowych dla potrzeb Skarbnika i Zarządu.
3. Do zadań Wydziału Księgowości należą następujące sprawy:
- 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Województwa, w szczególności poprzez:
 - a) ewidencjonowanie w księgach rachunkowych Województwa dochodów wpływających w formie dotacji, subwencji, udziałów w podatkach i innych,
 - b) przekazywanie, w formie przelewów, środków pieniężnych na rachunki bieżące wojewódzkich samorządowych jednostek budżetowych z przeznaczeniem na finansowanie ich statutowej działalności w granicach kwot wynikających z ich planów finansowych, w terminach i kwotach określonych w harmonogramie wydatków budżetowych,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 42 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 2) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i wydatków środków pomocowych zgodnie z klasyfikacją budżetową oraz wymogami Unii Europejskiej,
- 3) wykonywanie czynności związanych z realizacją planu finansowego Urzędu, w tym:
 - a) przekazywanie dotacji budżetowych,
 - b) przekazywanie środków pieniężnych na finansowanie wydatków realizowanych przez departamenty Urzędu,
 - c) sprawowanie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym w szczególności:
 - przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz przygotowywanie ich do realizacji (zapłaty),
 - rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
 - ewidencjonowanie i rozliczanie wypłat z tytułu umów zleceń,
 - prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie dochodów i zrealizowanych wydatków (bieżących i inwestycyjnych),
 - prowadzenie ewidencji księgowej rozrachunków należności i zobowiązań Urzędu według działów, rozdziałów, i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - prowadzenie ewidencji pozaksięgowej prawnego zaangażowania planu wydatków według działów, rozdziałów i paragrafów klasyfikacji budżetowej,
 - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
 - prowadzenie obsługi i kompletnej dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowniczych,
 - sporządzanie miesięcznych raportów na potrzeby Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (DRA, RCA, RZA, RCX, RMUA),
- 4) prowadzenie obsługi kasowej,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 43 -
			Stron 110
Data:18.05. 2004r.			


- 5) prowadzenie ewidencji środków finansowych przekazywanych na realizację planowanych wydatków budżetowych,
 - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów i wydatków objętych budżetem Województwa, a realizowanych przez departamenty Urzędu,
 - 7) sporządzanie okresowej sprawozdawczości z wykonania budżetu Województwa oraz przychodów i wydatków wojewódzkich zakładów budżetowych, środków specjalnych i funduszy celowych,
 - 8) sporządzanie kwartalnych sprawozdań o stanie należności i sprawozdań o stanie zobowiązań, tytułów dłużnych oraz poręczeń i gwarancji obejmujących jednostki podległe, zakłady opieki społecznej, jednostki kultury oraz pozostałe osoby prawne,
 - 9) sporządzanie bilansu Urzędu, a także bilansów zbiorczych jednostek i zakładów budżetowych oraz instytucji kultury,
 - 10) sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu Województwa,
 - 11) sporządzanie bilansu skonsolidowanego Województwa,
 - 12) prowadzenie ewidencji zakupów i ewidencji sprzedaży podlegających ustawie o podatku VAT,
 - 13) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT dla podatku od towarów i usług rozliczanego z urzędem skarbowym.
4. Do zadań Zespołu ds. Płac należą następujące sprawy:
- 1) ustalanie i obliczanie wynagrodzeń z różnych tytułów prawnych, w tym w szczególności ze stosunku pracy, z umów zlecenia oraz umów o dzieło,
 - 2) ustalanie i naliczanie zasiłków chorobowych, rodzinnych, pielęgnacyjnych, wychowawczych i innych należnych pracownikom,
 - 3) rozliczanie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
 - 4) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie go z urzędem skarbowym.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 44 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


5. Do zadań Stanowiska ds. Mienia Wojewódzkiego należą następujące sprawy:
- 1) prowadzenie ewidencji mienia wojewódzkiego, obejmującego mienie Urzędu oraz grunty i nieruchomości użytkowane przez wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
 - 2) wprowadzanie zmian w ewidencji stosownie do zmian w stanie mienia wojewódzkiego,
 - 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie Urzędu w formie kart obiektów,
 - 4) sporządzanie rocznego planu umorzenia środków trwałych,
 - 5) umarzanie środków trwałych na podstawie rocznego planu umorzenia,
 - 6) współudział w pracach komisji inwentaryzacyjnej Urzędu,
 - 7) rozliczanie zinwentaryzowanych składników mienia,
 - 8) sporządzanie sprawozdania GUS o stanie i ruchu środków trwałych,
 - 9) opracowywanie we współpracy z Departamentem Infrastruktury wytycznych do informacji o stanie nieruchomości Województwa oraz informacji o stanie nieruchomości Województwa.

8. DEPARTAMENT TRANSPORTU (DTR)


1. W skład Departamentu Transportu wchodzi:
 - 1) Wydział Transportu Drogowego (DTR-I),
 - 2) Zespół ds. Kolei Regionalnych (DTR-II).
2. Do zadań Wydziału Transportu Drogowego należą następujące sprawy:
 - 1) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu związanych z transportem drogowym,
 - 2) uczestniczenie w pracach studyjnych i przy realizacji Strategii Rozwoju Województwa w zakresie transportu drogowego,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 45 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 3) koordynacja i kontrola wykonania programów w zakresie transportu drogowego,
 - 4) ustalanie zapotrzebowania na przewozy autobusowe oraz analiza tego zapotrzebowania,
 - 5) ustalanie przebiegu linii komunikacyjnych,
 - 6) ocena proponowanych przez przewoźników rozkładów jazdy,
 - 7) konsultowanie rozkładów jazdy z samorządami powiatów,
 - 8) kontrolowanie wykonania usług przez przewoźników,
 - 9) zawieranie umów z przewoźnikami w sprawach dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich,
 - 10) rozliczanie dopłat do przewozów z zastosowaniem ulg w przewozach pasażerskich,
 - 11) uzgadnianie zezwoleń ze starostami powiatów i marszałkami województw właściwymi ze względu na przebieg linii komunikacyjnej,
 - 12) wydawanie, zmiana lub cofanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
 - 13) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie analizy sytuacji rynkowej w transporcie drogowym,
 - 14) zawieranie porozumień z samorządami powiatów w zakresie wspólnego wykonywania zadań w transporcie publicznym,
 - 15) przygotowywanie porozumień z organami administracji publicznej w zakresie kontroli działalności gospodarczej w związku z wydanymi zezwoleniami,
 - 16) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawie przepisów dotyczących transportu drogowego.
3. Do zadań Zespołu ds. Kolei Regionalnych należą następujące sprawy:
- 1) wykonywanie uchwał Sejmiku i Zarządu związanych z kolejami regionalnymi,
 - 2) uczestniczenie w pracach studyjnych i przy realizacji Strategii Rozwoju Województwa w zakresie transportu kolejowego,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 46 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 3) koordynacja i kontrola wykonania programów w zakresie kolei regionalnych,
- 4) wnioskowanie o finansowanie inwestycji z budżetu Województwa i państwa oraz poszukiwanie pozabudżetowych źródeł zasilania inwestycji,
- 5) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych, ich koordynacja i kontrola realizacji,
- 6) ustalanie zapotrzebowania na pasażerskie przewozy kolejowe oraz analiza tego zapotrzebowania,
- 7) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie analizy sytuacji rynkowej w przewozach kolejowych,
- 8) ustalanie przebiegu linii komunikacyjnych,
- 9) ocena proponowanych przez przewoźników kolejowych rozkładów jazdy,
- 10) konsultowanie rozkładów jazdy z samorządami powiatów,
- 11) wybór przewoźnika w drodze przetargu publicznego na wykonywanie pasażerskich przewozów kolejowych,
- 12) zawieranie umów z przewoźnikami kolejowymi na wykonywanie przewozów pasażerów,
- 13) dofinansowanie przewozów wykonywanych przez przewoźników w ramach usług publicznych,
- 14) ocena i kontrola wykonania usługi przez przewoźnika,
- 15) dokonywanie zakupu pojazdów szynowych,
- 16) zawieranie umów z przewoźnikami kolejowymi w sprawach użytkowania pojazdów szynowych należących do Województwa,
- 17) opiniowanie aktów prawnych oraz konsultacje w sprawach przepisów dotyczących transportu kolejowego.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 47 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


9. DEPARTAMENT ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ (DZS)

1. W skład Departamentu Zdrowia i Polityki Społecznej wchodzi:
 - 1) Wydział Zdrowia (DZS-I),
 - 2) Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej (DZS-II).


2. Do zadań Wydziału Zdrowia należą następujące sprawy:
 - 1) koordynacja organizacji i funkcjonowania publicznych zakładów opieki zdrowotnej podległych organom Województwa, w tym sprawy związane z zatwierdzaniem statutów tych zakładów, powoływaniem rad społecznych w tych zakładach oraz członków rady społecznej przy oddziale Narodowego Funduszu Zdrowia,
 - 2) prowadzenie inwestycji w zakresie ochrony zdrowia oraz sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem infrastruktury ochrony zdrowia w odpowiednim stanie technicznym,
 - 3) sporządzanie projektów wydatków z budżetu Województwa w zakresie ochrony zdrowia,
 - 4) sporządzanie analiz sytuacji zdrowotnej ludności i jej uwarunkowań, ustalanie priorytetów w zakresie zabezpieczenia potrzeb zdrowotnych,
 - 5) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia w zakresie dotyczącym prawidłowego zabezpieczenia pod względem finansowym samodzielnych publicznych wojewódzkich zakładów opieki zdrowotnej,
 - 6) współpraca z Zespołem do Spraw Obronnych i Bezpieczeństwa Publicznego w zakresie realizacji zadań obronnych w wojewódzkich jednostkach służby zdrowia, w tym w szczególności opracowywanie planów zabezpieczenia medycznego w sytuacjach kryzysowych,
 - 7) opracowywanie, koordynacja i monitorowanie wojewódzkich programów zdrowotnych i strategii rozwoju ochrony zdrowia Województwa oraz narodowych programów zdrowia,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 48 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 8) organizacja staży podyplomowych lekarzy, lekarzy stomatologów, pielęgniarek i położnych,
- 9) nadzór i kontrola wojewódzkich samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- 10) przekształcanie lub likwidowanie wojewódzkich zakładów opieki zdrowotnej,
- 11) nadzorowanie – we współpracy z Departamentem Infrastruktury – gospodarowania nieruchomościami użytkowymi przez wojewódzkie zakłady opieki zdrowotnej,
- 12) koordynowanie współpracy zagranicznej Województwa w zakresie ochrony zdrowia,
- 13) opracowywanie dla potrzeb Sejmiku, Zarządu i Marszałka okresowych analiz oraz rocznych informacji o sytuacji ekonomiczno-finansowej, rocznych planów rzeczowo-finansowych oraz finansowych programów naprawczych wojewódzkich zakładów opieki zdrowotnej,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia dotyczących projektów ubiegających się o finansowanie z funduszy europejskich,
- 15) współpraca w sprawach dotyczących kształcenia zawodowego i podyplomowego w zawodach medycznych,
- 16) przygotowywanie wojewódzkiego planu zdrowotnego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem narkomanii i współpraca z Krajowym Biurem ds. Przeciwdziałania Narkomanii przy Ministrze Zdrowia,
- 18) współpraca z Państwowym Wojewódzkim Inspektorem Sanitarnym w zakresie monitorowania sytuacji sanitarno-epidemiologicznej zakładów opieki zdrowotnej na obszarze Województwa,
- 19) prowadzenie spraw związanych z problematyką HIV i AIDS,
- 20) wydawanie decyzji o kierowaniu osób do zakładu opiekuńczo-leczniczego i pielęgnacyjno-opiekuńczego.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 49 -
			Stron 110
Data:18.05. 2004r.			

3. Do zadań Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej należą następujące sprawy:
- 1) prowadzenie działań na rzecz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz wdrażanie wypracowanych procedur związanych z tworzeniem lub likwidacją specjalistycznych ośrodków szkoleniowo-rehabilitacyjnych,
 - 2) opracowanie i realizacja wojewódzkiej strategii integracji i polityki społecznej w zakresie programów pomocy społecznej dotyczącej wyrównywania szans osób niepełnosprawnych, pomocy w ich zatrudnianiu oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, w tym konsultowanie tych spraw z jednostkami samorządu terytorialnego na terenie województwa,
 - 3) opracowywanie i wdrażanie celowych programów z zakresu pomocy społecznej,
 - 4) opracowywanie i realizacja wojewódzkich programów dotyczących wyrównania szans niepełnosprawnych i przeciwdziałania ich wykluczeniu społecznemu,
 - 5) udzielanie pomocy zakładom pracy chronionej,
 - 6) dofinansowywanie budowy i rozbudowy obiektów służących rehabilitacji,
 - 7) dofinansowywanie kosztów uruchamiania i działania zakładów aktywności zawodowej,
 - 8) opiniowanie wniosków o wpis do rejestru ośrodków przyjmujących grupy osób na rehabilitację,
 - 9) informowanie Prezesa Zarządu PFRON o zrealizowanych zadaniach w ramach środków z Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 10) współpraca z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie pomocy społecznej,
 - 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - 12) obsługa administracyjna Wojewódzkiej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych przy Marszałku,


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 50 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 13) analizowanie potrzeb edukacyjnych oraz organizacji kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników pomocy służb społecznych,
- 14) organizowanie i prowadzenie jednostek organizacyjnych pomocy społecznej o zasięgu ponadpowiatowym,
- 15) ustalanie przyczyn ubóstwa oraz wspieranie i prowadzenie działań na rzecz wyrównania poziomu życia mieszkańców Województwa,
- 16) przeprowadzanie kontroli organizacji pozarządowych i innych podmiotów realizujących zadania samorządu województwa w zakresie wykorzystania środków z funduszu celowego, przyznanych na rehabilitację społeczną i zawodową osób niepełnosprawnych.

