

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

**Urząd Gminy
Stara Biała**

**Postępowanie z wyrobem
niezgodnym**

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

In 1

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE: dokument zawierający błąd.

Instrukcja ma zastosowanie we wszystkich komórkach Urzędu.

Wyrobem niezgodnym z wymaganiami w rozumieniu niniejszej instrukcji jest decyzja, postanowienie, zaświadczenie lub inny dokument przeznaczony dla klienta, który zawiera co najmniej jedną z poniżej wymienionych niezgodności:

- 1) Pomyłki pisarskie lub rachunkowe,
- 2) Błędne sformułowanie treści,
- 3) Błędy merytoryczne.

W przypadku wymienionym w pkt 1 należy postąpić zgodnie z zapisem art. 113 kpa.

W przypadkach wymienionych w pkt 2 i 3 należy postąpić w sposób następujący:

- 1) Osoba, która powzięła informacje o istnieniu niezgodności (osobiście lub wskutek zgłoszenia klienta) przekazuje dokument osobie uprawnionej do jego podpisania.
- 2) Osoba uprawniona do podpisania dokumentu bezpośrednio na dokumencie sporządza zapis określający powstałą niezgodność, sposób jej usunięcia i wskazuje osobę odpowiedzialną za wykonanie polecenia.
- 3) Wskazana osoba usuwa niezgodność zgodnie z treścią polecenia, a dokument wadliwy przechowywany jest w odrębnym segregatorze.

W zakresie pojęciowym usunięcia niezgodności mieści się także postępowanie w trybie odwoławczym (art.132 i 133 kpa), regulowane w instrukcji In-5 „Postępowanie odwoławcze”.

WYJŚCIE: dokument zgodny z wymaganiami.

**Autor dokumentu:
Anna Kikolska**

**Zatwierdził do użytkowania:
Aleksandra Górzyńska**