Naczelnik:

Katarzyna Wo?cza?ska - pokój 452B

Telefon: 32 4785 174,
e-mail: kwolczanska@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie wydzia?u:

Biuro ds. Zarz?dzania Jako?ci? znajduje si? w budynku „B”, na IV pi?trze.
Zajmuje pokoje o numerach: 451B, 452B, 454B

Adres Urz?du:

Urz?d Miasta Jastrz?bie-Zdrój

al. Józefa Pi?sudskiego 60
44-335 Jastrz?bie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedzia?ku do ?rody - od godz. 7.30 do 15.30,

czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,
pi?tek - od godz. 7.30 do 14.00.

Zakres kompetencji:
Do zada? Biura ds. Zarz?dzania Jako?ci? nale?y w szczególno?ci:
1) W zakresie zintegrowanego systemu zarz?dzania:
a) wdra?anie i aktualizacja systemu,
b) prowadzenie i nadzór nad zapisami oraz dokumentacj? systemu,
c) przygotowywanie planu audytów wewn?trznych,
d) koordynowanie prowadzenia audytów wewn?trznych,
c) koordynowanie wykonania dzia?a? poauditowych,
d) koordynowanie spraw zwi?zanych z przeprowadzaniem przegl?du zintegrowanego systemu zarz?dzania, w tym przygotowywanie sprawozdania z przegl?du,
e) koordynowanie aktualizacji kart informacyjnych Urz?du,
f) koordynowanie procesu badania opinii interesantów oraz pracowników na temat pracy Urz?du,
g) koordynowanie inwentaryzacji aktywów (zasobów informacyjnych) Urz?du,
h) przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka bezpiecze?stwa informacji dla zinwentaryzowanych zasobów informacyjnych w poszczególnych wydzia?ach Urz?du, przy wspó?udziale naczelników wydzia?ów i biur,

i) okre?lanie planu post?powania z ryzykiem,
j) prowadzenie rejestru incydentów, koordynowanie post?powania z incydentami,
k) przechowywanie zapisów dotycz?cych zintegrowanego systemu zarz?dzania (sprawozdania z przegl?dów, raporty z audytów) przez okres 3 lat,
l) wspó?praca z podmiotami zewn?trznymi (w tym z jednostkami certyfikuj?cymi) w zakresie doskonalenia zintegrowanego systemu zarz?dzania.
2) W zakresie kontroli zarz?dczej:
a) koordynowanie prac zwi?zanych z prowadzeniem kontroli zarz?dczej,
b) koordynowanie opracowania systemu kontroli zarz?dczej,
c) przygotowywanie sprawozda? z prowadzonej kontroli zarz?dczej,
d) koordynowanie procesów samooceny.
3) W zakresie ochrony danych osobowych:
a) informowanie kierownictwa oraz osób upowa?nionych do przetwarzania danych o obowi?zkach wynikaj?cych z RODO oraz przepisach uzupe?niaj?cych RODO,
b) doradzanie kierownictwu oraz osobom upowa?nionym w zakresie realizacji obowi?zków RODO zwi?zanych z przetwarzaniem danych,
c) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz zasad okre?lonych w politykach ochrony danych wdro?onych w Urz?dzie,
d) doradzanie w zakresie wykonywania oceny skutków dla ochrony danych w odniesieniu do planowanych operacji ich przetwarzania oraz monitorowanie jej wykonania,
e) wspó?praca z organem nadzorczym oraz pe?nienie funkcji punktu kontaktowego dla tego organu,
f) pe?nienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotycz?, w sprawach zwi?zanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem przys?uguj?cych im praw,
g) prowadzenie rejestru czynno?ci przetwarzania i rejestru kategorii czynno?ci przetwarzania,
h) prowadzenie rejestru wydanych upowa?nie? do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych.
4) Zadania w zakresie informacji publicznej
a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
b) prowadzenie rejestru wniosków o udostepnienie informacji publicznej, nadzór na udost?pnianiem wniosków,
c) prowadzenie Platformy Konsultacji Spo?ecznych,
5) Zadania w zakresie bezpiecze?stwa i higieny pracy:
a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpiecze?stwa i higieny pracy,
b) bie??ce informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagro?eniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzaj?cymi do usuwania tych zagro?e?,
c) sporz?dzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpiecze?stwa i higieny pracy zawieraj?cych propozycje przedsi?wzi?? technicznych i organizacyjnych maj?cych na celu zapobieganie zagro?eniom ?ycia i zdrowia pracowników oraz popraw? warunków pracy,

