

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

**Urząd Gminy
Stara Biała
P-1/In-5**

Ocena i analiza procesu

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 1**

OPIS POSTĘPOWANIA

Wejście: zebrane dane

1. Koordynator ds. SZJ w terminie miesiąca od zakończenia półrocza:
 - a) dokonuje sprawdzania prawidłowości wykonywania zapisów wynikających z procedur i instrukcji SZJ,
 - b) dokonuje pomiarów stopnia realizacji celów dla procesu,
 - c) 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 w terminie nie późniejszym niż 30 dni od końca półrocza przekazuje Pełnomocnikowi ds. SZJ.
3. Na podstawie przedstawionego raportu Pełnomocnik ds. SZJ podejmuje decyzję odnośnie wdrożenia ewentualnych działań usprawniających realizację procesu, dokumentując powyższe zapisem w postaci „arkusza działań korekcyjnych / korygujących/ zapobiegawczych” zgodnie z procedurą P1 - Pr 2.
4. W przypadku potrzeby dokonania jakichkolwiek zmian w dokumentacji SZJ Pełnomocnik ds. SZJ wydaje stosowne polecenie Koordynatorowi ds. SZJ. Aktualizacja dokumentacji odbywa się zgodnie z procedurą P1 - Pr 4.
5. Raport przechowywany jest przez Koordynatora ds. SZJ przez okres 3 lat.

Wyjście: raport

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński**