

Naczelnik:

Katarzyna Woźczańska - pokój 452B

Telefon: 32 4785 174,

e-mail: kwolczanska@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie wydziału:

Biuro ds. Zarządzania Jakością znajduje się w budynku „B”, na IV piętrze.

Zajmuje pokoje o numerach: 451B, 452B, 454B

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedziałku do środy - od godz. 7.30 do 15.30,

czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,

piątek - od godz. 7.30 do 14.00.

Zakres kompetencji:

Do zadań Biura ds. Zarządzania Jakością należą w szczególności:

1) W zakresie zintegrowanego systemu zarządzania:

- a) wdrażanie i aktualizacja systemu,
- b) prowadzenie i nadzór nad zapisami oraz dokumentacją systemu,
- c) przygotowywanie planu audytów wewnętrznych,
- d) koordynowanie prowadzenia audytów wewnętrznych,
- e) koordynowanie wykonania działań poauditowych,
- f) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania, w tym przygotowywanie sprawozdania z przeglądu,
- g) koordynowanie aktualizacji kart informacyjnych Urzędu,
- h) koordynowanie procesu badania opinii interesantów oraz pracowników na temat pracy Urzędu,
- i) koordynowanie inwentaryzacji aktywów (zasobów informacyjnych) Urzędu,
- j) przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji dla zinwentaryzowanych zasobów informacyjnych w poszczególnych wydziałach Urzędu, przy współudziale naczelników wydziałów i biur,

- i) określanie planu postępowania z ryzykiem,
- j) prowadzenie rejestru incydentów, koordynowanie postępowania z incydentami,
- k) przechowywanie zapisów dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania (sprawozdania z przeglądów, raporty z audytów) przez okres 3 lat,
- l) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (w tym z jednostkami certyfikującymi) w zakresie doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania.

2) W zakresie kontroli zarządczej:

- a) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
- b) koordynowanie opracowania systemu kontroli zarządczej,
- c) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej kontroli zarządczej,
- d) koordynowanie procesów samooceny.

3) W zakresie ochrony danych osobowych:

- a) informowanie kierownictwa oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych o obowiązkach wynikających z RODO oraz przepisach uzupełniających RODO,
- b) doradzanie kierownictwu oraz osobom upoważnionym w zakresie realizacji obowiązków RODO związanych z przetwarzaniem danych,
- c) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz zasad określonych w politykach ochrony danych wdrożonych w Urzędzie,
- d) doradzanie w zakresie wykonywania oceny skutków dla ochrony danych w odniesieniu do planowanych operacji ich przetwarzania oraz monitorowanie jej wykonania,
- e) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tego organu,
- f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem przysługujących im praw,
- g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania,
- h) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych.

4) Zadania w zakresie informacji publicznej

- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- b) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, nadzór nad udostępnianiem wniosków,
- c) prowadzenie Platformy Konsultacji Społecznych,

5) Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,

- d) udział w przekazywaniu do użytkownika nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- j) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiążą się z wykonywaną pracą,
- l) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- m) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- n) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- o) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,
- p) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- q) organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
- r) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
- s) wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- t) w razie przebudowy lub modernizacji budynku albo zmiany sposobu zagospodarowania pomieszczeń, czuwanie nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań technicznobudowlanych,
- u) czuwanie nad wyposażeniem budynku w wymagane urządzenia zabezpieczenia pożarowego oraz podręczny sprzęt gaśniczy,

- v) czuwanie nad terminowym przeglądem, konserwacją i naprawą urządzeń zabezpieczenia pożarowego oraz podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - w) określanie działań zapewniających prawidłową organizację ochrony przeciwpożarowej oraz wnioskowanie o ich realizację, w następującym zakresie: -zapewnienia niezawodnego funkcjonowania zainstalowanych w budynku urządzeń przeciwpożarowych,
 - zapewnienia możliwości ewakuacji dla przebywających w budynku osób,
 - zapewnienia gotowości budynku i przyległego terenu do prowadzenia akcji ratowniczej
 - x) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w trakcie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - y) doradztwo w zakresie stosowania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - z) udział w opracowywaniu wewnętrznych instrukcji, planów i zarządzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad okresową ich aktualizacją,
 - aa) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - bb) współpraca i koordynacja działań z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizowanych zadań bhp i ppoż.,
 - cc) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej.
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
- 7) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem 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:	4373