

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY		
Urząd Gminy Mała Wieś	Ocena i analiza procesu	Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.
P-5/In-6	Realizacja obowiązków ustawowych	Strona 1 z 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE : zebrane dane

1. Wyznaczony pracownik w terminie dwóch tygodni od zakończenia półrocza:
 - dokonuje sprawdzania prawidłowości wykonywania zapisów wynikających z instrukcji i procedur,
 - dokonuje pomiarów stopnia realizacji celów dla procesu,
 - zbiera informacje dotyczące ewentualnych przyczyn uniemożliwiających skuteczne wykonanie zadań lub propozycji działań mogących usprawnić ich realizację.
2. Na podstawie zebranych danych sporządza pisemny raport, który przedstawia do akceptacji swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a następnie do zatwierdzenia kierownikowi referatu; po zatwierdzeniu, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od końca półrocza przekazuje go Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ), za pośrednictwem Koordynatora ds. SZJ.
3. Na podstawie przedstawionego raportu kierownik referatu podejmuje decyzję odnośnie wdrożenia ewentualnych działań usprawniających realizację procesu, dokumentując powyższe zapisem w postaci: „arkusza działań korygujących” lub „arkusza działań zapobiegawczych” zgodnie z procedurą P-1/P-2. Wdrożenie działań wymaga zatwierdzenia przez Pełnomocnika ds. SZJ.
4. W przypadku potrzeby dokonania jakichkolwiek zmian w dokumentacji zarządzania kierownik referatu przygotowuje pisemny wniosek zgodnie z procedurą P- 1/In-2.
5. Raport przechowywany jest przez Koordynatora ds. SZJ przez okres 3 lat.

WYJŚCIE : raport.

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