	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009 Procedura Nadzoru nad Produktem Niezgodnym w Urzędzie Gminy Łukta</p>	<p align="center"><i>Indeks</i></p> <p align="center">Ps-03</p>	<p align="center"><i>Edycja</i></p> <p align="center">A</p>	<p align="center"><i>Strona</i></p> <p align="center">2 z 5</p>
---	--	--	--	--

Spis treści:

1. Cel
2. Przedmiot działania
3. Odpowiedzialność
4. Terminologia
5. Opis postępowania
6. Zapisy
7. Załączniki

1. Cel

Celem procedury jest zapewnienie konsekwencji stosowania w praktyce ustalonych wymagań Systemu Zarządzania Jakością, a w przypadku pojawienia się niezgodności, usuwania ich oraz podejmowania działań korygujących dla usunięcia przyczyn tych niezgodności.

2. Przedmiot i zakres działania

Przedmiotem procedury jest uregulowanie trybu postępowania z produktem niezgodnym. Procedura dotyczy całej działalności Urzędu Gminy Łukta, objętej systemem zarządzania i wszystkich komórek organizacyjnych, realizujących tę działalność.

3. Odpowiedzialność

Pełnomocnik odpowiada za nadzorowanie prawidłowości i efektywności funkcjonowania procedury.

Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za nadzór nad postępowaniem z produktem niezgodnym w komórce organizacyjnej, w tym za wszczęcie postępowania wyjaśniającego przyczynę wystąpienia produktu niezgodnego oraz wdrożenie działań korygujących/korekcyjnych lub zapobiegawczych.

Wszyscy pracownicy odpowiadają za przestrzeganie ustaleń i realizację zadań określonych w procedurze.

4. Terminologia

W procedurze użyto terminologii i definicji zgodnych z normą PN-EN ISO 9000:2006, PN-EN ISO 9001:2009 oraz przyjętej w Księdze Jakości.


Określenie „produkt” oznacza usługę, postanowienie, zaświadczenie, opinię, umowę, zarządzenie, materiały promocyjne lub inny dokument powstały w wyniku zakończenia procesu.

Określenie „produkt niezgodny” oznacza produkt, który nie spełnia wymagań określonych przepisami lub procedurami.

5. Opis postępowania

5.1. Identyfikacja produktu niezgodnego może nastąpić w szczególności w wyniku:

- kontroli (samokontroli) osób zaangażowanych w realizację produktu,
- reklamacji Klienta (skargi lub wniosku),
- kontroli zewnętrznej,
- kontroli wewnętrznej i auditu,

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009 Procedura Nadzoru nad Produktem Niezgodnym w Urzędzie Gminy Łukta</p>	<p align="center"><i>Indeks</i></p> <p align="center">Ps-03</p>	<p align="center"><i>Edycja</i></p> <p align="center">A</p>	<p align="center"><i>Strona</i></p> <p align="center">3 z 5</p>
---	--	--	--	--

- 5.2. Osoba zaangażowana w realizację produktu, zgłasza fakt wystąpienia produktu niezgodnego kierownikowi komórki organizacyjnej.
- 5.3. Kierownik komórki organizacyjnej na skutek własnych obserwacji lub po otrzymaniu zgłoszenia od pracownika, dokonuje oceny produktu niezgodnego pod kątem zgodności :
- z wymaganiami Klienta i innych zainteresowanych stron,
 - z dokumentami systemu jakości,
 - z wymaganiami prawnymi.
- W przypadku zidentyfikowania produktu niezgodnego, kierownik komórki organizacyjnej sporządza w **raporcie niezgodności**(formularz F1/PS-03) opis niezgodności w odniesieniu do wymagań, o których mowa w wyżej i przedkłada Pełnomocnikowi.
- 5.4. Pełnomocnik na podstawie raportu niezgodności kwalifikuje niezgodności jako niezgodności systemowe i decyduje o podjęciu działań korygujących lub zapobiegawczych, których realizacja odbywa się zgodnie z **Procedurą działań korygujących i zapobiegawczych(PS-04)**.
- 5.5. W przypadku zasadności podjęcia działań korygujących/korekcyjnych lub zapobiegawczych Pełnomocnik poleca zarejestrować raport niezgodności w prowadzonym przez Administratora **Rejestrze produktów niezgodnych(F2/PS-03)**.
- 5.6. Kierownik komórki organizacyjnej wszczyna procedurę w celu realizacji produktu skorygowanego, ze zwróceniem szczególnej uwagi na przyczyny niezgodności i na tej podstawie podejmuje decyzję o:
- dopuszczeniu produktu do dalszego postępowania pod warunkiem, że niezgodność będzie usunięta przed wydaniem produktu Klientowi/ zainteresowanym stronom,
 - określa środki niezbędne do usunięcia niezgodności,
 - prowadzi osobiście postępowanie lub wskazuje pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie postępowania oraz nadzoruje to postępowanie.
- 5.7. Informację o sposobie wyeliminowania produktu niezgodnego wpisuje się do **Rejestru produktów niezgodnych** z adnotacją o podjętych działaniach korygujących/ korekcyjnych lub zapobiegawczych.
- 5.8. W przypadku stwierdzenia niezgodności w dokumencie, który trafił już do Klienta, należy poinformować go o fakcie zidentyfikowania niezgodności oraz przekazać poprawiony dokument.

6. Zapisy

- 6.1 Postępowanie z produktem niezgodnym dla spraw administracyjnych załatwianych na podstawie Kodeksu Postępowania Administracyjnego prowadzi się zgodnie z postanowieniami Kodeksu.
- 6.2 Wskazania wymagań, których nie spełnia produkt opisuje Kierownik komórki organizacyjnej na formularzu F1/Ps-03
- 6.3 Wpisu do Rejestru produktów niezgodnych i oznaczenie produktu dokonuje Administrator SZJ
- 6.4 Zapisy dotyczące realizacji procedury przechowuje Pełnomocnik przez okres 4 lat.

7. Załączniki

- Formularz F₁/Ps-03 - Raport niezgodności
- Formularz F₂/Ps-03 - Rejestr produktów niezgodnych

	<p align="center">SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ PN - EN ISO 9001:2009 Procedura Nadzoru nad Produktem Niezdognym w Urzędzie Gminy Łukta</p>	<p><i>Indeks</i></p> <p align="center">Ps-03</p>	<p><i>Edycja</i></p> <p align="center">A</p>	<p><i>Strona</i></p> <p align="center">4 z 5</p>
---	--	---	---	---

F₁/Ps-03

RAPORT NIEZGODNOŚCI NR

1. Nazwa komórki organizacyjnej

.....

2. Źródło niezgodności : (należy wskazać w jakim postępowaniu została wykryta niezgodność)

- monitorowanie procesów.....
- kontrola.....
- skargi i wnioski.....
- audit.....
- inne.....

3. Niezgodność (opis stanu faktycznego w odniesieniu do wymagań systemowych lub przepisów prawnych lub własnych ustaleń)

.....
.....
.....
.....

4. Nazwa produktu niezgodnego

.....

5. Data ujawnienia niezgodności

.....

6. Data sporządzenia raportu.....

podpis sporządzającego

7. Numer z rejestru produktów niezgodnych.....

8. Decyzja w sprawie podjęcia działań korygujących/korekcyjnych.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

data, podpis Pełnomocnika

