



ZACHODNIOPOMORSKI UNIWERSYTET TECHNOLOGICZNY  
w SZCZECINIE

SYSTEM ZARZĄDZANIA ZESPOŁEM  
LABORATORIÓW BADAWCZYCH (SZZLB)

Zgodny z wymaganiami PN-EN ISO/IEC 17025:2005

# Procedura PSZ 4.15 PRZEGLĄDY ZARZĄDZANIA

ZATWIERDZAM DO STOSOWANIA

REKTOR

Prof. dr hab. inż. Włodzimierz KIERNOŻYCKI

REKTOR  
Zachodniopomorskiego Uniwersytetu  
Technologicznego w Szczecinie  
  
prof. Włodzimierz Kiernożycki

**Egzemplarz „W”**

Wydanie 3 (Podlega aktualizacji)  
Szczecin, 16 grudzień 2013 r.

Obowiązuje od dnia: 16.06.2014 r.

**SPIS TREŚCI**

1	Cel i zakres .....	3
2	Normy i dokumenty powołane .....	3
3	Definicje i skróty stosowane w tekście.....	3
4	Odpowiedzialność .....	3
5	Tryb postępowania .....	4
5.1	Postanowienia ogólne.....	4
5.2	Program przeglądów zarządzania.....	4
5.3	Realizacja przeglądu zarządzania.....	4
5.4	Dokumentowanie przeglądów zarządzania .....	5
6	Wykaz formularzy.....	5
7	Informacje o procedurze.....	5
	Wykaz przeglądów i zmian .....	6

## 1 Cel i zakres

Celem procedury jest ustalanie trybu programowania, planowania, przeprowadzenia i dokumentowania przeglądów systemu zarządzania oraz działalności badawczej Laboratoriów Badawczych działających w SZ Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie, w odniesieniu do Polityki Jakości Rektora oraz wymagań PN-EN ISO/IEC 17025:2005, aby zapewnić ich stałą przydatność i skuteczność oraz wprowadzić niezbędne zmiany i ulepszenia.

## 2 Normy i dokumenty powołane

PN-EN ISO 9000:2006 Systemy zarządzania jakością – Podstawy i terminologia

PN-EN ISO/IEC 17000:2006 Ocena zgodności – Terminologia i zasady ogólne

PN-EN ISO/IEC 17025:2005 Ogólne wymagania dotyczące kompetencji laboratoriów badawczych i wzorcujących

[KJLB część 1](#) – aktualne wydanie

## 3 Definicje i skróty stosowane w tekście

Podstawowe terminy i ich definicje wg PN-EN ISO/IEC 17000:2006 i PN-EN ISO 9000:2006. Ponadto, stosowane są następujące definicje i skróty:

**ZUT** – Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie

**SZZLB** – System Zarządzania Zespołem Laboratoriów Badawczych

**KJLB część 1** – część Księgi Jakości obowiązująca w całym SZZLB

**LB** – Laboratorium badawcze lub laboratoria badawcze

**Pełnomocnik** – Pełnomocnik Rektora ds. Systemu Zarządzania Zespołem Laboratoriów Badawczych Zachodniopomorskiego Uniwersytetu Technologicznego w Szczecinie.

## 4 Odpowiedzialność

L.p.	Czynności	Odpowiedzialni
<b>1 Przeglądy systemu zarządzania na szczeblu ZUT</b>		
1.1	Programowanie przeglądów. Przygotowanie danych wejściowych (sprawozdania). Zapisy z przeglądów.	Pełnomocnik
1.2	Przegląd realizacji decyzji podjętych na poprzednich przeglądach. Prowadzenie przeglądu. Określenie celów dotyczących jakości, wytycznych i zaleceń.	Zespół dokonujący przeglądu pod przewodnictwem Rektora lub upoważnionej przez niego osoby
1.3	Realizacja ustaleń z przeglądów.	Kierownicy LB i komórek organizacyjnych ZUT zgodnie z ustaleniami raportu z przeglądu
<b>2 Przeglądy systemu zarządzania na szczeblu Laboratorium</b>		
2.1	Programowanie przeglądów. Przygotowanie danych wejściowych (sprawozdania). Zapisy z przeglądów.	Kierownik LB/ Kierownik ds. jakości
2.2	Przegląd realizacji decyzji podjętych na poprzednich przeglądach. Prowadzenie przeglądu. Określenie celów dotyczących jakości, wytycznych i zaleceń.	Zespół dokonujący przeglądu pod przewodnictwem Kierownika LB
2.3	Realizacja ustaleń z przeglądów.	Kierownik LB/Kierownik ds. jakości

## 5 Tryb postępowania

### 5.1 Postanowienia ogólne

Przeгляд systemu zarządzania wszystkich akredytowanych laboratoriów badawczych ZUT oraz ich działalności badawczej jest realizowany przynajmniej raz w roku na szczelbu Rektora – według programu ustalonego przez Pełnomocnika.

