

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Przeгляд systemu przez kierownictwo	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-3	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 1/3

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,
- wyniki działań zapobiegawczych/korygujących,
- działania podjęte w następstwie wcześniejszych przeглядów zarządzania,
- analiza środków umożliwiających prawidłowe działanie SZJ,
- analiza skarg, wniosków i interwencji

**OPIS POSTĘPOWANIA**

1. Przeгляд 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 Kolegium Wójta. Oprócz planowanych przeглядów, w sytuacjach awaryjnych może być przeprowadzony dodatkowy przeгляд SZJ, na wniosek Pełnomocnika ds. SZJ.
2. Pełnomocnik na 14 dni przed planowanym przeглядem określa porządek i tematykę spotkania oraz wskazuje dodatkowych uczestników, jeżeli istnieje taka potrzeba. 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 powinien ponadto uczestniczyć Sekretarz oraz Skarbnik. Inne zainteresowane osoby – np. kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu 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	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Katarzyna Majchrowska	Teresa Szymańska	Teresa Szymańska

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Przeгляд systemu przez kierownictwo	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-3	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 2/3

**DIAGRAM**

**symbole:**

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

	Wójt Gminy	Zastępca Wójta, Sekretarz	Pełnomocnik ds. SZJ	Kierownik komórki org.	Zapis
1. Planowanie przeglądów	<b>O</b>		<b>W</b>		harmonogram
2. Określenie porządku i tematyki przeglądu			<b>W</b>		program przeglądu
3. Zebranie i przygotowanie materiałów na przegląd			<b>W</b>	<b>p</b>	dokumentacja
4. Powiadomienie zainteresowanych o przeglądzie			<b>W</b>	<b>O</b>	
5. Przeгляд i ocena efektywności systemu	<b>W</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	<b>p</b>	
6. Opracowanie raportu z przeglądu			<b>W</b>	<b>O</b>	Raport z przeglądu

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
- DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Przeгляд systemu przez kierownictwo	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 1/Pr-3	Doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością	Strona 3/3

**TABELA UPRAWNIENÍ I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

UCZESTNIK	ZADANIE	UPRAWNIENIA	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Wójt Gminy	Przeгляд 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 przeглядów 2. Przygotowanie organizacyjne przeглядu. 3. Powiadomienie zainteresowanych o przeглядzie systemu 4. Zebranie i przygotowanie materiałów wejściowych na przeгляд. 5. Zaprezentowanie materiałów wejściowych na przeгляд 6. Sporządzenie raportu z przeглядu systemu	Do: planowania przeглядów systemu Do: przygotowania programu i tematyki przeглядu. Do: przygotowania materiałów wejściowych na przeгляд Do: zaprezentowania materiałów wejściowych na przeгляд Do : sporządzania zapisów z przeглядu	Za: właściwe zaplanowanie przeглядu umożliwiające dokładną i efektywną ocenę systemu Za: opracowanie programu przeглядu Za: poinformowanie osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych działań Za: przygotowanie odpowiedniego kompletu materiałów umożliwiających efektywne przeprowadzenie przeглядu Za: terminowe powiadomienie wszystkich zainteresowanych o przeглядzie. Za: sporządzenie dokładnego i raportu z przeглядu

**OPIS ZAGROŻEŃ**

- Brak pełnej informacji niezbędnej jako dane wejściowe do przeглядu.

Autor dokumentu	Zatwierdził merytorycznie	Zatwierdził do użytkowania
Katarzyna Majchrowska	Teresa Szymańska	Teresa Szymańska