



**Správa železniční geodézie Praha**

# **Popis procesu**


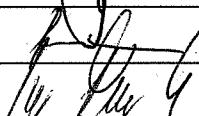
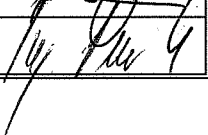
## **Přezkoumání QMS**

### **PP01**

**Změna č. 2**

**Účinnost od 19.02.2009**

**Č.j. 396/2009-SŽGPHA/QM**

	Funkce	JMÉNO	DATUM	PODPIS
Zpracoval:	QM	Ing. Miroslav Šíp	16.2.2009	
Ověřil:	PVJ	Ing. Pavel Průcha	19.2.2009	
Schválil:	Ředitel	Ing. Ondřej Červenka	19.2.2009	

# 1 ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

## 1.1 ÚČEL PROCESU

Cílem tohoto procesu je stanovit pravidla pro přezkoumání QMS vedením SŽG PRAHA.

Tento proces popisuje:

- získání podkladů pro přezkoumání
- obsah přezkoumání
- stanovení závěrů z přezkoumání

Tento proces se týká kapitoly 5.6 Přezkoumání systému managementu, normy ISO 9001 :2000.

## 1.2 ROZSAH PLATNOSTI

Tento proces je platný pro všechny organizační složky SŽG PRAHA a je realizován vedením.

## 1.3 ROZSAH ZNALOSTÍ

Funkce	Znalost
Ředitel	úplná
PVJ	úplná
QM	úplná
vedoucí pracoviště	úplná
vedoucí oddělení SČ, odboru	úplná
vedoucí oddělení (mimo oddělení SČ)	částečná

## 1.4 PŘEHLED POJMŮ A ZKRATEK

Zkratka	Popis	Zkratka	Popis
QMS	Systém managementu jakosti	O	Originál dokumentu
PVJ	Představitel vedení pro jakost	E	Elektronická kopie
QM	Manažer jakosti	SW	Software
VPR	Vlastník procesu	HW	Hardware
Oddělení SČ	Oddělení správních činností		

## 2 ODPOVĚDNOSTI

### 2.1 VLASTNÍK PROCESU

Vlastníkem procesu ve smyslu požadavků normy ISO 9001:2000 je představitel vedení pro jakost (PVJ).

### 2.2 ODPOVĚDNOSTI

Odpovědnosti k rozhodujícím činnostem v rámci tohoto procesu jsou stanoveny v bodu 3.6. Průběh procesu. Odpovědnosti k dílčím činnostem jsou stanoveny v navazující dokumentaci.

Správcem tohoto dokumentu je Manažer kvality (QM).

## 3 POSTUP

### 3.1 VSTUPY A VÝSTUPY PROCESU

Vstupní informace	Vyhodnocení cílů jakosti Vyhodnocení ukazatelů efektivnosti procesů Výsledky auditů Stížnosti a reklamace Vyhodnocení neshod / nápr. a preventivní opatření Analýza spokojenosti zákazníků Hodnocení kvalifikace Plánované změny QMS Hodnocení kvalifikace Hodnocení dodavatelů Plnění opatření z předchozího přezkoumání
Výstupní informace	Úroveň efektivnosti QMS Úroveň efektivnosti procesů Revize politiky a cílů jakosti Opatření k nápravě a preventivní opatření Plánování zdrojů Návrhy na systémové změny

### 3.2 VAZBY NA JINÉ PROCESY

Tento proces je řídicí proces upravující řízení přezkoumání QMS – přezkoumává efektivitu všech ostatních procesů.

### 3.3 ZDROJE PROCESU

Personální	Zaměstnanci vedení SŽG PRAHA
Informační	MS Office
Finanční	Nejsou
Materiální	HW, kancelářské potřeby

### 3.4 IDENTIFIKACE PROCESU

Identifikační znaky používané v rámci tohoto procesu :

Dokumenty a záznamy tohoto procesu nesou referenci 01.

