

Zarządzenie nr 10/2019  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 30 stycznia 2019 r.

w sprawie zatwierdzenia Księgi Jakości Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się Księgę Jakości Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Aktualne wydanie Księgi Jakości Urzędu Miasta Rzeszowa jest dostępne w programie QSystem.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do:

- 1) zapoznania się z treścią Księgi Jakości Urzędu Miasta Rzeszowa i stosowania zawartych w niej postanowień oraz dokumentów w niej przywołanych;
- 2) aktywnego uczestnictwa w procesie doskonalenia systemu organizacyjnego;
- 3) współpracy z Pełnomocnikiem do spraw Systemu Zarządzania Jakością.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Pełnomocnikowi do spraw Systemu Zarządzania Jakością.

§ 4


Traci moc zarządzenie nr 39/2018 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Księgi Jakości Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Tadeusz Ferenc

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 1/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	


Załącznik  
do zarządzenia nr 10/2019  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 30 stycznia 2019 r.



# KSIĘGA JAKOŚCI


## URZĘDU MIASTA RZESZOWA

	Imię, nazwisko i stanowisko	Data	Podpis
Opracował:	Marcin Stopa – Pełnomocnik ds. SZJ	30.01.2019	
Zatwierdził:	Tadeusz Ferenc – Prezydent Miasta Rzeszowa	30.01.2019	


	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 2/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

## SPIS TREŚCI

<b>1 WPROWADZENIE .....</b>	<b>4</b>
<b>2 PREZENTACJA MIASTA RZESZOWA .....</b>	<b>4</b>
2.1 Charakterystyka działania samorządu .....	6
2.2 Struktura organizacyjna Urzędu .....	7
2.3 Główne dokumenty wyznaczające kierunki działania Miasta Rzeszowa .....	8
<b>3 SYSTEM ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RZESZOWA .....</b>	<b>8</b>
<b>4 KONTEKST ORGANIZACJI .....</b>	<b>10</b>
4.1 Zrozumienie organizacji i jej kontekstu .....	10
4.2 Zrozumienie potrzeb i oczekiwań stron zainteresowanych .....	10
4.3 Określenie zakresu systemu organizacyjnego .....	11
4.4 System organizacyjny Urzędu i jego procesy .....	11
<b>5 PRZYWÓDZTWO .....</b>	<b>12</b>
5.1 Przywództwo i zaangażowanie .....	12
5.1.2 Orientacja na klienta .....	13
5.2 Polityka jakości .....	14
5.3 Role, odpowiedzialność i uprawnienia w organizacji .....	14
<b>6 PLANOWANIE .....</b>	<b>17</b>
6.1 Działania odnoszące się do ryzyk i szans – zarządzanie ryzykiem .....	17
6.2 Cele jakościowe i planowanie ich osiągnięcia .....	17
6.3 Planowanie zmian systemu organizacyjnego .....	18
<b>7 WSPARCIE .....</b>	<b>18</b>
7.1 Zasoby .....	18
7.1.1 Postanowienia ogólne .....	18
7.1.2 Ludzie.....	18
7.1.3 Infrastruktura .....	18
7.1.4 Środowisko realizowanych procesów.....	19
7.1.5 Zasoby do monitorowania i pomiarów .....	20
7.1.6 Wiedza organizacji .....	20
7.2 Kompetencje .....	20
7.3 Świadomość .....	21
7.4 Komunikacja .....	21
7.5 Udokumentowane informacje .....	22
<b>8 DZIAŁANIA OPERACYJNE.....</b>	<b>22</b>
8.1 Planowanie realizacji usług .....	22
8.2 Wymagania dotyczące usług.....	23
8.2.1 Komunikacja z klientem .....	23
8.2.2 Określenie wymagań dotyczących usług .....	23
8.2.3 Przegląd wymagań dotyczących usług .....	24
8.2.4 Zmiany wymagań dotyczących usług .....	24
8.3 Projektowanie i rozwój .....	25
8.4 Nadzór nad procesami, produktami i usługami dostarczanymi z zewnątrz .....	25
8.5 Dostarczanie usługi .....	25
8.5.1 Nadzorowanie dostarczania usługi .....	25
8.5.2 Identyfikacja i identyfikowalność .....	26
8.5.3 Własność należąca do klientów lub dostawców zewnętrznych .....	26
8.5.4 Zabezpieczenie usługi .....	27
8.5.5 Działania po dostawie .....	27
8.5.6 Nadzorowanie zmian .....	28
8.6 Zwolnienie usługi .....	28

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 3/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

8.7 Nadzorowanie usługi niezgodnej z wymaganiami .....	28
<b>9 OCENA EFEKTÓW DZIAŁALNOŚCI .....</b>	<b>28</b>
9.1.1 Postanowienia ogólne .....	28
9.1.2 Zadowolenie klienta .....	29
9.1.3 Analiza i ocena .....	29
9.2. Audit wewnętrzny .....	29
9.3 Przegląd zarządzania .....	30
<b>10 DOSKONALENIE .....</b>	<b>30</b>
10.1 Postanowienia ogólne .....	30
10.2 Niezgodności i działania korygujące .....	30
10.3 Ciągłe doskonalenie .....	31

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 4/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

## 1 Wprowadzenie

Wdrożony w Urzędzie Miasta Rzeszowa system organizacyjny jest zgodny z: wymaganiami standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz wymaganiami normy ISO 9001.

System organizacyjny obejmuje zakresem działania pięć grup standardów, które odpowiadają poszczególnym elementom kontroli zarządczej, tj.:

- 1) środowisko wewnętrzne,
- 2) cele i zarządzanie ryzykiem,
- 3) mechanizmy kontroli,
- 4) informacja i komunikacja,
- 5) monitorowanie i ocena.

W zakresie kontroli zarządczej podstawowymi przepisami prawnymi i wytycznymi są:

- 1) ustawa o finansach publicznych,
- 2) komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.


## 2 Prezentacja Miasta Rzeszowa

**RZESZÓW** - największe miasto południowo-wschodniej Polski, stolica województwa podkarpackiego oraz centrum Rzeszowskiego Obszaru Metropolitalnego. Siedziba władz samorządowych i wojewódzkich, instytucji rządowych oraz sądowiczych. Stanowi centrum ekonomiczne, akademickie, kulturalne i rekreacyjne południowo-wschodniej Polski. Pełni funkcję ważnego ośrodka przemysłu lotniczego, informatycznego, chemicznego, handlowego, budowlanego i usługowego. Jest dynamicznie rozwijającym się miastem młodych i przedsiębiorczych ludzi.

### Położenie

W położonym nad rzeką Wisłok Rzeszowie spotykają się dwie krainy geograficzne: równinna, lesista Kotlina Sandomierska i pięknie ukształtowane, pagórkowate Pogórze Karpackie. Miasto posiada bardzo dobrą dostępność komunikacyjną, dzięki autostradzie A4 (wschód – zachód) i drodze ekspresowej S19 (północ-południe). Drogi te umożliwiają dotarcie do zachodniej Europy i do granicy z Ukrainą (przejście graniczne w Korczowej) oraz Słowacją (przejście graniczne w Barwinku). Niedawno wdrożony Inteligentny System Transportowy i rozbudowana sieć drogowa pozwalają na sprawne poruszanie się po mieście. Dogodne położenie Rzeszowa na skrzyżowaniu ważnych szlaków komunikacyjnych oraz bliskość południowej i wschodniej granicy Polski stanowią o jego znaczeniu jako ważnego węzła komunikacyjnego, sprzyjają rozwojowi gospodarki, handlu i turystyki.



	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 5/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Dużym atutem Rzeszowa jest również Międzynarodowy Port Lotniczy Rzeszów – Jasionka, dysponujący drugim pod względem długości w Polsce pasem startowym.

W 2013 r. Miasto Rzeszów podpisało umowę o współpracy z lotniskiem w Miami mającą na celu zwiększenie wymiany handlowej pomiędzy Europą Środkową, a Ameryką Północną i Środkową. W marcu 2015 r. w Porcie Lotniczym Rzeszów-Jasionka został uruchomiony drugi w kraju punkt odpraw fitosanitarnych.

### **Lotnictwo i nie tylko**

W mieście działa ponad 28 tysięcy przedsiębiorstw, obsługiwanych przez ponad 800 instytucji finansowych i okołobiznesowych. Wiodącymi rzeszowskimi przedsiębiorstwami są PRATT & WHITNEY RZESZÓW S.A. (dawniej WSK „PZL-Rzeszów” S.A.) – producent silników lotniczych oraz Asseco Poland, lider branży informatycznej.

W celu stworzenia dogodnych warunków do prowadzenia działalności gospodarczej w Rzeszowie została utworzona Specjalna Strefa Ekonomiczna Rzeszów-Dworzysko, która obejmuje tereny Rzeszowa oraz gmin: Świlcza i Głogów Małopolski z docelowym obszarem funkcjonalnym 450 h. W rejonie tym krzyżuje się autostrada A-4 z drogą ekspresową S19 oraz linią kolejową E-30. W bliskiej odległości położony jest także Międzynarodowy Port Lotniczy Rzeszów-Jasionka.

Celem podnoszenia konkurencyjności rzeszowskiej i podkarpackiej gospodarki oraz wdrażania innowacyjnych rozwiązań technologicznych utworzony został Podkarpacki Park Naukowo-Technologiczny AEROPOLIS (PPNT).


Prężnie rozwija się również Stowarzyszenie „Informatyka Podkarpacka” zrzeszające firmy informatyczne, Klaster „Poligen” skupia instytucje zajmujące się przetwórstwem tworzyw sztucznych. W Rzeszowie siedzibę posiada również Podkarpacki Klaster Energii Odnawialnej oraz Klaster Dobrej Jakości Życia „Kraina Podkarpacie”.

### **Uczelnie wyższe**

Prawdziwym bogactwem Rzeszowa są ludzie młodzi, uczniowie i studenci. Rzeszów to jeden z największych ośrodków akademickich w Polsce. Rzeszowskie uczelnie zapewniają wysoko wykwalifikowaną kadrę naukową oraz nowoczesną bazę lokalową.

