

Urząd Gminy Domaradz	<b>PROCEDURA</b> 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>Stanisław Gierula</i>	<i>Jan Pilch</i>
Data : 08.02.2010r.	Data : 12.02.2010r.
Obowiązuje od : 15.02.2010r.	Nr egz.: 1

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

Urząd Gminy Domaradz	<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIE Z USŁUGĄ NIEZGODNĄ</b>	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 Wójt Gminy Domaradz. Odpowiedzialność poszczególnych osób została określona w pkt 3 niniejszej procedury.

### 3. OPIS SPOSOBU POSTĘPOWANIA

Lp	Osoba odpowiedzialna	Zadanie	Zapis
<b>Postanowienia ogólne</b>			
Jako usługę niezgodną określono: <ul style="list-style-type: none"> <li>- niedotrzymanie terminu realizacji usługi wynikającego z obowiązujących przepisów,</li> <li>- popełnienie błędu formalnego lub merytorycznego przy realizacji usługi wykrytego podczas sprawdzania/kontroli wewnętrznej.</li> </ul>			
Na podstawie odpowiednich zapisów dot. niezgodności, poszczególni pracownicy dokonują analizy celem wyeliminowania ich w przyszłości. Wyniki analizy są danymi wyjściowymi do przeglądu zarządzania.			
<b>Sposób postępowania - niedotrzymanie terminu realizacji usługi wynikającego z obowiązujących przepisów.</b>			
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 Wójta	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
<b>Sposób postępowania - popełnienie błędu formalnego lub merytorycznego przy realizacji usługi wykrytego podczas sprawdzania/kontroli wewnętrznej.</b>			
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 Wójta	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	W przypadku wykrycia błędu w zrealizowanej usłudze, podejmuje	F2-P/8/1, F4-P/8/1

Urząd Gminy Domaradz	<b>PROCEDURA POSTĘPOWANIE Z USŁUGĄ NIEZGODNĄ</b>	Nr dokumentu: P/8/2	Wydanie: 1
		Strona: 3	

	Osoba podpisująca /weryfikująca dokument w imieniu własnym lub z upoważnienia Wójta	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	
--	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 1. ZAŁĄCZNIKI

Brak załączników

**KONIEC**