ZARZĄDZENIE NR 1/ISO/2010
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 23 lipca 2010 r.

w sprawie: przystąpienia do opracowania i wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) wg normy ISO 9001:2008 w Urzędzie Gminy Stara Biała oraz powołania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, Koordynatora ds. Systemu Zarządzania Jakością oraz ustalenie składu Zespołu Dokumentacyjno-Wdrożeniowego.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia wysokiej jakości świadczonych usług, poprawy poziomu zarządzania i kontroli oraz udoskonalenia wewnętrznej organizacji pracy przystępuje się do opracowania i wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) wg normy PN-EN ISO 9001:2008 w Urzędzie Gminy Stara Biała.

§ 2. Opracowanie i wdrożenie w Urzędzie Gminy Stara Biała Systemu Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001:2008 realizowane będzie w ramach prowadzonego przez Związek Gmin Regionu Płockiego projektu „Region Płocki – regionem europejskim" – Działanie nr 5 „Przygotowanie administracji Gmin do wdrożenia systemu ISO".

§ 3. 1. Powołuje się Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Gminy Stara Biała w osobie Aleksandry Górzyńskiej – Sekretarz Gminy.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością wyszczególniony jest w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4. 1. Powołuje się Koordynatora ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Gminy Stara Biała w osobie Anny Kikolskiej - inspektora ds. gospodarki gruntami.

2. Zakres odpowiedzialności i uprawnień Koordynatora ds. Systemu Zarządzania Jakością wyszczególniony jest w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. 1. W celu sprawnego zarządzania całością zadań związanych z wdrożeniem Systemu Zarządzania Jakością powołuje się Zespół Dokumentacyjno-Wdrożeniowy w składzie:

1) Monika Lisicka – Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Komunalnej

2) Jacek Antczak – Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju

3) Barbara Kalinowska – Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego

4) Zofia Jarzyńska – Skarbnik Gminy

5) Małgorzata Różycka – inspektor ds. kancelaryjnych i kadrowych

2. Zakres obowiązków Zespołu Dokumentacyjno-Wdrożeniowego wyszczególniony jest w załączniku nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 6. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Stara Biała do ścisłej i terminowej współpracy z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie opracowania, udokumentowania i wdrożenia Systemu Zarządzania Jakością zgodnie z normą PN-EN 9001:2008.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/ISO/2010
Wójta Gminy Stara Biała
z dnia 23 lipca 2010 r.

Odpowiedzialność i uprawnienia Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością

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.
4. Nadzór nad wdrażaniem zdefiniowanych działań korygujących i zapobiegawczych.
5. Określanie potrzeb szkoleniowych związanych ze spełnianiem wymagań ISO 9001.
6. Przedstawianie Wójtowi Gminy materiałów dotyczących funkcjonowania ISO w Urzędzie na przeglądzie SZJ.
7. Monitorowanie bieżącej realizacji celów zdefiniowanych w Polityce Jakości.
8. Współpraca z zewnętrznymi jednostkami certyfikującymi i konsultacyjnymi.
9. Zatwierdzanie dokumentacji systemowej.
10. Wprowadzanie zmian w dokumentacji systemu.

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 1/ISO/2010

Wójta Gminy Stara Biała

z dnia 23 lipca 2010 r.

Odpowiedzialność i uprawnienia Koordynatora ds. Zarządzania Jakością

1. Pomoc Pełnomocnikowi ds. SZJ w sprawach technicznych i organizacyjnych związanych z wdrożonym i doskonalonym SZJ.

2. Pomoc Pełnomocnikowi w opracowaniu i aktualizacji procedur i instrukcji.

3. Przedstawianie Pełnomocnikowi ds. Zarządzania Jakością propozycji zmian w dokumentacji systemowej, konsultacje z właścicielami procedur w trakcie ich wdrażania i funkcjonowania, identyfikowanie problemów dotyczących dokumentowania, wdrażania i funkcjonowania SZJ.

4. Planowanie, organizacja i sterowanie programem auditów.

5. Zatwierdzanie zdefiniowanych działań korygujących i zapobiegawczych.

6. Archywizacja dokumentacji systemowej.

7. Wprowadzanie zmian w dokumentacji systemowej.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/ISO/2010
Wójta Gminy Stara Biała
z dnia 23 lipca 2010 r.

Zakres obowiązków Zespołu Dokumentacyjno-Wdrożeniowego

1. Uczestnictwo w szkoleniach kadry kierowniczej przygotowujących wdrożenie ISO w Urzędzie
2. Przygotowanie projektu Polityki Jakości.
3. Opracowanie Księgi Jakości w części dotyczącej poszczególnych referatów.
5. Wdrożenie opracowanej dokumentacji na stanowiskach pracy.
6. Przedkładanie kwartalnych sprawozdań do Wójta Gminy po wdrożeniu systemu i jego certyfikacji w celu inspirowania działań doskonalących.
7. Opracowanie procedur systemowych i operacyjnych w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy.
8. Nadzorowanie przebiegu wdrożenia SZJ w poszczególnych referatach.