d) udzia? w przekazywaniu do u?ytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich cz??ci, w których przewiduje si? pomieszczenia pracy,
e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotycz?cych zachowania wymaga? ergonomii na stanowiskach pracy,
f) udzia? w opracowywaniu wewn?trznych zarz?dze?, regulaminów i instrukcji ogólnych dotycz?cych bezpiecze?stwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpo?arowej, a tak?e w ustalaniu zada? osób kieruj?cych pracownikami w zakresie bezpiecze?stwa i higieny pracy,
g) opiniowanie szczegó?owych instrukcji dotycz?cych bezpiecze?stwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
h) udzia? w ustalaniu okoliczno?ci i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikaj?cych z badania przyczyn i okoliczno?ci tych wypadków oraz zachorowa? na choroby zawodowe, a tak?e kontrola realizacji tych wniosków,
i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotycz?cych wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrze? o takie choroby, a tak?e przechowywanie wyników bada? i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w ?rodowisku pracy,
j) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpiecze?stwa i higieny pracy,
k) udzia? w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wi??e si? z wykonywan? prac?,
l) wspó?praca z w?a?ciwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególno?ci w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkole? w dziedzinie bhp oraz w?a?ciwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
m) wspó?praca z laboratoriami upowa?nionymi, zgodnie z odr?bnymi przepisami, do dokonywania bada? i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
n) wspó?dzia?anie z lekarzem sprawuj?cym profilaktyczn? opiek? zdrowotn? nad pracownikami, a w szczególno?ci przy organizowaniu okresowych bada? lekarskich pracowników,
o) wspó?dzia?anie ze spo?eczn? inspekcj? pracy oraz z zak?adowymi organizacjami zwi?zkowymi przy:
- podejmowaniu przez nie dzia?a? maj?cych na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpiecze?stwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odr?bnych przepisach,
- podejmowanych przez pracodawc? przedsi?wzi?? maj?cych na celu popraw? warunków pracy,
p) uczestniczenie w pracach powo?anej przez pracodawc? komisji bezpiecze?stwa i higieny pracy oraz w innych zak?adowych komisjach zajmuj?cych si? problematyk? bezpiecze?stwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
q) organizowanie posiedze? Komisji Bezpiecze?stwa i Higieny Pracy,
r) wspó?praca z organami Pa?stwowej Inspekcji Pracy i Pa?stwowej Inspekcji Sanitarnej,
s) wykonywanie innych czynno?ci i polece? przekazanych przez bezpo?redniego prze?o?onego,
t) w razie przebudowy lub modernizacji budynku albo zmiany sposobu zagospodarowania pomieszcze?, czuwanie nad przestrzeganiem przeciwpo?arowych wymaga? technicznobudowlanych,
u) czuwanie nad wyposa?eniem budynku w wymagane urz?dzenia zabezpieczenia po?arowego oraz podr?czny sprz?t ga?niczy,

v) czuwanie nad terminowym przegl?dem, konserwacj? i napraw? urz?dze? zabezpieczenia po?arowego oraz podr?cznego sprz?tu ga?niczego,
w) okre?lanie dzia?a? zapewniaj?cych prawid?ow? organizacj? ochrony przeciwpo?arowej oraz wnioskowanie o ich realizacj?, w nast?puj?cym zakresie: -zapewnienia niezawodnego funkcjonowania zainstalowanych w budynku urz?dze? przeciwpo?arowych,
- zapewnienia mo?liwo?ci ewakuacji dla przebywaj?cych w budynku osób,
- zapewnienia gotowo?ci budynku i przyleg?ego terenu do prowadzenia akcji ratowniczej
x) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpo?arowymi w trakcie szkole? z zakresu bezpiecze?stwa i higieny pracy,
y) doradztwo w zakresie stosowania przepisów ochrony przeciwpo?arowej,
z) udzia? w opracowywaniu wewn?trznych instrukcji, planów i zarz?dze? dotycz?cych ochrony przeciwpo?arowej oraz czuwanie nad okresow? ich aktualizacj?,
aa) prowadzenie okresowych przegl?dów stanu zabezpieczenia przeciwpo?arowego,
bb) wspó?praca i koordynacja dzia?a? z wydzia?em Organizacyjnym w zakresie realizowanych zada? bhp i ppo?.,
cc) wspó?praca z organami Pa?stwowej Stra?y Po?arnej.
6) prowadzenie spraw zwi?zanych z Zarz?dzaniem Jako?ci? Biura, w tym w szczególno?ci spraw dotycz?cych:
a) sytemu zarz?dzania jako?ci?,
b) kontroli zarz?dczej,
c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
7) organizowanie post?powa? o udzielenie zamówie? publicznych w zakresie dzia?ania Wydzia?u na zasadach okre?lonych zarz?dzeniem Prezydenta.

Wytworzył:	Rafał Stelmaczonek
Data wytworzenia:	01.03.2015
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	20.10.2014 11:41
Ostatnio zaktualizował:	Katarzyna Abrahamczyk
Data ostatniej aktualizacji:	23.06.2022 15:04
Liczba wyświetleń:	4374