

Warszawa, dnia 31 sierpnia 2015 r.

Pozycja 28

ZARZĄDZENIE Nr 28 MINISTRA SKARBU PAŃSTWA¹⁾

z dnia 27 sierpnia 2015 r.

w sprawie systemu zarządzania jakością i systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w Ministerstwie Skarbu Państwa

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zasady działania, stosowania i doskonalenia systemu zarządzania jakością i systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym w Ministerstwie Skarbu Państwa.

§ 2

Ilekcroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) doskonaleniu – oznacza to działania mające na celu zwiększenie zdolności do spełnienia określonych wymagań;
- 2) Dyrektorze Generalnym – oznacza to Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa;
- 3) jakości – oznacza to spełnienie wymagań mających zastosowanie do działania Ministerstwa;
- 4) Księdze Jakości – oznacza to dokument opisujący system zarządzania jakością i system przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym;
- 5) Ministrze – oznacza to Ministra Skarbu Państwa;
- 6) Kierownictwie Ministerstwa – oznacza to Ministra, Sekretarza Stanu, Podsekretarza Stanu i Dyrektora Generalnego;
- 7) Ministerstwie – oznacza to Ministerstwo Skarbu Państwa;
- 8) podejściu procesowym – oznacza to systematyczną identyfikację procesów oraz odpowiednie zarządzanie tymi procesami i ich wzajemnymi powiązaniem;
- 9) procedurze – oznacza to ustalony sposób postępowania;
- 10) regulaminie – oznacza to obowiązujący regulamin organizacyjny Ministerstwa;
- 11) Systemie Zarządzania Jakością – oznacza to system zgodny z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009;
- 12) Systemie Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym – oznacza to system zgodny z wymaganiami dodatkowymi do PN-EN ISO 9001:2009;
- 13) wymaganiach – oznacza to wymagania wynikające z przepisów prawa oraz z możliwych do realizacji potrzeb i oczekiwań stron zainteresowanych działaniem Ministerstwa, jak również wymagania własne ustanowione przez Ministerstwo.

¹⁾ Minister Skarbu Państwa kieruje działem administracji rządowej – Skarb Państwa, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Skarbu Państwa (Dz. U. z 2014, poz. 1262).

Rozdział 2
**System Zarządzania Jakością
i System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym**

§ 3

1. System Zarządzania Jakością, zwany dalej „SZJ”, to zestaw wzajemnie powiązanych lub wzajemnie na siebie oddziałujących elementów służących kierowaniu, koordynowaniu i nadzorowaniu działań zapewniających osiągnięcie zakładanych celów Ministerstwa.

2. Zakres SZJ został określony w Księdze Jakości, stanowiącej załącznik do zarządzenia.
3. SZJ funkcjonuje zgodnie z zasadami i procedurami określonymi w Księdze Jakości.
4. SZJ oparty jest na podejściu procesowym.
5. Stosowanie zasad i procedur SZJ jest obowiązkiem pracowników Ministerstwa.

§ 4

1. System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, zwany dalej „SPZK”, to część systemu zarządzania ukierunkowana na zapewnienie zaufania, że Ministerstwo wdrożyło rozwiązania eliminujące lub w znacznym stopniu ograniczające możliwość występowania zjawisk korupcyjnych.

2. Zakres i zasady SPZK zostały określone w Księdze Jakości.
3. Stosowanie zasad i procedur SPZK jest obowiązkiem pracowników Ministerstwa objętych tym systemem.

Rozdział 3
Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością

§ 5

Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością, zwanego dalej „Pełnomocnikiem SZJ”, wyznacza i odwołuje Minister w formie pisemnej.

§ 6

1. Zakres działania Pełnomocnika SZJ obejmuje opracowanie, wdrożenie, stosowanie i ciągłe doskonalenie SZJ.
2. Do zadań Pełnomocnika SZJ należy w szczególności:
 - 1) kierowanie opracowaniem, wdrożeniem i doskonaleniem SZJ;
 - 2) przygotowanie SZJ do certyfikacji;
 - 3) upowszechnienie znajomości polityki jakości i polityki antykorupcyjnej, prawidłowego rozumienia pojęcia jakości, jak również stosowania zasad i procedur SZJ, o których mowa w Księdze Jakości;
 - 4) planowanie i nadzór nad realizacją audytów systemu zarządzania zgodnie z właściwą procedurą określoną w Księdze Jakości;
 - 5) nadzorowanie skuteczności wdrożenia działań korekcyjnych, korygujących i zapobiegawczych dotyczących SZJ, zgodnie z właściwymi procedurami określonymi w Księdze Jakości;
 - 6) koordynowanie badania potrzeb i percepcji klientów dotyczącego świadczonych usług przez Ministerstwo;
 - 7) przedstawianie, co najmniej raz w roku, Kierownictwu Ministerstwa sprawozdania z działania SZJ, jego skuteczności oraz potrzeb, w tym w zakresie niezbędnych zasobów, związanych z jego doskonaleniem;
 - 8) przygotowywanie i organizowanie przeglądów systemów zarządzania zgodnie z właściwą procedurą określoną w Księdze Jakości;
 - 9) nadzorowanie dokumentacji SZJ zgodnie z właściwą procedurą określoną w Księdze Jakości;

- 10) utrzymywanie kontaktów zewnętrznych w sprawach związanych z SZJ, z zachowaniem zasad wynikających z regulaminu;
- 11) opracowanie, uaktualnianie, zatwierdzanie oraz ogłaszanie „Wykazu procesów objętych systemem”.

3. W zakresie określonym w ust. 1 i 2, Pełnomocnik SZJ może wydawać polecenia służbowe dyrektorom komórek organizacyjnych objętych tym systemem.

§ 7

Pełnomocnik SZJ może powierzyć wykonanie działań, o których mowa w § 6 ust. 1 i 2, osobie podlegającej mu służbowo.

Rozdział 4 Przedstawiciel Kierownictwa Ministerstwa do spraw systemu przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym

§ 8

Przedstawiciela Kierownictwa Ministerstwa do spraw SPZK, zwanego dalej „Przedstawicielem Kierownictwa”, wyznacza i odwołuje Minister w formie pisemnej.