### **Śladami przeszłości**

Turyści zainteresowani przeszłością miasta mogą zwiedzić rzeszowskie zabytki, do zachowania i odnawiania których samorząd miasta przykłada szczególną wagę. Pod kamienicami i płytą rynku usytuowana jest Podziemna Trasa Turystyczna o długości 369 m, obejmująca 25 piwnic i 15 korytarzy sięgających 10 m w głąb ziemi. Czas powstania piwnic datuje się na XV–XX w., w przeszłości magazynowano tu różnorodne towary, piwnice stanowiły także schronienie dla mieszkańców miasta w czasie wojen i najazdów.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>		Nr: KJ-1
			Strona: 6/31    Wyd. 4
	Księga Jakości		Data wydania: 30.01.2019

### **Aktywny wypoczynek**

Rzeszów bogaty jest w liczne placówki kulturalne – kina, teatry, galerie sztuki i fotografii, domy kultury, muzea. W mieście i okolicy odbywają się imprezy kulturalne i sportowe, z których wiele ma charakter międzynarodowy. Szczególną renomę zyskały m.in.: Światowy Festiwal Polonijnych Zespołów Folklorystycznych, odbywający się od 1969 r. co trzy lata, Międzynarodowy Festiwal Piosenki Carpathia, Święto Paniagi to jedno z ulubionych wydarzeń kulturalnych mieszkańców Rzeszowa odbywające się podczas Święta Trzeciego Maja. Europejski Stadion Kultury – Wschód Kultury jest najważniejszym wydarzeniem kulturalnym Rzeszowa. Wschód Kultury to największe przedsięwzięcie w Polsce konsolidujące działania trzech miast: Rzeszowa, Lublina i Białegostoku, w jeden spójny projekt wykorzystujący najlepsze tradycje kultur Wschodu i Zachodu.

### **Współpraca zagraniczna**

Rzeszów utrzymuje współpracę partnerską z trzynastoma miastami: Bielefeldem w Niemczech, Buffalo i Gainesville w USA, Klagenfurtem w Austrii, Koszycami na Słowacji, Nyíregyháza na Węgrzech, Lwowem, Iwano-Frankiwskiem i Łuckiem na Ukrainie, Lamią w Grecji, Satu Mare w Rumunii, Fangchenggang w Chinach oraz Splitem w Chorwacji.

Miasto przypisuje istotną rolę do kontaktów z zagranicznymi partnerami, których celem jest wymiana doświadczeń i współpraca w dziedzinie gospodarki, urbanistyki, ochrony środowiska, nauki, medycyny, pomocy społecznej, kultury, sportu i turystyki oraz bezpieczeństwa publicznego. Partnerstwo miast jest też istotnym elementem procesu integracji europejskiej.

## **2.1 Charakterystyka działania samorządu**


Rzeszów jest miastem na prawach powiatu. Prezydent Miasta Rzeszowa, przy pomocy Urzędu Miasta Rzeszowa, zwanego dalej Urzędem, wykonuje zadania:

- 1) własne gminy i powiatu,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
- 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 4) wynikające z ustaw szczególnych.

Organami miasta są Rada Miasta Rzeszowa oraz Prezydent Miasta Rzeszowa.

### **Rada Miasta Rzeszowa**

Rada Miasta Rzeszowa jest kolegialnym organem uchwałodawczym i kontrolnym, składającym się z 25 radnych wybieranych w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym na 5 – letnią kadencję. Do właściwości Rady Miasta

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 7/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Rzeszowa należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania gminy i powiatu, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

### **Prezydent Miasta Rzeszowa**

Prezydent Miasta Rzeszowa, zwany dalej Prezydentem, wybierany jest w wyborach powszechnych, równych, bezpośrednich, w głosowaniu tajnym na 5 – letnią kadencję. Wykonuje uchwały Rady Miasta Rzeszowa oraz realizuje zadania gminy i powiatu, określone przepisami prawa, a także przyjęte na podstawie porozumień. W szczególności do zadań Prezydenta należy kierowanie bieżącymi sprawami miasta i reprezentowanie miasta na zewnątrz. Powyższe zadania Prezydent wykonuje przy pomocy Urzędu, którego jest kierownikiem.

### **Zastępcy Prezydenta**

Prezydent powołał trzech zastępców, powierzając im w drodze zarządzenia prowadzenie określonych spraw miasta.

### **Sekretarz Miasta Rzeszowa**

Sekretarz Miasta Rzeszowa, zwany dalej Sekretarzem, odpowiada w szczególności za zapewnienie sprawnego i efektywnego funkcjonowania Urzędu.

### **Skarbnik Miasta Rzeszowa**

Skarbnik Miasta Rzeszowa, zwany dalej Skarbnikiem, powołany na wniosek Prezydenta przez Radę Miasta Rzeszowa, jest głównym księgowym budżetu i w szczególności sprawuje nadzór merytoryczny nad zadaniami dotyczącymi przygotowania i realizacji budżetu miasta.

## **2.2 Struktura organizacyjna Urzędu**

Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik i Sekretarz swoje zadania realizują przy pomocy Urzędu, poprzez nadzorowane przez siebie wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska pracy.


Urząd działa w szczególności na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) ustawa o samorządzie powiatowym,
- 3) Statut Miasta Rzeszowa,
- 4) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa określa ogólne zasady funkcjonowania Urzędu, zadania poszczególnych wydziałów, biur, oddziałów, referatów i samodzielnych stanowisk pracy. Stanowi podstawę do opracowania zakresów czynności dla wszystkich zatrudnionych pracowników.

Graficzna prezentacja struktury organizacyjnej Urzędu została zamieszczona na schemacie organizacyjnym – załącznik nr 1.



	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 8/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

### 2.3 Główne dokumenty wyznaczające kierunki działania Miasta Rzeszowa

Główne kierunki działania samorządu, w tym Urzędu jako jednostki, przy pomocy której Prezydent zarządza miastem, są zdeterminowane przez trzy kluczowe dokumenty:

- 1) Strategię Rozwoju Miasta Rzeszowa,
- 2) Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) Budżet Miasta Rzeszowa.

### 3 System organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa

W systemie organizacyjnym Urzędu podstawową dokumentację stanowią:

- 1) Polityka Jakości,
- 2) Księga Jakości,
- 3) zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa: w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Rzeszów, a także w sprawie wprowadzenia Procedury planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Rzeszowa,
- 4) dokumenty systemu zarządzania jakością zgodnego z normą ISO 9001,
- 5) Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 6) Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa,
- 7) Regulamin Pracy Urzędu Miasta Rzeszowa.

#### Polityka Jakości

Prezydent ustanowił Politykę Jakości, która stanowi deklarację do spełniania wymagań normy i ciągłego doskonalenia skuteczności systemu zarządzania jakością w Urzędzie. Wytycza strategiczne kierunki w działalności Urzędu i jest podstawą do dokonywania okresowych przeglądów stanu realizacji ustalonych celów.


#### Księga Jakości

Księga Jakości stanowi podstawowy dokument systemu organizacyjnego Urzędu. Jest przewodnikiem po tym systemie. Opisany w Księdze system zarządzania nadzorowany jest bezpośrednio przez Sekretarza, który jest także koordynatorem kontroli zarządczej. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią Księgi Jakości i stosowania zawartych w niej postanowień oraz dokumentów w niej przywołanych.

#### Definicje

**Audit, audit (audyt) jakości** – systematyczny, niezależny i udokumentowany proces uzyskiwania obiektywnego dowodu oraz jego obiektywnej oceny w celu określenia stopnia spełnienia kryteriów auditu; przez audit jakości należy rozumieć audit wewnętrzny, o którym mowa w normie PN-EN ISO 9001:2015-10

**Auditor, auditor jakości** – pracownik Urzędu Miasta Rzeszowa posiadający kompetencje do przeprowadzania auditów jakości

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 9/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

**Dokument** – informacja oraz nośnik, na jakim jest zawarta

**Dowód z auditu** – zapisy, stwierdzenia faktu lub inne informacje, które są istotne ze względu na kryteria auditu i możliwe do zweryfikowania

**Działanie korygujące** – działanie w celu wyeliminowania przyczyny niezgodności i zapobieżenia ponownemu wystąpieniu

**Identyfikowalność** – zdolność do prześledzenia historii, zastosowania lub lokalizacji tego, co jest przedmiotem rozpatrywania

**Jakość** – stopień, w jakim zbiór inherentnych właściwości obiektu spełnia wymagania

**Klient** – organizacja lub osoba, która otrzymuje produkt/ usługę – efekt finalny procesu - (wobec której realizowana jest usługa)

**Kontrola zarządcza** – stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy

**Komórka organizacyjna** – to wydział, komórka na prawach wydziału (biuro) i samodzielne stanowisko pracy

**Księga Jakości** – dokument, w którym określono system organizacyjny jednostki

**Najwyższe kierownictwo** – osoba, która na najwyższym szczeblu kieruje organizacją i ją nadzoruje – Prezydent

**Pełnomocnik ds. SZJ** – osoba, powołana w drodze zarządzenia do realizacji zadań o istotnym dla SZJ znaczeniu, odpowiedzialna za prawidłowe, zgodne z normą ISO 9001 funkcjonowanie SZJ

**Polityka Jakości** – ogół zamierzeń i ukierunkowanie organizacji dotyczące jakości formalnie wyrażone przez najwyższe kierownictwo


**Procedura** – określony sposób przeprowadzenia działania lub procesu. Procedury mogą być udokumentowane lub nie

**Proces** – zbiór działań wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących, które przekształcają „wejścia” w „wyjścia”

**Produkt** – wynik procesu

**System Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Rzeszowa, SZJ, System** – wdrożony i funkcjonujący w Urzędzie system zarządzania do kierowania organizacją i jej nadzorowania w odniesieniu do jakości

**Weryfikacja** – potwierdzenie, przez przedstawienie dowodu obiektywnego, że zostały spełnione wyspecyfikowane wymagania

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 10/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

**Wymaganie** – potrzeba lub oczekiwanie, które zostało ustalone, przyjęte zwyczajowo lub jest obowiązkowe

**Zadowolenie klienta** – percepcja klienta dotycząca stopnia, w jakim jego wymagania zostały spełnione

**Zapis** – dokument, w którym przedstawiono uzyskane wyniki lub dowody przeprowadzonych działań

## 4 Kontekst organizacji

### 4.1 Zrozumienie organizacji i jej kontekstu

Urząd funkcjonuje w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym, które mają wpływ lub mogą mieć wpływ na jakość realizacji usług świadczonych na rzecz klientów i stron zainteresowanych.