### 3.5 MONITORING PROCESU

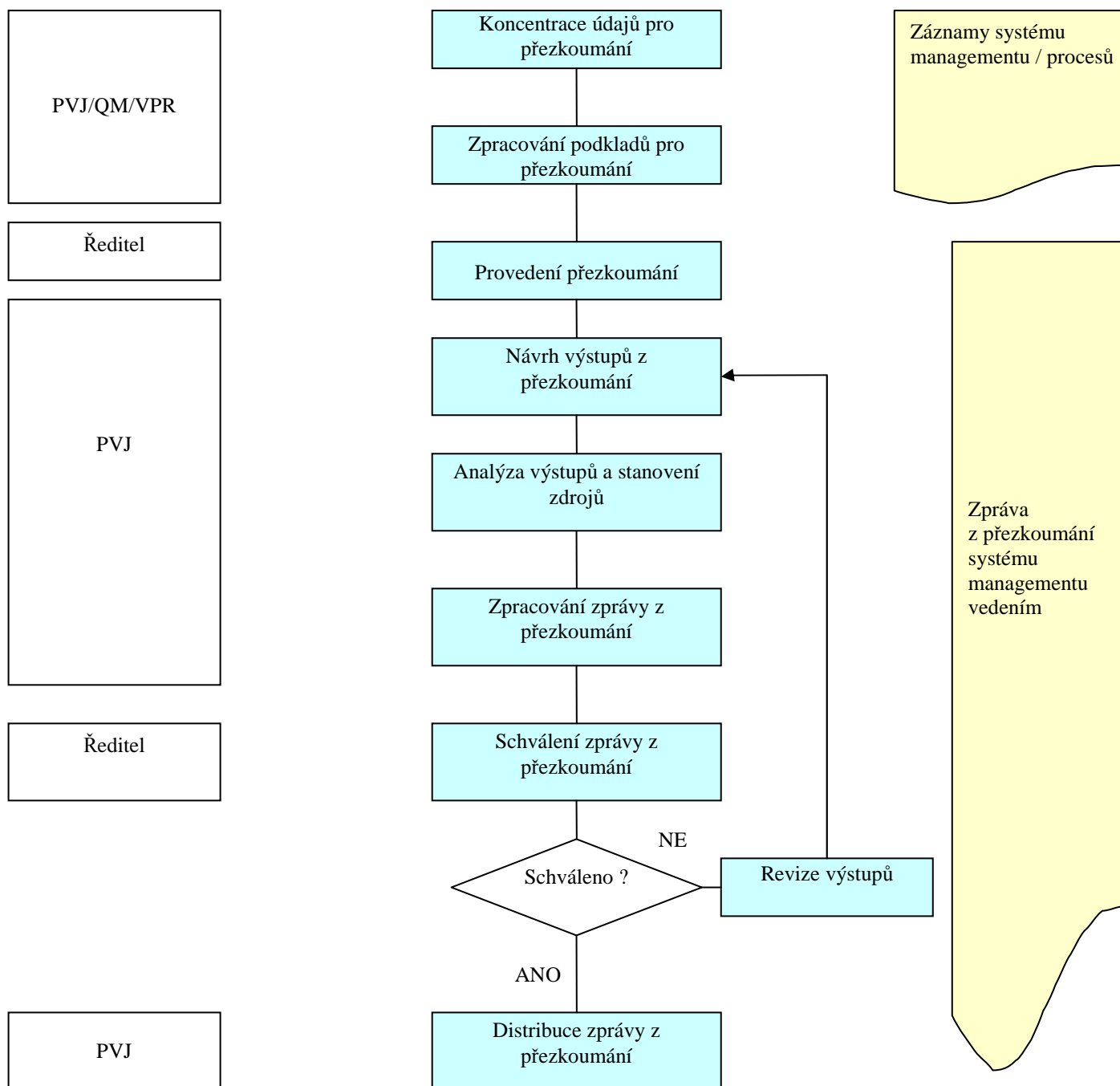
#### A. KONTROLY PROCESU

Tento proces je kontrolován pouze v rámci interních auditů a výsledky přezkoumání jsou dále vyhodnoceny při následném přezkoumání systému managementu vedením.

#### B. UKAZATELE EFEKTIVNOSTI PROCESU

Neaplikováno.

### 3.6 PRŮBĚH PROCESU



**Koncentrace údajů pro přezkoumání**

Potřebné údaje se získávají z informací týkajících se:

- výkonnosti QMS;
- shody s požadavky na produkt;
- procesů realizace produktů;
- spokojenosti zainteresovaných stran;
- řízení lidských zdrojů.