§ 9

1. Zakres działania Przedstawiciela Kierownictwa obejmuje opracowanie, wdrożenie, stosowanie i ciągłe doskonalenie SPZK.

2. Do zadań Przedstawiciela Kierownictwa należy w szczególności:

- 1) kierowanie opracowaniem, wdrożeniem i doskonaleniem SPZK;
- 2) nadzorowanie skuteczności wdrożenia działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących SPZK;
- 3) zapewnienie upowszechniania w Ministerstwie wiedzy o zagrożeniach korupcyjnych oraz rozwiązaniach im przeciwdziałającym;
- 4) nadzorowanie przestrzegania zasad i procedur SPZK określonych w Księdze Jakości;
- 5) nadzorowanie realizacji audytów systemu zarządzania w zakresie dotyczącym SPZK, zgodnie z właściwą procedurą określoną w Księdze Jakości;
- 6) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ w zakresie certyfikacji SZJ i SPZK.

3. W zakresie określonym w ust. 1 i 2, Przedstawiciel Kierownictwa może wydawać polecenia służbowe dyrektorom komórek organizacyjnych objętych tym systemem.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Skarbu Państwa

Andrzej Czerwiński

Załącznik do Zarządzenia Nr 28 Ministra Skarbu Państwa
z dnia 27 sierpnia 2015 r. (poz. 28)

KSIĘGA JAKOŚCI
MINISTERSTWA SKARBU PAŃSTWA

Ministerstwo Skarbu Państwa

Ministerstwo Skarbu Państwa jest urzędem administracji rządowej obsługującym ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa. Zostało utworzone z dniem 1 października 1996 r. na podstawie ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. – Przepisy wprowadzające ustawy reformujące funkcjonowanie gospodarki i administracji publicznej (Dz. U. Nr 106, poz. 497, z późn. zm.). Obecnie działa na mocy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 listopada 1999 r. w sprawie utworzenia Ministerstwa Skarbu Państwa (Dz. U. Nr 91, poz. 1023) wydanym na podstawie art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz.U. z 2012 r., poz. 392). Wewnętrzną strukturę Ministerstwa określa statut nadany zarządzeniem nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 września 2013 r. w sprawie nadania statutu Ministerstwu Skarbu Państwa (M. P. z dnia 23 września 2013 r. poz. 761).

Zgodnie z art. 25 ustawy z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2015 r., poz. 812), dział Skarb Państwa obejmuje sprawy dotyczące gospodarowania mieniem Skarbu Państwa, w tym wykonywania praw majątkowych i osobistych przysługujących Skarbowi Państwa, komercjalizacji i prywatyzacji, w szczególności przedsiębiorstw państwowych, jak również ochrony interesów Skarbu Państwa – z wyjątkiem spraw, które na mocy odrębnych przepisów przypisane są innym działom. Ponadto minister właściwy do spraw Skarbu Państwa sprawuje nadzór nad działalnością Prokuraturii Generalnej Skarbu Państwa.

W skład Ministerstwa Skarbu Państwa wchodzi departamenty, biura i Gabinet Polityczny, jako komórki organizacyjne realizujące merytoryczne zadania Ministerstwa, zadania w zakresie obsługi Ministerstwa, jaki i obsługi Ministra. Komórki organizacyjne Ministerstwa wykonują swoje zadania zgodnie z zakresem określonym w regulaminie organizacyjnym Ministerstwa.

Spis treści

Koncepcja zastosowania zarządzania jakością w działaniu Ministerstwa Skarbu Państwa	7
Skróty i definicje	7
Zakres systemu zarządzania	7
Wyłączenia z wymagań normy PN-EN ISO 9001:2009	8
Klient	8
Zasady stosowania systemu	9
Podejście procesowe	9
Dokumentacja	11
Zaangażowanie Kierownictwa	12
Zasoby	13
Realizacja usług	14
Doskonalenie	15
Załączniki	16

Koncepcja zastosowania zarządzania jakością w działaniu Ministerstwa Skarbu Państwa

Kierownictwo Ministerstwa Skarbu Państwa podjęło decyzję o stosowaniu w działaniu Ministerstwa podejścia opartego na filozofii zarządzania jakością. Ze względu na specyfikę organizacji podjęto decyzję o etapowym wdrożeniu tego podejścia.

Skróty i definicje

1. Minister – Minister Skarbu Państwa;
2. Ministerstwo, MSP – Ministerstwo Skarbu Państwa;
3. norma – norma *PN-EN ISO 9001:2009* dotycząca wymagań dla systemu zarządzania jakością, której treść jest dostępna w bibliotece MSP;
4. SZJ – system zarządzania jakością zgodny z normą *PN-EN ISO 9001:2009*;
5. SPZK – system przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym zgodny z wymaganiami dodatkowymi do normy *PN-EN ISO 9001:2009*;
6. wymagania dodatkowe – wymagania dodatkowe do normy *PN-EN ISO 9001:2009* określające wymagania dla SPZK określone w dokumencie *System Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym Wydanie 3 SPZK:2014*, których treść jest dostępna w bibliotece MSP.

Zakres systemu zarządzania

Na system zarządzania w Ministerstwie składa się:

- system zarządzania jakością zgodny z wymaganiami normy;
- system przeciwdziałania zagrożeniom korupcyjnym zgodny z wymaganiami dodatkowymi.

Zakres podmiotowy

Zakresem systemu objęta jest działalność niżej wymienionych komórek organizacyjnych Ministerstwa:

- Departament Polityki Właścicielskiej – DPW;
- Departament Nadzoru Właścicielskiego – DNW;
- Departament Spółek Kluczowych – DSK;
- Departament Restrukturyzacji i Pomocy Publicznej – DRiPP;
- Departament Przekształceń Własnościowych i Prywatyzacji – DPWiP;
- Departament Działań Poprywatyzacyjnych – DDP;
- Departament Mienia Skarbu Państwa – DMSP;
- Departament Reprywatyzacji i Rekompensat – DRiR;
- Departament Analiz – DA;
- Departament Prawny i Procesowy – DP;
- Departament Budżetu i Finansów – DBiF;
- Biuro Ministra – BM;
- Biuro Dyrektora Generalnego – BDG;
- Biuro Komunikacji Społecznej – BKS;
- Biuro Kontroli – BK;
- Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi – BZL.

