


| | | |
|---|---------------------|--|
| Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej  | Symbol podprocesu: | - |
| | Numer edycji: | 1 |
| | Data edycji: | 28.02.2013 |
| | Nazwa procesu: | PZ-1 Zarządzanie jakością |
| | Właściciel procesu: | Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością |

1. Zadania realizowane w ramach procesu.

| Numer zadania | Nazwa zadania realizowanego w ramach procesu | Produkty procesu (decyzje, zaświadczenia, dokumenty, informacje, inne) | Odpowiedzialny |
|---------------|--|---|---|
| 1. | Ustalenie Polityki Jakości oraz celów dotyczących jakości i upowszechnienie w Urzędzie | Polityka Jakości, cele operacyjne dot. Jakości - zatwierdzone | Starosta / upowszechnienie – Pełnomocnik ds. SZJ |
| 2. | Opracowanie dokumentacji SZJ i wprowadzenie nadzoru nad dokumentacją i danymi | Zgodnie z procedurą P-4.2 Nadzorowanie dokumentów, danych i zapisów. | Pełnomocnik ds. SZJ |
| 2. | Monitorowanie procesów w UG Wodzisław | Zgodnie z ustaleniami w kartach procesów | Właściciele procesów i podprocesów |
| 3. | Audit wewnętrzny systemu zarządzania jakością | Zgodnie z procedurą P-8.2 Audit wewnętrzny. | Pełnomocnik ds. SZJ |
| 4. | Doskonalenie usług i procesów; działania korygujące i zapobiegawcze | Zgodnie z P-8.5 Działania korygujące i zapobiegawcze. | Właściciele procesów i podprocesów |
| 5. | Postępowanie z usługą niezgodną z wymaganiami. | Zgodnie z procedurą P-8.3 Postępowanie z usługą niezgodną. | Właściciele procesów i podprocesów, Pełnomocnik ds. SZJ |
| 6. | Przegląd zarządzania: a) Przygotowanie danych wejściowych do przeglądu b) przeprowadzenie i dokumentowanie przeglądu zarządzania c) nadzór nad realizacją postanowień z przeglądu zarządzania | a) F1/PZ.1 Dane wejściowe do przeglądu b) F2/PZ.2 Protokół z przeglądu zarządzania | a) Właściciele procesów i podprocesów, Pełnomocnik ds. SZJ b) Starosta / Pełnomocnik ds. SZJ c) Pełnomocnik |

2. Regulacje dotyczące realizacji procesu.


| Lp. | Przepisy prawa krajowego regulujące sposób realizacji procesu. |
|-----|--|
| 1. | Instrukcja kancelaryjna, JRWA |
| 2. | KPA |

| Numer zadania | Przepisy prawa lokalnego regulujące sposób realizacji procesu. |
|---------------|--|
| | Zarządzenie w sprawie powołania Pełnomocnika ds. SZJ |

| Numer karty | Karty usług (spraw) regulujące sposób realizacji procesu. |
|-------------|---|
| 1. | - |

3. Dokumenty i dane stanowiące własność klienta i przetwarzane w procesie.

| Numer zadania | Dokumenty i dane stanowiące własność klienta. |
|---------------|---|
| - | - |

| | | |
|---|---------------------|--|
| Starostwo Powiatowe w Kazimierzy Wielkiej  | Symbol podprocesu: | - |
| | Numer edycji: | 1 |
| | Data edycji: | 28.02.2013 |
| | Nazwa procesu: | PZ-1 Zarządzanie jakością |
| | Właściciel procesu: | Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością |

4. Monitorowanie skuteczności procesu

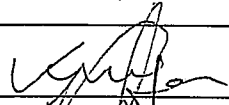

Skuteczność procesu jest oceniana w trakcie przeglądu zarządzania. Zapisy w Protokole z przeglądu zarządzania.

5. Infrastruktura procesu.

| Lp. | Sprzęt i oprogramowanie wykorzystywane przy realizacji procesu. |
|-----|---|
| 1. | Sieć komputerowa |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

6. Zakupy mające wpływ na jakość/ zgodność

| Lp. | Rodzaj wyrobów / usług nabywanych |
|-----|-----------------------------------|
| 1. | |
| 2. | |

| | Imię i nazwisko | Stanowisko | Podpis |
|-----------------|-----------------|-------------------|---|
| Opracował: | Marek Krupa | Sekretarz Powiatu |  |
| Zatwierdził: | Jan Nowak | Starosta |  |
| Obowiązuje od:. | | | |