10. BIURO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ (BKW)

Biuro Kontroli Wewnętrznej kontroluje:


- 1) departamenty Urzędu,
 - 2) wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne,
 - 3) wykonywanie zadań zleconych w trybie umów i porozumień.
1. Kontrola jest wykonywana w oparciu o kryterium legalności, chyba że ustawa dopuszcza inne kryterium.
 2. Kontrola jest wykonywana na podstawie półrocznych planów kontroli, zatwierdzanych każdorazowo przez Marszałka lub na podstawie zlecenia kontroli przez Marszałka lub Zarząd.
 3. Zadania kontrolne są wykonywane przez zespoły kontrolne lub indywidualnych pracowników Biura, które powołuje Dyrektor Biura.
 4. W kontroli mogą uczestniczyć pracownicy zainteresowanych departamentów na podstawie uzgodnienia Dyrektora Biura z właściwym dyrektorem departamentu.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 51 -
			Stron 110
Data:18.05. 2004r.			

5. Każda kontrola winna być udokumentowana protokołem kontroli, podpisanym przez kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej lub osobę przez niego upoważnioną.
6. Na podstawie udokumentowanych protokolarnie ustaleń sporządzane jest wystąpienie pokontrolne Marszałka
7. W przypadku ujawnienia w toku kontroli naruszenia dyscypliny finansów publicznych Biuro przygotowuje wniosek w tej sprawie do Marszałka. W przypadku uwzględnienia tego wniosku przez Marszałka, Biuro oraz właściwy departament merytoryczny przygotowują wniosek do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych.
8. Biuro przygotowuje coroczne sprawozdanie dotyczące wyników kontroli, wniosków płynących z przeprowadzonych kontroli oraz realizacji wystąpień pokontrolnych w terminie do dnia 15 marca roku następnego.
9. Marszałek określi, w drodze zarządzenia, szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej.

11. BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (BAW)

1. Biuro Audytu Wewnętrznego dokonuje oceny gospodarki finansowej Urzędu na podstawie kryterium legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, przejrzystości i jawności.
2. Ocena gospodarki finansowej obejmuje:
 - 1) kontrolę przestrzegania procedur zaciągania zobowiązań i dokonywania wydatków,
 - 2) badanie dowodów księgowych,
 - 3) badanie zapisów w księgach rachunkowych,
 - 4) system gromadzenia środków publicznych,
 - 5) dysponowanie środkami publicznymi,
 - 6) gospodarowanie mieniem Województwa,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 52 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

7) efektywność i gospodarność zarządzania finansowego w Urzędzie.


3. Do zadań Biura Audytu Wewnętrznego należą następujące sprawy:

- 1) wykonywanie czynności audytorskich,
- 2) sporządzanie w porozumieniu z Marszałkiem rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu i nadzwyczajnych czynności audytorskich na potrzeby Marszałka i Zarządu,
- 4) współpraca z Biurem Kontroli Wewnętrznej.

12. BIURO PRAWNE (BPR)

1. Do zadań Biura Prawnego należą następujące sprawy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Sejmiku i Zarządu oraz zarządzeń Marszałka,
- 2) opiniowanie projektów ustaw i innych aktów prawnych na zlecenie Marszałka lub Zarządu,
- 3) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz departamentów Urzędu,
- 4) wykonywanie – w razie potrzeby – obsługi prawnej: sesji Sejmiku, Przewodniczącego Sejmiku, posiedzeń komisji Sejmiku i posiedzeń Zarządu,
- 5) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i trybunałami,
- 6) opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych, umów o zleceniu bądź porozumień o powierzeniu zadania publicznego, umów o udzieleniu dotacji oraz prowadzenia rejestru tych aktów prawnych,
- 7) sporządzanie projektów nietypowych umów cywilnoprawnych,
- 8) gromadzenie zbioru przepisów prawnych oraz jego aktualizacja,
- 9) prowadzenie rejestru spraw sądowych oraz skarg kierowanych do sądów administracyjnych,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 53 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 10) opiniowanie projektów pełnomocnictw cywilnoprawnych oraz prowadzenie ich rejestru,
- 11) informowanie Marszałka, Zarządu i dyrektorów departamentów o powtarzających się uchybieniach pracowników Urzędu w zakresie przestrzegania prawa,
- 12) organizacji oraz nadzoru formalno-prawnego wobec aktów prawnych sporządzanych w obecności Marszałka.

2. Szczegółowy tryb pracy Biura Prawnego określa zarządzenie Marszałka.


13. BIURO SEJMIKU (BSJ)

Do zadań Biura Sejmiku należą następujące sprawy:

- 1) przygotowywanie dokumentów i innych materiałów na posiedzenia komisji Sejmiku,
- 2) uzgadnianie porządków posiedzeń, prowadzenie terminarzy posiedzeń oraz ekspedycja dokumentów i materiałów członkom komisji Sejmiku i osobom zaproszonym,
- 3) protokołowanie posiedzeń komisji Sejmiku,
- 4) przyjmowanie wniosków i ustaleń komisji oraz kierowanie ich do Przewodniczącego Sejmiku oraz Zarządu,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków komisji Sejmiku,
- 6) prowadzenie korespondencji komisji Sejmiku,
- 7) sporządzanie i uwierzytelnianie wyciągów z protokołów posiedzeń komisji Sejmiku,
- 8) prowadzenie dokumentacji prac komisji Sejmiku,
- 9) współdziałanie z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie zapewnienia lokali na potrzeby komisji Sejmiku,
- 10) obsługa techniczno-organizacyjna sesji Sejmiku, w tym w szczególności:
 - a) sporządzanie harmonogramu prac przygotowawczych do sesji Sejmiku,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 54 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- b) przygotowywanie narad organizowanych przez Przewodniczącego Sejmiku,
 - c) realizacja procedur uchwałodawczych, w tym inicjatyw uchwałodawczych,
 - d) współdziałanie z Departamentem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej sesji Sejmiku,
 - e) protokołowanie obrad Sejmiku,
 - f) ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych,
 - g) ewidencjonowanie stanowisk, deklaracji, apeli, opinii i innych uchwał Sejmiku,
 - h) prowadzenie całości dokumentacji związanej z sesjami Sejmiku,
 - i) sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności Sejmiku,
- 11) obsługa organizacyjno-administracyjna Przewodniczącego Sejmiku oraz Wiceprzewodniczących Sejmiku, w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw wynikających z funkcji reprezentacyjnych Przewodniczącego Sejmiku,
 - b) obsługa wyjazdów krajowych i zagranicznych,
 - c) czuwanie nad obiegiem dokumentów związanych z wykonywaniem zadań Przewodniczącego Sejmiku,
 - d) prowadzenie spraw wynikających ze współdziałania Przewodniczącego Sejmiku z parlamentarzystami i organizacjami pozarządowymi,
 - e) obsługa interesantów zgłaszających się do Przewodniczącego Sejmiku,
 - f) ewidencja skarg i wniosków wpływających do Sejmiku i Przewodniczącego Sejmiku, zgłaszanie ich do Centralnego Rejestru Skarg oraz organizowanie udzielania odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,
 - g) gromadzenie oficjalnych wystąpień, publikacji i innych materiałów Przewodniczącego Sejmiku,
- 12) obsługa techniczno-administracyjna klubów radnych Sejmiku, w tym w szczególności:
- a) zapewnianie warunków lokalowych i technicznych klubom radnych,


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 55 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- b) rozliczanie finansowe osób prowadzących obsługę klubów radnych na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 13) obsługa techniczno-administracyjna radnych Województwa, w tym w szczególności:
- a) przekazywanie radnym niezbędnych materiałów, związanych z działalnością Sejmiku,
 - b) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich funkcji,
 - c) przekazywanie radnym informacji o ważniejszych spotkaniach Marszałka i Zarządu,
 - d) prowadzenie rejestru radnych,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego,
 - f) prowadzenie spraw finansowo-księgowych, związanych z obsługą radnych,
 - g) organizacja i obsługa radnych podczas delegacji krajowych i zagranicznych,
 - h) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych prawem wymaganych deklaracji radnych, w tym przekazywanie tych dokumentów do właściwej jednostki Urzędu.

14. BIURO WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ (BWM)

Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należą następujące sprawy:


- 1) inicjowanie, koordynowanie i organizowanie współpracy międzynarodowej,
- 2) koordynowanie udziału Województwa w regionalnych organizacjach europejskich i w pracach europejskich sieci współpracy,
- 3) koordynowanie współpracy z przedstawicielami Rzeczypospolitej Polskiej w instytucjach i organach Unii Europejskiej,
- 4) prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem Biura Regionalnego Województwa Zachodniopomorskiego w Brukseli,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 56 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 5) utrzymywanie kontaktów roboczych z biurami przedstawicielskimi innych regionów europejskich w Brukseli celem wymiany doświadczeń i poszukiwania partnerów do współpracy w różnych dziedzinach,
- 6) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz placówkami państw obcych w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 7) współpraca z administracją rządową i samorządową na terenie województwa,
- 8) współpraca z organizacjami międzynarodowymi rządowymi i pozarządowymi oraz regionami innych państw, zwłaszcza sąsiednich,
- 9) prowadzenie współpracy z instytucjami zajmującymi się pogłębianiem procesu integracji europejskiej,
- 10) przygotowywanie projektów umów z partnerami zagranicznymi,
- 11) prowadzenie ewidencji kontaktów z zagranicą wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu,
- 12) organizacja wizyt delegacji zagranicznych oraz wyjazdów zagranicznych,
- 13) organizowanie obsługi w zakresie tłumaczeń spotkań oficjalnych, korespondencji oraz dokumentów i innych materiałów nadsyłanych do Urzędu,
- 14) organizowanie obsługi techniczno-administracyjnej organów Województwa, w szczególności w zakresie tłumaczeń.

15. GABINET MARSZAŁKA (GMW)

1. W skład Gabinetu Marszałka wchodzi:
 - 1) Biuro Informacji i Promocji (GMW-I),
 - 2) Biuro Prasowe (GMW-II),
 - 3) Biuro Zarządu (GMW-III),
 - 5) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi (GMW-IV).


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 57 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

2. Do zadań Biura Informacji i Promocji należą następujące sprawy:


- 1) kreowanie wizerunku Województwa, w szczególności poprzez wykorzystanie różnych narzędzi promocji (internet, CD, publikacje, zamawianie materiałów promocyjnych, patronaty i nagrody Marszałka etc.),
- 2) inicjowanie programów promocji Województwa,
- 3) gromadzenie i przetwarzanie informacji o pracy organów Województwa i Urzędu, w tym prowadzenie serwisów informacyjnych,
- 4) zarządzanie, administrowanie i aktualizowanie stron internetowych Urzędu, w tym administrowanie stronami Biuletynu Informacji Publicznej,
- 5) wykonywanie i prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inicjowanych przez Urząd i organy Województwa,
- 6) współdziałanie z departamentami Urzędu w zakresie udostępniania materiałów informacyjno-promocyjnych na potrzeby organizowanych misji kulturalno-gospodarczych w kraju i za granicą,
- 7) tworzenie tematycznych prezentacji multimedialnych oraz małych projektów graficznych,
- 8) przygotowywanie wniosków i projektów uchwał Zarządu w sprawach należących do Biura,
- 9) planowanie zadań i wydatków ponoszonych z budżetu Województwa w części realizowanej w Gabinetcie Marszałka
- 10) archiwizowanie materiałów promocyjno-reklamowych.