Zakres przedmiotowy

Systemem zarządzania objęte są wybrane procesy:

1. Zlecenie i odbiór usług remontowych („Remonty”);

2. Zlecenie i odbiór wszelkiego rodzaju analiz („Analizy”);
3. Wybór inwestorów w procesie prywatyzacji i podpisywanie umów prywatyzacyjnych („Prywatyzacja”);
4. Nadzór właścicielski ze szczególnym uwzględnieniem jego efektywności („Nadzór właścicielski”);
5. Kontrola wewnętrzna.

oraz aspekty niezbędne do prawidłowego funkcjonowania systemu takie jak:

1. Nadzór nad zarządzeniami Ministra i Dyrektora Generalnego;
2. Udzielanie informacji publicznej w zakresie objętym systemem zarządzania, jak również zapewnienie zgodności z obowiązującymi wymaganiami prawnymi standardów strony Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej MSP;
3. Rozpatrywanie skarg w zakresie objętym systemem zarządzania;
4. Składanie oświadczeń majątkowych w zakresie objętym systemem zarządzania;
5. Prowadzenie rekrutacji w zakresie objętym systemem zarządzania;
6. Określanie odpowiedzialności i uprawnień pracowników w zakresie objętym systemem zarządzania;
7. Dokonywanie oceny pracowników w zakresie objętym systemem zarządzania;
8. Podnoszenie kompetencji zawodowych oraz ocena skuteczności tych działań w zakresie objętym systemem zarządzania;
9. Przygotowywanie aktów prawa wewnętrznego w zakresie objętym systemem zarządzania;
10. Zapewnienie infrastruktury, wyposażenia i środowiska w zakresie objętym systemem zarządzania, a w szczególności zgodnych z wymaganiami prawa rozwiązań informatycznych;
11. Ochrony danych osobowych w zakresie objętym systemem zarządzania;
12. Prowadzenie archiwum zakładowego w zakresie objętym systemem zarządzania, a w szczególności zapewnienia odpowiednich warunków środowiskowych;
13. Postępowanie z niezgodnościami i potencjalnymi niezgodnościami w zakresie objętym systemem zarządzania;
14. Komunikacja wewnętrzna w zakresie objętym systemem zarządzania.

System zarządzania i wszystkie jego elementy obowiązują w wyżej określonym zakresie podmiotowym i przedmiotowym.

Wszyscy pracownicy Ministerstwa, niezależnie od zakresu objętego systemem zarządzania są zobowiązani do stosowania „Wytycznych w zakresie postępowania w przypadku wystąpienia korupcji, konfliktu interesów lub zachowań niepożądanych w Ministerstwie Skarbu Państwa” stanowiących załącznik do zarządzenia Nr 30 Ministra Skarbu Państwa z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie „Wytycznych w zakresie postępowania w przypadku wystąpienia korupcji, konfliktu interesów lub zachowań niepożądanych w Ministerstwie Skarbu Państwa”, z późn. zm.

Wyłączenia z wymagań normy PN-EN ISO 9001:2009

Wyłączeniu podlega punkt 7.3 normy PN-EN ISO 9001:2009 : Projektowanie i rozwój

Działania MSP, co do których wskazane byłoby zastosowanie wymagań projektowania i rozwoju (m.in. przygotowywanie aktów normatywnych), nie są objęte systemem. W związku z powyższym ww. wymagania nie mają zastosowania i zostały wyłączone.

Klient

Dla prawidłowego zaplanowania, jak również umożliwienia rozwoju systemu, zakłada się, że klientami są:

- odbiorcy usług zewnętrznych i zadań realizowanych przez Ministerstwo, np. inwestorzy – zwani dalej klientami zewnętrznymi;
- odbiorcy usług wewnętrznych (pracownicy i komórki organizacyjne MSP) – zwani dalej klientami wewnętrznymi.

Ze względu na specyfikę działalności MSP, uwzględniając również zakres systemu, jako klient będzie traktowany Skarb Państwa reprezentowany przez Ministra.

Zasady stosowania systemu

Zasada nadrzędności misji i celów Ministerstwa, w tym określonych w polityce jakości, nad procedurami.

Zasada ta oznacza, że stosując rozwiązania systemowe należy kierować się misją i celami Ministerstwa, w tym określonymi w polityce jakości. Przyjęte procedury nie mogą szkodzić lub powodować, że działania nie zostaną wykonane, np. działania albo brak działań spowoduje niezrealizowanie celów lub zadań, gdyż w procedurze nie przewidziano stosownych wytycznych. W przypadku, gdyby realizacja niniejszej zasady wymagała dokonania odstępstw od obowiązujących wymagań, należy kierować się zasadą zarządzania odstępstwami.

Zasada zarządzania odstępstwami

W stosunku do obowiązujących wymagań, w tym procedur obowiązujących w systemie, możliwe jest dokonywanie odstępstw. Przesłanką do dokonania odstępstw jest zasada nadrzędności misji i celów Ministerstwa, w tym określonych w polityce jakości, nad procedurami. Każde odstępstwo przed jego zastosowaniem powinno być zaakceptowane przez osobę, która zatwierdziła do stosowania dane wymaganie.

Odstępstwo musi spełniać cztery kryteria:

- mieć charakter jednostkowy – dotyczyć konkretnego przypadku,
- być uzasadnione,
- być zaakceptowane przez osobę uprawnioną,
- być udokumentowane.

Za wystarczające udokumentowanie uważa się:

- korespondencję elektroniczną,
- ręczną adnotację na dokumencie,
- notatkę służbową sporządzoną lub podpisaną przez osobę uprawnioną.

Podejście procesowe

Wdrożony w Ministerstwie system oparty jest na podejściu procesowym, co pozwala na zapewnienie optymalnego (skutecznego, efektywnego, gospodarnego, prawidłowego) działania, jak również ciągłe jego doskonalenie.

