

ZARZĄDZENIE NR 100/09 WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 21 października 2009 r.

w sprawie opracowania i wdrożenia systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001 : 2009

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420) zarządzam, co następuje:

§ 1. Niniejszym informuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gródek o rozpoczęciu prac nad opracowaniem i wdrożeniem systemu zarządzania jakością zgodnego z normą PN-EN ISO 9001 : 2009, zwanego dalej SZJ.

§ 2. Opracowanie, wdrożenie i utrzymanie SZJ wymagać będzie udziału i współpracy wszystkich pracowników.

§ 3. 1. Przedstawicielem kierownictwa – Pełnomocnikiem ds. jakości z ramienia Wójta jest Sekretarz Gminy Lilia Waraksa, odpowiedzialna za ustanowienie, wdrożenie i utrzymywanie SZJ.

2. Zadania Pełnomocnika ds. jakości:

- 1) wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania jakością zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001:2009;
- 2) współpraca z konsultantami i jednostką certyfikującą;
- 3) planowanie środków potrzebnych na wdrożenie, utrzymanie i doskonalenie SZJ;
- 4) planowanie działań dotyczących opracowania dokumentacji SZJ;
- 5) planowanie i organizowanie szkoleń dotyczących SZJ;
- 6) opracowanie wykazu dokumentów SZJ;
- 7) nadzór merytoryczny nad treścią procedur;
- 8) weryfikacja Księgi SZJ oraz Procedur Systemowych;
- 9) konsultacje z użytkownikami procedur w trakcie ich wdrażania;
- 10) identyfikowanie problemów dotyczących dokumentowania i wdrażania SZJ i ich rozwiązywanie;
- 11) bieżące informowanie Wójta o przebiegu prac;

- 12) opracowanie harmonogramu auditów wewnętrznych oraz koordynacja pracy auditorów wewnętrznych;
- 13) inicjowanie działań korygujących i weryfikacja ich skuteczności;
- 14) przygotowywanie materiałów na przeglądy zarządzania.

3. Pełnomocnik ds. jakości podlega bezpośrednio Wójtowi i posiada uprawnienia niezbędne do właściwego wykonania prac związanych z wdrożeniem SZJ.

4. Wszyscy pracownicy są zobowiązani wykonywać polecenia Pełnomocnika ds. jakości związane z wdrażaniem SZJ.

§ 4. 1. Funkcję Koordynatora ds. jakości będzie pełniła Pani Renata Wysocka.

2. Zadania Koordynatora ds. jakości:

- 1) współpraca z konsultantami i jednostką certyfikującą;
- 2) opracowanie Księgi SZJ oraz procedur systemowych i procesowych;
- 3) nadzór nad dokumentacją systemu zarządzania;
- 4) wprowadzanie w dokumentacji zmian wcześniej zaakceptowanych przez Pełnomocnika ds. jakości;
- 5) konsultacje z użytkownikami procedur w trakcie ich wdrażania;
- 6) nadzór nad realizacją działań korygujących i zapobiegawczych;
- 7) identyfikowanie problemów dotyczących dokumentowania i wdrażania SZJ i ich rozwiązywanie;
- 8) wyznaczanie auditorów do przeprowadzenia konkretnych auditów;
- 9) nadzór nad realizacją auditów wewnętrznych;
- 10) inicjowanie rozwiązań dotyczących zidentyfikowanych problemów, w tym też działań korygujących i zapobiegawczych;
- 11) Zastępstwo Pełnomocnika ds. jakości.

§ 5. 1. Powołuję Zespół dokumentujący - wdrożeniowy ds. opracowania dokumentacji i wdrożenia SZJ w następującym składzie:

- Dorota Bójko,
- Borys Grycuk,
- Stanisław Szemiot.

2. Zadania zespołu:

- 1) zdefiniowanie i określenie procesów, których realizacja stanowi o spełnieniu przez organizację wymagań klientów i obowiązujących przepisów;

- 2) określenie sposobu dokumentowania tych procesów oraz stworzenie ich opisu, przeanalizowanie przebiegu procesów pod kątem skuteczności działania i zapisania w postaci standardu postępowania;
- 3) określenie granic procesów oraz ich celów, sposobów i metod pomiaru stopnia realizacji tych celów;
- 4) wdrożenie opracowanej dokumentacji na stanowiskach pracy;
- 5) aktywna współpraca z Pełnomocnikiem ds. jakości w zakresie opracowywania i wdrażania systemu zarządzania jakością;
- 6) stanowienie zaplecza doradczego dla kierownictwa organizacji w zakresie zarządzania jakością, po wdrożeniu systemu i jego certyfikacji w celu inspirowania działań doskonalących.

3. W swoich pracach zespół dokumentacyjno – wdrożeniowy ma prawo posiłkowania się pozostałymi pracownikami Urzędu.

§ 6. Wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gródek zobowiązuję do czynnego uczestniczenia w pracach związanych z wdrożeniem SZJ.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.