3. Do zadań Biura Prasowego należą następujące sprawy:


- 1) informowanie mediów o działalności, programach i pracy organów Województwa poprzez przygotowywanie i przesyłanie komunikatów prasowych, oświadczeń, informacji, wypowiedzi,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 58 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 2) zapewnianie dziennikarzom dostępu do informacji w granicach przewidzianych przepisami ustaw,
 - 3) przedstawianie w mediach poglądów, opinii oraz stanowisk organów Województwa w sprawach istotnych dla regionu,
 - 4) udzielanie odpowiedzi mediom oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez Marszałka,
 - 5) bieżące monitorowanie prasy w kontekście pracy organów Województwa oraz informowanie tych organów o publikacjach dotyczących Województwa,
 - 6) sporządzanie okresowej analizy tematycznej prasy,
 - 7) koordynowanie spotkań dziennikarzy z Marszałkiem, Zarządem oraz Przewodniczącym Sejmiku,
 - 8) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
 - 9) archiwizowanie materiałów prasowych i audiowizualnych oraz ich udostępnianie zainteresowanym osobom,
 - 10) współpraca z biurami prasowymi regionów przygranicznych Republiki Federalnej Niemiec i Królestwa Szwecji oraz regionów, z którymi Województwo podpisało porozumienia o wymianie informacji,
 - 11) zapewnianie obsługi medialnej spotkań, zebrań i uroczystości organizowanych przez Urząd,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z Polsko-Niemiecką Nagrodą Dziennikarzy oraz innymi formami współpracy z mediami,
 - 13) współpraca z redakcjami mediów terenowych.
4. Do zadań Biura Zarządu należą następujące sprawy:
- 1) obsługa techniczno-organizacyjna Zarządu,
 - 2) kontrolowanie pod względem formalnym wniosków kierowanych do Zarządu,
 - 3) prowadzenie rejestru spraw wpływających do Zarządu,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	<i>CZEŚĆ I. WPROWADZENIE</i>		Strona:- 59 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 4) obsługa protokolarna i prowadzenie dokumentacji z posiedzeń Zarządu,
 - 5) przekazywanie uchwał i innych postanowień Zarządu do właściwych departamentów oraz innych podmiotów,
 - 6) współpraca z departamentami Urzędu w przedmiocie realizacji uchwał, decyzji i postanowień Zarządu, w tym kontrolowanie wykonania rozstrzygnięć i poleceń Zarządu,
 - 7) przekazywanie Przewodniczącemu Sejmiku projektów uchwał, wnoszonych przez Zarząd pod obrady Sejmiku,
 - 8) koordynowanie działań w zakresie przygotowywania odpowiedzi Zarządu na interpelacje i zapytania radnych oraz na wystąpienia komisji Sejmiku, w tym przekazywanie odpowiedzi na ręce Przewodniczącego Sejmiku,
 - 9) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Zarządu,
 - 10) przekazywanie uchwał Zarządu do organów nadzoru i wnioskodawców,
 - 11) prowadzenie sprawozdawczości z działalności Zarządu, w tym z wykonania uchwał Sejmiku,
 - 12) współpraca z departamentami Urzędu w zakresie podejmowania inicjatyw uchwałodawczych oraz opracowywania projektów uchwał Sejmiku i Zarządu,
 - 13) prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków Urzędu,
 - 14) ustalanie harmonogramu dyżurów pełnionych przez członków Zarządu oraz innych dyżurów w sprawie skarg i wniosków.
5. Do zadań Biura Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należą następujące sprawy:
- 1) prowadzenie bazy danych o organizacjach pożytku publicznego i pozostałych organizacjach pozarządowych działających na obszarze Województwa,
 - 2) informowanie organów województwa oraz organizacji pozarządowych o planowanych kierunkach działalności i zakresie współdziałania,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 60 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 3) prowadzenie tematycznej strony portalu internetowego Urzędu, łącznie z serwisem informacyjnym kierowanym do organizacji pozarządowych,
- 4) gromadzenie i przetwarzanie informacji o zagranicznych organizacjach pozarządowych na użytek organizacji pozarządowych z obszaru Województwa,
- 5) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspierania działalności organizacji pozarządowych,
- 6) opracowywanie planów finansowych wydatków związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym zadań publicznych Województwa w zakresie właściwości Gabinetu Marszałka, a także dokonywania analiz wydatków i okresowej sprawozdawczości w tej materii,
- 7) gromadzenie i przetwarzanie danych o wydatkach departamentów Urzędu, ponoszonych z budżetu Województwa na zadania realizowane we współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 8) kontrola realizacji zadań i wykorzystania dotacji na zadania zlecone organizacjom pozarządowym w zakresie właściwości Gabinetu Marszałka oraz współdziałanie z departamentami Urzędu w przedmiocie kontroli wykonania zadań zleconych i wykorzystania dotacji w zakresie spraw prowadzonych przez właściwe departamenty,
- 9) wykonywanie innych spraw należących do Województwa określonych ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. Nr 96, poz. 873).

16. GEODETA WOJEWÓDZTWA (GEW)

1. Geodeta Województwa jest organem pomocniczym Marszałka w zakresie geodezji i kartografii, do którego obowiązków należy:
 - 1) prowadzenie Wojewódzkiego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 61 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


- 2) zarządzanie środkami finansowymi Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 3) zamawianie i udostępnianie map topograficznych i tematycznych obszaru Województwa,
 - 4) prowadzenie wojewódzkich baz danych wchodzących, jako części składowe do krajowego systemu informacji o terenie,
 - 5) analiza zmian w strukturze agrarnej Województwa oraz programowanie i koordynowanie prac urządzeniowo-rolnych,
 - 6) monitorowanie zmian w sposobie użytkowania gruntów oraz ich bonitacji,
 - 7) gromadzenie środków Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
2. Geodetę Województwa obsługują:
- 1) Biuro Geodety Województwa (GEW-I),
 - 2) Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (GEW-II).
3. Do zadań Biura Geodety Województwa należą następujące sprawy:
- 1) obsługa organizacyjno-administracyjna Geodety Województwa,
 - 2) wykonywanie nadzoru nad prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 3) prowadzenie wojewódzkiej bazy danych krajowego systemu informacji o terenie,
 - 4) sporządzanie wojewódzkich zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków,
 - 5) prowadzenie księgowości Wojewódzkiego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
 - 6) realizowanie współpracy z Głównym Geodetą Kraju i Wojewódzkim Inspektorem Nadzoru Geodezyjnego i Kartograficznego,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 62 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 7) współpraca z innymi organami administracji geodezyjnej i kartograficznej w kraju i w Województwie,
 - 8) opracowywanie i przedstawianie Sejmikowi corocznych projektów planów oraz sprawozdań z wykonania zadań, w tym z gospodarowania środkami Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
4. Do zadań Wojewódzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej należą następujące sprawy:
- 1) gromadzenie i prowadzenie zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - 2) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
 - 3) udostępniania danych z zasobu zainteresowanym organom publicznym, jednostkom organizacyjnym oraz osobom fizycznym i prawnym.


17. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH (PIN)

1. Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych Urzędu,
 - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu,
 - 3) zapewnienie ochrony fizycznej informacji niejawnych w Urzędzie,
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji,
 - 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 6) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i sprawowanie nadzoru nad jego realizacją,
 - 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 63 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


2. W skład Pionu Ochrony Informacji Niejawnych wchodzi:
 - 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PIN-I),
 - 2) Kancelaria Tajna (PIN-II),
 - 3) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (PIN-III).

3. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą następujące sprawy:
 - 1) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 2) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
 - 3) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz informowanie Marszałka o przebiegu tej współpracy,
 - 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 5) przekazywanie służbom ochrony państwa wniosków Marszałka w sprawach przeprowadzenia poszerzonego lub specjalnego postępowania sprawdzającego wobec pracowników Urzędu,
 - 6) wydawanie osobowych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - 7) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękopisów zachowania tajemnicy, w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
 - 8) opracowywanie i prowadzenie wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
 - 9) przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 64 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

oznaczonych klauzulą „poufne”, a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,

- 10) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie okresowych szkoleń, w tym szczególności w przedmiocie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
 - 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych Urzędu,
 - 12) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie stosowania środków ochrony fizycznej w Urzędzie,
 - 13) przygotowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie,
 - 14) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
 - 15) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Marszałka, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.
4. Do obowiązków kierownika Kancelarii Tajnej należą następujące sprawy:
- 1) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne, oznaczone klauzulami "ściśle tajne", "tajne" lub "poufne", osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - 4) kontrolowanie przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Urzędzie,


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	CZEŚĆ I. WPROWADZENIE		Strona:- 65 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 5) kontrolowanie przestrzegania procedur postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, udostępnionymi upoważnionym pracownikom Urzędu,
 - 6) wykonywanie czynności kancelaryjnych związanych z funkcjonowaniem Kancelarii Tajnej,
 - 7) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należą następujące sprawy:
- 1) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemu lub sieci teleinformatycznej w Urzędzie poprzez ochronę fizyczną, elektromagnetyczną, kryptograficzną, bezpieczeństwo transmisji oraz kontrolę dostępu do urządzeń,
 - 2) kontrolowanie przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji, zwłaszcza przez informatyków,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 4) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania kryptograficznego,
 - 5) przeprowadzanie okresowej analizy ryzyka,
 - 6) przygotowywanie planów awaryjnych i organizowanie treningów,
 - 7) uczestniczenie w pracach zespołu powołanego do spraw opracowania szczegółowych wymagań bezpieczeństwa i procedur bezpiecznej eksploatacji,
 - 8) opracowanie szczególnych wymagań bezpieczeństwa (SWBS) dla określonego systemu w celu uzyskania wymaganego certyfikatu wydawanego przez właściwą służbę ochrony państwa,
 - 9) zastępowanie kierownika Kancelarii Tajnej podczas jego nieobecności,
 - 10) informowanie Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych o zdarzeniach związanych z bezpieczeństwem teleinformatycznym lub mogących mieć taki związek.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Struktura organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego</i>	<i>CZEŚĆ I. WPROWADZENIE</i>		Strona:- 66 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


18. ZESPÓŁ DO SPRAW REAGOWANIA KRYZYSOWEGO (ZRK)

1. Zespołem ds. Reagowania Kryzysowego kieruje Marszałek, jako Szef Zespołu.
2. Do zadań Zespołu ds. Reagowania Kryzysowego należą następujące sprawy:
 - 1) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Zachodniopomorskiego Urzędu Wojewódzkiego w sytuacjach nadzwyczajnych,
 - 2) podejmowanie czynności związanych z wykonywaniem poleceń Wojewody Zachodniopomorskiego, wydawanych w sytuacjach nadzwyczajnych,
 - 3) określanie zadań departamentów Urzędu w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 zarządzanie departamentami Urzędu i wojewódzkimi samorządowymi jednostkami organizacyjnymi w czasie stanu nadzwyczajnego.
- 4) Marszałek, w drodze zarządzenia, określa skład osobowy, funkcje oraz zadania i kompetencje Zespołu.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 67 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001

1. Wstęp
2. Norma powołana
3. Terminy i definicje
4. *System zarządzania jakością*
 - 1) Wymagania ogólne
 - 2) Dokumentacja SZJ
 - 3) Zestawienie procesów zachodzących w Urzędzie
Marszałkowskim Województwa
Zachodniopomorskiego


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 1	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Wstęp</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 68 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

1. WSTĘP

Udział Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Programie Rozwoju Instytucjonalnego realizowanego w ramach Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich w latach 2002-2003 zapoczątkował przygotowania organizacyjne do wprowadzenia w Urzędzie systemu zarządzania jakością. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego uchwałą Nr 92/04 z dnia 19 lutego 2004r. podjął decyzję w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umów przygotowujących Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego do procesu certyfikacji w ramach Normy ISO 9001:2000.

W procesie dochodzenia do stworzenia systemu zarządzania jakością w Urzędzie Marszałkowskim oparto się na zdefiniowanych i rzeczywiście realizowanych procesach usługowych w Urzędzie. Realizowane procesy zostały dostosowane do wymagań określonych w normie PN-EN ISO 9001:2001.

Przyjęty do wprowadzenia System został oparty na zasadzie, iż poprzez jego wdrożenie zagwarantowana zostanie jakość poziomu usług świadczonych dla klientów Urzędu. System daje możliwość sprawnego i szybkiego reagowania na wszelkie pojawiające się nieprawidłowości, co w konsekwencji ma nie dopuścić do obniżenia jakości świadczonych usług. Prowadzona permanentnie polityka monitoringu realizowanych usług oraz badanie zadowolenia klientów z pracy Urzędu pozwalają na ciągłe doskonalenie jakości obsługi klientów. Przedłożone w niniejszej księdze jakości zasady i ustalenia obejmują wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 2	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Norma powołana</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 69 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

2. NORMA POWOŁANA

Niniejszą Księgę Jakości opracowano w oparciu o następujące dokumenty:

- 1) normę PN-EN ISO 9000 „System zarządzania jakością. Podstawy i terminologia”
- 2) normę PN-EN ISO 9001 „System zarządzania jakością. Wymagania”
- 3) normę PN-EN ISO 9004 „System zarządzania jakością. Wytyczne dotyczące doskonalenia funkcjonowania”

Księga Jakości opisuje zasady postępowania będące odpowiedzią Urzędu na wymagania zawarte w każdym z rozdziałów normy PN-EN ISO 9001.