Charakterystyka podejścia procesowego

Ze względu na cel realizacji procesów podzielono je na dwie kategorie:

- procesy podstawowe, czyli procesy, w których realizowane są cele i zadania Ministerstwa;
- procesy wspomagające, czyli procesy, które zabezpieczają prawidłowe działanie procesów podstawowych, poprzez zapewnienie wszystkich niezbędnych zasobów materialnych, finansowych, informacyjnych oraz ludzkich.

Procesy objęte zakresem systemu zarządzania i ich wzajemne oddziaływanie zostało przedstawione na mapie procesów.



Szczegółowe powiązania i relacje pomiędzy procesami zostały zobrazowane w Kartach procesów.

Procesy zostały zdefiniowane, nazwane i opisane w Kartach procesów.

Wszystkie procesy objęte zakresem systemu są poddawane, co najmniej raz do roku kompleksowej analizie ryzyka korupcyjnego. Analiza ryzyka prowadzona jest zgodnie z „Instrukcją zarządzania ryzykiem w Ministerstwie Skarbu Państwa” stanowiącą załącznik do zarządzenia Nr 51 Ministra Skarbu Państwa z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania ryzykiem w Ministerstwie Skarbu Państwa. Wyniki analizy są dokumentowane.

W celu zapewnienia, że podejście procesowe przyczyni się do lepszego realizowania celów i zadań Ministerstwa zdecydowano, że będzie ono jedną z obowiązujących form zarządczych wraz z formą tradycyjną – hierarchiczną i projektową.

W związku z powyższym dla każdego zidentyfikowanego procesu określi się Właściciela procesu, który odpowiada za realizację celu procesu, a w związku z tym posiada odpowiednie uprawnienia do koordynowania, monitorowania oraz doskonalenia procesu.

Charakterystyka roli właściciela procesu

Właściciel procesu odpowiada za prawidłowe zorganizowanie procesu w taki sposób, aby realizował on stawiany mu cel, ale jednocześnie nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość działania (wykonywanie zadań) poszczególnych komórek organizacyjnych uczestniczących w procesie i pracowników w nich pracujących. Za prawidłowość działania poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiedzialność ponoszą osoby kierujące nimi.

Właściciel procesu nie ma uprawnień do wydawania poleceń służbowych pracownikom innej komórki organizacyjnej, jak i jej kierownikowi. Może natomiast i powinien realizować swoje zadania na zasadzie dobrej współpracy i partnerstwa. Ma prawo i obowiązek monitorować i oceniać proces, w tym funkcjonowanie dotyczących go mechanizmów kontrolnych oraz jakość powstających w nim usług.

Dyrektorzy poszczególnych komórek organizacyjnych MSP uczestniczący w procesie mają obowiązek współpracy z właścicielem procesu w realizacji i doskonaleniu procesu.

Zadania właściciela procesu

1. Określenie klientów procesu, ich oczekiwań i potrzeb oraz wymagań prawnych;
2. Zaplanowanie procesu tak, aby zapewnić jego zgodność z przepisami prawa oraz mającymi zastosowanie pozostałymi wymaganiami;
3. Określenie celu procesu, dobór mierników dla procesu;
4. Zaplanowanie sposobu monitorowania i oceny procesu;
5. Zdefiniowanie procesu – określenie granic procesu (wejścia i wyjścia procesu), zakresu przedmiotowego i podmiotowego, uzgodnienie powiązań z innymi procesami;
6. Określenie generalnych założeń i wytycznych realizacji procesu, m.in. przebiegu procesu, zasad, procedur, kryteriów, dokumentów związanych, itd.;
7. Określenie w karcie procesu standardów jakości produktów procesu;
8. Określenie niezbędnych zapisów;
9. Opracowanie i nadzorowanie dokumentacji procesu, w tym opracowanie Karty procesu i zmian do Karty procesu, wnioskowanie o zmiany dokumentów związanych, zatwierdzanych przez inne uprawnione osoby (m.in. przez właściwego członka Kierownictwa Ministerstwa); opiniowanie zmian wprowadzanych do dokumentów związanych, zatwierdzanych przez inne osoby;
10. Skoordynowanie realizacji procesu z innymi procesami (współpraca z właścicielami innych procesów powiązanych);
11. Przeprowadzenie oceny ryzyka korupcyjnego i jeżeli ma to zastosowanie, podjęcie działań ograniczających ryzyko;
12. Monitorowanie stosowania w procesie mechanizmów kontrolnych w tym dotyczących ryzyka korupcyjnego;
13. Współpraca z Pełnomocnikiem Systemu Zarządzania Jakością, w szczególności w sporządzaniu wykazu aktów prawnych charakterystycznych dla specyfiki działania Ministerstwa, które z racji przedmiotu regulacji mogą powodować zagrożenia wystąpienia działań korupcyjnych;

14. Wnioskowanie o zasoby niezbędne do prawidłowej realizacji procesu w zakresie dotyczącym całego procesu, np. narzędzie informatyczne do monitorowania, szkolenia;
15. Zgłaszanie potrzeby w zakresie przeprowadzenia audytów systemu zarządzania (planowanych i pozaplanowych);
16. Raportowanie kierownictwu Ministerstwa (w tym na przeglądy zarządzania) zagadnień związanych z procesem (w tym: realizacją celu, jakości produktów procesu i jakości procesu, konfliktów i problemów, których nie może rozwiązać, jako właściciel procesu, np. wykraczają ponad jego uprawnienia);
17. Monitorowanie realizacji procesu i podejmowanie działań zapewniających osiągnięcie przez proces zakładanych celów, a w związku z tym, m.in. dostęp do danych, informacji na temat skarg i wniosków, informacji z audytów systemu zarządzania i kontroli, możliwość żądania raportów;
18. Przeprowadzanie okresowych analiz w zakresie potrzeb i możliwości doskonalenia procesu;
19. Inicjowanie, realizacja i ocena działań korygujących i zapobiegawczych dotyczących całego procesu.

