

Wojskowe Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji

141

DECYZJA Nr 212/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 24 lipca 2003 r.

zmieniająca decyzję w sprawie utworzenia zakładu budżetowego „Zakład Systemów Jakości i Zarządzania”

Na podstawie art. 19 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. Nr 15, poz. 148, Nr 145, poz. 391 i Nr 65, poz. 594) ustaliam:

1. W decyzji Nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego „Zakład Systemów Jakości i Zarządzania” (Dz. Urz. MON Nr 1, poz. 3), wprowadza się następujące zmiany:

1) użyte w pkt. 8 i 9 wyrazy „Biura Wojskowej Służby Normalizacyjnej” zastępuje się wyrazami „Wojskowe Centrum Normalizacji, Jakości i Kodyfikacji”;

2) załącznik Nr 2 do decyzji otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszej decyzji.

2. Do wprowadzania zmian dotyczących struktury i zasad organizacyjnych Zakładu Systemów Jakości i Zarządzania jako zakładu budżetowego, w tym zmian w jego regulaminie organizacyjnym, upoważniam Sekretarza Stanu — I Zastępcę Ministra Obrony Narodowej.

3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do decyzji Nr 212/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 24 lipca 2003 r. (poz. 141)

Załącznik Nr 2 do decyzji Nr 3/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 8 stycznia 2002 r. (Dz. Urz.
MON Nr 1, poz. 3 z późn. zm.)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY ZAKŁADU SYSTEMÓW JAKOŚCI I ZARZĄDZANIA

1. Zakład Systemów Jakości i Zarządzania działa na podstawie:

- 1) decyzji Nr 3/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie utworzenia zakładu budżetowego „Zakład Systemów Jakości i Zarządzania” (Dz. Urz. MON Nr 1, poz. 3 z późn. zm.);
- 2) niniejszego Regulaminu.

2. Zakładem kieruje Dyrektor, który reprezentuje go na zewnątrz i odpowiada za całokształt jego działalności.

3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- 1) określanie strategii Zakładu;
- 2) prowadzenie przeglądów zarządzania w Zakładzie;
- 3) podejmowanie decyzji w sprawach przyznawania, odmowy przyznania, zawieszania, cofnięcia oraz ograniczania, rozszerzania i przedłużania ważności certyfikatów, na podstawie wniosku przedstawionego przez kierownika zespołu certyfikacji;

- 4) zawieranie umów dotyczących przedmiotu działalności Zakładu;
- 5) inicjowanie i organizowanie działalności Zakładu, a także sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jego prawidłowym funkcjonowaniem;
- 6) kierowanie gospodarką finansową Zakładu oraz realizacja zadań związanych z kontrolą finansową i audytem wewnętrznym.

4. Dyrektorowi podlegają bezpośrednio:

- 1) zastępca dyrektora ds. certyfikacji;
- 2) główny księgowy;
- 3) pełnomocnik ds. jakości;
- 4) inni pracownicy, w zależności od potrzeb Zakładu.

5. Dyrektor określa szczegółowy zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień osób, o których mowa w pkt 4 oraz pracowników im podległych.

6. Do obowiązków osób, o których mowa w pkt 4, należy w szczególności:

- 1) zastępcy dyrektora ds. certyfikacji:
 - a) opracowywanie i nadzorowanie pracy w zakresie dokonywania ocen zgodności z ustalonymi kryteriami wydawania certyfikatów zgodności,
 - b) przygotowywanie materiałów rozliczeniowych na przegląd zarządzania,
 - c) akceptowanie projektów umów, dotyczących procesu certyfikacji,
 - d) składanie wniosków do Dyrektora w sprawach przyznawania, odmowy przyznania, zawieszania, cofnięcia oraz ograniczania, rozszerzania i przedłużania ważności certyfikatów,
 - e) nadzorowanie przebiegu trybu postępowania z reklamacjami i odwołaniami;
- 2) głównego księgowego:
 - a) opracowywanie planu finansowego Zakładu oraz kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) prowadzenie rachunkowości oraz nadzór nad sprawozdawczością finansową,
 - c) organizowanie obiegu i kontrola kompletności i rzetelności dokumentów finansowych Zakładu w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - d) opracowywanie analiz gospodarki finansowej Zakładu oraz formułowanie wniosków wynikających z tych analiz i przedstawianie ich Dyrektorowi,
 - e) akceptowanie pod względem finansowym umów zawieranych przez Zakład,
 - f) nadzorowanie działalności rozliczeniowej;
 - g) planowanie i nadzorowanie zakupów,
 - h) planowanie i nadzorowanie szkoleń organizowanych na potrzeby zakładu,
 - i) nadzorowanie funkcjonowania sprzętu informacyjnego i łączności;
- 3) pełnomocnika ds. jakości:
 - a) nadzorowanie zgodności systemu zarządzania jakością,
 - b) organizowanie przeglądów zarządzania,
 - c) planowanie i nadzorowanie audytu wewnętrznego,
 - d) planowanie i nadzorowanie działań korygujących i zapobiegawczych w zakresie systemu zarządzania jakością,
 - e) nadzorowanie dokumentacji systemu zarządzania jakością.