

Powiązanie wymagań ISO 9001:2015 i standardów kontroli zarządczej

KSIĘGA ZSZ	Standardy KZ	Dokumenty, zapisy	Lokalizacja
4.4	B 6	<ol style="list-style-type: none"> 1) Ustawy, akty prawne zewnętrzne i wewnętrzne; 2) Regulamin Organizacyjny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podlaskiego; 3) Uchwała budżetowa wraz z zestawieniem celów priorytetowych i wskazaniem zadań do realizacji; 4) Mapa procesów i wykaz procedur ustalonych w Zał nr 1 do KZ; 5) procedura regulująca realizację zadań. 	komórka organizacyjna Pełnomocnik
5.1.1	A 1	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Marszałkowskiego 2) zapoznanie się z Kodeksem – podpisy pracowników 3) wewnętrzna sieć informatyczna Urzędu – Pw2 	komórka organizacyjna
5.1.2	C 18	<ol style="list-style-type: none"> 1) Proces załatwiania skarg <ul style="list-style-type: none"> - zapisy z realizacji procesu 2) Analiza skarg 3) BIP – rodzaje załatwianych spraw, sposób załatwienia, ilość spraw 4) Badanie zadowolenia Klienta <ul style="list-style-type: none"> - ankiety - pisemne wywiady wśród Klientów - sonda internetowa 5) coroczna ocena pracy Marszałka przez Klientów 6) Biuro Obsługi Klienta 	Dep. Organizacyjny Pełnomocnik
5.2	B 5	<ol style="list-style-type: none"> 1) Misja Urzędu w Polityce jakości 2) zapoznanie się z Polityką – podpisy pracowników 3) wewnętrzna sieć informatyczna Urzędu – Pw2 4) zapis z przeglądu zarządzania – aktualność PJ i misji 	komórka organizacyjna Pełnomocnik
5.3	A 3	<ol style="list-style-type: none"> 1) Statut Województwa Podlaskiego 	komórka

	A 4	2) Regulamin organizacyjny Urzędu 3) Zakresy czynności pracowników 4) Upoważnienia, w tym do przetwarzania danych osobowych 5) Pełnomocnictwa 6) Zarządzenia Marszałka	organizacyjna Pełnomocnik Kadry
6.1	B 7 B 8 B 9	1) Zarządzenie Marszałka w sprawie zarządzania ryzykiem 2) Arkusz identyfikacji, oceny i przeciwdziałaniu ryzyku - podpis Marszałka 3) Analiza procesu zarządzania ryzykiem na przegląd zarządzania	Pełnomocnik Koordynator
6.2	B 6	1) Plan Realizacji Celów Jakościowych 2) Sprawozdanie z Realizacji celów jakościowych	komórka organizacyjna Pełnomocnik
7.1.2	A 2 A 3 A 4 C 12 C 13 C 15	1) Procedura naboru - Regulamin - zapisy z realizacji procesu 2) procedura oceny pracowników - Regulamin - zapisy z realizacji procesu 3) służba przygotowawcza - Regulamin - zapisy z realizacji procesu 4) Procedura szkoleń, Plan szkoleń - zapisy z realizacji procesu 5) Zakresy czynności pracowników (zastępstwa) 6) Regulamin organizacyjny, w tym system zastępstw 7) Upoważnienia do załatwiania spraw, Pełnomocnictwa 8) Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych	Kadry ABI
7.1.3	C 13 C 15	1) Zarządzenia dot. gospodarowania mieniem Urzędu 2) Licencje programów informatycznych	
7.2	A 2	1) procedura oceny pracowników - Regulamin - zapisy z realizacji procesu 3) służba przygotowawcza - Regulamin	Kadry