Dokumentacja

Na dokumentację systemu składają się:

- Dokumenty prawa zewnętrznego, m.in.: ustawy, rozporządzenia, akty prawa UE;
- Dokumenty zewnętrzne, m.in.: normy i inne regulacje, które mają zastosowanie do działania Ministerstwa;
- Akty prawne wydawane przez Ministra i Dyrektora Generalnego, w szczególności zarządzenia i decyzje;
- Dokumenty wewnętrzne, m.in.:
 - a) Polityka jakości i polityka antykorupcyjna;
 - b) Księga jakości;
 - c) Karta celów;
 - d) Karty procesów;
 - e) Procedury:
 - Nadzór nad dokumentami i zapisami, procedura zatwierdzona przez Ministra Skarbu Państwa, oraz procedury zatwierdzone przez Dyrektora Generalnego MSP:
 - Postępowanie z niezgodnościami,
 - Audyt systemu zarządzania,
 - Działania korygujące i zapobiegawcze;
 - f) Formularze.

W ramach działania systemu powstają także dokumenty o charakterze zapisów, potwierdzające działania i ich wyniki.

Nadzór nad dokumentami, a w szczególności zapewnienie ich dostępności i nadzór nad aktualnością realizowane jest z zastosowaniem intranetu oraz narzędzia informatycznego Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją.

Identyfikacja dokumentów opracowanych w ramach systemu opiera się o klasyfikację określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt (JRWA).

Zasady nadzorowania dokumentów i zapisów zostały określone w procedurze „Nadzór nad dokumentami i zapisami”.

Dokumenty wewnętrzne poddawane są nadzorowi w trakcie audytów systemu zarządzania, audytów wewnętrznych i kontroli wewnętrznych oraz przeglądane przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, zgodnie z zadaniami tych komórek. Dokumenty wewnętrzne Ministerstwa tworzą system, który umożliwi w przypadku wprowadzenia zmian w jednym dokumencie, identyfikację dokumentów powiązanych, na których treść te zmiany wpłyną.

Wykaz podstawowych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Ministerstwa w obszarach objętych systemem zarządzania, które z racji przedmiotu regulacji mogą powodować zagrożenia wystąpienia działań korupcyjnych, jest opracowany i nadzorowany zgodnie z procedurą „Nadzór nad dokumentami i zapisami”.

Zaangażowanie Kierownictwa

Kierownictwo Ministerstwa jest inicjatorem i aktywnym elementem systemu. Zaangażowanie Kierownictwa we wdrażanie kultury organizacyjnej opartej na zarządzaniu jakością przejawia się m.in. w:

- Określeniu misji Ministerstwa;
- Określeniu polityki jakości i polityki antykorupcyjnej oraz zdefiniowaniu celów jakości;
- Wprowadzeniu rozwiązań zapewniających identyfikację potrzeb i oczekiwań klientów oraz ich wykorzystanie do planowania i realizacji usług;
- Kształtowaniu świadomości oraz właściwych postaw etycznych pracowników Ministerstwa, w tym poprzez zapewnienie znajomości polityki jakości i antykorupcyjnej przez pracowników Ministerstwa;
- Kształtowaniu świadomości jak ważne jest eliminowanie wszelkiego rodzaju źródeł i przyczyn powstawania potencjalnych zagrożeń korupcyjnych i innych sytuacji niepożądanych;
- Zapewnieniu, aby pracownicy byli świadomi wymagań nałożonych aktami prawa oraz wymagań klientów i znaczenia ich spełniania w celu zwiększenia satysfakcji klientów;
- Wyznaczeniu osób odpowiedzialnych za zagadnienia jakości i przeciwdziałania korupcji, w tym wymaganych normą i wymaganiami dodatkowymi;
- Zapewnieniu form i narzędzi komunikacji wewnętrznej, m.in. intranet, poczta elektroniczna, spotkania Kierownictwa i spotkań w komórkach organizacyjnych;
- Dokonywaniu przeglądów i oceny systemu zarządzania oraz podejmowaniu decyzji dotyczących zapewnienia zgodności i integralności systemu jego rozwoju i doskonalenia, jak również zapewnieniu niezbędnych zasobów;
- Określeniu procedur współpracy z otoczeniem dla zakresu objętego systemem, m.in. w dokumentach prawa wewnętrznego (określających np. dokonywanie zakupów, prywatyzacji, nadzoru), Kartach procesu i innych dokumentach wewnętrznych;
- Określeniu odpowiedzialności i uprawnień pracowników przez ich uregulowanie m.in. w regulaminie organizacyjnym, regulaminach wewnętrznych komórek organizacyjnych, opisach stanowisk pracy oraz indywidualnych upoważnieniach i pełnomocnictwach.

Kierownictwo Ministerstwa, co najmniej raz do roku przeprowadza przegląd systemu zarządzania, którego celem jest weryfikacja wdrożonego systemu zarządzania i ocena jego przydatności, zgodności i skuteczności, a także określenie możliwości jego doskonalenia. W trakcie przeglądu omawia się i planuje działania w zakresie poprawy jakości i rozwoju systemu zarządzania, a także aktualność Polityki jakości i antykorupcyjnej oraz wynikających z niej celów jakościowych.

W przeglądzie uczestniczą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, których obecność jest konieczna ze względu na zakres obowiązków oraz w związku z omawianymi tematami.

Dane wejściowe do przeglądu zarządzania obejmują m.in.:

- wyniki audytów systemu zarządzania;
- informacje zwrotne od klientów;
- informacje na temat funkcjonowania procesów i zgodności usługi;
- informacje o realizacji celów jakości;
- status działań korygujących i zapobiegawczych;
- omówienie działań podjętych w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania;
- zmiany, które mogą wpływać na system zarządzania;
- analizę działań antykorupcyjnych i zapobiegawczych podejmowanych w skali całego kraju, które mogą mieć zastosowanie do doskonalenia systemu w organizacji;
- przegląd regulacji prawnych podjętych w okresie pomiędzy przeglądami, które mogą mieć wpływ na kształt systemu w organizacji;
- analizę obszarów, w których istnieje możliwość wystąpienia zjawisk korupcyjnych;
- sygnały świadczące o występowaniu praktyk korupcyjnych;

- przegląd i ocenę realizacji regulacji prawnych określających środki kontrolne przeciwdziałające korupcji;
- dane i informacje zewnętrzne związane z podejmowaniem działań antykorupcyjnych i zdarzeń korupcyjnych w skali całego kraju;
- zalecenia dotyczące doskonalenia.

