

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Projektowanie i rozwój Systemu Zarządzania Jakością	Wydanie 01 z dnia 30.07.2010 r.
P-1 / In - 2	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1/1

OPIS POSTĘPOWANIA

Propozycja dotycząca wdrożenia w Urzędzie nowego działania lub dokonania zmian w już istniejącym może wynikać ze zmian przepisów prawa, zidentyfikowanych i zaakceptowanych wymagań klienta bądź wymagań wynikających z rozwoju cywilizacyjnego społeczeństwa.

WEJŚCIE: stwierdzona potrzeba wprowadzania zmian bądź podjęcia nowej działalności.

1. Decyzję w sprawie podjęcia prac związanych z projektowaniem podejmuje Pełnomocnik ds. SZJ, wyznaczając osobę odpowiedzialną za realizację prac projektowych.
2. Osoba odpowiedzialna za projektowanie opracowuje założenia i wytyczne do projektu zgodnie ze zidentyfikowanymi i zaakceptowanymi potrzebami klientów oraz w ramach obowiązujących przepisów i przyjętych do stosowania norm.
3. Założenia do projektu zatwierdza Pełnomocnik ds. SZJ, kierując projekt zmian do wdrożenia; w razie potrzeby osobie odpowiedzialnej za wdrożenie projektu jest przydzielany do pomocy zespół pracowników wskazanych przez Pełnomocnika ds. SZJ.
4. Kierownik Referatu Administracji i Spraw Samorządowych, na podstawie założeń do projektu, określa zasoby niezbędne do realizacji wdrażanego działania; informacja ta po zaakceptowaniu przez Pełnomocnika ds. SZJ jest przekazywana osobie odpowiedzialnej za wdrożenie projektu.
5. Osoba odpowiedzialna za wdrożenie projektu opracowuje wraz z zespołem szczegółowe zasady realizacji wdrażanego działania, niezbędną dokumentację SZJ, inne dokumenty związane z realizacją działania, propozycje zmian w istniejących dokumentach (w szczególności regulaminie organizacyjnym, statucie gminy i innych dokumentach Urzędu o charakterze konstytucyjnym) i przedkłada Pełnomocnikowi ds. SZJ.
6. Pełnomocnik ds. SZJ po analizie przedłożonej propozycji poleca wprowadzenie zmian lub akceptuje projekt.
7. W razie potrzeby zatwierdzenia przez Wójta Gminy dokumentów opracowanych w ramach wdrożenia działania, Pełnomocnik ds. SZJ przedkłada projekt wraz z dokumentami do zatwierdzenia.
8. Po zaakceptowaniu projektu Sekretarz Gminy wydaje Kierownikowi Referatu ds. Administracji i Spraw Samorządowych polecenie podjęcia działań mających na celu zapewnienie zidentyfikowanych zasobów niezbędnych do realizacji wdrażanego działania.
9. Po zapewnieniu niezbędnych zasobów i rozpoczęciu realizacji nowej bądź zmodyfikowanej działalności Pełnomocnik ds. SZJ poddaje ją szczególnemu nadzorowi do czasu przeprowadzenia pierwszego auditu wewnętrznego.

WYJŚCIE: wdrożona bądź zmodyfikowana działalność oraz określone niezbędne działania korekcyjne, korygujące lub zapobiegawcze

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Elżbieta Sarnowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	--	--