3. TERMINY I DEFINICJE


W niniejszej Księdze Jakości Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego została użyta terminologia zgodna z normą PN-EN ISO 9000:2001. Poniższe zestawienie obejmuje terminologię przywoływaną w procedurach oraz skróty używane w niniejszej księdze jakości:

AUDIT – systematyczny niezależny i udokumentowany proces pozyskiwania dowodu z auditu oraz jego obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia auditu,

AUDITOR – osoba mająca kompetencje do przeprowadzania auditu,

AKCEPTACJA DOKUMENTACJI – podpis i pieczętka: Marszałka Województwa, Wicemarszałka Województwa, Członka Zarządu Województwa, Skarbnika Województwa, Dyrektora Departamentu, Radcy Prawnego,

APLIKACJA - program, realizujący określone zadania. Aplikacja przeznaczona jest do uruchomienia w konkretnym systemie operacyjnym,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 3	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Terminy i definicje</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 70 -
			Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

AUTOR PROCEDURY - pracownik wyznaczony przez przełożonych, przygotowujący dokument zawierający określony sposób przeprowadzenia działania lub procesu,

BACKUP (KOPIA ZAPASOWA) - kopia danych lub oprogramowania, wykonana w celach ochronnych na osobnym nośniku danych, przechowywana w miejscu wskazanym. Uaktualnianie danych jest obowiązkiem osób odpowiedzialnych za bezpieczeństwo systemu komputerowego,

DOKSZTAŁCANIE – proces, mający na celu podniesienie kwalifikacji i umiejętności pracowników Urzędu, niezbędnych do wykonywania powierzonych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku pracy,


DOKUMENT - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń lub informacji (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),

DOKUMENTACJA KADROWA – dokumenty wymagane przez Urząd, a wynikające z rozporządzenia MPiPS z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286 ze zm.),

DOKUMENTACJA KONKURSOWA – ogłoszenie o konkursie, zarządzenie Marszałka w sprawie powołania komisji konkursowej, protokół z postępowania konkursowego,

HARMONOGRAM SZKOLEŃ –przewidywany plan realizacji potrzeb Urzędu w zakresie doksztalcania pracowników. Obejmuje terminy, zakresy szkoleń i osoby biorące udział w szkoleniu,

INSTRUKCJA KANCELARYJNA – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz.U. Nr 160, poz. 1073 ze zm.),

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 3	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Terminy i definicje</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001		Strona:- 71 -
			Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

JAKOŚĆ - (wg ISO 9001:2000) stopień, w jakim zbiór inherentnych właściwości spełnia wymagania,

KLIENT – organizacja lub osoba, która otrzymuje wyrób (wobec której realizowana jest usługa),

KSIĘGA JAKOŚCI - (wg ISO 9000:2000) dokument, w którym określono system zarządzania jakością organizacji,

NAJWYŻSZE KIEROWNICTWO – osoba lub grupa osób, które na najwyższym szczeblu kierują organizacją i ją nadzorują,

NIEZGODNOŚĆ – różnica pomiędzy stanem rzeczywistym, a stanem postulowanym wynikającym z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub przyjętych przez Urząd procedur, związana z dokumentacją lub przebiegiem procesów zachodzących w Urzędzie,


OPROGRAMOWANIE (ang. software) – całokształt niematerialnych licencjonowanych narzędzi informatycznych umożliwiających korzystanie z infrastruktury teleinformatycznej Urzędu,

PROCEDURA - określony sposób przeprowadzenia działania lub procesu, stanowiący załącznik do zarządzenia Marszałka,

SAMODZIELNE STANOWISKO – stanowisko pracy, do wykonywania którego potrzebne są szczególne kwalifikacje lub predyspozycje pracownika,

SKARGA – zgłoszenie przez klienta Urzędu stanu faktycznego lub prawnego naruszającego interesy klienta,

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ -SZJ - system norm przyjętych przez Urząd, w celu utrzymania określonego w polityce jakości standardu świadczonych przez Urząd usług,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 3	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Terminy i definicje</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 72 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

WYRÓB/USŁUGA – produkt finalny procesów zachodzących w Urzędzie Marszałkowskim ukierunkowanych na spełnienie wymagań klienta,

ZAPIS - dokument, w którym podano uzyskane wyniki lub ewidencję przeprowadzonych działań. Zapisy gromadzone są w postaci akt spraw,

W.S.J.O. – wojewódzka samorządowa jednostka organizacyjna,

UM – Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie,


MSWiA – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji,

SIWZ - Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,

ZZDW – Zachodniopomorski Zarząd Dróg Wojewódzkich,

ZORD - Zachodniopomorski Ośrodek Ruchu Drogowego,

WORD- Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>System zarządzania jakością</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 73 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

4. SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ


4.1 Wymagania ogólne

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego ustanowiono, udokumentowano i wdrożono System Zarządzania Jakością, w całości zgodny z Międzynarodową Normą Jakości ISO 9001:2000. W procesie dochodzenia do obecnego stanu Zarząd Województwa przyjął uchwałę Nr 196/04 z dnia z dnia 8 kwietnia 2004 roku. Podjęta uchwała Zarządzeniem Marszałka Nr 30 została przekazana wszystkim pracownikom Urzędu do stosowania. Polityka jakości została udostępniona również klientom Urzędu.

Przyjęta polityka jakości wraz z systemem zarządzania jakością zostanie w całości utrzymana w Urzędzie. Mając na uwadze wzrastające oczekiwania klienta, Urząd będzie podejmował działania doskonalące przyjętego systemu zarządzania jakością, pozostające w zgodzie z postanowieniami Międzynarodowej Normy Jakości ISO 9001:2000. Dążąc do stworzenia systemu Zarządzania Jakością odpowiadającego rzeczywistej istocie funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego dokonano, następujących czynności:

- 1) zidentyfikowano procesy zachodzące w Urzędzie, istotne z punktu widzenia zarządzania jakością wraz z określeniem ich zastosowania,
- 2) określono wzajemne ich oddziaływanie, ze szczególnym uwzględnieniem dominujących płaszczyzn współdziałania,
- 3) określono zestaw mierników potrzebnych do monitorowania skuteczności przebiegu procesów, ze względu na stałą konieczność ich nadzorowania,
- 4) zapewniono dostępność zasobów i informacji potrzebnych do wspomaganie przebiegu i monitorowania opisanych procesów.

Przyjęty w Urzędzie system zarządzania jakością pozwala jego uczestnikom na skuteczne nadzorowanie świadczonych usług oraz podejmowanie działań ukierunkowanych na

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>System zarządzania jakością</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 74 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

usuwanie niezgodności stwierdzonych w trakcie funkcjonowania Systemu, na każdym jego etapie.

4.2 Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością


Przyjęty w Urzędzie Marszałkowskim system zarządzania jakością definiują następujące dokumenty:

- 1) Polityka Jakości,
- 2) Księga Jakości,
- 3) Powszechnie obowiązujące akty prawne,
- 4) Akty prawa wewnętrznego ustanawiane przez Sejmik, Zarząd i Marszałka Województwa.

Funkcjonujące w systemie zarządzania jakością dokumenty, są - przed ich wydaniem - na bieżąco nadzorowane przez osoby merytorycznie odpowiedzialne. Dokumenty i zapisy dotyczące systemu zarządzania jakością w każdym przypadku niosącym zmiany dla systemu są uzgadniane z Pełnomocnikiem Marszałka ds. ISO i odnotowywane w stosownych rejestrach zmian stanowiących załącznik Nr 11 do niniejszej Księgi.

W Urzędzie Marszałkowskim przyjęto do stosowania określone zasady postępowania z dokumentacją, które tworzą warunki dla należytego nadzoru i identyfikacji dokumentów w Systemie. Nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania jakością odbywa się ściśle według zasad określonych przez akty prawne zawarte w załączniku Nr 12 do niniejszej Księgi. Dla zapewnienia właściwej ścieżki przepływu wytwarzanych dokumentów w Systemie, stosuje się przyjęte zasady dystrybucji dokumentów dla poszczególnych ich kategorii.

Dla wszystkich pracowników stworzono warunki korzystania z najbardziej aktualnych wersji programów prawniczych LEX. Mając na uwadze bezpieczeństwo klientów jak i wytwarzanych zasobów informacji, nadzorem objęte są również dane przetwarzane w systemach komputerowych zwłaszcza zaś te, które są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>System zarządzania jakością</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 75 -
			Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

Całość zagadnień obejmujących zasady korzystania, aktualizowania, jak i wprowadzania informacji do BIP reguluje odrębna procedura.

Funkcjonujący nadzór nad dokumentami w Urzędzie oparty jest na następujących zasadach:


- 1) Opiniowanie przez Pełnomocnika Marszałka ds. ISO dokumentów wprowadzających zmiany organizacyjne i kompetencyjne w stosunku do przyjętego systemu zarządzania jakością,
- 2) Prowadzenie działań aktualizujących dokumenty będące podstawą funkcjonowania systemu zarządzania jakością,
- 3) Prowadzenie katalogu zmian dotyczących dokumentacji,
- 4) Udostępnianie zainteresowanym aktualnych egzemplarzy dokumentów systemów zarządzania jakością.

W pracy Urzędu dokumenty zewnętrzne są w całości identyfikowane, obieg ich podlega nadzorowi, w celu zapobieżenia ich niewłaściwemu zastosowaniu. Skuteczność działania przyjętego systemu zarządzania jakością jest monitorowana między innymi poprzez analizę zapisów dotyczących dokonywanych przeglądów systemu zarządzania jakością.

Sposób tworzenia, archiwizowania i zabezpieczenia dokumentów określa Instrukcja Kancelaryjna.

4.3 Zestawienie procesów zachodzących w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.

Urząd Marszałkowski, przygotowując się do procesu certyfikacji, dokonał analizy zachodzących w Urzędzie procesów wraz z określeniem ich wzajemnych powiązań i współzależności. Podczas przeprowadzanej analizy szczególnej uwadze poddano elementy wzajemnej współpracy komórek organizacyjnych Urzędu. Nie pominięto również istotnego elementu integralnie związanego z procesami, jakim są mierniki.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 4	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>System zarządzania jakością</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001		Strona:- 76 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


Przygotowany katalog mierników pozwala na szczegółową obserwację efektywności poszczególnych procesów, a co za tym idzie, wdrożenie właściwych działań doskonalących. W dalszej perspektywie katalog ten pozwala na definiowanie działań na przyszłość, w zakresie osiągania optymalnych celów jakości w Urzędzie. Przygotowane zestawienie procesów oraz mierników wskazuje również właścicieli procesów odpowiedzialnych za ich realizację. Takie podejście ma zasadnicze znaczenie dla właściwego zlokalizowania punktów decyzyjnych w sferze identyfikacji i realizacji procesu, a co za tym idzie, wyboru najkorzystniejszego wariantu zarządzania procesami. Pełne zestawienie procesów zachodzących w Urzędzie Marszałkowskim zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej Księgi Jakości.

5. ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA

5.1 Zaangażowanie kierownictwa

Zarząd Województwa jest organem wykonawczym Samorządu Województwa. Pracami Zarządu kieruje Marszałek Województwa. Zarząd wykonuje zadania należące do Województwa, niezastrzeżone na rzecz Sejmiku i wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych. Zarząd wykonuje zadania Województwa przy pomocy Urzędu Marszałkowskiego, wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych lub wojewódzkich osób prawnych. Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, podjął działania ukierunkowane na osiągnięcie takich rozwiązań organizacyjnych pracy Urzędu, które spełniłyby oczekiwania klientów.


Przyjęcie przez Zarząd uchwały o rozpoczęciu prac w zakresie wprowadzenia Normy Jakości ISO 9001:2000 było podsumowaniem dwuletniego uczestnictwa Urzędu i Zarządu w Programie Rozwoju Instytucjonalnego prowadzonego przez Ministerstwo Spraw

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 5	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Odpowiedzialność kierownictwa</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 77 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

Wewnętrznych i Administracji, który pozwolił na gruntowne zapoznanie Zarządu Województwa, kadry kierowniczej i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu z podstawowymi założeniami (szczególnie w zakresie podejścia procesowego) Międzynarodowej Normy Jakości ISO 9001:2000.

Zarząd podjął decyzje uruchamiające procedurę pozyskania certyfikatu ISO 9001:2000 w Urzędzie, poprzez stworzenie niezbędnych warunków techniczno-organizacyjnych i finansowych spełniających wymagania Międzynarodowej Normy ISO 9001:2000, dotyczące jakości obsługi klienta. Uruchomiona polityka zapewnienia przez Zarząd Województwa odpowiednich zasobów ludzkich daje gwarancję należytego utrzymania osiągniętego stanu zarządzania jakością. Poprzez aktywną politykę nadzorowania, Zarząd stworzył skuteczne narzędzia zapobiegające odstępstwom od przyjętych zasad i procedur ujętych w polityce jakości i księdze jakości. Przejawem zaangażowania Marszałka i Zarządu Województwa w tworzenie systemu Zarządzania jakością w Urzędzie jest ustanowienie na mocy uchwały Nr 197/04 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 8 kwietnia 2004 roku Polityki Jakości w Urzędzie Marszałkowskim, która została przekazana wszystkim pracownikom Urzędu w postaci Zarządzenia Marszałka Nr 30/04 z dnia 19 kwietnia 2004 r. do obligatoryjnego stosowania. Niniejsza Polityka Jakości została podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej Urzędu, oraz zamieszczona na tablicach informacyjnych w siedzibie Urzędu.

