

## OBSZAR 2. STANDARYZACJA W ORGANIZACJI

Zagadnienia związane z normalizacją reguluje w polskim prawie Ustawa z dnia 12 września 2002 r. o normalizacji. Normalizacja (standaryzacja), zgodnie z definicją prawną, jest to działalność zmierzająca do uzyskania optymalnego, w danych okolicznościach, stopnia uporządkowania w określonym zakresie poprzez ustalanie postanowień przeznaczonych do powszechnego i wielokrotnego stosowania, dotyczących istniejących lub mogących wystąpić problemów.

Norma (standard) to dokument określający zasady postępowania, przepisy, wzory, wytyczne lub charakterystyki do powszechnego i wielokrotnego stosowania. Opracowywanie i wprowadzanie norm w życie jest wynikiem normalizacji. Dokument normalizacyjny (standaryzacyjny) jest dokumentem wewnętrznym organizacji, ustalającym zasady, wytyczne lub charakterystyki odnoszące się do różnych rodzajów działalności lub ich wyników.

Standaryzacja organizacji może obejmować swoim zakresem różne dziedziny działalności statutowej i administracyjnej. W zależności od stopnia rozwoju organizacyjnego (np. wielkości, struktury, liczby zatrudnianego personelu, zaawansowania w realizacji projektów) standaryzacja na poszczególnych obszarach powinna być bardziej lub mniej szczegółowa. Czyli zawierać mniejszą lub większą liczbę norm, zasad i procedur dostosowanych do konkretnych sytuacji zawodowych, jakie mają szansę wystąpić podczas prowadzenia działalności.

Najważniejsze jest jednak wdrożenie w organizacji standardów na poziomie minimalnym. Posiada ono charakter obligatoryjny dla wszystkich organizacji, które poważnie myślą o profesjonalizacji i rozwoju prowadzonych działań statutowych i administracyjnych.

### Cele standaryzacji procedur:

- uporządkowanie działalności administracyjnej i statutowej organizacji,
- podniesienie jakości działań organizacji poprzez udrożnienie i profesjonalizację systemu wprowadzania regulacji wewnętrznych,
- uwiarygodnienie organizacji jako podmiotu funkcjonującego zgodnie z postanowieniami prawa i wymogami nowoczesnego zarządzania.

### Korzyści ze stosowania standaryzacji procedur:

- wyeliminowanie z działalności organizacji ewentualnego problemu pozostawiania kolizji z prawem oraz zapobieganie innym nieprawidłowościom, które mogą mieć miejsce podczas prowadzenia działalności,
- uwiarygodnienie prowadzonych działań (projektów, usług),
- szybszy rozwój organizacyjny i ciągłe doskonalenie działalności,
- kształtowanie wizerunku zewnętrznego (organizacja w oczach sponsorów, partnerów, odbiorców działań, opinii publicznej),
- efektywniejszy udział w konkursach dotacyjnych,
- większa szansa na zaangażowanie do współpracy sponsorów i donatorów i zwiększenie poziomu ich zaufania,
- sprawniejsza i efektywniejsza realizacja podejmowanych inicjatyw,
- uporządkowanie organizacyjnie i merytorycznie funkcjonowanie organizacji,
- usprawnienie procesu zarządzania organizacją i ułatwienie podejmowania racjonalnych i efektywnych decyzji,
- umożliwienie natychmiastowej i skutecznej reakcji w sytuacjach kryzysowych (nieprawidłowości, trudności, błędy).

Proces opracowywania standardu przebiega etapowo, a jego uporządkowanie wymaga specjalnej procedury, w skład której wchodzi takie elementy jak: zgłoszenie i ocena tematu, projekt standardu, konsultacje, weryfikacja zastrzeżeń, akceptacja standardu, publikacja standardu.

Standardy organizacji powinny być weryfikowane oraz zatwierdzane nowe standardy. Potrzeba ta wynika ze zmienności otoczenia (zmiana przepisów, rozwój organizacji); potrzeby uzupełnienia istniejących standardów (braki, niezgodność teorii z praktyką, nowe doświadczenia); tworzenia nowych standardów, które organizacja zamierza wprowadzić (nowe obszary działania, nowe wyzwania, projekty społeczne i inwestycyjne).

## PROPONOWANY STANDARD

### Standard 2.1. Standard modelowy

Standard 2.1. Standard modelowy	
Procedura	Działania
Konstrukcja modelowego standardu	Opisanie modelowej struktury standardu. Organizacja przeprowadza analizę poszczególnych elementów konstrukcyjnych pod kątem ich przydatności jako składników modelu konstrukcyjnego. Zatwierdzenie dokumentu opisującego model konstrukcyjny, który będzie wykorzystywany podczas opracowywania standardów w organizacji.

Rejestracja standardu i trybu wprowadzania zmian	<p>Wyodrębnienie wszystkich etapów procedury rejestracji nowego standardu i procesu wprowadzania zmian. Organizacja dostosowuje procedurę rejestracji nowego standardu do zasad obowiązujących w organizacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za zarządzanie standaryzacją w organizacji w oparciu o opracowaną procedurę.</p> <p>Sformułowanie i zatwierdzenie dokumentu ustalającego zasady rejestracyjne dla standardu.</p> <p>Wyodrębnienie wszystkich etapów procedury wprowadzania zmian w funkcjonujących standardach. Organizacja dostosowuje procedurę wprowadzania zmian w funkcjonujących standardach do zasad obowiązujących w organizacji.</p> <p>Sformułowanie i zatwierdzenie dokumentu ustalającego zasady zmian dla standardu.</p>
Zatwierdzenie obowiązującej procedury	W oparciu o opracowaną procedurę - sformułowanie i zatwierdzenie dokumentu ustalającego zasady wprowadzania zmian w funkcjonujących w organizacji standardach, który będzie obowiązywał w organizacji.
Ewidencja i archiwizacja	<p>Ustalenie zasad oznaczania i katalogowania wprowadzanych standardów. Dla sprawnego zarchiwizowania standardów organizacja opracowuje spis treści standardów, zasady ich aktualizacji (wersja, treść) oraz warunki i tryb dostępu do dokumentacji.</p> <p>Ustalenie zasad archiwizacji standardów. W ramach procedury organizacja opracowuje sposób archiwizowania standardów (segregatory, numeracja itp.) oraz z zasady i tryb dostępu do archiwum.</p>
Monitoring i ewaluacja	<p>Określenie sposobu i częstotliwości działań monitorujących. Organizacja wybiera narzędzia i metody prowadzenia monitoringu oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za monitoring standardów w organizacji.</p> <p>Określenie sposobu i częstotliwości działań ewaluacyjnych. Organizacja wybiera narzędzia i metody prowadzenia ewaluacji oraz wyznacza osoby odpowiedzialne za ewaluację.</p>
Uwagi/rekomendacje	Rekomenduje się szczegółowe opracowanie procesu konstrukcyjnego dla poszczególnych rodzajów standardów, które mogą zostać wprowadzone w organizacji. Zaleca się przeprowadzenie szkolenia personelu odpowiedzialnego za standaryzację w organizacji.