Przeгляд systemu zarządzania SZZLB ZUT obejmuje wszystkie sprawy dotyczące SZZLB ZUT.

Kierownik LB planuje i przeprowadza przeгляд zarządzania w podległym laboratorium ustalając uprzednio jego program z Pełnomocnikiem.

Przeگłady przeprowadza się przynajmniej raz w roku, przy czym przeгляд SZ przeprowadza się po zakończeniu przeگładów LB.

### 5.2 Program przeگładów zarządzania

Program przeگładów sporządza Pełnomocnik na formularzu [PSZ 4.15/F-01](#).

W programowaniu uwzględnia się postanowienia KJLB część1 dotyczące przeگładów zarządzania.

Pełnomocnik sporządza zbiorczy program przeگładów na rok bieżący do końca stycznia br.

Program przeگładów zarządzania zatwierdzany jest przez Rektora ZUT / Kierownik LB.

Kopie zatwierzonego programu Pełnomocnik przekazuje Kierownikom LB.

### 5.3 Realizacja przeگładu zarządzania

#### 5.3.1 Uczestnicy przeگładu zarządzania na szczelbu ZUT

W przeگładzie zarządzania uczestniczą:

- Rektor ZUT (lub upoważniona przez niego osoba) - prowadzi przeگład zarządzania
- Kanclerz
- Kwestor
- Pełnomocnik

Obecność innych osób ustala każdorazowo Rektor na wniosek Pełnomocnika.

Pełnomocnik przygotowuje porządek dzienny przeگładu na podstawie rocznego programu przeگładów zarządzania.

Pełnomocnik powiadamia osoby biorące udział w przeگładzie o terminie i zakresie przeگładu, co najmniej 7 dni przed jego planowanym terminem.

Osoby te obowiązane są do zreferowania w trakcie przeگładów danych wejściowych dotyczących ich kompetencji.

#### 5.3.2 Uczestnicy przeگładu zarządzania na szczelbu LB

W przeگładzie zarządzania uczestniczą:

- Dziekan
- Pełnomocnik
- Kierownik LB
- zastępcy Kierownika LB

Obecność innych osób ustala każdorazowo Kierownik LB.

Przeگład zarządzania prowadzi Kierownik LB.

Terminy powiadomień jak w p.5.3.1.

#### 5.3.3 Dane wejściowe do przeگładu zarządzania

Dane wejściowe do przeگładu zarządzania opracowuje Kierownik laboratorium wg formularza [PSZ 4.15/F-02](#).

### 5.3.4 Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania

Dane wyjściowe z przeglądu zarządzania mogą obejmować informacje dotyczące:

- doskonalenia systemu zarządzania;
- zmian w zakresie działalności objętej systemem zarządzania;
- weryfikacji i optymalizacji dokumentacji systemu zarządzania;
- potrzeb szkoleniowych i zmiany personelu;
- generowanie działań podnoszących efektywność prac badawczych;
- wyznaczanie szczegółowych celów jakościowych na najbliższy okres, patrz formularz [PSZ 4.15/F-03](#), (cele te powinny być: sprecyzowane, mierzalne, akceptowalne, realne i terminowe, oraz ustalane osobno na poziomie ZSZ i na poziomie poszczególnych laboratoriów).

### 5.4 Dokumentowanie przeglądów zarządzania

Z przeprowadzonych przeglądów sporządzany jest protokół, który powinien zawierać:

- określenie lub przywołanie dokumentu zawierającego problematykę przeglądu [PSZ 4.15/F-01](#);
- datę przeglądu;
- nazwiska osób uczestniczących w przeglądzie;
- stosowność polityki jakości (czy istnieje potrzeba wprowadzenia zmian do polityki jakości?);
- stopień wykonania celów dotyczących jakości;
- akredytacje kompetencji LB lub certyfikacje SZ;
- realizacja i wyniki międzylaboratoryjnych badań porównawczych;
- informacje zwrotne od klientów;
- status zasobów ludzkich;
- stan zasobów materialnych;
- wyniki auditów zewnętrznych;
- wyniki auditów wewnętrznych;
- status działań korygujących i zapobiegawczych;
- status działań podjętych w następstwie przeglądów zarządzania w poprzednim roku;
- zalecenia dotyczące doskonalenia SZ lub Laboratorium Badawczego umieszczone w formularzu ([PSZ4.11 4.12/F-03](#)).

