

UG ŻUKOWO	PROCEDURA PPZ-3	Wydanie I 30.03.2012	
		Str. 1/4	
Nadzór nad wyrobem niezgodnym			
	<i>Imię i nazwisko – stanowisko</i>	<i>Data</i>	<i>Podpis</i>
Opracował :	Aneta Grota – Pełnomocnik Burmistrza Żukowo ds. SZJ		
Sprawdził:	Brygida Markowska - Sekretarz Gminy Żukowo		
Zatwierdził:	Jerzy Żurawicz - Burmistrz		

SPIS TREŚCI

1	CEL	2
2	PRZEDMIOT	2
3	ZAKRES	2
4	ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA	2
5	DEFINICJE I OZNACZENIA	2
5.1	DEFINICJE	2
5.2	OZNACZENIA	3
6	OPIS POSTĘPOWANIA.....	3
6.1	IDENTYFIKOWANIE NIEZGODNOŚCI	3
6.2	ANALIZOWANIE NIEZGODNOŚCI.....	3
6.3	OCENA PRZYCZYN, PODEJMOWANIE DALSZEGO POSTĘPOWANIA	3
7	KARTA PROCESU	3
8	ANALIZA PRZEBIEGU PROCESU I JEGO OCENA	3
9	DOKUMENTY	4
9.1	DOKUMENTY WEJŚCIA.....	4
9.2	DOKUMENTY TWORZONE.....	4
9.3	DOKUMENTY WYJŚCIA.....	4
9.4	DOKUMENTY ZWIĄZANE	4
10	PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW.....	4
11	ZAŁĄCZNIKI.....	4
12	KARTA ZMIAN	4

1 CEL

Celem działań opisanych w procedurze jest zapewnienie identyfikowania niezgodności oraz nadzoru nad wyrobem/usługą niezgodnymi z ustalonymi wymaganiami tak, aby nie dopuścić do ich niezamierzonego użycia lub dostawy.

2 PRZEDMIOT

Przedmiotem procedury jest proces obejmujący identyfikowanie i nadzorowanie wyrobu/usługi niezgodnej z ustalonymi wymaganiami a także utrzymywanie zapisów z wyznaczeniem osób uprawnionych i odpowiedzialnych za postępowanie.

3 ZAKRES

Procedura obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych UG Żukowo, w odniesieniu do niezgodności w wyrobach/usługach oferowanych stronom zainteresowanym.

4 ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA

Stanowisko/funkcja	Odpowiedzialność	Uprawnienia
Burmistrz	zapewnienie środków niezbędnych do realizacji procedury	podejmowanie decyzji związanych z procesem, w sytuacjach tego wymagających w skali całego Urzędu
Sekretarz	nadzór nad wdrożeniem i realizacją procedury	podejmowanie decyzji związanych z realizacją procedury, w obszarze kompetencji
Pełnomocnik Burmistrza ds. SZJ	- wdrożenie procedury, - ocena skuteczności podejmowanych i zrealizowanych działań w Urzędzie . - opracowywanie sprawozdań na przegląd systemu zarządzania przez Kierownictwo, oraz sporządzanie samooceny skuteczności procesu w skali Urzędu.	podejmowanie decyzji niezbędnych do wdrożenia i realizacji procedury, w tym zapewnienie komunikowania się wewnątrz Urzędu pomiędzy uczestnikami procesu
Właściciele Procesów	- identyfikowanie niezgodności w wyrobach i usługach oferowanych w jego obszarze działania, ich dokumentowanie - bieżące monitorowanie procesu i ocena jego skuteczności, - prowadzenie i utrzymywanie zapisów dokumentujących działania - sprawozdawczość na potrzeby samooceny i przeglądu systemu zarządzania przez Kierownictwo.	podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w procesie

5 DEFINICJE I OZNACZENIA

5.1 Definicje

W Procedurze nie występują pojęcia wymagające definiowania inne, niż w Księdze Jakości

UG ŻUKOWO	Nadzór nad wyrobem niezgodnym PPZ-3	Wydanie I z 30.03.2012
		Str. 3/4

5.2 Oznaczenia

PJ –Pełnomocnik Burmistrza ds. SZJ zwany dalej Pełnomocnikiem

KKO/WP - Kierownik Komórki Organizacyjnej/ Właściciel Procesu

Sekretarz Gminy Żukowo, zwany dalej Sekretarzem

6 OPIS POSTĘPOWANIA

6.1 Identyfikowanie niezgodności

W działaniach UG Żukowo mogą wystąpić niezgodności, w sytuacjach dotyczących klientów zewnętrznych i wewnętrznych, związanych z realizacją zadań własnych oraz zleconych. Najczęstszą niezgodnością/usługą niezgodną w Urzędzie jest wadliwa decyzja.