Zarząd prowadzi działania nadzorcze nad przyjętym w Urzędzie systemem zarządzania jakością, dążąc do uzyskania jego maksymalnej efektywności poprzez ciągłe planowanie założeń tego systemu stosownie do zmieniających się uwarunkowań jego funkcjonowania.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 5	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Odpowiedzialność kierownictwa</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 78 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


W celu zachowania spójności systemu zarządzania jakością, jego integralność jest utrzymywana na każdym etapie planowania i wdrażania zmian w tym systemie.

Marszałek i Zarząd Województwa zapewnia właściwy nadzór nad utrzymaniem i doskonaleniem wdrożonego systemu zarządzania jakością. W tym celu Marszałek Województwa powołał w Urzędzie swojego Pełnomocnika do spraw ISO, powierzając mu następujące zadania:

- 1) Wdrożenie i utrzymanie systemu zarządzania jakością w Urzędzie,
- 2) Raportowanie Marszałkowi i Zarządowi Województwa stanu funkcjonowania wprowadzonego systemu zarządzania jakością oraz wnioskowanie wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
- 3) Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej wobec pracowników Urzędu w zakresie wymagań związanych z Międzynarodową Normą Jakości ISO 9001:2000, dla uświadomienia statusu Urzędu jako organu administracji publicznej spełniającej służebną rolę wobec społeczności lokalnej województwa zachodniopomorskiego,
- 4) Organizowanie przeglądów systemu zarządzania jakością, w tym koordynowanie pracy zespołów auditorów wewnętrznych,
- 5) Prowadzenie stałej komunikacji z zewnętrznymi jednostkami auditującymi.

Przyjęte zasady współpracy i podział obowiązków w najwyższym kierownictwie Urzędu dają gwarancję utrzymania uzyskanego poziomu jakości obsługi klientów.

Ze względu na charakter funkcjonalny Urzędu, Zarząd i Pełnomocnik przywiązują duże znaczenie do stworzenia skutecznego systemu wymiany informacji wewnętrznej. Podstawową i pryncypialną zasadą obowiązującą wszystkie komórki organizacyjne jest niezwłoczne przekazywanie wszystkich informacji wpływających do Urzędu do wiadomości właściwych odbiorców w strukturze Urzędu.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 5	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Odpowiedzialność kierownictwa</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 79 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

Jednym ze sposobów podniesienia sprawności obecnego systemu przepływu informacji wewnątrz Urzędu będzie stałe rozbudowywanie platformy teleinformatycznej, której kwintesencją będzie wprowadzenie zintegrowanego systemu elektronicznego obiegu dokumentów bieżących i finansowych.

Uzupełniającym elementem komunikacji wewnętrznej pomiędzy Marszałkiem a komórkami organizacyjnymi Urzędu są pisma okólne o charakterze informacyjnym lub polecającym, kierowane do kadry kierowniczej Urzędu.


5.2 Orientacja na Klienta

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego pełni służebną rolę na rzecz społeczności lokalnej województwa zachodniopomorskiego. Urząd na mocy powszechnie obowiązującego prawa - jako jedyny uprawniony - świadczy usługi z zakresu administracji samorządowej szczebla wojewódzkiego. Z tego też względu najwyższe kierownictwo dąży do pełnego zaspokojenia potrzeb i oczekiwań klientów Urzędu.

Mając powyższe na uwadze, Urząd prezentuje na stronach internetowych BIP informacje dotyczące struktury organizacyjnej Urzędu, zakresów zadań merytorycznych przypisanych poszczególnym komórkom organizacyjnym, oraz wiele innych istotnych dla klienta urzędu informacji, pozwalających na szybsze i skuteczniejsze załatwianie spraw klienta.

Uznając, iż sprawy klienta powinny być załatwiane bezzwłocznie, przygotowano niezbędne aplikacje formularzy pozwalające na skrócenie czasu trwania procedur wstępnych związanych ze składaniem dokumentów, zwłaszcza w sferze formalnej.

W celu bieżącego monitorowania jakości załatwianych spraw klientów Urzędu przyjęto stałe terminy przyjmowania przez Marszałka i Zarząd skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 5	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Odpowiedzialność kierownictwa</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 80 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


W wyniku tych działań Urząd zdobywa niezbędne informacje pozwalające na poprawę komunikacji Urząd – klient, oraz tworzy takie rozwiązania proceduralne, które zmierzają do podniesienia jakości świadczonych usług, a co za tym idzie - uzyskania satysfakcji klienta.

5.3 Wdrożenie Polityki Jakości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego

Polityka Jakości została przyjęta przez Zarząd Województwa w dniu 8 kwietnia 2004 roku uchwałą Nr197/04 w sprawie przyjęcia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego Polityki Jakości. Niniejsza Polityka Jakości została wprowadzona w Urzędzie mocą Zarządzenia Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego Nr 30/04 z dnia 19 kwietnia 2004 roku. Wszyscy pracownicy Urzędu niezależnie od szczebla i komórek organizacyjnych zostali zapoznani z niniejszą polityką poprzez:

- 1) udostępnienie niniejszej polityki w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 2) fizyczne przekazanie tekstu polityki do wszystkich komórek organizacyjnych,
- 3) wywieszenie tekstu polityki w pomieszczeniach biurowych,
- 4) wywieszenie tekstu na wszystkich tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 5) zorganizowanie narady z kierownikami komórek organizacyjnych, poświęconej omówieniu założeń polityki jakości i jej przełożenia na poszczególne zakresy merytorycznych zadań komórek organizacyjnych,
- 6) zorganizowanie w komórkach organizacyjnych spotkań poświęconych omówieniu roli polityki jakości w bieżącej pracy pracowników.


Niniejsza Polityka Jakości stanowi podstawę wszelkich działań podejmowanych w sferze organizacyjnej przez Marszałka, Zarząd i kierowników komórek organizacyjnych.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 5	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Odpowiedzialność kierownictwa</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001		Strona:- 81 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

5.4 Planowanie jakości

Zaangażowanie najwyższego kierownictwa Urzędu oraz przyjęta i wdrożona polityka jakości stanowią gwarancję właściwego ustalenia celów jakości dla poszczególnych szczebli organizacyjnych Urzędu. Z przyjętej polityki jakości wypływają poniższe cele dotyczące jakości:

Lp.	Cel jakości	Wskaźnik jakości
1.	<i>Umocnienie roli Urzędu jako instytucji pełniącej służbę publiczną.</i>	<i>Ilość interesantów załatwiających sprawy.</i>
2.	<i>Załatwianie spraw w terminach i trybach wynikających z obowiązujących przepisów prawa i przyjętych procedur, w sposób przejrzysty z możliwością wglądu klienta na każdym etapie załatwiania sprawy.</i>	<i>Wyniki kontroli, wyniki auditów wewnętrznych, wyniki monitorowania procesów.</i>
3.	<i>Optymalne uwzględnienie potrzeb klientów w zakresie załatwianych spraw.</i>	<i>1. Ankieta obejmująca identyfikację potrzeb klienta, 2. Terminowe załatwianie spraw klientów.</i>
4.	<i>Prowadzenie przejrzystej polityki informacyjnej wobec klientów.</i>	<i>1. Opinie klientów w zakresie polityki informacyjnej, 2. Ilość skarg i wniosków dotyczących polityki informacyjnej.</i>
5.	<i>Doskonalenie warunków organizacyjnych i technicznych obsługi klienta.</i>	<i>Opinie, skargi, ankiety badające satysfakcję klienta w zakresie zastosowania nowoczesnych narzędzi informacyjnych.</i>
6.	<i>Szkolenia oraz podnoszenie kompetencji pracowników Urzędu.</i>	<i>Odbyte szkolenia, pozyskane uprawnienia i certyfikaty.</i>
7.	<i>Prowadzenie stałego monitoringu procesów, identyfikowanie obszarów do poprawy i stałe doskonalenie poprzez realizację planów poprawy jakości.</i>	<i>Wyniki monitorowania procesów, status działań podjętych w wyniku monitorowania procesów.</i>

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 5	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Odpowiedzialność kierownictwa</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001		Strona:- 82 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


5.5 Odpowiedzialność, uprawnienia i komunikacja

W celu określenia zakresu uprawnień i odpowiedzialności, w oparciu o Regulamin Organizacyjny Urzędu przygotowano dla każdego pracownika indywidualne zakresy czynności przypisane do poszczególnych stanowisk pracy, wynikających ze struktury organizacyjnej Urzędu. W opracowanych zakresach czynności zawarto wszystkie zagadnienia merytoryczne zlecone pracownikowi do wykonywania. Funkcjonujące regulaminy, instrukcje oraz procedury w sposób klarowny ustalają dla wszystkich pracowników granice odpowiedzialności i kompetencji niezależnie od zajmowanych stanowisk.

Każdy pracownik Urzędu przed objęciem stanowiska pracy jest zapoznawany z zakresem swoich obowiązków i uprawnień.

Szczególne miejsce w zakresie utrzymania systemu zarządzania jakością spoczywa na Pełnomocniku Marszałka ds. ISO, któremu najwyższe kierownictwo powierzyło następujące zadania:

1. Wdrożenie i utrzymanie systemu zarządzania jakością w Urzędzie,
2. Raportowanie Marszałkowi i Zarządowi Województwa stanu funkcjonowania wprowadzonego systemu zarządzania jakością oraz wnioskowanie wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem,
3. Prowadzenie aktywnej polityki informacyjnej wobec pracowników Urzędu w zakresie wymagań związanych z Międzynarodową Normą Jakości ISO 9001:2000, dla uświadomienia statusu Urzędu jako organu administracji publicznej spełniającej służebną rolę wobec społeczności lokalnej województwa zachodniopomorskiego,
4. Organizowanie przeglądów Systemu Zarządzania Jakością w tym koordynowanie pracy zespołów auditorów wewnętrznych,
5. Prowadzenie stałej komunikacji z zewnętrznymi jednostkami auditującymi.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 5	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Odpowiedzialność kierownictwa</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 83 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

Przyjęte zasady podziału obowiązków w najwyższym kierownictwie Urzędu dają gwarancje utrzymania uzyskanego poziomu jakości obsługi klientów.

Ze względu na charakter funkcjonalny Urzędu Zarząd i Pełnomocnik przywiązują duże znaczenie do stworzenia skutecznego systemu wymiany informacji wewnętrznej. Podstawową i pryncypialną zasadą obowiązującą wszystkie komórki organizacyjne jest niezwłoczne przekazywane wszystkich informacji wpływających do Urzędu do wiadomości właściwych odbiorców w strukturze Urzędu.

Wewnętrzne procesy komunikacyjne w Urzędzie opierają się na następujących narzędziach:


- 1) sieć teleinformatyczna,
- 2) poczta internetowa,
- 3) wewnętrzna i zewnętrzna sieć telefoniczna,
- 4) instrukcja kancelaryjna,
- 5) korespondencja pocztowa.

Funkcjonujące metody komunikacji zapewniają skuteczny i właściwy przepływ informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.

5.6 Przegląd Zarządzania

Przyjęta w Urzędzie polityka jakości jest podstawą całości działań obejmujących wyznaczenie, wdrożenie, realizację oraz przeglądy celów dotyczących jakości dla całego przyjętego w Urzędzie systemu zarządzania jakością.


Działania te są podejmowane w czasie cyklicznie planowanych przez najwyższe kierownictwo przeglądów zarządzania systemem jakości. Przyjmuje się, że dla należytego zapewnienia spójności i właściwego funkcjonowania wprowadzonego systemu zarządzania jakością, niezbędne jest przeprowadzanie przeglądów tego systemu nie rzadziej niż raz w roku, a w szczególnych przypadkach w sposób doraźny.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 5	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Odpowiedzialność kierownictwa</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 84 -
			Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

Harmonogram przeglądów systemu zarządzania jakością obejmujący terminy, zakres merytoryczny przeglądów, oraz plan organizacyjny obejmujący zasady raportowania i wzajemnej współpracy na każdy rok kalendarzowy przygotowuje Pełnomocnik Marszałka ds. ISO. Harmonogram ten podlega zatwierdzeniu przez Marszałka w drodze zarządzenia. Sformułowane w czasie przeglądów wnioski będą podstawą do opracowania założeń dotyczących ewentualnych działań doskonalących, które mają nie dopuścić do obniżenia jakości świadczonych usług w przyjętym systemie zarządzania jakością. Z każdego przeglądu zarządzania sporządzane są przez Pełnomocnika Marszałka sprawozdania dla Zarządu, w celu podjęcia w razie potrzeby działań naprawczych. Bazą wyjściową do przeglądów zarządzania jakością są:

- 1) wszelkie zapisy z auditów wewnętrznych i zewnętrznych,
- 2) opinie klientów Urzędu wyrażone w ankietach, wnioskach, skargach, interpelacjach,
- 3) wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego,
- 4) bieżące informacje przedkładane Pełnomocnikowi ds. ISO, dotyczące funkcjonowania procesów w komórkach organizacyjnych oraz świadczonych usług,
- 5) informacje dotyczące rodzaju i aktualnego stanu działań zapobiegawczych lub korygujących podjętych do realizacji w Urzędzie,
- 6) raporty z działań zaleconych poprzednimi przeglądami zarządzania,
- 7) prognozy dotyczące ewentualnych zmian i ich skutków dla systemu zarządzania jakością.