Protokół wykonywany jest w 1 egzemplarzu (oryginał).

Protokół z przeglądu zarządzania na szczeblu ZUT zatwierdza Rektor.

Protokół z przeglądu zarządzania na szczeblu LB zatwierdza Kierownik LB.

Protokół z przeglądów (oryginały) przechowuje Pełnomocnik, a kopie uczestnicy przeglądów.

## 6 Wykaz formularzy

[PSZ 4.15/F-01](#) Program przeglądu zarządzania

[PSZ 4.15/F-02](#) Dane wejściowe do przeglądu zarządzania

[PSZ 4.15/F-03](#) Wykaz celów dot. jakości ustalonych w trakcie przeglądu zarządzania

[PSZ4.11 4.12/F-01](#) Karta działań korygujących

[PSZ4.11 4.12/F-02](#) Karta działań zapobiegawczych

[PSZ4.11 4.12/F-03](#) Karta działań doskonalących – w tym ustalenia z przeglądu zarządzania

## 7 Informacje o procedurze

Procedurę opracował: Waldemar Szydłowski – Pełnomocnik Rektora ds. SZZLB ZUT.

Procedura jest udostępniona w sieci intranetowej ZUT pod adresem: [www.lba.zut.edu.pl](http://www.lba.zut.edu.pl)

K O N I E C

**Wykaz przeglądów i zmian**

<b>Lp.</b>	<b>Data</b>	<b>Treść</b>	<b>Imię i nazwisko Podpis</b>	<b>Termin na- stępnego przeglądu</b>

„ZATWIERDZAM”  
Rektor Zachodniopomorskiego Uniwersytetu  
Technologicznego w Szczecinie/Kierownik LB

.....  
Dnia.....

## PROGRAM PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA

w ..... (ZSZLB / LB)

### 1 CEL PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA

Celem przeglądu jest ocena zgodności systemu zarządzania laboratoriów badawczych ZUT z wymaganiami PN-EN ISO/IEC 17025:2005 oraz zapewnienie adekwatności systemu zarządzania do polityki jakości Rektora ZUT, ocena skuteczności procesów i realizacji celów jakościowych, a także zapewnienie wprowadzenia niezbędnych zmian i doskonalenia.

### 2 ZAKRES STOSOWANIA

Program dotyczy przeglądów systemu zarządzania w ..... r.

### 3 DOKUMENTY ZWIĄZANE

Podstawą opracowania programu jest:

- raport nr ..... z poprzedniego przeglądu zarządzania SZ;
- sprawozdanie z realizacji zaleceń z poprzednich przeglądów i wdrażania działań korygujących, zapobiegawczych lub doskonalących;
- protokoły z przeglądów zarządzania LB;
- okresowe oceny personelu;
- sprawozdanie z realizacji umów oraz ilości skarg i reklamacji.

### 4 OSOBY ODPOWIEDZIALNE

Za realizację zadań przedstawionych w protokole z przeglądu zarządzania SZZLB ZUT odpowiadają osoby wyznaczone do ich realizacji zgodnie z p.4 procedury [PSZ 4.15](#).

### 5 DOKUMENTOWANIE REALIZACJI ZADAŃ

Realizację zadań przedstawionych do przeglądu zarządzania dokumentuje się kartami działań: korygujących [PSZ 4.11 4.12/F-01](#) lub zapobiegawczych [PSZ 4.11 4.12/F-02](#) oraz doskonalących [PSZ 4.11 4.12/F-03](#).

**6 TREŚĆ ZADAŃ** ( przykład zapisu w protokole)

LP	Dane wyjściowe		Termin realizacji, data	Symbol działania ocenianego podczas przeglądu	Uwagi o realizacji
	Zagadnienie	Odpowiedzialny			
1	Realizacji zaleceń z poprzednich przeglądów i wdrażania działań korygujących.	Pełnomocnik			
2	Realizację wytyczonych celów dotyczących jakości				
3	Wyników auditów i ocen organizacji zewnętrznych				
4	Aktualność dokumentacji jakości				
5	Struktura organizacyjna				
6	Sprawozdania z okresowej i bieżącej działalności, realizacji procesów zarządzania i badań	Dziekan /Kierownik LB			
7	Ocena personelu				
8	Ocenę zgodności procesów zarządzania i badań z dokumentacją systemu zarządzania i procedurami badawczymi				
9	Realizacja umów	Dziekan			
10	Współpraca z klientami	Pełnomocnik			
11	Skargi i reklamacje				
12	Zasoby materialne	Dziekan /Kierownik LB			
13	Określenie zaleceń i celów dotyczących jakości.	Rektor ZUT / Dziekan			

.....  
(imię i nazwisko sporządzającego)

.....  
(data i podpis)

Dokument jest udostępniony w sieci intranetowej ZUT pod adresem: [www.lba.zut.edu.pl](http://www.lba.zut.edu.pl)



## Dane wejściowe do przeglądu zarządzania

(LB Nr ...)

w okresie .....

