

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>1</sup>..... / 2013  
STAROSTY SŁUPSKIEGO  
z dnia ...<sup>3</sup> stycznia..... 2013 roku

OPINIA  
*Kangochewi* pod wzglę-  
dem formalno-prawnym nie budzi  
przezeń.  
Słupsk, dnia .....<sup>2.1.2013</sup>.....  
*Kangochewi*  
Radca Prawny

**w sprawie ustalenia Celów jakościowych  
dla Starostwa Powiatowego w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 ze zm.) oraz § 51 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Słupsku ustalonego uchwałą Rady Powiatu Słupskiego Nr XXXIX/296/2009 z dnia 29 grudnia 2009 roku

**Starosta Słupski  
zarządza, co następuje:**

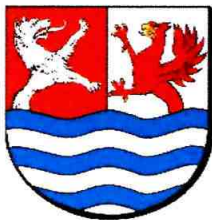
**§ 1**


1. Ustanawiam Cele jakościowe dla Starostwa Powiatowego w Słupsku, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku do kontynuowania realizacji postanowień zawartych w Polityce Jakości ustanowionej zarządzeniem Nr 59/2008 Starosty Słupskiego z dnia 10 czerwca 2008 roku, zmienionej zarządzeniem Starosty Słupskiego Nr 37/2012 z dnia 30 kwietnia 2012r oraz do zapoznania się z Celami jakościowymi o których mowa w ust. 1 i do ich realizacji.

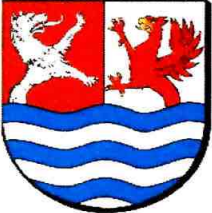
**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA  
*Szw*  
Sławomir Ziemiałowicz

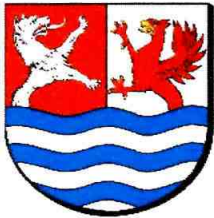
	Cele i zadania. Programy Systemu Zarządzania Jakością	Wydanie: 1	Data: 3 stycznia 2013r.
	Cele jakościowe		

<b>CEL 1: Podnoszenie standardów organizacyjnych i technicznych obsługi Interesantów celem stworzenia Interesantom jak najbardziej dogodnych warunków do załatwiania spraw należących do zadań Powiatu</b>				
Zadania	Realizujący	Termin realizacji	Miernik / Wskaźnik	Potrzebne środki
Aktualizacja, w przypadku zmiany, określonych danych wejściowych i wyjściowych procesów oraz opracowanych kart przebiegu procesu i poszczególnych procedur realizacji sprawy (kart informacyjnych do poszczególnych spraw)	Pełnomocnik ds. SZJ Naczelnicy Wydziałów Zespół ds. wdrażania ISO	Praca ciągła	Opracowanie dokumentów i wydanie ich adresatom. / Oczekiwane 100% opracowań.	Środki bieżące
Monitoring sposobów pozyskiwania opinii interesantów.	Sekretarz Wydział OR	Opracowanie ankiet raz w roku Praca ciągła	Ilość działań wynikająca z tych opracowań./ Oczekiwane zachowanie terminu.	Środki bieżące
Bieżąca aktualizacja systemu e-urząd.	Sekretarz Wydział OR Informatyk	Praca ciągła	Usprawnienie systemu. / Oczekiwana 100% realizacja harmonogramu.	Środki bieżące
<p>Sporządził: Koordynator ds. SZJ – Ewa Czyż</p> <p>Zaakceptował: Pełnomocnik ds. SZJ – Irena Tkaczuk - Kawalerowicz</p> <p>Zatwierdził: Starosta Słupski – Sławomir Ziemianowicz</p> <p>Data: Słupsk, dnia 3 stycznia 2013r.</p> <div style="text-align: right;"> <p><b>STAROSTA</b></p> <p>Podpis: </p> <p><b>Sławomir Ziemianowicz</b></p> </div>				

	Cele i zadania. Programy Systemu Zarządzania Jakością	Wydanie: 1	Data: 3 stycznia 2013r.
	<b>Cele jakościowe</b>		