Na przeglądzie podejmowane są decyzje i działania związane z doskonaleniem skuteczności systemu zarządzania, procesów i usług. Podejmowane decyzje powinny być ukierunkowane na eliminację przyczyn potencjalnych zagrożeń korupcyjnych oraz występujących zdarzeń korupcyjnych oraz ich przyczyn, jeżeli stwierdzono takie zdarzenia. Dla zaplanowanych działań należy ustalić terminy realizacji, niezbędne zasoby oraz osoby odpowiedzialne i, jeżeli ma to zastosowanie, zrealizować je zgodnie z procedurą „Działania korygujące i zapobiegawcze”.

Z każdego przeglądu sporządzany jest protokół, który przechowywany jest przez Pełnomocnika Systemu Zarządzania Jakością. Z przeglądu zarządzania utrzymywane są zapisy będące odzwierciedleniem przeprowadzonych działań i podjętych decyzji.

Zasoby

Ministerstwo zapewnia prawidłowe określenie i dostarczenie wszystkich niezbędnych zasobów, mając na celu utrzymanie systemu zarządzania, doskonalenie jego skuteczności oraz dbałość o zadowolenie klientów poprzez spełnienie ich wymagań.

Pod pojęciem niezbędnych zasobów należy rozumieć:

- odpowiednio wykształconych i wykwalifikowanych pracowników,
- infrastrukturę techniczną i organizacyjną,
- środowisko pracy,
- oprogramowanie,
- stosowane technologie,
- środki finansowe.

Ministerstwo zapewnia zasoby poprzez odpowiednie planowanie i realizację procesów.

Szczególną uwagę Ministerstwo przywiązuje do jakości kadry. Dbałość ta wyraża się zarówno w określaniu wymagań kompetencyjnych, które wynikają zarówno z przepisów prawa zewnętrznego jak również ustaleń wewnętrznych określanych w opisach stanowiska pracy, a także odpowiedniego doboru pracowników pod kątem ich rzetelności i uczciwości. Zapewnienie odpowiedniej kadry gwarantuje skuteczne i efektywne funkcjonowanie Ministerstwa, właściwą realizację zidentyfikowanych procesów oraz realizację celów jakości. Nabór kandydatów do zatrudnienia w Ministerstwie jest otwarty i konkurencyjny. Nabór na stanowiska w służbie cywilnej oraz ocena pracowników w Ministerstwie są prowadzone zgodnie z przepisami ustawy o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 1111, z późn. zm.) oraz Zarządzeniem Nr 98 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej.

W celu zapewnienia ciągłego doskonalenia i osiągnięcia optymalnych efektów pracy w Ministerstwie duży nacisk kładzie się na zwiększanie świadomości pracowników i stałe poszerzanie przez nich kompetencji, poprzez planowe szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne oraz ocenę poziomu ich przydatności i celowości. Przy planowaniu potrzeb szkoleniowych uwzględnia się specyfikę poszczególnych stanowisk pracy, doskonalenie systemu zarządzania, zmiany przepisów prawa, a także kompetencje posiadane przez pracownika. Szczególną wagę przywiązuje się do podnoszenia świadomości i zwiększania kompetencji pracowników w obszarze systemów zarządzania i stosowanych rozwiązań systemowych. Dodatkowymi szkoleniami w zakresie stosowanych metod i technik oceny ryzyka objęci są pracownicy oceniający ryzyko. Audytorzy systemu zarządzania, celem stałego poszerzania swojej wiedzy i umiejętności interpersonalnych uczestniczą w szkoleniach doskonalących. Skuteczność realizacji działań podnoszących kompetencje oceniana jest z zastosowaniem ankiety oceniającej szkolenia zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 960).

Ministerstwo zapewnia niezbędną infrastrukturę oraz dba o jej utrzymanie w należyтым stanie i na odpowiednim poziomie technicznym.

Ministerstwo dysponuje odpowiednią liczbą i powierzchnią pomieszczeń do realizacji powierzonych zadań. Pomieszczenia biurowe wyposażone są w sprzęt niezbędny do zapewnienia realizacji zaplanowanych działań.

Poszczególne elementy infrastruktury są na bieżąco doposażane i modernizowane w celu poprawy jakości realizowanych procesów i zwiększania satysfakcji klientów.

Pracownicy Ministerstwa korzystają z licencjonowanego oprogramowania komputerowego oraz programów specjalistycznych, wydawnictw urzędowych, prasowych i książkowych zakupionych na potrzeby codziennej pracy.

Inwestycje i zakupy dokonywane są zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.) oraz regulacjami wewnętrznymi.

Ministerstwo dba, aby środowisko pracy było przyjazne zarówno dla pracowników jak klientów. Wymagania odnośnie środowiska pracy określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Regulamin pracy Ministerstwa oraz przepisy prawne z zakresu bhp.

Pomieszczenia stanowiące magazyny archiwum zakładowego odpowiednio zabezpieczają przechowywaną w nich dokumentację przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

Realizacja usług

Zakres realizacji usług w Ministerstwie wyznaczają przepisy prawa zewnętrznego i wewnętrznego.

Wszystkie usługi objęte systemem oraz procesy, w których są one realizowane, zostały zaplanowane przez ich określenie w kartach procesów oraz dokumentach związanych z kartami procesów. W planowaniu procesów wykorzystano wyniki oceny ryzyka korupcyjnego.

Dokonywana ocena ryzyka korupcyjnego pozwala identyfikować procesy, które należy objąć szczególnym nadzorem.

W Ministerstwie dokonywana jest analiza i ocena dotycząca zdarzeń korupcyjnych, które mogą wystąpić w związku z wprowadzeniem przepisu prawa wewnętrznego. Analiza ta przeprowadzana jest zgodnie z procedurą „Nadzór nad dokumentami i zapisami”.

Wymagania klientów zostały przeanalizowane w fazie opracowania regulaminu organizacyjnego, jak również w kartach procesów. Analiza możliwości ich spełnienia dokonywana jest na poziomie poszczególnych usług.