**Zpracování podkladů pro přezkoumání**

Příprava podkladů především obsahuje:

- průběh a výsledky vnitřních auditů;
- sumarizaci řízení o neshodném výrobku;
- plnění nápravných opatření;
- návrhy na změny a zlepšení QMS;
- případně další body k agendě jednání.

**Provedení přezkoumání**

Jednání obsahuje alespoň tyto body:

- průběh a výsledky interních a externích auditů, analýza četnosti a příčin výskytu neshod;
- hodnocení výkonnosti procesů;
- sumarizace řízení o neshodném produktu;
- vyhodnocení splnění nápravných opatření přijatých k předcházejícím bodům jednání;
- hodnocení systému jakosti z pohledu plnění politiky jakosti a jejích cílů;
- zhodnocení organizační struktury;
- zhodnocení přiměřenosti zdrojů;
- školení a indikace potřeb školení;
- zjištění v rámci monitorování spokojenosti zákazníků;
- hodnocení dodavatelů;
- celkové hodnocení systému jakosti a závěr, kde se stanoví, zda QMS vyhovuje nebo zda je potřeba provést změny (V případě nutnosti provedení změn musí být určení odpovědní pracovníci za provedení změn a termíny provedení změn);
- uložení opatření k nápravě a preventivních opatření.

**Návrh výstupů z přezkoumání**

Z výše uvedeného jsou navrženy výstupy jako základ zprávy z přezkoumání.

**Analýza výstupů a stanovení zdrojů  
Zpracování zprávy z přezkoumání**

Výstupy musí být analyzovány z hlediska kapacit zdrojů.

Zpráva z přezkoumání obsahuje všechny výsledky hodnocení provedených v rámci přezkoumání, jakožto následné kroky, potřebné zdroje k zajištění daných kroků a termín dalšího přezkoumání. **Periodicita přezkoumání nesmí přesáhnout dobu 12 měsíců.** V případě potřeby je přezkoumání provedeno mimo tuto periodu.

Schválení zprávy z  
přezkoumání

Výsledná zpráva je posouzena vedením a schválena čímž vstupují všechny její výstupy v platnost.

Distribuce zprávy z  
přezkoumání

Zpráva z přezkoumání systému managementu je distribuována všem vedoucím pracovníkům, kteří s výsledky přezkoumání seznámí své podřízené.

## 4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE

Dokumenty související s tímto procesem jsou v aktuální formě uvedeny v Seznamu dokumentů.

Záznamy spojené s tímto procesem jsou uvedeny v Seznamu záznamů a jejich řízení.

## 5 PŘÍLOHY

Neobsazeno.



## ZÁZNAM O ZMĚNÁCH

Číslo	Účinnost od	Obsah	Datum	Opravit
1	15.2.2008	změna č. 1	15.2.2008	Ing. Šíp
2	19.2.2009	aktualizace PP v souvislosti s přechodem na SZDC	16.2.2009	Ing. Šíp
3				
4				
5				

## ROZDĚLOVNÍK

Rozdělovník dokumentu			Záznam o seznámení	
Č.	Funkce	Jméno	Datum	Podpis
O	QM	Ing. Miroslav Šíp		
E	Ř	Ing. Ondřej Červenka		
E	PVJ (vedoucí pracoviště v Plzni)	Ing. Pavel Průcha		
E	vedoucí pracoviště v Praze	Ing. Josef Bělík		
E	vedoucí pracoviště v Ústí nad Labem	Jan Hloušek		
E	vedoucí pracoviště v Českých Budějovicích	Ing. Jitka Hajská		
E	vedoucí pracoviště v Jaroměři	Ing. Nikolaj Georgiev (dočasně pověřený vedením pracoviště)		
E	vedoucí odboru centrální dokumentace	Ing. Karel Veselý		
E	vedoucí oddělení správních činností	Dana Horká		

Ostatní pracovníci seznámeni s dokumentem na poradě.

## ZÁZNAM O PROVEDENÝCH REVIZÍCH DOKUMENTU

Číslo	Datum	Závěr	Provedl	Podpis
1				
2				
3				
4				
5				