Przy planowaniu systemu organizacyjnego, jego poszczególnych elementów, a także podczas planowania działalności i zarządzania ryzykiem bierze się pod uwagę następujące czynniki kontekstu zewnętrznego:

- 1) sytuacja makropolityczna w Unii Europejskiej, która rzutuje na możliwość pozyskiwania środków zewnętrznych z programów wspierających rozwój miasta,
- 2) sytuacja makropolityczna w kraju, która rzutuje na możliwość pozyskiwania środków krajowych z programów wspierających rozwój miasta,
- 3) sytuacja makroekonomiczna w kraju, która rzutuje na możliwości finansowania funkcjonowania i rozwoju miasta jako podmiotu publicznego,
- 4) zmieniające się prawo i orzecznictwo sądów powszechnych i administracyjnych,
- 5) wymagania i oczekiwania klientów Urzędu.

Starannie analizowany jest również kontekst wewnętrzny organizacji, który może mieć wpływ na jakość świadczonych usług.

Do najważniejszych czynników wewnętrznych należą:


- 1) przywództwo w zarządzaniu Prezydenta, jako kierownika Urzędu,
- 2) zmiany budżetu w trakcie roku (ograniczanie zakresu realizacji zadań),
- 3) organizacja Urzędu (Regulamin Organizacyjny, schemat organizacyjny), właściwy podział uprawnień i odpowiedzialności pracowników, zmiany organizacyjne,
- 4) kwalifikacje, kompetencje kadry Urzędu, polityka kadrowa Urzędu;
- 5) wdrożenie systemu zarządzania kształtującego kulturę organizacyjną (ISO),
- 6) systemy informatyczne wspomagające realizację zadań Urzędu.

### 4.2 Zrozumienie potrzeb i oczekiwań stron zainteresowanych

W Urzędzie zidentyfikowano zainteresowane strony, które mają lub mogą mieć wpływ na system organizacyjny Urzędu.

Do najważniejszych zainteresowanych stron należą:

- 1) beneficjenci zadań komórek organizacyjnych Urzędu,

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 11/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

- 2) mieszkańcy Miasta Rzeszowa,
- 3) przedsiębiorcy (inwestorzy),
- 4) organizacje społeczne (w tym związki wyznaniowe, fundacje, stowarzyszenia),
- 5) turyści,
- 6) radni,
- 7) miejskie jednostki organizacyjne i ich klienci, miejskie spółki,
- 8) posłowie, senatorowie,
- 9) administracja rządowa,
- 10) administracja samorządowa,
- 11) organy kontrolne (np. NIK, RIO, UKS),
- 12) organy Unii Europejskiej,
- 13) dostawcy usług dla Urzędu,
- 14) media.

Raz w roku przeprowadzane są badania poziomu satysfakcji Klienta w zakresie usług świadczonych w Urzędzie. Na ich podstawie przygotowywane są dla Kierownictwa wnioski do analizy, stanowiące pomoc w dalszym doskonaleniu systemu.

#### 4.3 Określenie zakresu systemu organizacyjnego

Systemem kontroli zarządczej objęte są wszystkie komórki organizacyjne Urzędu. Strukturę organizacyjną i zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa.

W Urzędzie jest wdrożony, utrzymywany i doskonalony system zarządzania jakością spełniający wymagania normy ISO 9001, obejmujący wszystkie komórki organizacyjne, w zakresie:

**„Świadczenia usług administracji samorządowej zaspokajających potrzeby społeczności lokalnej oraz zapewniających wszechstronny rozwój miasta.”**

W systemie zarządzania w Urzędzie z uwagi na jego specyfikę działania zastosowania nie ma pkt 8.3 normy – Projektowanie i rozwój produktu/usługi. Urząd nie projektuje swoich usług. Są one zaprojektowane w przepisach prawa. Jednocześnie nie ma to żadnego wpływu na zdolność i odpowiedzialność Urzędu w zakresie dostarczenia klientom usług spełniających właściwe wymagania.


#### 4.4 System organizacyjny Urzędu i jego procesy

[zastosowanie ma standard B6 kontroli zarządczej – Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji]

W Urzędzie ustanowiono, udokumentowano, wdrożono i utrzymuje się SZJ oraz ciągle doskonalili jego skuteczność i efektywność zgodnie z wymaganiami normy.

W tym celu :

- 1) zidentyfikowano procesy mające wpływ na system zarządzania jakością i jego zastosowanie w Urzędzie,
- 2) określono kolejność i wzajemne oddziaływanie tych procesów,
- 3) opisano jednolite zasady realizacji takich procesów,

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 12/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

- 4) określono parametry pomiaru procesu. Wyniki pomiarów procesów analizowane są przez Prezydenta i na ich podstawie podejmowane są decyzje zapewniające poprawę działalności Urzędu,
- 5) zapewniono zasoby i informacje konieczne do wspierania działań operacyjnych i kontroli tych procesów,
- 6) wdrożono działania konieczne do osiągnięcia zamierzonych celów,
- 7) postanowiono systematycznie badać skuteczność systemu (audyty, przeglądy, mierniki), a w razie konieczności podejmować niezbędne dla naprawy bądź poprawy działania.

System ten podlega ciągłemu nadzorowi i doskonaleniu poprzez monitorowanie planowanych działań i zakładanych wyników zgodnie z podejściem procesowym.

Wzajemne powiązania i oddziaływania pomiędzy procesami pokazano na mapie procesów, która stanowi załącznik nr 2 do Księgi Jakości.

Procesy zidentyfikowane w Urzędzie zostały podzielone na zarządcze, główne oraz wspomagające.

Do procesów zarządczych zaliczono te, które umożliwiają sprawne działanie organizacji. Do procesów głównych zaliczono te, które są bezpośrednio związane z produktem oraz jego tworzeniem.

Do procesów wspomagających zaliczono te, które pełnią funkcję pomocniczą w stosunku do procesów zarządczych i głównych.

Informacje na temat poszczególnych procesów są zawarte w portalu intranetowym QSystem.

Konsekwentna realizacja ustalonego przebiegu procesów, ich właściwe nadzorowanie i monitorowanie oraz wykorzystywanie informacji z analizy, służy zachowaniu ciągłości działalności Urzędu, właściwemu nadzorowi nad wykonywaniem zadań oraz poprawie skuteczności i efektywności działań Urzędu, a w rezultacie decyduje o doskonaleniu jakości usług świadczonych w Urzędzie. W tym zakresie w sposób ciągły planowane i podejmowane są działania niezbędne do osiągnięcia celów i doskonalenia świadczonych usług w Urzędzie.


## **5 Przywództwo**

### **5.1 Przywództwo i zaangażowanie**

[zastosowanie ma standard A1 kontroli zarządczej - Przestrzeganie wartości etycznych]

Najwyższe Kierownictwo demonstruje swoje przywództwo i zaangażowanie się w tworzenie i wdrożenie systemu organizacyjnego, w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie rozliczalności skuteczności tego systemu,
- 2) ustanowienie Polityki Jakości,
- 3) zapewnienie integracji wymagań systemu do usług realizowanych przez Urząd,
- 4) promowanie podejścia procesowego i zarządzania ryzykiem,
- 5) zapewnienie dostępności zasobów koniecznych do funkcjonowania systemu i realizacji wyznaczonych dla niego celów,

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 13/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

- 6) zakomunikowanie w Urzędzie znaczenia spełnienia wymagań Klienta oraz wymagań przepisów prawnych i wewnętrznych uregulowań organizacyjnych. Służą temu przede wszystkim spotkania i narady z kadrą kierowniczą Urzędu,
- 7) zapewnienie, że system osiąga zaplanowane wyniki,
- 8) wspieranie pracowników Urzędu mających wkład w skuteczność systemu,
- 9) promowanie doskonalenia,
- 10) przeprowadzanie corocznych przeglądów zarządzania,
- 11) wdrożenie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa oraz wsparcie i promowanie przestrzegania wartości etycznych dając dobry przykład codziennym postępowaniem i podejmowanymi decyzjami.

### 5.1.2 Orientacja na klienta

[zastosowanie ma standard D18 kontroli zarządczej – Komunikacja zewnętrzna]

Prezydent uznał, iż w centrum zainteresowania Urzędu jest klient. Zobowiązał wszystkich pracowników Urzędu do spełniania słuszných potrzeb i oczekiwań klientów w granicach obowiązującego prawa.

Realizując swoje zaangażowanie na rzecz klientów Najwyższe Kierownictwo Urzędu zapewnia:


- 1) identyfikację potrzeb i oczekiwań klientów,
- 2) identyfikację ryzyk i szans, które mogą mieć wpływ na zgodność usługi z wymaganiami i zdolność do zwiększania zadowolenia klienta oraz że są one właściwie określone i zaadresowane,
- 3) sprawną i zgodną z prawem realizację usług (identyfikacja wymagań prawnych do zadań),
- 4) poprawę warunków organizacyjnych i technicznych obsługi klientów,
- 5) tworzenie przyjaznego klimatu w relacjach z klientem,
- 6) prowadzenie odpowiedniej polityki informacyjnej.

Klientami Urzędu są głównie:

- 1) mieszkańcy miasta – społeczność lokalna,
- 2) osoby nie będące mieszkańcami miasta, które oczekują od Urzędu zapewnienia realizacji ich słuszných i zgodnych z prawem interesów – osoba (fizyczna lub prawna),
- 3) organizacje pozarządowe,
- 4) przedsiębiorcy, inwestorzy,
- 5) turyści.