<b>CEL 2 : Podnoszenie świadomości o służebnej roli urzędu oraz uzupełnianie i doskonalenie kwalifikacji i umiejętności pracowników.</b>				
<b>Zadania</b>	<b>Realizujący</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Miernik / Wskaźnik</b>	<b>Potrzebne środki</b>
Nabór pracowników na określone stanowiska	Sekretarz Wydział OR	Praca ciągła*	Liczba przyjętych nowych pracowników, likwidacja wakatów. / Oczekiwana bieżąca pełna obsada stanowisk	Środki bieżące
Szkolenia kadry pracowniczej.	Wydział OR Pracownicy	Praca ciągła*	Ilość szkoleń . /Oczekiwana 100% realizacja planu szkoleń.  Ocena skuteczności szkoleń. / Oczekiwana 100% skuteczność.	Środki bieżące
Umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych	Sekretarz Wydział OR Pracownicy	Praca ciągła*	Ilość skierowań na szkolenia i ilość zawartych umów na doksztalcanie	Środki bieżące
<p>Sporządził: Koordynator ds. SZJ – Ewa Czyż Zaakceptował: Pełnomocnik ds. SZJ – Irena Tkaczuk - Kawalerowicz</p> <p>Zatwierdził: Starosta Słupski – Sławomir Ziemiłowicz Data: Słupsk, dnia 3 stycznia 2013r..</p> <p style="text-align: right;"><b>STAROSTA</b> Podpis: ..... <b>Sławomir Ziemiłowicz</b></p>				

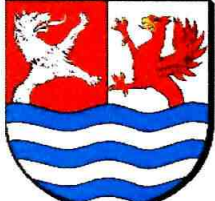
\* w przypadku statusu realizacji zadania „praca ciągła” realizujący raportuje Pełnomocnikowi ds. SZJ o stanie realizacji zadania raz na kwartał, do 5 dnia po zakończeniu kwartału

	Cele i zadania. Programy Systemu Zarządzania Jakością	Wydanie: 1	Data: 3 stycznia 2013r.
	Cele jakościowe		

<b>CEL 3: Stałe uwzględnianie w pracy urzędu oczekiwań i wniosków interesantów, m.in. poprzez monitorowanie zadowolenia interesantów, badanie i analizowanie potrzeb mieszkańców.</b>				
<b>Zadania</b>	<b>Realizujący</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Miernik / Wskaźnik</b>	<b>Potrzebne środki</b>
Zbieranie opinii interesantów .	Wydział OR (Kierownik BOI)	Praca ciągła*	Opracowania wynikające z ankiet. / Ilość skutecznych działań wynikająca z tych opracowań.	Środki bieżące
Rozpatrywanie skarg i wniosków.	Sekretarz Wydział OR	Praca ciągła*	Weryfikacja ilości skarg, kontrola ich załatwiania. Oczekiwane zero skarg.	Środki bieżące
Monitoring opinii o pracy Urzędu w lokalnych mediach i prasie.	Oddział Promocji i Współpracy w Wydziale RPI	Praca ciągła**	Sprawozdania ustne i przedkładanie zebranych materiałów. / Oczekiwane zachowanie terminu.	Środki bieżące
<p>Sporządził: Koordynator ds. SZJ – Ewa Czyż Zaakceptował: Pełnomocnik ds. SZJ – Irena Tkaczuk - Kawalerowicz</p> <p>Zatwierdził: Starosta Ślupski – Sławomir Ziemiałowicz Data: Ślupsk, dnia 3 stycznia 2013r..</p> <p style="text-align: right;"><b>STAROSTA</b> Podpis: ..... Sławomir Ziemiałowicz</p>				

\* w przypadku statusu realizacji zadania „praca ciągła” realizujący raportuje Pełnomocnikowi ds. SZJ o stanie realizacji zadania raz na kwartał, do 5 dnia po zakończeniu kwartału


\*\* w przypadku statusu realizacji zadania „praca ciągła” realizujący raportuje Pełnomocnikowi ds. SZJ o stanie realizacji zadania raz na miesiąc, do 5 dnia następnego miesiąca

	Cele i zadania. Programy Systemu Zarządzania Jakością	Wydanie: 1	Data: 3 stycznia 2013r..
	<b>Cele jakościowe</b>		

<b>CEL 4: Tworzenie i dbałość o pozytywny wizerunek urzędu.</b>				
<b>Zadania</b>	<b>Realizujący</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Miernik / Wskaźnik</b>	<b>Potrzebne środki</b>
Aktualizacja strony internetowej urzędu.	Wydział OR  Naczelnicy Wydziałów	Praca ciągła*	Ilość aktualizacji. Ocena aktualizacji przez Pełnomocnika ds. SZJ .	Środki bieżące
Przekazywanie do mediów informacji dotyczących bieżących spraw urzędu.	Oddział Promocji i Współpracy w Wydziale RPI  Wydział OR	Praca ciągła**	Ilość pism i spotkań.	Środki bieżące
Reagowanie na krytykę w środkach masowego przekazu.	Oddział Promocji i Współpracy w Wydziale RPI	Praca ciągła*	Ilość podejmowanych czynności na krytykę./ Ilość skutecznych działań wynikająca z analizy sygnałów.	Środki bieżące
<p>Sporządził: Koordynator ds. SZJ – Ewa Czyż</p> <p>Zaakceptował: Pełnomocnik ds. SZJ – Irena Tkaczuk - Kawalerowicz</p> <p>Zatwierdził: Starosta Słupski – Sławomir Ziemanowicz</p> <p>Data: Słupsk, dnia 3 stycznia 2013r..</p> <p style="text-align: right;"><b>STAROSTA</b> Podpis: ..... <b>Sławomir Ziemanowicz</b></p>				


