

**w sprawie opracowania i wdrożenia w Urzędzie Gminy w Słupnie Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą ISO 9001, powołania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością i ustalenia składu zespołu Dokumentacyjno – Wdrożeniowego w Urzędzie Gminy w Słupnie.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**zarządzam:**

**§ 1**

1. W związku z uczestnictwem Gminy Słupno w projekcie „Przygotowanie i wdrożenie systemu zarządzania jakością w oparciu o normę PN-EN ISO 9001:2009, w ramach projektu Region Płocki – regionem europejskim” zarządzam opracowanie i wdrożenie w Urzędzie Gminy w Słupnie Systemu Zarządzania Jakością – zwanego dalej SZJ – zgodnego z normą ISO 9001,
2. Powołuję Panią Leonardę Luśniewską – Zastępcę Wójta Gminy Słupno na Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakości.
3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

1. Koordynatorem ds. Systemu Zarządzania Jakością Urzędu ściśle współpracującego z Pełnomocnikiem ds. SZJ odpowiedzialnym za administrowanie SZJ w urzędzie ustanawiam Panią Elżbietę Sarnowską – Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych
2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień Koordynatora ds. SZJ stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

1. Powołuję auditorów w składzie :
  - 1) Pani Joanna Ziółkiewicz – podinspektor ds. obsługi Rady
  - 2) Pani Emilia Adamkowska – inspektor ds. promocji gminy i gospodarki odpadami.
2. Do zadań auditorów należy przeprowadzanie wewnętrznych auditów systemu zarządzania jakością w Urzędzie Gminy w Słupnie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

**§ 4**

1. W celu sprawnego zarządzania całością zadań związanych z wdrożeniem Systemu Zarządzania Jakością powołuję Zespół Dokumentacyjno – Wdrożeniowy w składzie:
  - 1) Danuta Gierwatowska – Kierownik Referatu Rolnictwa, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej
  - 2) Joanna Wereszczyńska – Koordynator zespołu ds. Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości

- 3) Michał Kolasiński – Koordynator zespołu ds. ochrony środowiska
- 4) Ala Górecka – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Elżbieta Syrkowska – Skarbnik Gminy
- 6) Krzysztofa Barszczewska – Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych
- 7) Wanda Pomianowska – Kierownik Referatu Administracji i Spraw Samorządowych
- 8) Janusz Salamon – inspektor ds. Zarządzania Kryzysowego

2. Do zadań Zespołu Dokumentacyjno – Wdrożeniowego należy:

1. Uczestnictwo w szkoleniach kadry kierowniczej przygotowujących wdrożenie SZJ. Zdefiniowanie i określenie procesów, których realizacja stanowi o spełnieniu przez Urząd wymagań klientów i obowiązujących przepisów,
2. Przygotowanie projektu Polityki Jakości oraz ogólnych celów działania Urzędu – krótko i długoterminowych,
3. Określenie sposobu dokumentowania tych procesów oraz stworzenie wspólnie z pracownikami referatów ich opisu, przeanalizowanie przebiegu procesów pod kątem efektywności działania i zapisania w postaci standardu postępowania,
4. Określenie granic procesów oraz ich celów, sposobów i metod pomiaru stopnia realizacji tych celów,
5. Opracowanie Księgi Jakości w części dotyczącej poszczególnych referatów oraz dokumentacji wymaganej normą ISO 9001
6. Wdrożenie opracowanej dokumentacji na stanowiskach pracy po ustanowieniu systemu tego wdrożenia,
7. Przedkładanie kwartalnych sprawozdań dla Wójta Gminy po wdrożeniu systemu i jego certyfikacji w celu inspirowania działań doskonalących,
8. Opracowanie i przestrzeganie harmonogramu wdrożenia SZJ.
9. Opracowanie procedur systemowych i operacyjnych w referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy
10. Zatwierdzanie merytoryczne projektów dokumentacji na potrzeby SZJ w referacie.
11. Nadzorowanie przebiegu wdrożenia SZJ w referacie.

#### § 5


Zobowiązuję wszystkich pracowników do zaangażowania się i czynnego udziału w pracach związanych z wdrożeniem SZJ.

