

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

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Ocena i analiza procesu	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
P – 3/In-6	Rejestracja stanu cywilnego	Strona 1/1

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 komórki organizacyjnej; po zatwierdzeniu, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od końca półrocza przekazuje go Pełnomocnikowi ds. SZJ, za pośrednictwem Koordynatora ds. SZJ.
3. Na podstawie przedstawionego raportu kierownik komórki organizacyjnej podejmuje decyzję odnośnie wdrożenia ewentualnych działań usprawniających realizację procesu. Wdrożenie działań wymaga zatwierdzenia przez Pełnomocnika ds. SZJ.
4. W przypadku potrzeby dokonania jakichkolwiek zmian w dokumentacji zarządzania kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje pisemny wniosek zgodnie z procedurą P-1/In-2 .
5. Raport przechowywany jest przez Pełnomocnika ds. SZJ przez okres 3 lat.

WYJŚCIE: raport.

Autor dokumentu: Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie: Bożena Kopec	Zatwierdził do użytkowania: Teresa Szymańska
---	--	---