

URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA	PROCEDURA POSTĘPOWANIE Z USŁUGĄ NIEZGODNĄ	Nr dokumentu: P/8/2	Wydanie: 1
		Strona: 1	

POSTĘPOWANIE Z USŁUGĄ NIEZGODNĄ

Opracował: (imię i nazwisko , podpis)	Zatwierdził: (imię i nazwisko , podpis)
<i>Ewa Zajac</i>	<i>Jacek Sołek</i>
Data : 07.01.2010 r.	Data : 07.01.2010 r.
Obowiązuje od : 07.01.2010 r.	Nr egz.: 1

Niniejszy dokument jest własnością Urzędu Gminy Kańczuga. Zabrania się dokonywania zmian w treści, kopiowania i rozpowszechniania bez zgody Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością.

URZĄD MIASTA I GMINY KAŃCZUGA	PROCEDURA POSTĘPOWANIE Z USŁUGĄ NIEZGODNĄ	Nr dokumentu: P/8/2	Wydanie: 1
		Strona: 2	

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 Miasta i Gminy Kańczuga. 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-P/8/1 oraz F4-P/8/1.	F2-P/8/1, F4-P/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-P/8/1 oraz F4-P/8/1	F2-P/8/1, F4-P/8/1
Sposób postępowania - popełnienie błędu formalnego lub merytorycznego przy realizacji usługi wykrytego podczas sprawdzania/kontroli wewnętrznej.			
3.	Pracownik realizujący usługę	W przypadku popełnienie 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.	
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-P/8/1 oraz F4-P/8/1	F2-P/8/1, F4-P/8/1

4. ZAŁĄCZNIKI

Brak załączników