Sukces działań Urzędu zależy od zrozumienia i zaspokojenia bieżących i przyszłych potrzeb i oczekiwań obecnych i potencjalnych klientów. Orientacja na klienta znajduje odzwierciedlenie w szczególności w obszarach:

- 1) organizacji pracy Urzędu,
- 2) komunikacji z klientem w tym przekazywanie informacji o produktach – usługach świadczonych przez Urząd,
- 3) identyfikacji wymagań dotyczących produktów Urzędu,
- 4) badania spełnienia określonych wymagań.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 14/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Rozpoznanie i określenie wymagań klientów odbywa się poprzez:

- 1) analizę nadsyłanej korespondencji, również elektronicznej,
- 2) analizę skarg i wniosków,
- 3) rozmowy z klientami,
- 4) analizę wyników badań satysfakcji klienta,
- 5) udostępnianie formularzy wniosków wnoszonych spraw.

Dzięki rozpoznaniu oczekiwań klienta Prezydent podejmuje działania zmierzające do ciągłego doskonalenia metod i form obsługi klienta w oparciu o ich sugestie oraz propozycje pracowników Urzędu. Wszystkie sposoby określania i spełniania wymagań klienta mają za cel uzyskanie najwyższego poziomu jego satysfakcji.

Wychodząc naprzeciw oczekiwaniom Klientów Urzędu oraz w celu usprawnienia ich obsługi utworzono w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym Teleinformatyczne Centrum Obsługi Mieszkańców oraz cztery Punkty Obsługi Mieszkańców zlokalizowane w różnych galeriach handlowych w Rzeszowie.

## 5.2 Polityka jakości

[zastosowanie ma standard B5 kontroli zarządczej – Misja]

Celem Urzędu jest świadczenie usług na najwyższym poziomie w realizacji zbiorowych i indywidualnych potrzeb klientów.

Aktualna Polityka Jakości Urzędu stanowi załącznik do zarządzenia nr 63/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 23 września 2016 r. w sprawie ustanowienia Polityki Jakości Urzędu Miasta Rzeszowa. Jest ona rozpowszechniona w Urzędzie oraz dostępna dla zainteresowanych stron w BIP Miasta Rzeszowa.

## 5.3 Role, odpowiedzialność i uprawnienia w organizacji


[zastosowanie mają: standard A3 kontroli zarządczej - Struktura organizacyjna; standard A4 kontroli zarządczej - Delegowanie uprawnień; standard C12 kontroli zarządczej – Ciągłość działalności]

Zasady organizacji, funkcjonowania Urzędu oraz uprawnienia i odpowiedzialności pracowników zostały określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa, zarządzeniach Prezydenta, procedurach i instrukcjach, a także w pisemnych zakresach czynności pracowników Urzędu oraz w udzielonych im upoważnieniach.

### Prezydent

Prezydent odpowiedzialny jest za:

- 1) ustanowienie Polityki Jakości,
- 2) zapewnienie, że ustanowione są cele dotyczące jakości,
- 3) promowanie podejścia procesowego oraz zarządzania ryzykiem,
- 4) zakomunikowanie w Urzędzie znaczenia spełnienia wymagań Klienta oraz wymagań przepisów prawnych i wewnętrznych uregulowań organizacyjnych,
- 5) nadzór nad efektywnością systemu organizacyjnego,
- 6) przeprowadzanie rocznych przeglądów zarządzania,

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 15/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

7) zapewnienie zasobów niezbędnych dla efektywnego funkcjonowania systemu organizacyjnego.

### **Zastępcy Prezydenta**

Zastępcy Prezydenta w nadzorowanym przez siebie zakresie odpowiedzialni są za:

- 1) stałe usprawnianie realizowanych procesów,
- 2) nadzór nad realizacją działań doskonalących, zgodnie z podziałem zadań.

### **Sekretarz - Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością**

Sekretarz – Pełnomocnik ds. SZJ odpowiada za nadzór nad wdrożeniem i rozwojem SZJ. Do obowiązków Pełnomocnika ds. SZJ należy w szczególności:

- 1) zapewnienie, że wymagane procesy są ustanawiane, wdrażane i utrzymywane zgodnie z wymaganiami przepisów i normy ISO 9001,
- 2) przedstawianie Prezydentowi sprawozdań z bieżącego funkcjonowania systemu zarządzania ze szczególnym uwzględnieniem kwestii ciągłego jego doskonalenia,
- 3) zapewnienie upowszechnienia w Urzędzie świadomości dotyczącej wymagań klienta,
- 4) organizowanie prac związanych z prowadzeniem przeglądów zarządzania,
- 5) planowanie i nadzorowanie przeprowadzania auditów jakości,
- 6) organizowanie i wspieranie prac związanych z dokonywaniem przez Zespół Sterujący SZJ przeglądów jakości,
- 7) inicjowanie i nadzorowanie działań doskonalących,
- 8) realizowanie innych obowiązków i uprawnień niezbędnych do wykonania zadań określonych SZJ.

### **Skarbnik**

Skarbnik odpowiada za utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością w zakresie procesów dotyczących zarządzania finansami.

### **Zespół Sterujący SZJ**


Zespół Sterujący SZJ jest odpowiedzialny za doskonalenie, poprzez wskazywanie ogólnych kierunków rozwoju Systemu Zarządzania Jakością. Zespół Sterujący SZJ wspiera Prezydenta w sprawowaniu kontroli zarządczej.

### **Dyrektorzy wydziałów, komórek na prawach wydziałów, jednoosobowe stanowiska pracy**

Dyrektorzy wydziałów, komórek na prawach wydziałów, jednoosobowe stanowiska pracy odpowiedzialni są za:

- 1) zbieranie informacji o występowaniu niezgodności dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 2) podejmowanie działań doskonalących dotyczących działania komórki organizacyjnej,
- 3) przygotowywanie dla Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością propozycji działań doskonalących i zmian w SZJ,
- 4) podjęcie decyzji w zakresie potrzeby ustanowienia procesów i dokumentów,



	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 16/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

- 5) przedkładanie propozycji celów dotyczących jakości na szczeblu wydziału, komórki na prawach wydziału, jednoosobowego stanowiska pracy i ich realizację po zatwierdzeniu przez Prezydenta wraz z odpowiednią sprawozdawczością,
- 6) prowadzenie cząstkowych przeglądów jakości,
- 7) kształtowanie, także własnym przykładem, wśród pracowników postaw orientacji na klienta,
- 8) zarządzanie realizowanymi procesami tak, aby skuteczne było ich planowanie, przebieg i nadzorowanie,
- 9) zapoznanie z dokumentami systemu organizacyjnego oraz ich zmianami podległych pracowników,
- 10) dbałość o funkcjonowanie systemu organizacyjnego w podległej komórce organizacyjnej.

### **Właściciele procesów**

Właściciele procesów odpowiedzialni są za:


- 1) sformułowanie celu procesu i zapewnienie zgodności procesu z celami określonymi w Polityce Jakości,
- 2) zapewnienie stosownego opisu procesu,
- 3) prowadzenie cząstkowych przeglądów jakości,
- 4) zapewnienie odpowiedniego poziomu wiedzy uczestników procesu w zakresie niezbędnym do jego realizacji,
- 5) monitorowanie i analizowanie przebiegu procesu,
- 6) wnioskowanie do uczestników procesu o przekazanie danych pomagających kontrolować efektywność i jakość procesu,
- 7) dokonywanie zmian w opisach procesów zgodnie z pisemną procedurą,
- 8) nadzór nad dokumentami SZJ związanymi z procesem,
- 9) określanie potrzeb w zakresie standaryzacji działań (instrukcji, formularzy i innej dokumentacji procesu),
- 10) identyfikowanie niezgodności i zagrożeń oraz inicjowanie działań doskonalących dotyczących przebiegu procesu,
- 11) prowadzenie przeglądów dokumentacji nadzorowanych procesów,
- 12) sporządzanie i utrzymywanie odpowiednich zapisów z przeprowadzanych działań,
- 13) ustanowienie, zebranie oraz analizę mierników i wskaźników procesów,
- 14) komunikację wszystkich zmian w procesach ich uczestnikom.

Powyższe zadania wykonywane są także przez dyrektorów wydziałów, komórek na prawach wydziałów uczestniczących w procesie wydawania decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń oraz opinii.

W przypadku stwierdzenia, że zaplanowane wyniki nie będą osiągnięte, należy uruchomić działania doskonalące.

### **Auditorzy jakości**

Auditorzy jakości odpowiadają za prawidłowe przeprowadzanie auditu i sporządzenie raportu uwzględniającego wyniki auditu.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 17/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Realizując swoje działania, ponoszą odpowiedzialność przed Pełnomocnikiem ds. SZJ.

Wykaz auditorów jakości określony jest w zarządzeniu nr 28/2017 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 28 lutego 2017 r. w sprawie wyznaczenia auditorów jakości w Urzędzie Miasta Rzeszowa, z późn. zm.

### **Wszyscy pracownicy Urzędu**

Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) znajomość procedur przez siebie realizowanych i ich sumienne przeprowadzanie z zachowaniem terminu realizacji,
- 2) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu uwag i wniosków w zakresie skuteczności SZJ oraz dotyczących wykonywanych czynności,
- 3) dążenie do doskonalenia swoich kwalifikacji,
- 4) prezentację postaw potwierdzających orientację na klienta w zakresie kompetencji, kultury obsługi, sumiennosci, przestrzegania prawa i dbania o wizerunek Urzędu.

## **6 Planowanie**

### **6.1 Działania odnoszące się do ryzyk i szans – zarządzanie ryzykiem**

[zastosowanie mają: standard B7 kontroli zarządczej – Identyfikacja ryzyka; standard B8 kontroli zarządczej – Analiza ryzyka; standard B9 kontroli zarządczej – Reakcja na ryzyko]

Szczegółowe informacje dotyczące planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem zawiera zarządzenie nr 48/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Procedury planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Rzeszowa, z późn. zm.


### **6.2 Cele jakościowe i planowanie ich osiągnięcia**

[zastosowanie ma standard B6 kontroli zarządczej – Określanie celów i zadań, monitorowanie i ocena ich realizacji]

Szczegółowe informacje dotyczące planowania działalności zawiera zarządzenie nr 48/2016 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 8 sierpnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Procedury planowania działalności oraz zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miasta Rzeszowa, z późn. zm.

Cele ogólne zostały określone w Polityce Jakości i m.in. na ich podstawie ustanawiane są cele bardziej szczegółowe.

