

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 – 4/In-4	Zarządzanie zasobami ludzkimi	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 i zatwierdzenia swojemu bezpośredniemu przełożonemu; po zatwierdzeniu, w terminie nie późniejszym niż 30 dni od końca półrocza przekazuje go Pełnomocnikowi ds. Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) za pośrednictwem Zespołu Dokumentacyjno – Wdrożeniowego (D-W).
3. Na podstawie przedstawionego raportu kierownik komórki organizacyjnej 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/Pr-2. Wdrożenie działań wymaga zatwierdzenia przez Pełnomocnika ds. SZJ.
4. W przypadku potrzeby dokonania jakichkolwiek zmian w dokumentacji systemowej kierownik komórki organizacyjnej przygotowuje pisemny wniosek zgodnie z procedurą P-1/In-2 .
5. Raport przechowywany jest przez Zespół D-W przez okres 3 lat.

WYJŚCIE: raport

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