#### § 6

Realizację zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. SZJ

#### § 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
RADCA PRAWNY  
mgr Henryk Justżeboki  
Wa-P-147

  
WÓJT  
mgr Andrzej Jakubowski

## **Odpowiedzialność i uprawnienia Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością**

### **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:**

1. Nadzór nad aktualnością kompletnością i zgodnością z normą ISO 9001 dokumentacji systemowej.
2. Zapewnienie dostępności do dokumentacji systemowej.
3. Organizacja i nadzorowanie wdrażania, utrzymywania i doskonalenia systemu zarządzania jakością poprzez współpracę i nadzór nad działalnością Koordynatora ds. SZJ (w zakresie ustanowionego systemu zarządzania).
4. Nadzór nad wdrażaniem zdefiniowanych działań korygujących i zapobiegawczych oraz przechowywanie zapisów świadczących o powyższym.
5. Analizowanie wyników monitorowania procesów oraz proponowanie ulepszeń w SZJ.
6. Przygotowywanie materiałów na przeglądy SZJ.
7. Planowanie środków potrzebnych na utrzymanie i doskonalenie SZJ i przedkładanie w/w. materiału wg kompetencji.
8. Określenie potrzeb szkoleniowych związanych ze spełnieniem wymagań ISO 9001.
9. Nadzorowanie monitorowania zadowolenia klientów i proponowanie na tej podstawie ulepszeń w działaniu oraz wprowadzanie nowych standardów pracy.
10. Przedstawianie Wójtowi Gminy materiałów dotyczących funkcjonowania SZJ w Urzędzie na przeglądzie SZJ.
11. Przedstawianie Wójtowi Gminy problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu w ramach przyjętego systemu zarządzania oraz jego potrzeb związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu.
12. Monitorowanie bieżącej realizacji celów zdefiniowanych w Polityce Jakości.
13. Współpraca z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi i konsultacyjnymi (ustalanie zasad organizacji współpracy przy wdrażaniu, współpraca przy organizacji auditów zewnętrznych itp.),

### **Pełnomocnik ds. Zarządzania jest uprawniony do:**

1. Akceptowania propozycji zmian w dokumentacji systemowej,
2. Wprowadzania zmian w dokumentacji systemu,
3. Zatwierdzania dokumentacji systemowej.

### **Odpowiedzialność i uprawnienia Koordynatora ds. Systemu Zarządzania Jakością**

#### **Koordynator ds. Zarządzania Jakością jest odpowiedzialny za:**

1. Pomoc Pełnomocnikowi ds. SZJ w sprawach organizacyjnych i technicznych związanych z wdrożonym i doskonalonym SZJ,
2. Pomoc Pełnomocnikowi ds. SZJ w opracowaniu i aktualizacji procedur i instrukcji systemowych, opisów procesów i innych dokumentów systemowych,
3. Przedstawianie Pełnomocnikowi ds. SZJ propozycji zmian w dokumentacji systemowej, konsultacje z użytkownikami procedur w trakcie ich wdrażania i funkcjonowania, identyfikowanie problemów dotyczących dokumentowania, wdrażania i funkcjonowania SZJ i zgłaszanie Pełnomocnikowi ds. SZJ propozycji ich rozwiązania,
4. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie ustanawiania, wdrażania, nadzorowania i doskonalenia SZJ w Urzędzie Gminy,
5. Planowanie, organizacja i sterowanie programami auditów wewnętrznych,
6. Przekazywanie wyników monitorowania procesów i realizacji usług, analiza zagrożeń i problemów jakościowych w Urzędzie i przekazywanie danych Pełnomocnikowi ds. SZJ,
7. Szkolenie personelu w zakresie rozwiązań systemowych w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. SZJ,
8. Zgłaszanie potrzeb szkoleniowych oraz związanych z prawidłową realizacją procesów merytorycznych i zarządczych w Urzędzie,
9. Zatwierdzanie zdefiniowanych działań korygujących i zapobiegawczych.
10. Nadzór i zapewnienie, że procesy systemu zarządzania jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane.
11. Wnioskowanie o wyróżnianie w różnych, przyjętych w Urzędzie formach, osób szczególnie zaangażowanych w tworzenie, wdrażanie i doskonalenie SZJ,
12. Archiwizację dokumentacji systemowej.

#### **Koordynator ds. ISO jest uprawniony do:**

1. Zgłaszanie propozycji zmian do dokumentów systemowych,
2. Wprowadzanie zmian w dokumentacji systemowej.