



<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura Pr/8/2</h1>	
Strona: 1/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

POSTĘPOWANIE Z USŁUGĄ NIEZGODNĄ

Oryginał	Obowiązuje od: 01.04.2011 r.	Nr egz. 1
	Data	Podpis
Opracował:	22.02.2011 r.	
Zatwierdził:	23.02.2011 r.	
<small>Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Rymanów. Prawa autorskie zastrzeżone. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnik ds Jakości</small>		

System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura Pr/8/2</h1>	
Strona: 2/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

1. CEL PROCEDURY


Celem niniejszej procedury jest ustalenie postępowania zapobiegającego niezamierzonemu dostarczeniu usługi niezgodnej klientowi.

2. PODZIAŁ ODPOWIEDZIALNOŚCI

Za całość działań objętych niniejszą procedurą odpowiada Burmistrz Gminy Rymanów. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt 3 niniejszej procedury.

3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Lp	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
Postanowienia ogólne			
Jako usługę niezgodną określono:			
<ul style="list-style-type: none"> - niedotrzymanie terminu realizacji usługi wynikającego z obowiązujących przepisów, - popełnienie błędu formalnego lub merytorycznego przy realizacji usługi wykrytego podczas sprawdzania/kontroli wewnętrznej. 			
Na podstawie odpowiednich zapisów dot. niezgodności, poszczególni pracownicy dokonują analizy celem wyeliminowania ich w przyszłości. Wyniki analizy są danymi wyjściowymi do przeglądu zarządzania.			
Sposób postępowania - niedotrzymanie terminu realizacji usługi wynikającego z obowiązujących przepisów.			
1	Pracownik realizujący usługę	W przypadku niedotrzymania terminu realizacji usługi wynikającego z obowiązujących przepisów zgłasza uchybienia przełożonemu, który podejmuje decyzję o dalszym trybie postępowania. Odpowiednie adnotacje są dokonywane w F2-Pr/8/1 oraz F4-Pr/8/1.	F2-Pr/8/1, F4-Pr/8/1
2	Osoba podpisująca/weryfikująca dokument w imieniu własnym lub z upoważnienia Burmistrza	W przypadku stwierdzenia niedotrzymania terminu realizacji usługi wynikającego z obowiązujących przepisów poleca wykonanie niezbędnych czynności koniecznych do niezwłocznej realizacji usługi. W przypadku konieczności powiadamia przełożonego i/lub Klienta. Odpowiednie adnotacje są dokonywane w F2-Pr/8/1 oraz F4-Pr/8/1	F2-Pr/8/1, F4-Pr/8/1
Sposób postępowania - popełnienie błędu formalnego lub merytorycznego przy realizacji usługi wykrytego podczas sprawdzania/kontroli wewnętrznej.			
3.	Pracownik realizujący usługę	W przypadku popełnienia błędu formalnego lub merytorycznego przy realizacji usługi wykrytego podczas sprawdzania/kontroli wewnętrznej sporządza prawidłową wersję dokumentu.	
4.	Osoba podpisująca/weryfikująca dokument w imieniu własnym lub z upoważnienia Burmistrza	W przypadku stwierdzenia błędu formalnego lub merytorycznego przy realizacji usługi wykrytego podczas sprawdzania/kontroli wewnętrznej poleca wykonanie niezbędnych czynności koniecznych do prawidłowej realizacji usługi.	

<i>System Zarządzania Jakością wg PN EN ISO 9001:2009</i>		 URZĄD GMINY W RYMANOWIE
Oryginał	<h1>Procedura Pr/8/2</h1>	
Strona: 3/3		
Obowiązuje od: 01.04.2011		

5.	Pracownik realizujący usługę Osoba podpisująca/weryfikująca dokument w imieniu własnym lub z upoważnienia Burmistrza	W przypadku wykrycia błędu w zrealizowanej usłudze, podejmuje niezbędne czynności w celu powiadomienia Klienta i realizacji usługi w sposób poprawny. Odpowiednie adnotacje są dokonywane w F2-Pr/8/1 oraz F4-Pr/8/1	F2-Pr/8/1, F4-Pr/8/1
----	---	---	-------------------------

4. ZAŁĄCZNIKI

Brak załączników

KONIEC