\* w przypadku statusu realizacji zadania „praca ciągła” realizujący raportuje Pełnomocnikowi ds. SZJ o stanie realizacji zadania raz na kwartał, do 5 dnia po zakończeniu kwartału

\*\* w przypadku statusu realizacji zadania „praca ciągła” realizujący raportuje Pełnomocnikowi ds. SZJ o stanie realizacji zadania raz na miesiąc, do 5 dnia następnego miesiąca

	Cele i zadania. Programy Systemu Zarządzania Jakością	Wydanie: 1	Data: 3 stycznia 2013r.
	<b>Cele jakościowe</b>		

<b>CEL 5: Zapewnienie pełnej informacji o sposobie załatwiania spraw w Starostwie.</b>				
<b>Zadania</b>	<b>Realizujący</b>	<b>Termin realizacji</b>	<b>Miernik / Wskaźnik</b>	<b>Potrzebne środki</b>
Eksponowanie procedur realizacji sprawy (kart informacyjnych) na stronie internetowej oraz w siedzibie urzędu w miejscu dostępnym dla interesantów oraz ich aktualizacja w przypadku zmian.	Naczelnicy Wydziałów Sam. Stanowiska	Praca ciągła*	Wyeksponowanie kart.  Ilość aktualizacji.	Środki bieżące
Aktualizacja strony BIP.	Wydział OR  Naczelnicy Wydziałów  Sam. Stanowiska	Praca ciągła*	Ilość aktualizacji	Środki bieżące
<p>Sporządził: Koordynator ds. SZJ – Ewa Czyż Zaakceptował: Pełnomocnik ds. SZJ – Irena Tkaczuk - Kawalerowicz</p> <p>Zatwierdził: Starosta Słupski – Sławomir Ziemianowicz Data: Słupsk, dnia 3 stycznia 2013r..</p> <p style="text-align: right;"><b>STAROSTA</b> Podpis: ..... <b>Sławomir Ziemianowicz</b></p>				

\* w przypadku statusu realizacji zadania „praca ciągła” realizujący raportuje Pełnomocnikowi ds. SZJ o stanie realizacji zadania raz na kwartał, do 5 dnia po zakończeniu kwartału

	Cele i zadania. Programy Systemu Zarządzania Jakością	Wydanie: 1	Data: 3 stycznia 2013r.
	<b>Cele jakościowe</b>		

**CEL 6: Promowanie potencjału powiatu oraz nawiązywanie i utrzymywanie przyjaznych relacji na arenie krajowej i międzynarodowej.**

Zadania	Realizujący	Termin realizacji	Miernik / Wskaźnik	Potrzebne środki
Opracowanie nowych informacji o powiecie z przeznaczeniem na stronę internetową urzędu.	Wydział RPI Naczelnicy Wydziałów	Praca ciągła*	Sporządzenie informacji oraz ich aktualizacja.	Środki bieżące
Opracowanie materiałów (folderów) promujących Powiat.	Wydział RPI	Praca ciągła*	Opracowanie dokumentów i ich emisja.	Środki bieżące
Nawiązywanie kontaktów i kontynuacja współpracy z zaprzyjaźnionymi gminami i powiatami w kraju i za granicą.	Wydział RPI Wydział PS	Praca ciągła***	Plan przedsięwzięcia i udział w imprezie / Oczekiwana 100% realizacja planu.	Środki bieżące
Organizowanie imprez, udział w imprezach promujących Powiat i w których Powiat jest beneficjentem.	Sekretarz Wydział RPI Wydział PS	Praca ciągła***	Plan przedsięwzięcia i udział w imprezie. Oczekiwana 100% realizacja planu	Środki bieżące

Sporządził: Koordynator ds. SZJ – Ewa Czyż

Zaakceptował: Pełnomocnik ds. SZJ – Irena Tkaczuk - Kawalerowicz

Zatwierdził: Starosta Słupski – Sławomir Ziemanowicz

Data: Słupsk, dnia 3 stycznia 2013r..

Podpis: STAROSTA  
  
Sławomir Ziemanowicz

\*\*\* w przypadku statusu realizacji zadania „praca ciągła” realizujący raportuje Pełnomocnikowi ds. SZJ o stanie realizacji zadania raz w roku, do dnia 15 stycznia roku następnego

\* w przypadku statusu realizacji zadania „praca ciągła” realizujący raportuje Pełnomocnikowi ds. SZJ o stanie realizacji zadania raz na kwartał, do 5 dnia po zakończeniu kwartału