

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI
ELEKTRONICZNEJ**

**Urząd Gminy Stara Biała
P-1/Pr-2**

**Działania korekcyjne,
korygujące i zapobiegawcze**

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 1**

Opis Postępowania

Wejście : stwierdzenie wystąpienia niezgodności lub potencjalnej niezgodności.

Procedura określa wymagania dotyczące podejmowania działania w celu ograniczenia wpływu występujących lub potencjalnych niezgodności na działalność organizacji.

Działania korekcyjne/korygujące/zapobiegawcze są podejmowane na skutek:

- wyników auditów wewnętrznych i zewnętrznych SZJ,
- wyników przeglądu systemu przez kierownictwo,
- wniosków złożonych przez pracowników,
- uwag trzeciej strony nie ponoszącej odpowiedzialności za działanie lub auditowanie,
- analizy skarg, wniosków i interwencji.

1. Procedura działań korygujących/zapobiegawczych rozpoczyna się złożeniem wniosku o wszczęcie działań do Pełnomocnika ds. SZJ za pośrednictwem Koordynatora ds. SZJ lub podjęciem decyzji przez Pełnomocnika ds. SZJ w konsekwencji niezgodności, potencjalnych niezgodności, uwag bądź spostrzeżeń stwierdzonych w trakcie auditu lub w wyniku analizy innych zdarzeń będących źródłem informacji o nieprawidłowościach.

2. Wnioski mogą składać wszyscy pracownicy, którzy stwierdzą niezgodność, na piśmie w którym określają istotę problemu. Koordynator ds. SZJ zbiera wnioski, nadaje im kolejny numer i poddaje je analizie. Wszystkie wnioski przechowywane są przez okres 3 lat.

3. Na podstawie przeprowadzonej analizy, w czasie nie dłuższym niż 7 dni od złożenia wniosku, Pełnomocnik ds. SZJ podejmuje decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu wniosku. W przypadku negatywnej decyzji powiadamia o tym wnioskodawcę na kopii dostarczonego wniosku z adnotacją uzasadniającą decyzję. W przypadku pozytywnej decyzji i przyjęciu wniosku o wszczęcie działań korygujących/zapobiegawczych Pełnomocnik ds. SZJ wyznacza osobę odpowiedzialną za realizację, a następnie Koordynator ds. SZJ wystawia arkusz działań

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński**

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

**Urząd Gminy Stara Biała
P-1/Pr-2**

**Działania korekcyjne,
korygujące i zapobiegawcze**

**Wydanie 1
z dnia 01.10.2010 r.
Strona: 2**

korekcyjnych/korygujących/zapobiegawczych, któremu nadaje kolejny numer z rejestru. Osobą odpowiedzialną za realizację tych działań jest właściciel procesu.

4. W zależności od przyjętego sposobu rozwiązania problemu kierownik komórki organizacyjnej bada przyczyny powstania niezgodności i określa na piśmie propozycje ich wyeliminowania. Za przeprowadzenie i nadzór nad przeprowadzonymi działaniami odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

5. Koordynator ds. SZJ we współpracy z kierownikiem komórki organizacyjnej dokonuje wstępnej analizy skuteczności podjętych działań. O wynikach powiadamia Pełnomocnika ds. SZJ, który dokonuje oceny i zatwierdza realizację działań bądź podejmuje decyzję o ich powtórzeniu. Potwierdzeniem jest zapis w arkuszu działań korekcyjnych/korygujących/zapobiegawczych, przechowywanym następnie przez koordynatora ds. SZJ przez okres 3 lat. Wypełnione arkusze oraz raporty z auditu wchodzi w skład materiałów do przeglądu systemu przez kierownictwo, a także stanowią podstawę do niezbędnych zmian w dokumentacji SZJ zgodnie z procedurą: "Nadzór nad dokumentacją".

Wyjście : podjęcie działań korekcyjnych/ korygujących/zapobiegawczych

Opis Zagrożeń

Podjęcie działań korekcyjnych/korygujących/zapobiegawczych nieadekwatnych do problemu.

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Wójt Gminy Stara Biała – Sławomir Wawrzyński**