Niezgodności mogą być stwierdzone przez każdego pracownika. Pracownik, który stwierdzi niezgodność jest zobowiązany do przekazania informacji swojemu przełożonemu (KKO/LP), który podejmuje decyzję o dalszych działaniach. Ich celem jest doprowadzenie do naprawy/korekcji i lub zapewnienie porozumienia z klientem zarówno zewnętrznym jak i wewnętrznym, a w następnej kolejności analiza przyczyn i podjęcie działań korygujących i/lub zapobiegawczych.

W każdym z tych działań osoba odpowiedzialna- zarządzająca procesem ma prawo podejmowania decyzji o dalszym postępowaniu. W przypadku, gdy problem dotyczy kilku procesów decyzje podejmuje Sekretarz.

6.2 Analizowanie niezgodności

Właściciel Procesu, po stwierdzeniu wystąpienia niezgodności analizuje jej zakres oraz skutki, jakie może wywołać.

W zależności od sytuacji – podejmuje decyzję o:

- 1) naprawie/korekcji
- 2) zaproponowaniu klientowi zaakceptowania niezgodności na uzgodnionych z nim warunkach

W przypadku wadliwej decyzji, po ustaleniu wszystkich okoliczności dalsze postępowanie jest zgodne z KPA.

W przypadku skargi /reklamacji klienta postępowanie jest podejmowane odpowiednio do sytuacji, decyzje podejmuje KKO/Właściciel Procesu, który również rejestruje niezgodność w prowadzonym przez siebie REJESTRZE NIEZGODNOŚCI FPPZ-3_01.

6.3 Ocena przyczyn, podejmowanie dalszego postępowania

W przypadkach niezgodności dużej, której skutki mogą dotyczyć innych KO/Procesów osoba odpowiedzialna KKO/WP korzysta z FPPZ-4_01 – KARTA REALIZACJI DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH I/LUB ZAPOBIEGAWCZYCH. Wypełnia cz. A i przekazuje Formularz do PJ.

7 KARTA PROCESU

KARTA PROCESU nie występuje.

8 ANALIZA PRZEBIEGU PROCESU I JEGO OCENA

Osoby zarządzające procesami zbierają dane dotyczące występujących niezgodności analizując ich przyczyny. W porozumieniu z Pełnomocnikiem ustalają potrzebę podjęcia działań korygujących zgodnie z PPZ-4 DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE. Swoje wnioski przedstawiają jako dane wejściowe do przeglądu systemu przez kierownictwo, a także wykorzystują je do samooceny.

Miernikiem procesu jest liczba zarejestrowanych niezgodności, oraz ocena skuteczności podjętych działań – korekcji oraz działań korygujących i /lub zapobiegawczych.

UG ŻUKOWO	Nadzór nad wyrobem niezgodnym PPZ-3	Wydanie I z 30.03.2012
		Str. 4/4

9 DOKUMENTY

9.1 Dokumenty wejścia

Zgłoszenia niezgodności przez klientów zewnętrznych i wewnętrznych procesu, ustalenia KKO/WP

9.2 Dokumenty tworzone

Ustalenia dotyczące usuwania niezgodności oraz dalszego postępowania z niezgodnościami w tym identyfikowania problemów jakości

1. FPPZ-3_01 - REJESTR NIEZGODNOŚCI
2. FPPZ-4_01 - KARTA REALIZACJI DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH I/LUB ZAPOBIEGAWCZYCH cz. A.

9.3 Dokumenty wyjścia

1. FPPZ-4_01 - KARTA REALIZACJI DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH I/LUB ZAPOBIEGAWCZYCH, cz. A.

9.4 Dokumenty związane

KPA

PPZ-4 DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE

10 PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Wszystkie tworzone podczas realizacji procedury zapisy są przechowywane przez KKO/WP

11 ZAŁĄCZNIKI

FPPZ-3_01 REJESTR NIEZGODNOŚCI

12 KARTA ZMIAN

Jest prowadzona jako formularz elektroniczny przez PJ