

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Przeгляд systemu przez kierownictwo	Wydanie 01 z dnia 30.07.2010 r.
P – 1/Pr-3	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1 z 3

Przeгляд SZJ ma na celu zapewnienie stałej przydatności, adekwatności i skuteczności systemu. Przeгляд obejmuje ocenę możliwości doskonalenia i potrzebę zmian w SZJ.

WEJŚCIE :

- wyniki auditów wewnętrznych i zewnętrznych oraz ocen zgodności z wymaganiami prawnymi i innymi,
- stopień osiągnięcia celów i zadań,
- wyniki działań zapobiegawczych/korygujących,
- działania podjęte w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania,
- analiza środków umożliwiających prawidłowe działanie SZJ i realizacji przyjętej Polityki SZJ
- analiza skarg, wniosków i interwencji

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Przeglądy SZJ są planowane przez Pełnomocnika ds. SZJ i odbywają się 2 razy w ciągu roku kalendarzowego, po zakończeniu II i IV kwartału. Przeгляд systemu może być połączony z naradą. Oprócz planowanych przeglądów, w sytuacjach awaryjnych może być przeprowadzony dodatkowy przeгляд SZJ, na wniosek Pełnomocnika ds. SZJ.
2. Pełnomocnik na 14 dni przed planowanym przeglądem określa porządek i tematykę spotkania oraz wskazuje dodatkowych uczestników, jeżeli istnieje taka potrzeba. Koordynator ds. SZJ zajmuje się, we współpracy z właścicielami procesów, przygotowaniem materiałów wejściowych na przeгляд. Materiały te przekazuje Pełnomocnikowi ds. SZJ, który prezentuje je podczas przeglądu.
3. Przeгляд prowadzi Wójt Gminy. W przeglądzie powinni ponadto uczestniczyć Zastępca Wójta oraz Skarbnik. Inne zainteresowane osoby – np. kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, Koordynator ds. SZJ uczestniczą w przeglądzie o ile przewiduje to program przeglądu.
4. W czasie przeglądu w wyniku dyskusji nad zaistniałymi problemami ustala się wnioski i odpowiednie działania oraz tryb i osoby odpowiedzialne za wdrożenie tych działań. Efektem przeglądu jest opracowanie przez Pełnomocnika ds. SZJ raportu z przeglądu, w którym zamieszcza on wszystkie podjęte decyzje dotyczące SZJ.

WYJŚCIE : Raport z przeglądu.

Autor dokumentu	Zatwierdziła merytorycznie	Zatwierdziła do użytkowania
Joanna Ziólkiewicz	Elżbieta Sarnowska	Leonarda Luśniewska

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Przeгляд systemu przez kierownictwo	Wydanie 01 z dnia 30.07.2010 r.
P – 1/Pr-3	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2 z 3

DIAGRAM

symbole:

w – wykonawca; **o** – otrzymujący informację; **p** – współpracujący; **z** – zatwierdzający;

	Wójt Gminy	Zastępca Wójta, Skarbnik	Pełno- mocnik ds. SZJ	koordynator ds. SZJ	Kierownik komórki org.	Zapis
1. Planowanie przeглядów	O		W			harmonogram
2. Określenie porządku i tematyki przeглядu			W	P		program przeглядu
3. Zebranie i przygotowanie materiałów na przeгляд			O	W	p	dokumentacja
4. Powiadomienie zainteresowanych o przeглядzie				W	O	
5. Przeгляд i ocena efektywności systemu	W	p	p		p	
6. Opracowanie raportu z przeглядu			W	O	O	Raport z przeглядu

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

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy w Słupnie	Przegląd systemu przez kierownictwo	Wydanie 01 z dnia 30.07.2010 r.
P – 1/Pr-3	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 3 z 3

TABELA UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI

UCZESTNIK	ZADANIE	UPRAWNIENIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Wójt Gminy	Przegląd i ocena efektywności systemu	Do: podjęcia decyzji o wdrożeniu działań prowadzących do zapewnienia właściwego funkcjonowania SZJ Do: wskazania osób odpowiedzialnych za poszczególne działania	Za: rzetelną ocenę skuteczności działania systemu Za: rzetelną ocenę stopnia realizacji polityki i celów SZJ Za: wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań
Pełnomocnik ds. SZJ	1. Planowanie przeglądów 2. Przygotowanie organizacyjne przeglądu. 3. Zaprezentowanie materiałów wejściowych na przegląd 4. Sporządzenie raportu z przeglądu systemu	Do: planowania przeglądów systemu Do: przygotowania programu i tematyki przeglądu. Do: zaprezentowania materiałów wejściowych na przegląd Do : sporządzania zapisów z przeglądu	Za: właściwe zaplanowanie przeglądu umożliwiające dokładną i efektywną ocenę systemu Za: opracowanie programu przeglądu Za: poinformowanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań Za: sporządzenie dokładnego i raportu z przeglądu
Koordynator ds. SZJ	1. Przygotowanie organizacyjne przeglądu 2. Zebranie i przygotowanie materiałów wejściowych na przegląd. 3. Powiadomienie zainteresowanych o przeglądzie systemu	Do: przygotowania materiałów wejściowych na przegląd	Za: zabezpieczenie technicznej strony przeglądu Za: przygotowanie odpowiedniego kompletu materiałów umożliwiających efektywne przeprowadzenie przeglądu Za: terminowe powiadomienie wszystkich zainteresowanych o przeglądzie.

OPIS ZAGROŻEŃ

- Brak pełnej informacji niezbędnej jako dane wejściowe do przeglądu.

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