Ministerstwo zapewnia klientom dostęp do niezbędnych informacji o swoim działaniu, jak również realizowanych usługach. W tym zakresie stosowane są rozwiązania oparte na narzędziach elektronicznych, takich jak strona internetowa MSP i Biuletyn Informacji Publicznej, prowadzony zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej (Dz. U. z 2007 r. poz. 10.68.).

Informacje dla klientów wewnętrznych umieszczone są na stronie intranetowej, jak również udostępniane z zastosowaniem form komunikacji wewnętrznej.

Postępowanie w przypadku zidentyfikowania zdarzenia o charakterze korupcyjnym, konfliktu interesów oraz zachowania niepożądanego z punktu widzenia działalności Ministerstwa regulują „Wytyczne w zakresie postępowania w przypadku wystąpienia korupcji, konfliktu interesów lub zachowań niepożądanych w Ministerstwie Skarbu Państwa”. Stanowią one element systemu wczesnego ostrzegania, pozwalający zapobiegać i przeciwdziałać występowaniu ww. zdarzeń lub zachowań. Opisano w nich również zasady zapewniające ochronę osób zgłaszających zdarzenia o charakterze korupcyjnym, konflikt interesów i zachowania niepożądane. Unormowano również zasady komunikowania się z odpowiednimi organami zewnętrznymi.

Ministerstwo wprowadziło rozwiązania, które chronią pracowników i inne strony zainteresowane przed niewłaściwym traktowaniem, w tym w przypadkach, które wynikałyby z ewentualnego przekazania przez nich informacji o podejrzeniu wystąpienia korupcji. Rozwiązania zostały określone w Zarządzeniu Nr 17 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu wewnętrznej polityki wspierania pozytywnych relacji pracowniczych w Ministerstwie Skarbu Państwa.

Wybór wykonawców w Ministerstwie odbywa się zgodnie z Zarządzeniem Nr 60 Ministra Skarbu Państwa z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zasad i trybu postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa Skarbu Państwa w procesie dokonywania wydatków publicznych. W Ministerstwie przyjęto zasadę informowania oferentów o wyborze wykonawcy oraz oceny wykonawców i sprawdzenia towarów/usług pod kątem ich zgodności z zamówieniem. W ramach działań związanych z wyborem wykonawcy przyjęto rozwiązania, które eliminują wykonawców nierzetelnych. Niezależnie od trybu dokonywania zakupów przeprowadzana jest udokumentowana ponowna ocena współpracy z wykonawcą.

Wszystkie procesy Ministerstwa realizowane są w warunkach nadzorowanych, które obejmują m.in.:

- właściwy nadzór nad realizacją procesów i usług, zgodny z kartami procesów,
- stosowanie identyfikacji i identyfikowalności wynikającej z instrukcji kancelaryjnej lub zastosowanych narzędzi informacyjnych,
- prowadzenie nadzoru nad własnością klienta, którą są m.in. dane osobowe klientów, zgodnie z przepisami prawa ogólnie obowiązującymi, jak również przepisami prawa wewnętrznego,
- właściwe postępowanie w przypadku procesów, dla których korupcyjne ryzyko przekracza akceptowalny poziom, w tym odpowiedni dobór pracowników i dokumentowanie tych procesów,
- określenie i przestrzeganie zasad poufności informacji w procesach, w których zidentyfikowano ryzyko korupcyjne związane z ewentualnym dostępem do informacji osób do tego nieuprawnionych.

Zachowując zasady dostępu do informacji publicznej, jednocześnie nie ujawnia się podmiotom nieuprawnionym informacji chronionych zgodnie z zasadami służby cywilnej, w tym takich, których ujawnienie lub przedwczesne ujawnienie mogłoby negatywnie wpływać na racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, interes Skarbu Państwa oraz otwartość i konkurencyjność. Zgodnie z „Wytycznymi w zakresie postępowania w przypadku wystąpienia korupcji, konfliktu interesów lub zachowań niepożądanych w Ministerstwie Skarbu Państwa”, naruszenie przepisów prawa powszechnie obowiązującego lub przepisów wewnętrznych obowiązujących w Ministerstwie, w szczególności poprzez zbieranie przez nieuprawnionego pracownika informacji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 przedmiotowych wytycznych, jest uznawane za zachowanie niepożądane.

Doskonalenie

Ministerstwo Skarbu Państwa ciągle doskonali skuteczność systemu zarządzania poprzez systematyczną realizację wytycznych celów a także nadzorowanie i analizę działań wynikających z Polityki jakości i polityki antykorupcyjnej. Doskonaleniu podlegają wszystkie elementy składające się na organizację pracy Ministerstwa.

W doskonaleniu systemu zarządzania zaangażowani są wszyscy pracownicy na etapie realizacji poszczególnych działań. Do obowiązków każdego pracownika należy dbałość o jakość wykonywanych zadań i ich analizę pod kątem spełnienia założonych wymagań.

Badanie satysfakcji klientów

Badanie satysfakcji klientów jest jednym ze sposobów monitorowania skuteczności funkcjonowania systemu zarządzania. Realizowane działania mają na celu ocenę percepcji klientów, co do stopnia spełnienia ich wymagań. Badanie zadowolenia obejmuje również zebranie informacji na temat zastrzeżeń, co do trybu postępowania oraz występujących zdarzeń o charakterze korupcyjnym.

Działania dotyczące badania klientów obejmują:

- informacje zbierane w kontaktach bezpośrednich właściciela procesu z Ministrem w trakcie realizacji procesu oraz opinii Ministra przedstawianą na przeglądzie zarządzania;
- analizę ankiet oceniających kontrolę wewnętrzną;
- analizę skarg i wniosków zgłaszanych zgodnie z Zarządzeniem Nr 58 Ministra Skarbu Państwa z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Ministerstwie Skarbu Państwa;
- analizę artykułów prasowych.

Analiza zebranych informacji dokonywana jest przed każdym przeglądem zarządzania.

Audyty systemu zarządzania

W Ministerstwie prowadzone są audyty systemu zarządzania w celu określenia, czy system zarządzania jest zgodny z zaplanowanymi ustaleniami i wymaganiami oraz czy jest skutecznie wdrożony i utrzymywany.