Plan działalności i rejestr ryzyka Urzędu Miasta Rzeszowa zatwierdza Prezydent podczas przeglądu zarządzania. Prezydent zatwierdza ponadto sprawozdanie z realizacji celów i zadań Urzędu Miasta Rzeszowa sporządzone za rok poprzedni.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 18/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

### 6.3 Planowanie zmian systemu organizacyjnego

Niezbędne ustalenia pisemne dotyczące planowania systemu organizacyjnego, zostały zawarte w Księdze Jakości i w poszczególnych procedurach. W planowaniu systemu uwzględniane są dane z przeprowadzonych analiz, wyniki auditów jakości, monitorowania procesów, monitorowania zgodności realizacji zadań oraz badania satysfakcji klienta, które wykorzystywane są do formułowania zadań w kierunku doskonalenia tego systemu.

## 7 Wsparcie

### 7.1 Zasoby

#### 7.1.1 Postanowienia ogólne

W celu określenia i zapewnienia zasobów niezbędnych do doskonalenia skuteczności systemu oraz spełnienia oczekiwań klientów Urzędu przykładą się szczególną uwagę do zapewnienia środków finansowych i racjonalne gospodarowanie nimi.

Zasobami niezbędnymi do wdrożenia, funkcjonowania i ciągłego doskonalenia systemu, są:

- 1) zasoby ludzkie,
- 2) środki finansowe,
- 3) infrastruktura.

Kierownictwo Urzędu zapewnia zasoby poprzez odpowiednią politykę kadrową, finansową oraz zapewnienie wyposażenia Urzędu.

#### 7.1.2 Ludzie


Pracownicy Urzędu stanowią o skuteczności i jakości realizowanych zadań. Na sprawne i właściwe wykonywanie zadań wpływ mają takie czynniki jak: wykształcenie, umiejętności, doświadczenie i szkolenia. Polityka kadrowa Urzędu prowadzona jest zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie miasta.

#### 7.1.3 Infrastruktura

[zastosowanie ma standard C13 kontroli zarządczej – Ochrona zasobów, standard C 15 kontroli zarządczej – Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych]

W celu zapewnienia świadczenia usług spełniających wymagania określone w przepisach prawa i w przyjętych procedurach, Urząd zapewnia infrastrukturę potrzebną do prawidłowego przebiegu procesów oraz osiągnięcia przyjętych celów. Infrastruktura obejmuje:

- 1) budynki Urzędu wraz z instalacjami oraz pomieszczeniami przeznaczonymi do pracy,
- 2) środki trwałe, takie jak meble, urządzenia biurowe, urządzenia kserograficzne i inne,
- 3) sieć telefoniczną,
- 4) sprzęt i osprzęt komputerowy w sieci informatycznej,
- 5) oprogramowanie komputerowe oraz aplikacje służące informatyzacji procesów i zadań realizowanych przez Urząd,

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 19/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

6) materiały (np. biurowe), drobny sprzęt biurowy.

Urząd jest zlokalizowany w kilkunastu budynkach na terenie Rzeszowa. Ratusz znajduje się na miejskim rynku. Tu mieszczą się gabinety Prezydenta i jego Zastępców, a także Sekretarza. Dodatkowo w hipermarkecie funkcjonuje Punkt Informacyjny Urzędu, a w czterech galeriach handlowych Punkt Obsługi Mieszkańców Urzędu.

Zarządzaniem nieruchomościami, będącymi siedzibą Urzędu, zajmuje się Oddział Gospodarczy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego. Wyrazem dbałości o infrastrukturę jest planowanie w budżecie miasta wydatków na zakup nowych urządzeń oraz na modernizację istniejących.

Sieć telefoniczną i łącza internetowe dla Urzędu zapewnia regionalna sieć szerokopasmowa ResMAN. Powstała ona w ramach projektu „Budowa regionalnej sieci szerokopasmowej aglomeracji rzeszowskiej ResMAN etap I”. Fundusze na jego funkcjonowanie zostały w 75 % pozyskane w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Na terenie miasta w 2006 r. zamontowano 60 hotspotów, głównie zlokalizowanych na budynkach urzędowych i oświatowych. Z darmowego Internetu mogą również korzystać mieszkańcy miasta.

Rozbudowa sieci nastąpiła w ramach kolejnego projektu pn.: „Budowa regionalnej sieci szerokopasmowej aglomeracji rzeszowskiej ResMAN etap 2”, który został zrealizowany w latach: 2010 – 2015 i obejmował uzupełnienie struktury sieci telefonicznej i internetowej ResMAN, wybudowanej w ramach 1 etapu. Rozbudowa polegała na utworzeniu kolejnych dwóch stacji bazowych bardzo zaawansowanego technicznie szerokopasmowego systemu radiowego typu punkt-wiele punktów LMDS oraz ośmiu stacji bazowych szerokopasmowego systemu radiowego WiMAX, które umożliwiły podłączenie do sieci internetowej obiektów w postaci budynków. W rezultacie poszerzono jakość usług w 96 budynkach i uzyskany został dostęp do sieci przez kolejnych 61 budynków jednostek organizacyjnych administracji publicznej, odpowiednio 45 na terenie Gminy Miasto Rzeszów i 16 na terenie Gminy Krasne. Stacje te zintegrowały lokalne sieci znajdujące się w tych budynkach w jedną sieć klasy metropolitalnej MAN z centrum zarządzania w Rzeszowie i centrum lokalnym w Urzędzie Gminy Krasne. W budynkach tych jest 1666 punktów dostępu do Internetu w postaci portów sieciowych podłączonych do komputerów PC. Szerokopasmowy Internet socjalny został udostępniony mieszkańcom w otoczeniu tych jednostek poprzez zainstalowanie na nich 110 podwójnych punktów dostępu do Internetu - hotspotów Wi-Fi, pracujących w paśmie 2,4 i 5 GHz. Wcześniej dołączone do sieci ResMAN budynki otrzymały urządzenia abonenckie WiMAX, co zapewniło polepszenie jej funkcjonowania oraz przepływność konieczną do uruchamiania e-usług w edukacji. We wszystkich budynkach sieci ResMAN funkcjonuje rozbudowywany w 2 etapie o 900 stanowisk profesjonalny system telefonii internetowej VoIP, eliminujący tradycyjną sieć telefoniczną. Realizacja projektu znacząco wpłynęła na rozwój zaplecza informatyczno – telekomunikacyjnego w obrębie aglomeracji rzeszowskiej.

#### **7.1.4 Środowisko realizowanych procesów**

W Urzędzie w obszarze środowiska pracy zapewniono nadzór, pełne bezpieczeństwo, zgodne z wymaganiami BHP oraz środki finansowe na utrzymanie i ciągłe dostosowywanie w odniesieniu do obowiązujących wymagań prawnych środowiska pracy.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 20/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Zapewniono, aby każde stanowisko pracy było wyposażone w potrzebne pracownikowi przedmioty z uwzględnieniem zasad ergonomii.

Ze względu na charakter pracy w Urzędzie warunki środowiska pracy potrzebne do osiągnięcia zgodności z wymaganiami dotyczącymi produktu odnoszą się do:

- 1) warunków w jakich przechowuje się i gromadzi dokumentację – w tym dokumentację archiwalną (zgodnie z wymaganiami prawnymi),
- 2) warunków w których świadczone są usługi (ogólne wymagania określone w przepisach dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy).

Poza przestrzeganiem wymagań dotyczących właściwych warunków fizycznych środowiska w Urzędzie stworzone są warunki i mechanizmy mające na celu promowanie etycznych relacji między pracownikami oraz w kontaktach z klientami. Mając na celu ustanowienie i wdrożenie zasad skutecznego przeciwdziałania zjawisku mobbingu w Urzędzie wprowadzona została wewnętrzna polityka antymobbingowa.

#### **7.1.5 Zasoby do monitorowania i pomiarów**

W Urzędzie monitorowane są procesy realizacji usług i zostało to opisane w pkt. 9. Księgi Jakości. Dodatkowo w Urzędzie stosuje się przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, służące do monitorowania warunków składowania dokumentów. Z działań tych utrzymywane są zapisy.

#### **7.1.6 Wiedza organizacji**


[zastosowanie ma standard A2 kontroli zarządczej – Kompetencje zawodowe]

Wiedza w organizacji dotyczy sposobu realizacji usług Urzędu oraz interpretacji przepisów prawa, które mają zastosowanie w czasie realizacji procesów. Wiedzę tę nabywa się w trybie doskonalenia zawodowego urzędników, zarówno w trybie samokształcenia jak i szkoleń.

#### **7.2 Kompetencje**

[zastosowanie ma standard A2 kontroli zarządczej – Kompetencje zawodowe, standard A4 kontroli zarządczej – Delegowanie uprawnień]

Zgodny z ustawą o pracownikach samorządowych nabór pracowników Urzędu zapewnia zatrudnienie pracowników wykwalifikowanych, o odpowiednich umiejętnościach praktycznych i przygotowaniu zawodowym. Tym samym zatrudnieni pracownicy spełniają wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych, rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Wykształcenie, szkolenia, zdobywane umiejętności i doświadczenie powodują, że pracownicy Urzędu są kompetentni do wytworzenia produktu o wysokiej jakości. Pracownicy Urzędu w ramach podwyższania swoich kwalifikacji mogą brać udział w szkoleniach, warsztatach i seminariach. Planowane są potrzeby w zakresie szkoleń, zabezpieczając corocznie środki finansowe na ten cel w budżecie miasta. Przeprowadzana jest ocena skuteczności szkoleń. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym odbywają służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 21/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Wydział Organizacyjno – Administracyjny prowadzi akta osobowe pracowników Urzędu, w których przechowywane są zapisy dotyczące wykształcenia i umiejętności (świadczenia szkolne, dyplomy), szkoleń (kopie zaświadczeń i certyfikatów) oraz doświadczenia zawodowego (świadczenia pracy). Na szkolenia pracownicy są kierowani stosownie do potrzeb organizacji.

W Urzędzie dokonywana jest okresowa ocena pracowników. Umożliwia ona sformułowanie wzajemnych oczekiwań oceniającego i ocenianego. Pozwala stwierdzić, jakie działania organizacyjne powinny być podjęte, aby podnieść jakość świadczonej pracy oraz jakie są ambicje zawodowe i szkoleniowe pracownika.

