

ZARZĄDZENIE NR 1/2010/K
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC
KIEROWNIKA URZĘDU MIEJSKIEGO
z dnia 18 stycznia 2010 r.

**w sprawie powołania Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością i Koordynatora
ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miejskim w Pabianicach**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591, z 2002 r. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 214 poz. 1806, z 2003 r. Nr 80 poz. 717, Nr 162 poz. 1568, z 2004 r. Nr 102 poz. 1055, Nr 116 poz. 1203, Nr 167 poz. 1759, z 2005 r. Nr 172 poz. 1441, Nr 175 poz. 1457, z 2006 r. Nr 17 poz. 128, Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48 poz. 327, Nr 138 poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52 poz. 420, Nr 157 poz. 1241) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ilekroć w niniejszym Zarządzeniu jest mowa o:

- 1) Pełnomocniku ds. SZJ – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) SZJ – należy przez to rozumieć System Zarządzania Jakością;
- 3) ISO 9001 – normę PN-EN ISO 9001:2009;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pabianicach;
- 5) kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 6) najwyższym kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta.

§ 2. Na Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miejskim w Pabianicach powołuje się **Adama Marcza** – Sekretarza Miasta.

§ 3. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. SZJ należy:

- 1) nadzór nad realizacją przyjętej Polityki Jakości;
- 2) upowszechnianie wśród pracowników Urzędu świadomości dotyczącej wymagań klienta – interesanta;
- 3) zapewnienie, że procesy potrzebne w SZJ są ustanowione, wdrożone i utrzymywane;
- 4) nadzorowanie dokumentacji SZJ na etapie jej opracowania, weryfikacji, udostępniania i przechowywania, a w szczególności za zapewnienie jej aktualności i integralności;
- 5) organizowanie audytów wewnętrznych oraz nadzorowanie realizacji działań poauditowych;
- 6) powiadamianie kierownictwa Urzędu oraz osób odpowiedzialnych za poszczególne obszary o działalności niezgodnej z obowiązującym SZJ;
- 7) przedstawienie najwyższemu kierownictwu Urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i potrzeb związanych z jego doskonaleniem;
- 8) inicjowanie oraz nadzorowanie realizacji działań korygujących i zapobiegawczych;
- 9) organizowanie przeglądów SZJ, ich dokumentowanie oraz nadzór nad realizacją ustaleń wynikających z tych przeglądów;

- 10) organizowanie szkoleń z zakresu SZJ;
 - 11) administrowanie serwisem SZJ.
2. W ramach pełnionej funkcji Pełnomocnik ds. SZJ jest uprawniony do:
- 1) wydawania poleceń wszystkim pracownikom Urzędu w zakresie związanym z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem SZJ;
 - 2) rozstrzygania sporów dotyczących stosowania i interpretacji wymagań zawartych w dokumentacji SZJ oraz wydawania wiążących decyzji w tym zakresie;
 - 3) dostępu do wszystkich dokumentów obowiązujących w Urzędzie, których treść może być istotna z punktu widzenia funkcjonowania SZJ;
 - 4) uzyskania wyjaśnień od pracowników w sprawach związanych z SZJ;
 - 5) organizowania spotkań z zespołem wdrożeniowym w celach związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem SZJ;
 - 6) reprezentowania Urzędu na zewnątrz w sprawach dotyczących SZJ, w szczególności w ramach współpracy z jednostką certyfikującą oraz konsultantami zewnętrznymi;
 - 7) współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wymiany informacji i doświadczeń w celu ciągłego doskonalenia wdrożonego SZJ.

§ 4. Na Koordynatora ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miejskim w Pabianicach powołuje się **Edytę Filę-Gramsz..**

§ 5. 1. Koordynator ds. SZJ zapewnia techniczne wsparcie dla Pełnomocnika ds. SZJ i koordynuje funkcjonowanie SZJ.

2. Do zadań Koordynatora ds. SZJ należy w szczególności:
- 1) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w ramach nadzoru nad dokumentacją systemu na etapie jej opracowania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania, a w szczególności za zapewnienia zgodności i integralności dokumentacji obowiązującej w Urzędzie
 - 2) opiniowanie projektów oraz przegląd i proponowanie zmian w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością
 - 3) planowanie prac, w porozumieniu z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością, dotyczących Systemu i nadzór nad ich realizacją w ramach Urzędu
 - 4) powiadamianie Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością o działalności niezgodnej z obowiązującym Systemem Zarządzania Jakością
 - 5) przygotowanie danych wejściowych do przeglądów Systemu Zarządzania Jakością oraz ich dokumentowanie
 - 6) uruchamianie procedury auditów wewnętrznych
 - 7) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie inicjowania oraz nadzoru nad wdrożeniem i oceną skuteczności działań korygujących i zapobiegawczych

§ 6. Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu do współpracy z Pełnomocnikiem ds. SZJ i Koordynatorem ds. SZJ w ramach działań związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PREZYDENT MIASTA
/ – / Zbigniew Dychto