

DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE

1. Cel.

Celem niniejszej procedury jest ustalenie odpowiedzialności i trybu podejmowania działań eliminujących przyczyny potencjalnych niezgodności, a w konsekwencji 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.

Potencjalna niezgodność – prawdopodobieństwo niespełnienia wyspecyfikowanego wymagania.

Działanie zapobiegawcze - działanie w celu wyeliminowania przyczyny potencjalnej niezgodności lub innej potencjalnej sytuacji niepożądaney.

4. Odpowiedzialność.

Pełnomocnik ds. SZJ odpowiada za:

- prowadzenie „Rejestru potencjalnych niezgodności i działań zapobiegawczych”,
- rejestrowanie „Kart potencjalnych niezgodności i działań zapobiegawczych”, nadzorowanie realizacji działań zapobiegawczych

Kierownik referatu odpowiada za:

- weryfikację podjętych działań zapobiegawczych

5. Opis postępowania.

W przypadku stwierdzenia możliwości wystąpienia potencjalnych niezgodności w trakcie realizowanych czynności w Urzędzie, osoba stwierdzająca potencjalną niezgodność wraz z osobą odpowiedzialną za dany obszar, zobligowane są do wystawienia „Karty działań zapobiegawczych” Zał. Nr 1, w której:

- przeprowadzają analizę przyczyny potencjalnej niezgodności,
- określają zakres niezbędnych działań zapobiegawczych.
- określają termin realizacji działań oraz osoby odpowiedzialne za realizację.

W/w Karta przekazywana jest Pełnomocnikowi ds. SZJ w celu jej rejestracji w „Rejestrze działań korygujących”, a następnie osobom odpowiedzialnym za realizację działań zapobiegawczych. Tryb nadzoru nad realizacją działań zapobiegawczych jest identyczny jak dla działań korygujących.

6. Przegląd niezgodności/potencjalnych niezgodności.

Oryginały „Kart działań zapobiegawczych”, 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 w celu zapoznania się z nimi i zatwierdzenia. Pełnomocnik ds. SZJ sporządza sprawozdania dotyczące podejmowanych działań zapobiegawczych i przedkłada je uczestnikom przeglądu, który jest organizowany na koniec roku kalendarzowego.

WÓJT

mgr inż. Dariusz Mielcarek