		<ul style="list-style-type: none"> - zapisy z realizacji procesu 4) Procedura szkoleń, Plan szkoleń - zapisy z realizacji procesu 	
7.4	D 17	FLOWER; Pw2 elektroniczny obieg dokumentów	Komórka organizacyjna
7.4	D 18	<ul style="list-style-type: none"> 2) Proces załatwiania skarg <ul style="list-style-type: none"> - zapisy z realizacji procesu 2) Analiza skarg 3) BIP – rodzaje załatwianych spraw, sposób załatwienia, ilość spraw 4) Badanie zadowolenia Klienta <ul style="list-style-type: none"> - ankiety - pisemne wywiady wśród Klientów - sonda internetowa 5) coroczna ocena pracy Marszałka przez Klientów 6) Biuro Obsługi Klienta 	Dep. Organizacyjny Pełnomocnik
7.5	C 10	<ul style="list-style-type: none"> 1) Księga Zarządzania, jako podstawowy dokument oraz wszystkie dokumenty wymagane normą ISO 9001 takie jak Polityka Jakości, cele dotyczące jakości, procedury pisemne), 2) akty prawne zewnętrzne i wewnętrzne (zarządzenia), na podstawie których realizowane są procesy Urzędu, 3) Zarządzenia wewnętrzne dotyczące kontroli zarządczej, 4) Zapisy realizowane zgodnie z procedurą, zarządzeniami, aktami prawnymi zewnętrznymi, 5) Zakresy czynności pracowników, upoważnienia, dostępne w Kadrach. 6) dostęp na Pw2 	komórka organizacyjna Pełnomocnik Koordynator Kadry
8.2	C 11 D 18	<ul style="list-style-type: none"> 1) Przegląd wstępny – podpis i data pracownika 2) Postępowanie ze skargami zapisy z tego procesu 3) Biuro Obsługi Klienta 4) portal <i>Wrota Podlasia, BIP</i> 	Komórka organizacyjna Kadry
8.5.1	D 16	<ul style="list-style-type: none"> 1) Procedury opisujące realizację zadań 2) zarządzenia wewnętrzne opisujące realizację zadań 	Komórka organizacyjna

	C 11 E 19	<ul style="list-style-type: none"> - uchwały Zarządu i Zarządzenia Marszałka dostępne na Pw2 3) akty prawne opisujące realizację zadań - dostęp do programu komputerowego z aktami prawnymi - informacja z Biura Prawnego o aktach 4) regulamin organizacyjny – wykaz zadań 5) przegląd końcowy – data i podpis pracownika, data i podpis przełożonego, podpis upoważnionego 6) półroczne sprawozdania z realizacji procesów i zgodności produktu 	
8.5.3	C 13 C 15	<ul style="list-style-type: none"> 1) Upoważnienia wydane przez Marszałka do przetwarzania danych osobowych 2) Polityka Bezpieczeństwa Informacji 3) Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych 	Komórka organizacyjna Kadry
8.5.4	C 13	<ul style="list-style-type: none"> 1) Szafy zamykane na klucz 2) Polityka kluczy 3) Zabezpieczenia programów informatycznych 	Komórka organizacyjna
8.6	E 11	<ul style="list-style-type: none"> 1) przegląd końcowy – data i podpis pracownika, data i podpis przełożonego, podpis upoważnionego 2) upoważnienia Marszałka do podpisywania dokumentów 	Komórka organizacyjna kadry
8.7	E 11	<ul style="list-style-type: none"> 1) Karta niezgodności / usługi niezgodnej 	Pełnomocnik
9.1	E 19 E 20	<ul style="list-style-type: none"> 1) półroczne sprawozdania z realizacji procesów i zgodności produktu 2) zbiorcze sprawozdanie Pełnomocnika 3) Procedura „Monitorowanie ZSZ” 4) ankiety samooceny, analiza ankiet 5) sprawozdanie koordynatora kontroli zarządczej na przegląd zarządzania 	Komórka organizacyjna Pełnomocnik Koordynator
9.1.2	D 18	<ul style="list-style-type: none"> 1) Ankiety badania zadowolenia klienta 2) analiza ankiet 3) analiza skarg 4) analiza doniesień prasowych 	Pełnomocnik

		5) analiza odwołań, zażaleń 6) analiza wywiadów z Klientami 7) analiza sądy internetowej	
9.2	E 19	1) Procedura auditów wewnętrznych 2) Listy pytań kontrolnych z obiektywnymi dowodami 3) Raport z auditu ISO 9001 4) Raport z auditu kontroli zarządczej	Pełnomocnik Koordynator
9.3	B 6 B 9 C 12 E 19 E 20 E 22	1) Sprawozdanie na przegląd zarządzania 2) Raport z przeglądu zarządzania 3) Oświadczenie Marszałka o stanie kontroli zarządczej 4) Wykaz celów jakości (mierników) do osiągnięcia na następny rok – Plan realizacji celów jakościowych	Pełnomocnik
10.2	E 19	1) Karta niezgodności / usługi niezgodnej	Pełnomocnik