

**ZARZĄDZENIE Nr 0050.114.2021
BURMISTRZA MIASTA PŁOŃSK**

z dnia 9 września 2021 roku

w sprawie zakresu systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1

W związku z funkcjonowaniem w Urzędzie Miejskim w Płońsku systemu zarządzania jakością, zgodnie ze standardem ISO 9001:2015, po rozważeniu czynników zewnętrznych i wewnętrznych, istotnych wymagań stron zainteresowanych oraz realizowanych wyrobów i usług, określam zakres systemu zarządzania jakością w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, dyrektorów wydziałów, ich zastępców, kierowników referatów, Kierownika Biura Rady, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Audytora Wewnętrznego, Rzecznika Prasowego, Radców Prawnych, Pełnomocnika Burmistrza, Głównych Specjalistów oraz pozostałych pracowników urzędu do realizacji powierzonych zadań z uwzględnieniem wymogów systemu zarządzania jakością, zgodnie ze standardem ISO 9001:2015.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.179.2019 Burmistrza Miasta Płońsk z dnia 30 września 2019 r. roku w sprawie zakresu systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miejskim w Płońsku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Specjaliście ds. Systemu Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowego .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

w z. Burmistrza

Teresa Kozera
I Zastępca Burmistrza

Sporządził	Sprawdził (data/podpis/zajmowane stanowisko)			Nr egz.
data/podpis/zajmowane stanowisko	pod względem merytorycznym	Sekretarz Miasta	pod względem formalno-prawnym	
GŁÓWNY SPECJALISTA ds. Systemu Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowego	formalno-rachunkowym*			
 Iwona Kmieć 08.09.2021r.	DYREKTOR Wydziału Organizacyjnego Aneta Drązkiewicz 09.09.2021	DYREKTOR Wydziału Organizacyjnego Aneta Drązkiewicz 09.09.2021	 Dariusz Robert Zawadzki Radca Prawny (BD-1065)	



ZAKRES SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ w Urzędzie Miejskim w Płońsku

Załącznik do zarządzenia
Nr 0050. *114* .2021
Burmistrza Miasta Płońsk
z dnia *9* września 2021 r.

Zakres	Opis	
Zakres ważności certyfikatu	Realizacja zadań administracji samorządowej oraz zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej świadczonych przez Urząd Miejski w Płońsku.	
Siedziba	Urząd Miejski w Płońsku, ul. Płocka 39, 09 – 100 Płońsk	
	Urząd Miejski w Płońsku, Wydział Polityki Społecznej - Punkt Profilaktyki Uzależnień i Pomocy Rodzinie, Główny Specjalista ds. Rodziny, ul. Św. M. M. Kolbe 9, 09 – 100 Płońsk	
	Urząd Miejski w Płońsku, Wydział Usług Komunalnych - Referat Obsługi Targowisk, ul. Kopernika 3, 09 – 100 Płońsk	
Główne procesy	<ul style="list-style-type: none">- określanie i przegląd wymagań dotyczących usług- planowanie i realizacja usług- projektowanie i rozwój wyrobów i usług- zakupy- monitorowanie procesów i usług- nadzorowanie wyrobów i usług niezgodnych	
Rodzaje wyrobów	<ul style="list-style-type: none">- decyzje administracyjne- zaświadczenia- postanowienia- dowody osobiste- dokumenty stanu cywilnego (np. akty i odpisy aktów stanu cywilnego)- dokumenty z zakresu spraw obywatelskich- efekty realizacji zadań inwestycyjnych (np. drogi, budynki, mała architektura itp.)- i inne wynikające z realizacji zadań administracji samorządowej oraz zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej	
Rodzaje usług – obszar działania	<p>Usługi wynikające z zadań własnych administracji samorządowej szczebla gminnego, mające na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Płońska, obejmujących w szczególności sprawy:</p> <ul style="list-style-type: none">- ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,- gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,- wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz,- działalności w zakresie telekomunikacji,- lokalnego transportu zbiorowego,- ochrony zdrowia,- pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,- wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,- gminnego budownictwa mieszkaniowego,- edukacji publicznej,- kultury, w tym bibliotek gminnych, i innych instytucji kultury oraz ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,- kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,- targowisk i hal targowych,- zieleni gminnej i zadrzewień,- cmentarzy gminnych,- porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,- utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,- polityki prorodzinnej,- wspierania i upowszechniania idei samorządowej,- promocji gminy,- współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,- współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw. <p>Usługi wynikające z zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, nałożonych na gminę ustawami, obejmujące m.in. działalność gospodarczą, sprawy obywatelskie, z zakresu stanu cywilnego, obronności państwa, przeciwdziałania narkomanii.</p> <p>Usługi wynikające z powierzenia zadań z zakresu administracji rządowej, wykonywane na podstawie porozumień z organami tej administracji.</p>	
Wymagania nie mające zastosowania	Nie dotyczy	
Uzasadnienie, dowody	Nie dotyczy	
GŁÓWNY SPECJALISTA ds. Systemu Zarządzania Jakością i Archiwum Zakładowego Sporządził: <i>Iwona Kłec</i> /data, podpis/	DYREKTOR Wydziału Organizacyjnego Sprawdził: <i>Drażkiewicz</i> <i>Aneta Drażkiewicz</i> /data, podpis/ 09.09.21	Zatwierdził: Burmistrza <i>Wojciech Kozera</i> /data, podpis/ 09.09.21