Efektem przeprowadzanych przeglądów będą działania o charakterze decyzyjnym ukierunkowane na doskonalenie skuteczności systemu zarządzania jakością, jak również samych funkcjonujących w Urzędzie procesów. Podejmowane działania będą ściśle skorelowane z oczekiwaniami klientów, i stanowić będą element wyjściowy do planowania i realizacji polityki zapewnienia niezbędnych zasobów. Tryb postępowania, obieg dokumentów dotyczących przeglądów zarządzania reguluje odrębna procedura.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 6	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Zarządzanie zasobami</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001		Strona:- 85 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

6. ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

6.1 Zapewnienie zasobów


Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego przygotował procedury i instrukcje mające na celu właściwe planowanie, a w konsekwencji zapewnienie niezbędnych zasobów dla wdrożenia i utrzymywania na stałym poziomie systemu zarządzania jakością. W celu należytego wykonywania zadań i uzyskania satysfakcji klienta, Urząd zapewnił następujące środki:

- 1) zasoby ludzkie – odpowiednio wykwalifikowany i przeszkolony personel,
- 2) środki techniczne obejmujące materiały biurowe, sprzęt komputerowy, środki łączności i inne urządzenia niezbędne do sprawnej obsługi klienta,
- 3) dokumentację i oprogramowanie komputerowe.

6.2 Zasoby ludzkie

W Urzędzie Marszałkowskim pracownicy stanowią społeczny kapitał, kształtowany przez tworzenie odpowiedniego „portfela kompetencji”, w skład którego wchodzi:

1. Spójny zestaw zasad polityki personalnej oparty na systemie planowania, rekrutacji i awansowania pracowników, w celu optymalnego obsadzenia stanowisk oraz poprawy jakości pracy.
2. Rozwijanie zasobów ludzkich poprzez dostosowanie programów szkoleniowych do standardów stanowisk pracy z uwzględnieniem predyspozycji osobistych pracowników oraz przyjęcie zasady ustawicznego doskonalenia zawodowego.
3. Zapewnienie dokładnych i precyzyjnych mechanizmów oceny wyników pracy w odniesieniu do przyjętych norm.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 6	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Zarządzanie zasobami</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 86 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


Podstawowe wymagania kompetencyjne pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 ze zm.). oraz inne ustawy i rozporządzenia, dotyczące zadań samorządu województwa, realizowanych przez Urząd. Powyższy system działa za pomocą powiązanych ze sobą procesów, które obejmują pozyskiwanie najodpowiedniejszych dla Urzędu pracowników, nadzorowanie zachodzących zmian w środowisku wewnętrznym i zewnętrznym, budowanie i podtrzymywanie zaangażowania, dążenie do elastyczności oraz usprawnianie efektywności pracy.

6.3 Infrastruktura


Znaczącym elementem wdrożenia i utrzymania właściwych standardów obsługi klienta jest istniejąca w urzędzie infrastruktura techniczna, która obejmuje takie składniki, jak powierzchnie biurowe Urzędu wraz z wyposażeniem niezbędnym do obsługi klienta, środki łączności, środki transportu. Obecna infrastruktura w sposób właściwy zabezpiecza wszystkie elementy infrastrukturalne, niezbędne do właściwego funkcjonowania wprowadzonego w Urzędzie systemu zarządzania jakością. Odpowiednie komórki Departamentu Organizacyjno- Administracyjnego są odpowiedzialne za utrzymanie we właściwym stanie i gotowości technicznej poszczególnych składników infrastruktury. Realizują to zadanie we własnym zakresie lub z wykorzystaniem dostawców zewnętrznych odpowiednich usług związanych z naprawami, remontami lub bieżącym utrzymaniem i konserwacją elementów infrastruktury Urzędu.

6.4 Środowisko pracy

Najwyższe kierownictwo od pierwszego dnia powstania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego przykłada dużą wagę do zapewnienia wszystkim

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 6	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Zarządzanie zasobami</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>	Strona:- 87 -	Stron 110
		Data:18.05. 2004r.	

pracownikom odpowiednich warunków pracy, które sprzyjają właściwemu wykonywaniu przez nich obowiązków. Stworzone środowisko pracy w Urzędzie ma istotny wpływ na jakość obsługi klienta. Urząd spełnia określone przez przepisy BHP, ppoż i regulamin pracy warunki, w jakich powinna odbywać się praca. W celu utrzymania należytych warunków pracy Zarząd Województwa powołał Inspektora do spraw BHP i ppoż, który na bieżąco monitoruje środowisko pracy, i przeprowadza okresowe szkolenia dla wszystkich pracowników Urzędu. Niezależnie od powyższego środowisko pracy podlega bieżącym przeglądom dokonywanym przez Pełnomocnika Marszałka ds. ISO.


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 7	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Realizacja wyrobu/usługi</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001		Strona:- 88 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

7. REALIZACJA WYROBU/USŁUGI

7.1 Planowanie realizacji usługi

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ze względu na obszar swojego działania oraz jako element wojewódzkiej administracji publicznej na szczeblu samorządowym, wykonuje zadania oraz świadczy usługi na rzecz społeczności lokalnej. Zadania te są określone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, oraz na podstawie porozumień zlecających wykonywanie określonych zadań publicznych. W przywołanych przypadkach realizacja zadań sprowadza się do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Zadania te stanowią podstawowy asortyment obowiązków publicznoprawnych świadczonych na rzecz społeczności lokalnej. Innym obszarem działalności samorządu województwa jest stanowienie aktów prawa miejscowego, zarządzanie majątkiem województwa, oraz nadzór merytoryczny nad działalnością wojewódzkich samorządowych jednostek organizacyjnych i spółek prawa handlowego z większościowym udziałem województwa.

W sferze wyżej wymienionych działań Urząd nie przeprowadza procesu planowania zmierzającego do powstania nowych zadań, prowadzi natomiast aktywną politykę planowania w zakresie sposobów i środków wykonania postawionych przez ustawodawcę zadań. Przejawem takiego działania może być na przykład uchwalanie przez Sejmik wieloletnich planów inwestycyjnych, jak również długoletniej wieloaspektowej strategii rozwoju województwa.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 7	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Realizacja wyrobu/usługi</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 89 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


7.2 Procesy związane z interesantem

Urząd w trakcie realizacji wspomnianych powyżej zadań, wynikających z obowiązujących ustaw i przepisów szczególnych, prowadzi również sprawy wnoszone przez klientów indywidualnych. Zakres wymagań dotyczących usługi wykonywanej na rzecz klienta jest każdorazowo określany, osobno dla każdej sprawy. Punktem odniesienia w stosunku do wymagań klienta są uwarunkowania określone przez obowiązujące przepisy prawa.

Elementami weryfikacji ścieżki postępowania przy załatwianiu konkretnej sprawy jest analiza przedłożonej przez klienta w formie pisemnej lub ustnej informacji.

Istotą właściwego funkcjonowania styku klient-Urząd jest zapewnienie właściwej komunikacji. Klient na każdym etapie załatwiania sprawy w Urzędzie ma wgląd w złożoną dokumentację dotyczącą sprawy. Dla całości spraw wnoszonych do Urzędu obowiązuje system rejestracji i ewidencjonowania wynikający z instrukcji kancelaryjnej. System ten zapewnia klientowi przejrzystość procesu związanego z realizacją sprawy.

W celu zapewnienia wymagań dotyczących jakości usługi, realizowanej na rzecz klienta przeprowadza się bieżące przeglądy wymagań dotyczących wyrobu. Przeglądy te mają na celu eliminację niespójności pomiędzy oczekiwaniami klienta a obowiązującymi przepisami prawa stosowanymi w trakcie załatwiania sprawy. Aby zminimalizować rozbieżności mogące wystąpić w trakcie załatwiania sprawy, Urząd informuje klienta o możliwości wystąpienia takich zdarzeń. Natomiast dla wszystkich klientów są udostępnione informacje na stronach internetowych Urzędu pokazujące i omawiające istotne zagadnienia, które mogą dla klienta mieć kluczowe znaczenie przy składaniu sprawy do załatwienia w Urzędzie.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 7	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Realizacja wyrobu/usługi</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001		Strona:- 90 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

7.3 Projektowanie i rozwój

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego jest jednostką pomocniczą Sejmiku i Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego, stąd też nie prowadzi prac dotyczących projektowania i rozwoju świadczonych przez siebie usług. Wszystkie zasady dotyczące wykonywania powierzonych usług określone są w obowiązujących przepisach prawa.


7.4. Zakupy

7.4.1 Proces zakupu

Województwo Zachodniopomorskie, a co za tym idzie Urząd Marszałkowski są podmiotami finansów publicznych, stąd też wszelkie zakupy usług lub rzeczy materialnych odbywają się według obowiązujących przepisów prawnych. Znajdują tutaj zastosowanie między innymi ustawy takie jak:

- 1) ustawa z dnia 25 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148 ze zm.),
- 2) ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. Nr 19, poz. 177),
- 3) ustawa z dnia 5 lipca 2001 r. o cenach (Dz.U. Nr 97, poz. 1050 ze zm.)

oraz inne przepisy znajdujące zastosowanie w danym przypadku. Szczególną rolę w procesach zakupów odgrywa ustawa o zamówieniach publicznych, gdyż wszystkie zakupy realizowane przez Urząd muszą być dokonywane przy zastosowaniu jednego z trybów wskazanych w ustawie.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 7	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Realizacja wyrobu/usługi</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 91 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

Jest to uzależnione od wartości potencjalnego zamówienia i przedstawia się następująco:


- 1) I tryb – wartość zamówienia mieści się w przedziale poniżej 6.000 EURO,
- 2) II tryb – wartość zamówienia mieści się w przedziale 6.000 – 60.000 EURO,
- 3) III tryb – wartość zamówienia przekracza 60.000 EURO.

O zastosowaniu II i III trybu decyduje Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego w formie uchwały.

Szczegółowe zasady dokonywania zakupów przy zastosowaniu określonych trybów ustawy oraz weryfikacji Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia określają odrębne procedury. Kryteria wyboru i oceny są ustalane w oparciu o wskazania zawarte w obowiązujących przepisach i dokumentowane w każdym przypadku uruchomienia procedury zakupu, przy zastosowaniu któregośkolwiek z wyżej wymienionych trybów. Pozwala to na zagwarantowanie spełnienia koniecznych wymagań dotyczących zakupywanych przez Urząd wyrobów lub usług oraz faktycznej możliwości wykonania umowy przez potencjalnego kontrahenta Urzędu.

Zapisy te są wykorzystywane przy kolejnych zakupach w celu lepszego przygotowania się do procedury zamówienia.

Wszelkie zakupy są planowane w cyklu rocznym przez Departament Organizacyjno – Administracyjny na podstawie przewidywanych potrzeb i zgromadzonych danych. Zakupy są realizowane w porozumieniu z zainteresowanymi departamentami Urzędu. Planowanie zakupów dla potrzeb Urzędu jest w całości określone i uzgodnione ze Skarbnikiem Województwa.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 7	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Realizacja wyrobu/usługi</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 92 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

7.4.2 Informacje dotyczące zakupów


Informacje dotyczące zakupów definiujące przedmiot zakupu, cechy dostawcy wraz z wyspecyfikowanymi wymaganiami są zawarte:

- a) w przypadku zastosowania I trybu zamówienia – w projekcie umowy lub postanowieniach umowy ostatecznej z dostawcą,
- b) w przypadku zastosowania II lub III trybu zamówienia – w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i projekcie umowy ostatecznej.

Specyfikacje Istotnych Warunków Zamówienia oraz teksty umów są narzędziem informowania dostawców o wyspecyfikowanych wymaganiach dotyczących dostarczanych przez nich wyrobów i usług. Przed zakomunikowaniem dostawcy są one weryfikowane pod kątem ich właściwości i poprawności formalno – prawnej oraz zgodności z przyjętymi w tym zakresie procedurami.

7.4.3 Weryfikacja zakupywanego wyrobu


Punktem odniesienia dla weryfikacji właściwości zakupywanego wyrobu lub usługi są postanowienia umowy zawartej z kontrahentem, której przedmiotem jest dany wyrób lub usługa, ponieważ tam właśnie są określone takie istotne elementy zamówienia, bez spełnienia których nie można by było uznać danej umowy za wykonaną. Sprawdzenia spełnienia tych wymagań, a co za tym idzie wykonania umowy zgodnie z jej postanowieniami, dokonuje osoba upoważniona do odbioru zamówienia w sposób określony przez odrębną procedurę.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 7	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Realizacja wyrobu/usługi</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001	Strona:- 93 -	Stron 110
		Data:18.05. 2004r.	

