

**ZARZĄDZENIE Nr 225 /2010**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Drobin**  
**z dnia 16 lipca 2010 roku**

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

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.) oraz §14,pkt.4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Drobin wprowadzonego Zarządzeniem wewnętrznym Nr 155/2009 z dnia 16 czerwca 2009 roku:

**zarządzam:**

§1

1. W związku z uczestnictwem Miasta i Gminy Drobin w projekcie „Przygotowanie i wdrożenie systemu zarządzania jakością w oparciu o normę PN-EN ISO 9001:2008, w ramach projektu Region Płocki – regionem europejskim” zarządzam opracowanie i wdrożenie w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie Systemu Zarządzania Jakością – zwanego dalej SZJ – zgodnego z normą ISO 9001,
2. Powołuję Panią Barbarę Sowińską – Sekretarza Miasta i Gminy Drobin na Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakości.
3. Zakres odpowiedzialności i uprawnień Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

1. Koordynatorem ds. Zarządzania Jakością Urzędu ściśle współpracującego z Pełnomocnikiem ds. SZJ odpowiedzialnym za administrowanie SZJ w urzędzie ustanawiam Panią Małgorzatę Klekowicką – Kierownika Referatu Zdrowia, Oświaty, Kultury.
2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień Koordynatora ds. SZJ stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§3

1. Powołuję audytorów w składzie :
  - 1) Pani Barbara Sowińska – Sekretarz Miasta i Gminy Drobin
  - 2) Pani Małgorzata Klekowicka – Kierownik Referatu Zdrowia, Oświaty, Kultury.
  - 3) Anna Elżbieta Grączeska – Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
2. Do zadań audytorów należy przeprowadzanie wewnętrznych audytów systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta i Gminy w Drobinie oraz prowadzenie stosownej dokumentacji.

§4

1. W celu sprawnego zarządzania całością zadań związanych z wdrożeniem Systemu Zarządzania Jakością powołuję Zespół Dokumentacyjny – Wdrożeniowy w składzie:

- 1) Barbara Sowińska – Sekretarz Miasta i Gminy Drobin
- 2) Małgorzata Klekowicka – Kierownik Referatu Zdrowia, Oświaty, Kultury
- 3) Anna Elżbieta Grączeska – Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego
- 4) Barbara Jeżewska – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 5) Maria Jeżewska – Skarbnik Miasta i Gminy Drobin
- 6) Ewa Czylewicz - Informatyk

2. Do zadań Zespołu Dokumentacyjno – Wdrożeniowego należy:

1. Uczestnictwo w szkoleniach kadry kierowniczej przygotowujących wdrożenie SZJ.
2. Zdefiniowanie i określenie procesów, których realizacja stanowi o spełnieniu przez Urząd wymagań klientów i obowiązujących przepisów,
3. Przygotowanie projektu Polityki Jakości oraz ogólnych cełw działania Urzędu – krótko i długoterminowych,
4. 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,
5. Określenie granic procesów oraz ich cełw, sposobów i metod pomiaru stopnia realizacji tych cełw,
6. Opracowanie Księgi Jakości w części dotyczącej poszczególnych referatów oraz dokumentacji wymaganej normą ISO 9001
7. Wdrożenie opracowanej dokumentacji na stanowiskach pracy po ustanowieniu systemu tego wdrożenia,
8. Przedkładanie kwartalnych sprawozdań dla Burmistrza Miasta i Gminy Drobin po wdrożeniu systemu i jego certyfikacji w celu inspirowania działań doskonalących,
9. Opracowanie i przestrzeganie harmonogramu wdrożenia SZJ.
10. Opracowanie procedur systemowych i operacyjnych w referatach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy
11. 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.



Sławomir Wiśniewski  
Burmistrz

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 225/10  
Burmistrza  
Miasta i Gminy Drobin  
z dnia 16 lipca 2010 r.

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

#### **Pełnomocnik ds. 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. ISO (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 ISO 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 Burmistrzowi Miasta i Gminy materiałów dotyczących funkcjonowania ISO w Urzędzie na przeglądzie SZJ.
11. Przedstawianie Burmistrzowi Miasta i 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.

Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr 225/10  
Burmistrza  
Miasta i Gminy Drobin  
z dnia 16 lipca 2010 r.

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

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

1. Pomoc Pełnomocnikowi ds. ISO w sprawach organizacyjnych i technicznych związanych z wdrożonym i doskonalonym SZJ,
2. Pomoc Pełnomocnikowi ds. ISO w opracowaniu i aktualizacji procedur i instrukcji systemowych, opisów procesów i innych dokumentów systemowych,
3. Przedstawianie Pełnomocnikowi ds. ISO 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. ISO propozycji ich rozwiązania,
4. Współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Jakością w zakresie ustanawiania, wdrażania, nadzorowania i doskonalenia ISO w Urzędzie Miasta i 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,
7. Szkolenie personelu w zakresie rozwiązań systemowych w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. ISO,
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 ISO,
12. Archiwizację dokumentacji systemowej.

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

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