### 7.3 Świadomość

Każdy pracownik Urzędu jest świadomy wymagań systemu organizacyjnego, w tym w szczególności:

- 1) Polityki Jakości,
- 2) celów dotyczących jakości,
- 3) udziału pracownika w osiąganiu skuteczności systemu organizacyjnego w swoim obszarze odpowiedzialności, łącznie z korzyściami, które odnosi Urząd dzięki takiej postawie,
- 4) skutków sytuacji, gdy pojawiają się niezgodności w systemie organizacyjnym.

### 7.4 Komunikacja

[zastosowanie ma standard D16 kontroli zarządczej – Bieżąca informacja, D17 kontroli zarządczej – Komunikacja wewnętrzna i standard D18 kontroli zarządczej – Komunikacja zewnętrzna]

W Urzędzie funkcjonuje system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej, umożliwiający jego sprawne funkcjonowanie.

#### **Komunikacja wewnętrzna:**


Zasady komunikacji wewnętrznej zapewniają sprawne przekazywanie informacji wewnątrz Urzędu oraz zapobiegają niepotrzebnym powtórzeniom działań i zapewniają przekazywanie pracownikom i klientom aktualnych informacji dotyczących realizowanych zadań i załatwianych spraw.

Ustanowiono następujące metody komunikacji wewnętrznej:

- 1) internet i intranet,
- 2) spotkania z kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3) korespondencja (również e-mail) z pracownikami Urzędu,
- 4) elementy systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,
- 5) spotkania robocze z pracownikami Urzędu,
- 6) wywieszenie w miejscach ogólnie dostępnych Polityki Jakości.

Przebieg procesów komunikacyjnych jest dokumentowany w formie protokołów z posiedzeń i narad, zapisów elektronicznych.

Kierujący komórkami organizacyjnymi i pracownicy posiadają bezpośredni dostęp do źródła przepisów prawnych podczas realizacji zadań. Zakres zadań wykonywanych w danej komórce organizacyjnej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 22/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

### **Komunikacja zewnętrzna, w tym z klientami:**

Kierownictwo Urzędu i pracownicy są w pełni świadomi, że w świetle zmieniających się przepisów prawa szybka, pełna i zawsze aktualna informacja jest podstawowym celem realizacji polityki informacyjnej.

W Urzędzie ustalone są zasady dot. komunikacji zewnętrznej oraz kompetencji i uprawnień kadry kierowniczej i pracowników w tym zakresie.

Komunikacja zewnętrzna dotyczy głównie klientów Urzędu i stron zainteresowanych. Szczegółowy opis zasad komunikacji zewnętrznej opisano w pkt. 8.2.1. KJ.

### **7.5 Udokumentowane informacje**

[zastosowanie ma standard C10 kontroli zarządczej - Dokumentowanie systemu kontroli zarządczej, standard D16 kontroli zarządczej – Bieżąca informacja]

Szczegółowe zasady nadzoru nad udokumentowanymi informacjami określa procedura PZ 1.

## **8 Działania operacyjne**

### **8.1 Planowanie realizacji usług**

Planowanie realizacji produktów Urzędu polega na przygotowywaniu planów lub projektów:

- 1) aktów normatywnych (uchwał i zarządzeń) lub czynności prawnych określających sposób realizacji zadań publicznych w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej (umów i porozumień),
- 2) usług publicznych oraz materialnych efektów tych usług,
- 3) aktów administracyjnych (decyzji, postanowień, zaświadczeń) w celu załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 4) innych dokumentów, czynności prawnych lub czynności materialno-technicznych, informacji, objętych zadaniami miasta.


W procesie planowania realizacji produktów Urząd opiera się na powszechnie obowiązujących przepisach prawa, aktach prawa miejscowego, porozumieniach zawartych przez miasto oraz aktach wewnętrznych.

Szczególne znaczenie w procesie planowania realizacji zadań publicznych polegających na zaspokojeniu zbiorowych potrzeb wspólnoty mają:

- 1) strategia rozwoju miasta;
- 2) wieloletnie i roczne programy;
- 3) budżet miasta.

W celu realizacji produktu Urząd zapewnia odpowiednie zasoby w postaci wykwalifikowanej kadry oraz należycie zorganizowanej infrastruktury technicznej, a także zidentyfikowane procesy i procedury realizacji zadań.

Przebieg wszystkich procesów jest wzajemnie zależny (mapa procesów).

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 23/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Realizację procesów nadzorują kierujący komórkami organizacyjnymi. Są one udokumentowane w dokumentach lub zapisach systemu. Tryb realizacji procesów, metodyka weryfikacji, monitorowania i kontroli produktu przed jego wydaniem klientowi został zaplanowany:

- 1) w operacyjnych wewnętrznych dokumentach – procedurach, instrukcjach i programach,
- 2) w formie procedur ustnych, dla których w postępowaniu stosuje się reguły określone w aktach normatywnych.

## **8.2 Wymagania dotyczące usług**

### **8.2.1 Komunikacja z klientem**

[zastosowanie ma standard D18 kontroli zarządczej – Komunikacja zewnętrzna]

W świetle zmieniających się przepisów prawa szybka, pełna i zawsze aktualna informacja jest podstawowym celem realizacji polityki informacyjnej. W celu zapewnienia prawidłowej komunikacji z klientami informacje są zamieszczane:

- 1) na tablicach ogłoszeń,
- 2) na stronach internetowych (w szczególności – Biuletynu Informacji Publicznej oraz Serwisu Informacyjnego Urzędu),
- 3) w prasie lokalnej lub ponadlokalnej (w zależności od poziomu potrzeby lub obowiązku zamieszczania informacji).

Informacje udzielane są ponadto klientom na ich wniosek pismem, pocztą elektroniczną, a także w bezpośrednim kontakcie z pracownikiem i podczas cotygodniowych przyjęć w sprawach skarg i wniosków przez kierownictwo Urzędu.

Istotne znaczenie mają informacje zwrotne od klientów. Pozyskiwanie informacji umożliwiają:

- 1) badania poziomu zadowolenia klienta z usług,
- 2) analizy skarg i wniosków wpływających do Urzędu, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu,
- 3) analizy publikacji w środkach masowego przekazu, w szczególności prasy lokalnej,
- 4) różnego rodzaju spotkania, debaty z udziałem mieszkańców.

Komunikacja z klientem obejmuje również postępowanie z własnością Klienta w celu jej zabezpieczenia i ochrony.

### **8.2.2 Określenie wymagań dotyczących usług**

Wymagania w stosunku do przygotowywanych i realizowanych przez Urząd usług wypływają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów prawa miejscowego, aktów wewnętrznych, porozumień oraz wymagań klientów.

Kierownictwo realizując przedstawiony obowiązek dąży do zapewnienia takich warunków organizacyjnych, kadrowych i technicznych, aby sposób realizacji zadań nie tylko odpowiadał standardom zaspokajania zbiorowych potrzeb oraz formalnym wymogom załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, ale również spełniał



	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 24/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

oczekiwania i wymagania klientów odzwierciedlone w indywidualnych wnioskach, opiniach i ocenach.

Oczekiwania i wymagania klientów rozpoznawane są w drodze analiz informacji zawartej w:

- 1) opiniach i ocenach zebranych w drodze konsultacji społecznych dotyczących projektowanych działań,
- 2) wnioskach, opiniach i ocenach przekazywanych za pośrednictwem radnych,
- 3) wnioskach i ocenach zawartych w podaniach oraz środkach zaskarżenia składanych w postępowaniu administracyjnym,
- 4) wnioskach, opiniach i ocenach przekazywanych za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- 5) opiniach i ocenach przekazywanych w bezpośrednim kontakcie pracownika z klientem, a szczególnie składanych przez niego formularzy wniosków i informacji o sposobie załatwienia sprawy.

### **8.2.3 Przegląd wymagań dotyczących usług**

[zastosowanie ma standard C11 kontroli zarządczej – Nadzór]

Przegląd wymagań dotyczących usług rozumiemy jako zbiór wszystkich czynności niezbędnych dla uruchomienia procesu zaspokojenia zapotrzebowania na określoną usługę dokonywany w oparciu o obowiązujące akty normatywne, które są systematycznie nadzorowane pod kątem ich aktualności. Przeglądem wymagań objęte są wszystkie procesy realizowane w Urzędzie, niezależnie od tego, czy są one uruchamiane przez zapotrzebowanie zewnętrzne (podania, wnioski, skargi, interpelacje i zapytania, oferty) czy wewnętrzne (projekty uchwał, zarządzeń, polecenia służbowe, itp.). Przeglądu wymagań dokonują uprawnieni pracownicy zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego, zakresami czynności lub na polecenie bezpośredniego przełożonego poprzez:


- 1) analizę wniosku składanego przez klienta pod kątem żądania, kompletności, właściwości rzeczowej i miejscowej, identyfikacji wnioskodawcy oraz innych wymagań formalnych – z przeglądu prowadzi się zapisy,
- 2) analizę sporządzanych i przedkładanych projektów uchwał, zarządzeń, umów itp. pod kątem ich zgodności z prawem oraz obowiązującymi procedurami.

### **8.2.4 Zmiany wymagań dotyczących usług**

[zastosowanie ma standard C11 kontroli zarządczej – Nadzór]

W celu realizacji usługi zgodnie z ustalonymi dla niej wymaganiami osoby je realizujące w sposób ciągły monitorują zmieniające się przepisy prawa oraz regulacje wewnętrzne mogące mieć wpływ na ich realizację.

Zmiany wynikające ze zmienionych wymagań Klienta są realizowane zgodnie z postanowieniami KPA lub ustaw szczegółowych dotyczących danej usługi.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 25/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

### 8.3 Projektowanie i rozwój

W systemie zarządzania w Urzędzie z uwagi na jego specyfikę działania zastosowania nie ma pkt 8.3. normy – Projektowanie i rozwój produktu/usługi. Urząd nie projektuje swoich usług. Są one zaprojektowane w przepisach prawa. Jednocześnie nie ma to żadnego wpływu na zdolność i odpowiedzialność Urzędu w zakresie dostarczenia klientom usług spełniających właściwe wymagania.