7.5 Dostarczanie usług.

Ze względu na charakter funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego wszystkie usługi przezeń świadczone są z góry zaplanowane, a ich realizacja odbywa się w warunkach nadzorowanych. Zasadniczym dokumentem określającym ramy postępowania pracowników Urzędu w sposób ogólny jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.). Zawiera ona główne zasady wykonywania czynności urzędniczych, ich rodzaje, znaczenie i skutki prawne, a uzupełniana jest przez instrukcję kancelaryjną. Podstawowy zestaw usług świadczonych przez uprawnione komórki organizacyjne Urzędu określony jest przez Regulamin Organizacyjny Urzędu i on też wskazuje podmioty sprawujące czynności nadzorcze na każdym szczeblu zarządzania Urzędem w trakcie świadczenia usługi na rzecz klienta - tzw. punkty decyzyjne. Regulamin ten zawiera także instrukcje postępowania w zakresie formalnym dotyczącym danej usługi. Każdy pracownik Urzędu posiada swobodny dostęp do wszelkich innych dokumentów niezbędnych w trakcie realizacji usługi takich jak ustawy, rozporządzenia, uchwały Sejmiku i Zarządu, przyjęte w Urzędzie procedury lub instrukcje, które obowiązany jest stosować w celu realizacji przypisanych sobie zadań. Ponadto każdy pracownik Urzędu w trakcie wykonywania usługi jest bieżąco nadzorowany i instruowany przez swojego bezpośredniego przełożonego w zakresie wykonywanych czynności zmierzających do wykonania usługi lub załatwienia określonej sprawy.

Jednym z elementów nadzoru oraz monitorowania stosowanego w Urzędzie w trakcie świadczenia usług są mierniki prawidłowości i efektywności procesów zachodzących w Urzędzie, które pozwalają zobrazować rzeczywisty przebieg danych procesów oraz stopień ich skuteczności w stosunku do oczekiwań klienta. Stanowią one również jeden z wyjściowych elementów przeglądów czynionych w Urzędzie w celu doskonalenia przyjętego systemu zarządzania jakością.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 7	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Realizacja wyrobu/usługi</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001		Strona:- 94 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

7.5.1 Walidacja procesów produkcji i dostarczania usług.

Procesy usługowe realizowane w Urzędzie Marszałkowskim są w pełni mierzalne i w związku z tym nie zachodzi potrzeba dokonywania walidacji dostarczania usługi


7.5.2 Identyfikacja i identyfikowalność

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego świadczy usługi, których świadectwo znajduje wyraz w formie pisemnej. Identyfikacja usługi świadczonej przez Urząd odbywa się zatem na podstawie symboli i haseł klasyfikacyjnych zawartych w instrukcji kancelaryjnej, które umożliwiają właściwe określenie rodzaju i tematyki dokonywanych czynności, oraz na podstawie innych postanowień tej instrukcji określających dalsze postępowanie z dokumentami dotyczącymi usługi.

Usługi i sprawy Urzędu są także identyfikowalne (możliwe jest odtworzenie historii ich realizacji, a także aktualnego umiejscowienia dokumentów świadczących o ich realizacji). Możliwe to jest poprzez połączenie systemu oznaczania oraz zasad rejestrowania przepływu dokumentów i sposobów ich przechowywania, które to zasady wynikają bezpośrednio z wymagań instrukcji kancelaryjnej.

Instrukcja wskazuje sposoby określenia statusu – stanu sprawy - załatwianych spraw lub realizowanych usług. Wprowadza obowiązek oznaczania przez przełożonego sposobu załatwienia sprawy, a następnie konieczności końcowego podpisania dokumentu związanego z daną sprawą. Urząd Marszałkowski w zakresie określania stanu realizowanej sprawy wprowadził formularze pisemnej noty obiegowej, na której zaznaczane są etapy i punkty decyzyjne załatwianej sprawy włączając w to datę i podpis osoby przyjmującej sprawę.

W celu ułatwienia klientowi dostępu do informacji na temat interesującej go sprawy, jak również zbadania stanu sprawy przekazanej do załatwienia w Urzędzie przez niego samego,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 7	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Realizacja wyrobu/usługi</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 95 -
			Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


wprowadzono na internetowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu – spełniając także wymogi ustawy o dostępie do informacji publicznej – „rejestr spraw”, który obrazuje stan wszelkich spraw, dla których obowiązuje ustawowy termin realizacji. W celu zapewnienia należytej identyfikacji i identyfikowalności właściwe komórki organizacyjne współpracują ściśle z Archiwum Zakładowym, prowadząc zapisy odnoszące się do tej współpracy.

7.5.3 Własność klienta i zabezpieczenie wyrobu

Ochrona własności klienta znajdującej się pod nadzorem Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego odbywa się na zasadach przewidzianych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa, a w szczególności:


- 1) Kodeksie cywilnym,
- 2) Ustawie o ochronie danych osobowych,
- 3) Ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 4) Ustawie Prawo własności intelektualnej,
- 5) Kodeksie karnym,
- 6) Kodeksie wykroczeń
- 7) Rozporządzeniu określającym odpowiedzialność materialną urzędnika.

Powyższe przepisy, a także dokumenty przywołane w załączniku Nr 12 do niniejszej Księgi, znajdują odpowiednie zastosowanie również w zakresie zabezpieczenia wyrobu.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 7	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Realizacja wyrobu/usługi</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>	Strona:- 96 -	Stron 110
		Data:18.05. 2004r.	

7.6 Nadzorowanie wyposażenia do monitorowania i pomiarów

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, ze względu na specyfikę swojego działania, nie użytkuje szczególnego wyposażenia do monitorowania i pomiarów, stąd też nie ustanowiono w Urzędzie procedur dotyczących nadzorowania takiego wyposażenia.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 97 -
			Stron 110 Data:18.05. 2004r.


8. POMIARY, ANALIZA I DOSKONALENIE

8.1 Postanowienia ogólne

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego zaplanował i wdrożył zestaw procesów zmierzających do pełnego określenia zgodności zadań lub usług wykonywanych w Urzędzie z przyjętymi wymaganiami dotyczącymi jakości, ustanowionymi zarówno w przepisach obowiązującego prawa, jak też w stworzonych do tego celu procedurach i instrukcjach Systemu Zarządzania Jakością. Procesy te umożliwiają zebranie danych do analizy oraz identyfikacji i podjęcia ewentualnych działań doskonalących.

Bieżący nadzór zawierający w sobie elementy pomiaru, analizy i doskonalenia prowadzony jest na każdym etapie wykonywania usługi na rzecz klienta Urzędu i dostosowany jest ściśle do potrzeb tego klienta. Nadzór ten w ramach samokontroli czyli sprawdzenia rzeczywistego spełnienia założeń przyjętych względem danej usługi, dokonywany jest przez każdego pracownika uczestniczącego w procesie świadczenia usługi. W działaniach tych bierze aktywny udział również bezpośredni przełożony pracownika realizującego usługę, pełniąc zarówno rolę obserwatora, jak też cenzora wszelkich działań podejmowanych przez pracownika. Jest to sposób postępowania przyjęty na każdym szczeblu zarządzania Urzędem.

Osobnym, lecz bardzo ważnym elementem zawierającym w sobie pierwiastek pomiarów, analizy i doskonalenia jest kontrola wewnętrzna prowadzona w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych. Tryb kontroli wewnętrznej określa odrębna procedura.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 98 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

8.2 Monitorowanie i pomiary

8.2.1 Zadowanie klienta Urzędu.

Jednym z najważniejszych mierników efektywności funkcjonowania przyjętego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością są wszelkie informacje, na podstawie których najwyższe kierownictwo Urzędu może uzyskać dane dotyczące przeświadczenia klienta co do tego, czy i w jakim zakresie działania podejmowane w Urzędzie należycie służą klientowi, a więc czy spełniają wymagania klienta.


Instrumentami stosowanymi w celu uzyskania informacji zawierających opinie klientów Urzędu o jego działalności są przeprowadzane cyklicznie ankiety tematyczne, zawierające pytania dotyczące określonych obszarów działalności Urzędu i jego najwyższego kierownictwa wraz z możliwością wyrażenia ewentualnych sugestii odnośnie do tej działalności. Na bieżąco funkcjonuje Centralny Rejestr Skarg i Wniosków, do którego klienci Urzędu mogą w dowolnej formie zgłaszać swoje niezadowolenie z pracy Urzędu oraz wyrażać swoje oczekiwania dotyczące pracy Urzędu.

Na rzecz klienta stworzono w wyżej wymienionym celu także możliwość osobistego kontaktu z członkami najwyższego kierownictwa Urzędu, również w Biurze Zamiejscowym Urzędu w Koszalinie.

Szczegółowy tryb przyjmowania i realizacji skarg i wniosków w Urzędzie oraz sposób prowadzenia badania zadowolenia klientów określają odrębne procedury.

8.2.2 Audit wewnętrzny

W celu sprawdzenia, czy przyjęty w Urzędzie system zarządzania jakością jest zgodny z zaplanowanymi ustaleniami oraz z wymaganiami Międzynarodowej Normy Jakości ISO 9001:2000 i wymaganiami systemu zarządzania jakością ustalonymi przez najwyższe

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 99 -
			Stron 110 Data:18.05. 2004r.

kierownictwo Urzędu, a także w celu weryfikacji skutecznego wdrożenia i utrzymywania tego systemu, w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego przeprowadzane są cyklicznie – co najmniej raz w roku – audyty systemu zarządzania jakością.

Audyty są wprowadzane przez Marszałka Województwa w drodze zarządzenia.

Za planowanie auditów oraz ich koordynację odpowiedzialny jest Pełnomocnik Marszałka ds. ISO i on też przedstawia Marszałkowi i Zarządowi Województwa raporty i końcowe sprawozdania z przeprowadzonych auditów wraz z ewentualnymi propozycjami dotyczącymi poauditowych działań doskonalących.


Działania auditowe prowadzone są przez pracowników Urzędu legitymujących się uprawnieniami auditorów wewnętrznych systemów zarządzania jakością zgodnych z ISO 9000. Auditorzy wraz z Pełnomocnikiem ds. ISO biorą udział w planowaniu auditów.

Audиторzy nie mogą poddawać auditowi efektów realizacji zadań przypisanych im do wykonywania w ramach zakresów czynności w macierzystej komórce organizacyjnej w Urzędzie.

Audyty prowadzone są w sposób niezależny, obiektywny i bezstronny. Wszelkie próby wywarcia nacisku na audytora podczas wykonywania auditu i w związku z auditem, auditor obowiązany jest zgłosić Pełnomocnikowi Marszałka ds. ISO.

Kierownictwo, któremu podlega auditowany obszar działalności Urzędu, obowiązane jest bez nieuzasadnionego opóźnienia podjąć wszelkie działania zmierzające do usunięcia stwierdzonych podczas auditów niezgodności i ich przyczyn oraz dokonać weryfikacji podjętych działań i przedstawić jej wyniki w formie pisemnej Marszałkowi Województwa.

Obszary odpowiedzialności i wymagania dotyczące planowania i przeprowadzania auditów oraz przedstawiania i dokumentowania wyników tych auditów określa w sposób szczegółowy odrębna procedura.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001		Strona:- 100 -
			Stron 110 Data:18.05. 2004r.

8.2.3 Monitorowanie i pomiary procesów


Procesy funkcjonujące w przyjętym systemie zarządzania jakością, a zwłaszcza te związane ze świadczeniem usługi na rzecz klienta, są monitorowane i mierzone.

W celu wykazania zdolności procesów systemu zarządzania jakością zachodzących w Urzędzie do spełnienia wymagań klienta, zastosowano mierniki skuteczności oraz efektywności tych procesów.

Mierniki zastosowane w Urzędzie polegają na obserwacji zjawisk zachodzących w procesie, a więc jego przebiegu oraz wzajemnych zależności zachodzących pomiędzy niektórymi składnikami procesów lub relacji pomiędzy wynikami procesów a samymi procesami i przedstawianiu tych obserwacji w postaci liczbowej - ilościowej lub procentowej. Celem zastosowania każdego z mierników jest weryfikacja spełnienia przez dany proces założeń ustalonych apriorycznie dla tego procesu, które - w zależności od panujących uwarunkowań - mogą być dowolnie kształtowane, jednak ze szczególnym uwzględnieniem wymagań klienta. Ponadto mierniki procesów pomagają określić wpływ procesów wspomagających na procesy operacyjne – zasadnicze, a tym samym określić środowisko procesu.

Monitorowania i pomiarów procesu dokonuje jego właściciel czyli osoba koordynująca i odpowiedzialna za jego realizację, gdyż tylko ta osoba zna środowisko procesu oraz wszelkie uwarunkowania związane z realizacją procesu.

Monitorowanie i pomiary procesów dokonywane są na bieżąco, aby możliwość wykrycia ewentualnych przyczyn niezgodności i ich usunięcia była jak najbardziej skuteczna. O wszelkich niezgodnościach związanych z realizacją procesów, wynikających z przeprowadzonych pomiarów, właściciel procesu obowiązany jest powiadomić Pełnomocnika Marszałka ds. ISO. Czynności związane z tą problematyką w ujęciu generalnym są podejmowane według przyjętego przez Pełnomocnika Marszałka ds. ISO harmonogramu nie rzadziej niż raz w roku i wprowadzane zarządzeniem Marszałka Województwa.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 101 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

Oprócz mierników procesów zachodzących w Urzędzie, istotną rolę w celu określenia spełnienia wymagań przez te procesy, odgrywa system kontroli wewnętrznej Urzędu oparty na założeniach kontroli instytucjonalnej prowadzonej przez Biuro Kontroli Wewnętrznej tak w Urzędzie, jak i w wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, według półrocznych planów kontroli zatwierdzanych przez Marszałka Województwa.

