

## **DZIAŁANIA KORYGUJĄCE**

### **1. Cel.**

Celem niniejszej procedury jest ustalenie odpowiedzialności i trybu prowadzenia działań doskonalących, korygujących oraz zapewnienie nadzoru nad tymi działaniami.

### **2. Przedmiot i zakres.**

Procedura ma zastosowanie na wszystkich stanowiskach objętych Systemem Zarządzania Jakością i obowiązuje w odniesieniu do każdego przypadku wystąpienia niezgodności mającego wpływ na jakość i elementy SZJ.

### **3. Terminologia.**

*Niezgodności* - niespełnienie wyspecyfikowanego wymagania.

*Działanie korygujące* - działanie w celu wyeliminowania przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądaney sytuacji oraz w celu niedopuszczenia do ponownego jej wystąpienia.

### **4. Odpowiedzialność.**

**Pełnomocnik ds. SZJ odpowiada za:**

- prowadzenie „Rejestru niezgodności/potencjalnych niezgodności i działań korygujących”,
- rejestrowanie „Kart działań korygujących”, nadzorowanie realizacji działań korygujących.

**Kierownik referatu odpowiada za:**

- weryfikację podjętych działań korygujących

## **5. Opis postępowania**

Wszystkie stwierdzone niezgodności są zaprotokołowane w „Kartach działań korygujących” (a w przypadku auditów wewnętrznych w „Kartach Niezgodności”). W przypadku wystąpienia niezgodności Pełnomocnik ds. SZJ, osoba stwierdzająca niezgodność bądź osoba odpowiedzialna za obszar, w którym wystąpiła niezgodność:

- bada, przy ewentualnym współudziale innych zainteresowanych stron, przyczynę problemu,
- określa zakres koniecznych działań korygujących,
- wyznacza personel do wykonania wskazanych działań mających na celu usunięcie niezgodności,
- określa termin ich realizacji.

W przypadku stwierdzenia, że zaproponowane działania korygujące nie są adekwatne do wagi problemu, Pełnomocnik ds. SZJ ma prawo skorygować ich zakres poprzez zapis na przedłożonych kartach bądź poprzez wystawienie nowej karty. Po wykonaniu w/w czynności „Karty działań korygujących” są przekazywane Pełnomocnikowi ds. SZJ w celu ich rejestracji w „Rejestrze działań korygujących”. Po rejestracji niezgodności, Pełnomocnik ds. SZJ zobowiązany jest do przekazania „Kart działań korygujących” osobom odpowiedzialnym za nadzorowanie realizacji działań korygujących.

## **6. Nadzór nad realizacją działań.**

Bezpośredni nadzór nad realizacją działań korygujących sprawuje osoba odpowiedzialna za obszar, w którym niezgodność wystąpiła. Po przeprowadzeniu działań korygujących osoba odpowiedzialna za dany obszar potwierdza ich wykonanie na „Karcie działań korygujących”, a następnie przekazuje ją Pełnomocnikowi ds. SZJ. W przypadku braku możliwości pełnej realizacji podjętych działań korygujących bądź braku uzyskania zamierzonego efektu, wystawiana jest nowa karta, w której określa się dalszy tok

postępowania. Skuteczność podjętych działań jest oceniana przez Pełnomocnika ds. SZJ, na przeglądach systemu bądź przez auditorów podczas kolejnego auditu.

## **7. Przegląd niezgodności.**

Oryginały „Kart działań korygujących” po wykonaniu działań przekazywane są Pełnomocnikowi ds. SZJ, który nadzoruje prawidłowość realizacji postępowania. Pełnomocnik ds. SZJ przed archiwizacją wszystkich w/w kart, zobowiązany jest przedłożyć je Wójtowi Gminy celem zapoznania się z nimi i zatwierdzenia. Pełnomocnik ds. SZJ sporządza sprawozdania na koniec roku kalendarzowego dotyczące stwierdzonych niezgodności, wraz z analizą ich przyczyn i częstotliwości zdarzeń oraz wnioskami odnośnie oceny skuteczności podejmowanych działań korygujących i przedkłada je uczestnikom przeglądu.

  
WÓJT  
*B. Mielcarek*  
mgr inż. Błażej Mielcarek