### 8.4 Nadzór nad procesami, produktami i usługami dostarczonymi z zewnątrz

[zastosowanie ma standard C14 kontroli zarządczej – Szczegółowe mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych]

W Urzędzie zadania związane z zakupami realizowane są zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych oraz na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, gdy wartość zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, a także na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro (obydwa wprowadzone w drodze zarządzenia Prezydenta).

Zasady prowadzenia operacji finansowych zostały uregulowane zarządzeniem Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych Urzędu Miasta Rzeszowa.

### 8.5 Dostarczanie usługi

[zastosowanie mają standard D16 kontroli zarządczej – Bieżąca informacja i standard C11 kontroli zarządczej – Nadzór]

#### 8.5.1 Nadzorowanie dostarczania usługi

Nadzorowanie procesów realizacji usług odbywa się poprzez:

- 1) bieżący nadzór i kontrolę sprawowaną przez kierownictwo i kierujących komórkami organizacyjnymi zgodnie z obowiązującą zasadą służbowego podporządkowania i odpowiedzialności za realizację zadań nadzorowanych lub kierowanych komórek organizacyjnych,
- 2) audyty wewnętrzne,
- 3) samoocenę kontroli zarządczej,
- 4) pomiar procesów w ramach przeglądów jakości i zarządzania,
- 5) audyty jakości,
- 6) kontrole wewnętrzne,
- 7) kontrole zewnętrzne przeprowadzane przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową, Urząd Kontroli Skarbowej oraz inne wyspecjalizowane jednostki uprawnione z mocy przepisów prawa do kontrolowania organów administracji samorządowej.

Usługi świadczone przez Urząd są realizowane w warunkach nadzorowanych, z zapewnieniem pełnej dostępności informacji dla Klientów Urzędu i pracowników.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 26/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Warunki nadzorowane dotyczą zapewnienia:

- 1) dostępu dla pracowników do dokumentów opisujących usługę oraz wyniki usługi,
- 2) zasad monitorowania realizacji usługi,
- 3) stosowania odpowiedniego wyposażenia i środowiska pracy do realizacji usługi,
- 4) zaangażowania kompetentnych pracowników do realizacji usługi,
- 5) wdrożenia działań przeciwdziałających błędom ludzkim,
- 6) wdrożenia zasad dotyczących zwolnienia usługi, dostawy usługi i działań po dostawie.

W Regulaminie Organizacyjnym zostały określone zadania dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Wewnętrzna organizację pracy Urzędu systematyzują zakresy czynności poszczególnych pracowników oraz polecenia przełożonych.

Uporządkowane w ten sposób zadania, kompetencje i odpowiedzialności, zapewniają stały monitoring procesów zachodzących w Urzędzie oraz umożliwiają ich weryfikację i ciągłe doskonalenie.

Wymagania związane z usługą, w tym wymagania prawne, są znane każdemu pracownikowi, który uczestniczy w procesie realizacji tej usługi.

Każdy dokument jest właściwie identyfikowany, przechowywany i chroniony do momentu przekazania go Klientowi lub do archiwum zakładowego.

### **8.5.2 Identyfikacja i identyfikowalność**

[zastosowanie ma standard C13 kontroli zarządczej - Ochrona zasobów]

Działania w zakresie identyfikacji mają na celu zapewnienie, że załatwiane sprawy są jednoznacznie oznakowane. Identyfikowanie zapewnia, że w każdej fazie załatwiania sprawy jest możliwa identyfikacja statusu w odniesieniu do monitorowania. Zasady identyfikowania są ustalone w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, co umożliwia identyfikowalność każdej sprawy.

Urząd podejmuje działania mające na celu identyfikację i identyfikowalność wszystkich właściwych elementów załatwianych spraw. Działania te umożliwiają prześledzenie historii sprawy oraz łatwe dotarcie do właściwego dokumentu.


Podstawą dla zachowania identyfikacji i identyfikowalności dokumentów oraz załatwianych spraw na wszystkich poziomach struktury organizacyjnej Urzędu są: Instrukcja Kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

Instrukcja Kancelaryjna określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, a Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowi klasyfikację akt powstających w toku działalności Urzędu oraz zawiera ich klasyfikację archiwalną. Wykaz ten porządkuje zagadnienia związane z oznaczeniem, rejestracją oraz przechowywaniem akt. Opis spełnienia wymagań dotyczących identyfikacji i identyfikowalności podają Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i Instrukcja Kancelaryjna.

### **8.5.3 Własność należąca do klientów lub dostawców zewnętrznych**

[zastosowanie mają standard C13 kontroli zarządczej – Ochrona zasobów i standard C15 kontroli zarządczej – Mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych]

W przypadku, gdy istnieje potrzeba, wymagana przepisami prawa, dostarczenia przez Klienta jego własności – danych osobowych – w celu umożliwienia przeprowadzenia

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 27/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

danego procesu usługi, odpowiednia komórka organizacyjna, sprawuje nad nią nadzór i przejmuje za nią pełną odpowiedzialność.

Zawarte w dokumentach dane osobowe Klientów przetwarzane w procesie realizacji usługi podlegają nadzorowi i zabezpieczeniu na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych). Zgodnie z art. 29 ww. rozporządzenia dostęp do dokumentów i danych dostarczonych przez Klienta mają tylko pracownicy upoważnieni przez administratora danych w zakresie indywidualnych obowiązków pracowniczych.

Dokumenty składane przez Klientów w Urzędzie są rejestrowane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Kierujący komórkami organizacyjnymi zapewniają odpowiedni nadzór poprzez ich właściwe oznaczenie, przechowywanie oraz zabezpieczenie przed zniszczeniem lub zaginięciem.

#### **8.5.4 Zabezpieczenie usługi**

[zastosowanie ma standard C13 kontroli zarządczej – Ochrona zasobów]

Zgodność produktu podczas jego procesu przetwarzania i dostarczania do klienta jest zabezpieczona poprzez jego identyfikację zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz przepisami z zakresu ochrony danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych. Dokumenty, druki, formularze, elektroniczne bazy danych niezbędne do realizacji zadań przechowywane są w miejscach do tego przeznaczonych i zabezpieczonych stosownie do wymaganego rodzaju ochrony w:

- 1) zabezpieczonych pomieszczeniach biurowych,
- 2) systemach informatycznych zabezpieczonych hasłami dostępu,
- 3) archiwum zakładowym.

Dokumenty przeznaczone do wysyłki są pakowane w sposób zapewniający ich zabezpieczenie i dostarczenie do klienta bez utraty ich jakości.

#### **8.5.5 Działania po dostawie**

Urząd realizuje zadania po dostarczeniu swojego produktu (wyniku usługi) na podstawie przepisów prawa. Wyniki usług odbierane są bezpośrednio przez Klienta, przesyłane pocztą, pocztą elektroniczną lub dostarczane do klienta przez uprawnionego pracownika Urzędu.


Szczególne działania podejmowane są w przypadkach wystąpienia usług niezgodnych z wymaganiami. Są to działania podejmowane w wyniku odwołania strony, skargi lub innego dokumentu, który wszczyna procedurę przeglądu zrealizowanej usługi.

Przepisy regulujące tryb odwoławczy określone są w:

- 1) ustawie Kodeks postępowania administracyjnego,
- 2) ustawie Ordynacja podatkowa,
- 3) innych właściwych dla danej sprawy przepisach ustawowych.

Przepisy regulujące tryb skargowy określone są w:

- 1) ustawie Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi,
- 2) ustawie Kodeks postępowania administracyjnego.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 28/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Określając działania po dostawie usługi należy wziąć pod uwagę:

- 1) wymagania przepisów prawnych,
- 2) potencjalnie niepożądane skutki związane z usługą niezgodną,
- 3) naturę usługi,
- 4) wymagania Klienta,
- 5) informację zwrotną od Klienta.

### **8.5.6 Nadzorowanie zmian**

[zastosowanie ma standard C11 kontroli zarządczej – Nadzór i standard E19 kontroli zarządczej – Monitorowanie systemu kontroli zarządczej]

Urząd nadzoruje przepisy prawne, które opisują sposób realizacji usługi. W przypadku zmian w przepisach prawnych wprowadza odpowiednie zmiany w procedurach, Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, zakresach czynności, wzorach formularzy, które wypełniają Klienci podczas składania wniosków.

### **8.6 Zwolnienie usługi**

[zastosowanie ma standard C11 kontroli zarządczej – Nadzór i standard E19 kontroli zarządczej – Monitorowanie systemu kontroli zarządczej]

W organizacji zostały ustalone zasady monitorowania i mierzenia właściwości produktów m.in. po to, aby zweryfikować czy zostały spełnione wymagania dla niego ustalone. Jest to robione w trakcie realizacji procesów na etapach w tym procesie jednoznacznie wskazanych. Przed zwolnieniem produktu do Klienta musi on zostać przejrany pod kątem spełnienia przypisanych mu wymagań, a fakt przeglądu należy potwierdzić odpowiednim zapisem.

### **8.7 Nadzorowanie usługi niezgodnej z wymaganiami**

[zastosowanie ma standard C11 kontroli zarządczej – Nadzór]


W celu zapewnienia skutecznego nadzoru nad produktem niezgodnym została ustanowiona i jest utrzymywana udokumentowana pisemna procedura PZ 5 Nadzór nad produktem niezgodnym. Celem tej procedury jest ustalenie zasad postępowania z produktem niezgodnym, aby zapobiec jego niezamierzonemu użyciu lub dostawie. Procedura ustala zasady postępowania oraz kompetencje i odpowiedzialność osób z nim związanych.

## **9 Ocena efektów działalności**

### **9.1.1 Postanowienia ogólne**

[zastosowanie ma standard E19 kontroli zarządczej – Monitorowanie systemu kontroli zarządczej i standard E20 kontroli zarządczej – Samoocena]

W Urzędzie zostały zaplanowane i wdrożone procesy monitorowania, pomiaru, analizy i doskonalenia, niezbędne do: wykazania zgodności z wymaganiami dotyczącymi usługi; zapewnienia zgodności systemu z postanowieniami normy ISO 9001; ciągłego doskonalenia skuteczności systemu.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 29/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

Do realizacji procesów wraz z wyspecjalizowanym personelem włączani są wszyscy pracownicy Urzędu w fazie podejmowania określonych działań. Obowiązkiem każdego pracownika Urzędu jest dbałość o jakość świadczonych usług poprzez samokontrolę i analizę wykonywanych czynności pod kątem spełniania odpowiednich dla tej usługi wymagań, w tym wymagań prawnych.