Temu samemu celowi służą kontrole zewnętrzne Urzędu prowadzone przez wyspecjalizowane instytucje państwowe na podstawie stosownego upoważnienia.


Szczególną formą monitorowania procesów jest też wyspecjalizowana kontrola finansowa prowadzona przez Biuro Audytu Wewnętrznego Urzędu, zmierzająca do potwierdzenia legalności, celowości, gospodarności i rzetelności dokonywania procesów związanych z zarządzaniem w Urzędzie środkami budżetowymi.

W przypadku stwierdzenia nieosiągnięcia przez proces zaplanowanych wyników lub innych niezgodności podczas zastosowania któregośkolwiek narzędzia monitorowania lub pomiaru, podejmowana jest niezwłocznie korekcja lub – jeżeli ma to zastosowanie - działania korygujące. Wyniki tych działań są dokumentowane i przedkładane do wiadomości Marszałka Województwa.

Tryb postępowania z niezgodnościami wykrytymi w trakcie kontroli wewnętrznej, zewnętrznej lub audytu wewnętrznego określają przepisy szczególne, natomiast z niezgodnościami występującymi w systemie zarządzania jakością - odrębna procedura.

8.2.4 Monitorowanie i pomiary wyrobu/ usługi

Czynności związane z monitorowaniem i pomiarem wyrobu/usługi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego prowadzone są na bieżąco na każdym etapie wykonywania wyrobu/usługi przez pracowników Urzędu biorących udział w procesie realizacji wyrobu/usługi we współpracy z ich bezpośrednimi przełożonymi.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 102 -
			Stron 110 Data:18.05. 2004r.


Ze względu na specyfikę pracy Urzędu, za punkt odniesienia przy określaniu czy dany wyrób/usługa spełnia założone wymagania, służą powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zwłaszcza te, które w sposób szczególny odnoszą się do danego wyrobu/usługi określając enumeratywnie i wprost wymagania, jakie powinna spełniać usługa, aby można ją było uznać za prawidłowo wykonaną i zgodną z wymaganiami klienta, np.: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o zamówieniach publicznych, ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz inne przepisy szczególne.

Spełnienie kryteriów przyjęcia przez dany wyrób/usługę potwierdzane jest przez uprawnionego pracownika oraz ewentualnie przez osobę odpowiedzialną za przygotowanie lub wykonanie wyrobu/usługi - w sposób niebudzący wątpliwości.

W związku z obowiązującymi przepisami prawa nie dopuszcza się do sytuacji, w której zwolniony zostanie niespełniający wymagań prawnych wyrób czy wykonana zostanie taka usługa.

8.3 Nadzór nad wyrobem niezgodnym.

Wszelkie niezgodności dotyczące wyrobów/usług świadczonych na rzecz klientów Urzędu są wykrywane już na etapie wykonywania danego wyrobu/usługi i - jak to już zostało opisane - żaden wyrób/usługa nie spełniający wymagań prawnych nie jest dopuszczany do odbioru przez klienta Urzędu. Do nadzoru nad takim wyrobem/usługą oraz – w przypadku posiadania takich możliwości – poprawienia niezgodnego wyrobu/usługi zobowiązany jest każdy pracownik uczestniczący w procesie realizacji tego wyrobu/usługi. Poprawiony wyrób jest ponownie weryfikowany co do jego zgodności z przyjętymi wymaganiami.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 103 -
			Stron 110 Data:18.05. 2004r.

W przypadku dostarczenia niezgodnego wyrobu/usługi klientowi Urzędu zastosowanie znajdują odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego dotyczące bezwzględnej i względnej nieważności decyzji administracyjnej oraz przepisy wskazujące możliwość zaskarżania decyzji w trybach i terminach przewidzianych w tych przepisach.

Ponadto, na podstawie wyżej wymienionych przepisów klient jest każdorazowo pouczany o możliwości i sposobie wniesienia odwołania.


Na podstawie przepisów szczególnych uprawnienia nadzorcze w określonych obszarach kompetencji Samorządu Województwa przysługują Wojewodzie Zachodniopomorskiemu, który może wszcząć z Urzędu procedurę zaskarżenia niezgodnej z prawem uchwały Sejmiku lub Zarządu Województwa.

W stosunku do postępowania z wyrobem niezgodnym zastosowanie znajduje właściwa procedura przy uwzględnieniu powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

8.4 Analiza danych

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego są określane, zbierane i analizowane wszelkie dane, które mogą być przydatne w celu określenia efektywności funkcjonowania przyjętego systemu zarządzania jakością, czyli dane pochodzące z bieżącego monitorowania i pomiarów procesów zachodzących w Urzędzie, dane będące efektem badania zadowolenia klienta oraz z pochodzących od niego informacji zwrotnych w postaci skarg lub wniosków, a także dane uzyskane z innych źródeł, na przykład od dostawców.

W związku z powyższym analiza danych służy ocenie możliwości ciągłego doskonalenia skuteczności przyjętego systemu zarządzania jakością, a co za tym idzie, przyjęcia właściwego sposobu zarządzania ewentualnymi zmianami w celu osiągnięcia maksymalnego zadowolenia klienta Urzędu.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 104 -
			Stron 110 Data:18.05. 2004r.

Analizy danych dotyczących systemu zarządzania jakością dokonuje Pełnomocnik Marszałka ds. ISO przy współpracy z auditorami wewnętrznymi oraz w porozumieniu z Marszałkiem Województwa.


W analizie danych biorą również udział kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, którzy nie rzadziej niż raz w roku dokonują analizy działalności podległej sobie komórki organizacyjnej pod kątem jej funkcjonowania w systemie zarządzania jakością, a ewentualne wnioski wyciągnięte z tej analizy są przekazywane Pełnomocnikowi Marszałka ds. ISO.

8.5 Doskonalenie

System zarządzania jakością przyjęty w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego jest ciągle doskonalony pod względem jego skuteczności i efektywności. Wszelkie informacje, dotyczące funkcjonowania systemu zarządzania jakością uzyskane w wyniku kontaktu z klientem, przeprowadzanych auditów wewnętrznych, przeglądów zarządzania, analizy danych wraz z założeniami polityki jakości i celami dotyczącymi jakości stanowią – o ile zajdzie taka potrzeba – podstawę do ustalenia sposobów identyfikacji i wdrożenia działań doskonalących. Działania te mogą przyjąć formę korekcji czyli czynności podejmowanych w celu wyeliminowania wykrytej niezgodności, a także działań korygujących lub zapobiegawczych, których wyniki również stanowią punkt odniesienia w procesie doskonalenia przyjętego systemu zarządzania jakością.

Wszelkie sugestie dotyczące konieczności podjęcia działań doskonalących są formułowane na podstawie wieloaspektowej analizy informacji dotyczących funkcjonowania przyjętego systemu zarządzania jakością przez Pełnomocnika Marszałka ds. ISO i przedkładane do wiadomości Marszałka Województwa.

Jeśli na skutek podejmowanych działań doskonalących konieczne jest wprowadzenie zmian w dokumentacji systemu zarządzania jakością – są one wprowadzone przez uprawnione do tego osoby.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 105 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

8.5.1 Działania korygujące

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, w miarę istniejącej potrzeby, podejmowane są działania eliminujące przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji i zapobiegające jej ponownemu wystąpieniu. Działania korygujące dostosowane są do skutków spowodowanych przez wykrytą niezgodność.

Nadzór nad przeprowadzanymi działaniami korygującymi oraz zapisami dotyczącymi tych działań sprawuje Pełnomocnik Marszałka ds. ISO. Kopiami tych zapisów dysponują kierownicy komórek organizacyjnych, w których działania takie były przeprowadzane.

Pełnomocnik Marszałka ds. ISO po uzgodnieniu z Marszałkiem Województwa uprawniony jest do podejmowania działań korygujących, w tym o charakterze ogólnourzędowym, dotyczących wszystkich lub niektórych komórek organizacyjnych.


Działania korygujące są przeprowadzane bez nieuzasadnionego opóźnienia, po stwierdzeniu niezgodności kwalifikujących się do zastosowania takich działań.

Szczegółowy tryb postępowania w zakresie działań korygujących określa odrębna procedura.

8.5.2 Działania zapobiegawcze


W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, w miarę istniejącej potrzeby, podejmowane są działania w celu wyeliminowania przyczyn potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnie niepożądanego sytuacji, które jeszcze nie wystąpiły, lecz możliwość ich wystąpienia jest prawdopodobna.

Działania zapobiegawcze dostosowane są do skutków, jakie mogłyby spowodować potencjalna niezgodność. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, po przeprowadzeniu corocznej analizy funkcjonowania systemu zarządzania jakością w podległych im komórkach organizacyjnych, zgłaszają w formie pisemnej Pełnomocnikowi Marszałka ds. ISO potrzeby w zakresie działań zapobiegawczych, które powinny nie dopuścić do pogorszenia jakości

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 8	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Pomiary, analiza i doskonalenie</i>	<i>CZĘŚĆ II WYMAGANIA SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ WG NORMY PN-EN ISO 9001:2001</i>		Strona:- 106 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.


świadczonych na rzecz klienta usług poprzez eliminację mogącej wystąpić niezgodności. Zapisy dotyczące działań zapobiegawczych są przechowywane przez Pełnomocnika Marszałka ds. ISO, natomiast kopiami tychże dysponują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, w których zaszła konieczność podjęcia takich działań.

Pełnomocnik Marszałka ds. ISO uprawniony jest do podejmowania działań zapobiegawczych, w zakresie dotyczącym wszystkich komórek organizacyjnych. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie działań zapobiegawczych określa odrębna procedura.

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
	CZEŚĆ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE		Strona:- 107 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

CZEŚĆ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wyłączenia
2. Załączniki


 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 1	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
Wylączenia	CZĘŚĆ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE		Strona:- 108 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

1. Wylączenia

Ze względu na specyfikę pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, dokonano wyłączeń w tych obszarach pracy Urzędu, do których nie znajdują zastosowania stosowne postanowienia normy jakości ISO 9001:2000.


Do obszarów tych zaliczamy :

- 1) **7.3.** – Projektowanie i rozwój. Urząd nie prowadzi prac związanych z projektowaniem usług przez siebie świadczonych, ponieważ zarówno zadania własne, zlecone i powierzone realizowane są przez Urząd na podstawie i zasadach określonych przepisami prawa,
- 2) **7.5.2** - Walidacja procesów dostarczania usługi. Urząd prowadzi monitorowanie i pomiary każdego procesu związanego z dostarczeniem usługi, w związku z tym nie istnieją takie obszary pracy Urzędu co do których nie dałoby się zweryfikować procesów w następstwie monitorowania lub pomiaru,
- 3) **7.6.** - Nadzorowanie wyposażenia do monitorowania i pomiarów. Urząd nie prowadzi monitorowania i pomiarów procesów przy pomocy specjalnie przeznaczonych do tego celu urządzeń pomiarowych .

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 2	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Załączniki do Księgi Jakości</i>	CZĘŚĆ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE		Strona:- 109 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

2. Załączniki do Księgi Jakości

- 1) Schemat organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
- 2) Księga procesów i mierników procesów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 1) Część I – Procesy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
 - 2) Część II – Mierniki procesów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
- 3) Międzynarodowa Norma Jakości ISO 9001:2000 – Systemy zarządzania jakością. Wymagania.,
- 4) Procedura Nr 1 / 04 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego – Wewnętrzne Audyty Jakości,
- 5) Procedura Nr 2 / 04 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego – Działania korygujące,
- 6) Procedura Nr 3 / 04 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego – Działania zapobiegawcze,
- 7) Procedura Nr 4 / 04 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego – Analiza danych,
- 8) Procedura Nr 5 / 04 Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego – Bezpośrednie pozyskiwanie informacji od klientów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego,
- 9) Uchwała Nr 197 / 04 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 8 kwietnia 2004 r. w sprawie przyjęcia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego Polityki Jakości,

 Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego		System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2000	
ROZDZIAŁ 2	KSIĘGA JAKOŚCI		Nr edycji 1
<i>Załączniki do Księgi Jakości</i>	CZĘŚĆ III POSTANOWIENIA KOŃCOWE		Strona:- 110 - Stron 110
			Data:18.05. 2004r.

- 10) Zarządzenie Nr 30 / 04 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 19 kwietnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Jakości w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego,
- 11) Zarządzenie Nr 44 / 04 Marszałka Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 7 czerwca 2004 r. w sprawie powołania w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego zespołu audytorów wewnętrznych systemu zarządzania jakością zgodnego z Międzynarodową Normą Jakości ISO 9001: 2000 oraz wprowadzenia procedury wewnętrznych auditów jakości,
- 12) Rejestr zmian dokumentacji systemu zarządzania jakością,
- 13) Wykaz aktów prawnych ustanawiających zasady nadzoru nad dokumentacją i danymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego.