

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy Mała Wieś	Przegląd systemu przez kierownictwo	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
P – 1/Pr – 3	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1

Przegląd SZJ ma na celu zapewnienie stałej przydatności, adekwatności i skuteczności systemu.

Przegląd 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 skarg, wniosków i interwencji,

OPIS POSTĘPOWANIA

1. Przeglądy SZJ są planowane przez Pełnomocnika ds. SZJ i odbywają się 1 razy w ciągu roku kalendarzowego, po zakończeniu IV kwartału. Oprócz planowanych przeglądów, w sytuacjach awaryjnych może być przeprowadzony dodatkowy przegląd 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 przegląd. Materiały te przekazuje Pełnomocnikowi ds. SZJ, który prezentuje je podczas przeglądu.
3. Przegląd prowadzi Wójt Gminy. W przeglądzie powinni uczestniczyć Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy i inne zainteresowane osoby – np. kierownicy referatów, 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 odjęte decyzje dotyczące SZJ.

WYJŚCIE: Raport z przeglądu.

Autor dokumentu Ewelina Kołodziejska	Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
DOKUMENT NADZOROWANY**

Urząd Gminy Mała Wieś	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
P – 1/Pr – 3	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2

symbole:

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

	Wójt Gminy	Sekretarz Skarbnik	Pełnomocnik 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 Ewelina Kołodziejska	Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ
DOKUMENT NADZOROWANY**

Urząd Gminy Mała Wieś	Nadzór nad dokumentacją	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
P – 1/Pr – 3	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 3

TABELA UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI

UCZESTNIK	ZADANIE	UPRAWNIENIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Wójt Gminy	Przeгляд i ocena efektywności systemu	Do: podjęcia decyzji o wdrożeniu działań prowadzących do zapewnienia właściwego funkcjonowania ZSZ Do: wskazania osób odpowiedzialnych za poszczególne działania	Za: rzetelną ocenę skuteczności działania systemu Za: rzetelną ocenę stopnia realizacji polityki i celów ZSZ 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
Koordinator 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.

Autor dokumentu Ewelina Kołodziejska	Zatwierdził do użytkowania Wojciech Józef Zmysłowski
-------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------