**1 Prace zakończone w okresie sprawozdawczym** (badania akredytowane, badania nieakredytowane, ekspertyzy, inne):

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi
<b>1.1</b>	<b>Ilość prac ogółem, w tym</b>		
1.1.1	- zamawianych przez ZUT		
1.1.2	- zamawianych przez klientów zewnętrznych		
<b>1.2</b>	<b>Prace realizowane w ramach systemu zarządzania wg PN-EN ISO/IEC 17025</b>		
1.2.1	- realizowane w zakresie akredytacji LB		
1.2.2	- realizowane poza zakresem akredytacji LB		
1.2.3	- ekspertyzy		
1.2.4	- inne		
<b>1.3</b>	<b>Ocena zrealizowanych prac</b>		
1.3.1	Ilość odstępstw (prac niezgodnych z umową / wymaganiami)		
1.3.2	Ilość reklamacji klientów / w tym uznanych	/	
1.3.3	Ilość skarg (innych stron niż klient) / w tym uznanych	/	
1.3.4	Ogólna ocena działalności laboratorium w skali 1 – 5 (na podstawie karty oceny laboratorium – formularz <a href="#">PSZ 4.4 4.7/F-04</a> )		

## 2 Zasoby

### 2.1 Personel

	Liczba		Firma / organizator szkoleń	Uwagi i ocena skuteczności działań dotyczących szkoleń
Pracowników ogółem		Tematyka szkoleń		
Ubyło w okresie sprawozdawczym				
Przybyło w okresie sprawozdawczym				
Przeszkolono w okresie sprawozdawczym				
Potrzeba przeszkolenia				
Potrzeby zatrudnienia pracowników		<b>Wykształcenie i kompetencje</b>		

Ocenia się, że potencjał personalny: uległ wzmocnieniu / uległ osłabieniu / bez zmian.

## 2.2 Zasoby materialne

Ważniejsza aparatura i stanowiska badawcze				Uwagi
Określenie (nazwa, rodzaj)	Przybyło	Ubyło	Potrzeby	

Ocenia się, że potencjał materialny: uległ wzmocnieniu / uległ osłabieniu / bez zmian.

## 3 Audyty wewnętrzne

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi
3.1	Planowane audyty wewnętrzne		
3.2	Przeprowadzone audyty wewnętrzne		
3.3	Stwierdzone niezgodności		
3.4	Przeprowadzone działania korygujące		

Ocena skuteczności działań korygujących:

.....  
 .....  
 .....

## 4 Oceny przez organizacje zewnętrzne

Lp.	Wyszczególnienie	Ilość	Uwagi
4.1	Planowane oceny (audyty) zewnętrzne		
4.2	Przeprowadzone oceny (audyty) zewnętrzne		
4.3	Stwierdzone niezgodności		
4.4	Przeprowadzone działania korygujące		

Ocena skuteczności działań korygujących:

.....  
 .....  
 .....

## 5 Działania zapobiegawcze

Ilość przeprowadzonych działań zapobiegawczych - .....

Ocena skuteczności działań zapobiegawczych:

.....  
 .....  
 .....

**6 Udział LB w programach badania biegłości / porównań międzylaboratoryjnych, współpraca**

**6.1** LB Nr .... uczestniczyło w następujących programach badania biegłości / porównań międzylaboratoryjnych (tematyka, organizator, termin):

.....  
.....

**6.2** Współpraca w zakresie jakości z organizacjami zewnętrznymi, w tym udział LB w POLLAB

Wydział .... / LB Nr .... / ..... współpracuje (uczestniczy) .....  
w zakresie

.....  
(rodzaj przedsięwzięcia, tematyka)  
.....  
.....

**7 Realizacja celów dotyczących jakości w okresie / roku .....**  
(dotyczy okresu sprawozdawczego)

Wydział .... / LB Nr .... / ..... w okresie / roku ..... zrealizowało następujące cele dotyczące jakości:

.....  
.....  
.....

**Kierownik LB...**

.....  
(data, podpis)

## WYKAZ CELÓW DOTYCZĄCYCH JAKOŚCI w 20.. ROKU

Element polityki jakości	LP	Wyszczególnienie celu	Wartość celu	Podstawa pomiaru realizacji celu	Odpowiedzialni za realizację celu

Szczecin, dn. ... .. 20.. r.

Zatwierdzam (Rektor/Kierownik LB)

.....