Cykliczne przeprowadzanie audytów systemu zarządzania pozwala również:

- dostrzec słabe i mocne strony oraz szanse i zagrożenia w systemie zarządzania,
- zweryfikować stosowane mechanizmy kontrolne obniżające ryzyko korupcyjne,
- zebrać informacje na temat skuteczności procesów i poziomu spełnienia ustalonych wymagań,
- zainicjować działania korygujące i zapobiegawcze.

Tryb postępowania przy planowaniu, prowadzeniu oraz dokumentowaniu audytów systemu zarządzania oraz obowiązki audytorów określa procedura „Audyty systemu zarządzania”.

Monitorowanie i pomiary

Wszystkie procesy realizowane w Ministerstwie są monitorowane przez właścicieli procesów, oni też decydują o działaniach korekcyjnych i korygujących dotyczących procesów. Właściciele procesów dokonują, co najmniej raz w roku udokumentowanego pomiaru mierników procesów określonych w Kartach procesów. Wyniki pomiarów są przedstawiane podczas przeglądów zarządzania.

Procesy, w których ryzyko korupcyjne w wyniku oceny ryzyka określono jako nieakceptowalne, objęte są właściwym nadzorem, w tym monitorowaniem prowadzonym zgodnie z „Instrukcją zarządzania ryzykiem w Ministerstwie Skarbu Państwa”.

Usługi są monitorowane i zanim zostaną przekazane klientowi następuje ich końcowe sprawdzenie i zatwierdzenie. W stosunku do wszystkich usług utrzymywane są zapisy potwierdzające przeprowadzenie weryfikacji i identyfikujące osoby, które ją przeprowadziły zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Ministerstwa.

Nadzór nad usługą niezgodną

W przypadku, gdy podczas realizacji usługi zostanie stwierdzona jej niezgodność, jak również w przypadku, gdy niezgodność taka zostanie zidentyfikowana po jej przekazaniu do klienta, realizowane są działania korekcyjne zgodnie z procedurą „Postępowanie z niezgodnościami”, przy uwzględnieniu regulacji wynikających z Instrukcji Kancelaryjnej Ministerstwa.

W przypadku, gdy zidentyfikowane zostanie zdarzenie o charakterze korupcyjnym, konfliktu interesów oraz zachowania niepożądanego z punktu widzenia działalności Ministerstwa podejmowane są działania o charakterze wyjaśniającym i zapobiegawczym określone w „Wytycznych w zakresie postępowania w przypadku wystąpienia korupcji, konfliktu interesów lub zachowań niepożądanych w Ministerstwie Skarbu Państwa”.

Analiza danych

W celu potwierdzenia skuteczności wdrożonego systemu zarządzania w Ministerstwie gromadzone i analizowane są dane, których źródłem są w szczególności:

- informacje o usługach niezgodnych,
- wyniki badania zadowolenia klientów,
- dane pochodzące ze skarg i wniosków,
- wyniki kontroli i audytów,
- osiągnięte wartości mierników,
- dane dotyczące współpracy z dostawcami,
- zdarzenia korupcyjne i mechanizmy korupcjogenne wykryte w innych organizacjach,
- dane dotyczące podejmowanych działań korupcyjnych w skali kraju,
- ustalenia z przeglądów zarządzania.

Analiza danych odbywa się na Przeglądzie systemu zarządzania.

Kierownicy komórek organizacyjnych analizują dane o funkcjonowaniu kierowanych przez siebie komórek.

Właściciele procesów analizują dane dotyczące monitorowania procesów, którymi zarządzają.

Działania korygujące i zapobiegawcze

W Ministerstwie stosuje się procedurę „Działania korygujące i zapobiegawcze”. Procedura odnosi się do niezgodności oraz potencjalnych niezgodności z wymaganiami, w tym wymaganiami Normy PN-EN ISO 9001:2009, wymaganiami Systemu Przeciwdziałania Zagrożeniom Korupcyjnym, dokumentami systemu zarządzania lub innymi kryteriami.

Załączniki

Załącznik Nr 1 – Wykaz procedur SZJ i SPZK

Wykaz procedur SZJ i SPZK

Procedury

1. Nadzór nad dokumentami i zapisami
2. Postępowanie z niezgodnościami
3. Audyt systemu zarządzania
4. Działania korygujące i zapobiegawcze

Przepisy prawa będące procedurami SZJ i SPZK

5. Zarządzenie Nr 30 Ministra Skarbu Państwa z dnia 25 lipca 2013 r. w sprawie „Wytycznych w zakresie postępowania w przypadku wystąpienia korupcji, konfliktu interesów lub zachowań niepożądanych w Ministerstwie Skarbu Państwa”
6. Zarządzenie Nr 58 Ministra Skarbu Państwa z dnia 15 grudnia 2014 r. w sprawie procedury przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w Ministerstwie Skarbu Państwa
7. Zarządzenie Nr 60 Ministra Skarbu Państwa z dnia 30 grudnia 2014 r. w sprawie zasad i trybu postępowania komórek organizacyjnych Ministerstwa Skarbu Państwa w procesie dokonywania wydatków publicznych
8. Zarządzenie Nr 51 Ministra Skarbu Państwa z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania ryzykiem w Ministerstwie Skarbu Państwa
9. Ustawa o służbie cywilnej z dnia 21 listopada 2008 r. (w zakresie procedury naboru pracowników)
10. Zarządzenie Nr 98 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowiska pracy w służbie cywilnej niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej
11. Zarządzenie Nr 17 Dyrektora Generalnego Ministerstwa Skarbu Państwa z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie Regulaminu wewnętrznej polityki wspierania pozytywnych relacji pracowniczych w Ministerstwie Skarbu Państwa
12. Zarządzenie Nr 61 Ministra Skarbu Państwa z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Ministerstwa Skarbu Państwa
13. Oprócz wyżej wymienionych dokumentów każdy proces objęty SZJ i SPZK posiada kartę procesu, w której przywołano dokumenty mające zastosowanie w procesie, w tym o charakterze procedur.