W ramach monitorowania wykorzystywane są następujące narzędzia:

- 1) audit jakości,
- 2) analiza danych i ocena – przegląd jakości,
- 3) samoocena kontroli zarządczej,
- 4) przegląd zarządzania,
- 5) audyt wewnętrzny, kontrola wewnętrzna.

### 9.1.2 Zadowolenie klienta

[zastosowanie ma standard D18 kontroli zarządczej – Komunikacja zewnętrzna]

Informacje o poziomie zadowolenia klienta z usług świadczonych przez Urząd pozyskiwane są z różnych źródeł m.in.:

- 1) skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 2) wyników badań poziomu zadowolenia Klienta,
- 3) publikacji w środkach masowego przekazu,
- 4) spotkań z mieszkańcami,
- 5) wyników przeglądu zarządzania.


### 9.1.3 Analiza i ocena

W celu wykazania przydatności i skuteczności systemu oraz identyfikowania obszarów do doskonalenia Urzędu określa się, zbiera, analizuje oraz ocenia odpowiednie dane. Zostały również ustalone zasady analizowania zgromadzonych informacji oraz ich praktycznego zastosowania do doskonalenia. W tym celu ustanowiono następujące procedury: PZ 6 Monitorowanie zadań i procesów oraz prowadzenie przeglądów oraz PZ 7 Badanie satysfakcji klientów. Ponadto raz w roku, w Urzędzie, dokonywana jest samoocena kontroli zarządczej zgodnie z trybem określonym w odrębnym zarządzeniu. Zbiorną informację zawierającą wyniki analizy danych przedstawia Pełnomocnik ds. SZJ w sprawozdaniu na przegląd zarządzania.

### 9.2. Audit wewnętrzny

[zastosowanie ma standard E19 kontroli zarządczej – Monitorowanie systemu kontroli zarządczej]

Celem przeprowadzania auditów wewnętrznych (jakości) jest zapewnienie stałej przydatności wdrożonego systemu oraz jego skuteczności w osiągnięciu zamierzonych celów. Audit wewnętrzny jest narzędziem służącym do sprawdzenia stopnia spełnienia wymagań normy ISO 9001. Wyniki auditów są zapisywane i wykorzystywane do ciągłego doskonalenia systemu. W przypadku ujawnienia niezgodności zostają uruchomione działania korygujące. Zasady przeprowadzania auditów opisane są szczegółowo w procedurze PZ 4 Audity jakości.

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 30/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

### 9.3 Przegląd zarządzania

[zastosowanie mają: standard E19 kontroli zarządczej – Monitorowanie systemu kontroli zarządczej oraz standard E22 kontroli zarządczej – Uzyskanie zapewnienia o stanie kontroli zarządczej]

Prezydent raz w roku przeprowadza przegląd zarządzania. Przegląd ma za zadanie zapewnienie stałej przydatności, adekwatności, skuteczności systemu oraz sformułowanie ewentualnych korekt Polityki Jakości i jej celów. Przegląd ma również umożliwić doskonalenie systemu. W Urzędzie przegląd zarządzania systemem przeprowadzany jest corocznie, najpóźniej do końca I kwartału danego roku za poprzedni rok kalendarzowy. Szczegółowe ustalenia dotyczące przeglądu zawarte są w procedurze PZ 6.

Zarządzenie Prezydenta Miasta Rzeszowa w sprawie organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Miasto Rzeszów w sposób szczegółowy reguluje zasady zapewnienia o stanie kontroli zarządczej.

### 10 Doskonalenie

[zastosowanie ma standard E19 kontroli zarządczej – Monitorowanie systemu kontroli zarządczej]

#### 10.1 Postanowienia ogólne

Kierownictwo Urzędu jest w pełni świadome, że warunkiem uzyskania zadowolenia klienta z uzyskanego produktu jest systematyczne doskonalenie systemu.

Narzędziem doskonalenia są:

- 1) monitorowanie procesów,
- 2) nadzorowanie i analiza – przegląd jakości,
- 3) szkolenia pracowników,
- 4) realizacja wytyczonych celów,
- 5) audyty wewnętrzne,
- 6) działania korygujące,
- 7) przeglądy zarządzania.


#### 10.2 Niezgodności i działania korygujące

Na wszystkich szczeblach zarządzania oceniane są potrzeby uruchomienia działań korygujących. Działania korygujące są podejmowane w celu:

- 1) zidentyfikowania i wyeliminowania przyczyn stwierdzonych niezgodności z wymaganiami systemu organizacyjnego,
- 2) zapobiegania powtórnemu wystąpieniu stwierdzonych niezgodności,
- 3) wyeliminowania faktycznych skutków jakie powodują stwierdzone niezgodności.

W Urzędzie podejmowane są działania eliminujące przyczyny niezgodności i występowania usługi niezgodnej. Podjęcie działań korygujących następuje w oparciu o wyniki, w szczególności:

- 1) skarg i wniosków, odwołań i zażaleń Klientów,

	<b>Dokumentacja Systemu Zarządzania Jakością</b>	Nr: KJ-1	
		Strona: 31/31	Wyd. 4
	Księga Jakości	Data wydania: 30.01.2019	

- 2) wyników z przeprowadzonego badania ankietowego Klientów,
- 3) informacji od pracowników,
- 4) auditów jakości wewnętrznych i zewnętrznych,
- 5) wniosków z przeglądów jakości i zarządzania.

Szczegółowe ustalenia zawarte są w procedurze PZ 3 Działania korygujące.

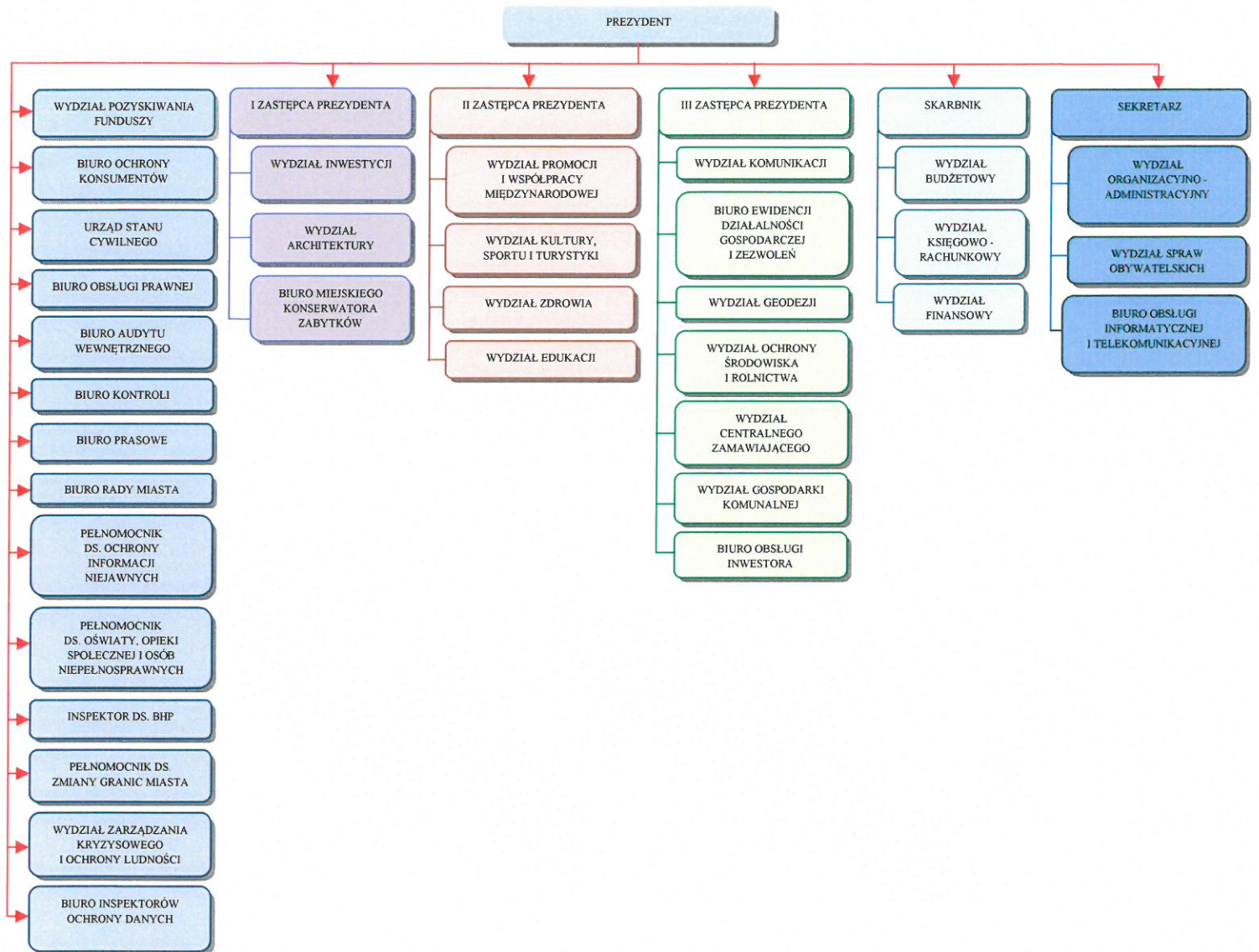
### **10.3 Ciągłe doskonalenie**

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest staranne wykonywanie powierzonych mu zadań publicznych, tworzenie warunków trwałego rozwoju miasta oraz sprawna i profesjonalna obsługa klientów. Systematyczne mierzenie i analizowanie konieczne jest do doskonalenia systemu – jego przydatności, adekwatności i skuteczności.

Uzyskane wyniki analizy i oceny systemu wraz z danymi wyjściowymi z przeglądu zarządzania są uwzględniane jako elementy służące ciągłemu doskonaleniu systemu.



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RZESZOWA**



### Mapa procesów Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta Rzeszowa

