

Zarządzenie Nr 14
Starosty Grodziskiego
z dnia 25 czerwca 2007 roku.

w sprawie zmiany Księgi Jakości

Na podstawie art.34 ust. 1 ustawy dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001r. z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

W ramach wypracowanych rozwiązań systemowych dla zarządzania systemem jakości w Starostwie Powiatu Grodziskiego zmienia się Karty procedur:

- 1) PG-PS-ISO-5
- 2) PG-PS-ISO-6
- 3) PG-PW-ISO-2
- 4) PG-PW-ISO-5

§ 2


Nowe wzory wymienionych wyżej Kart Procedur stanowią załączniki do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA

Marek Wieźbicki

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-5	
		Strona	1 / 2
PROCES SYSTEMOWY NADZÓR NAD WYROBEM NIEZGODNYM		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2007-06-25

1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest zapewnienie, że sprawa niezgodna z wymaganiami nie zostanie dostarczona interesantowi w sposób niezamierzony, a niezgodności zostaną wyeliminowane.

2. OBSZAR STOSOWANIA

Procedura jest stosowana we wszystkich **KO**.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **Pełnomocnik ds. SZJ**.

Za przegląd sprawy niezgodnej i określenie dalszego sposobu postępowania odpowiedzialny jest **KKO**.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **KJ**
- Procedura **PG-PS-ISO-2 Nadzór nad zapisami**
- Procedura **PG-PS-ISO-6 Działania korygujące i zapobiegawcze**

5. OZNACZENIA I DEFINICJE

- wg **KJ**


6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. W Starostwie przyjęto zasadę, że w trakcie realizacji procesu załatwiania spraw indywidualnych przejście do kolejnej czynności jest możliwe po upewnieniu się, że czynność poprzednia została załatwiona zgodnie z wymaganiami.

6.2. W przypadku pojawienia się niezgodności w trakcie realizacji procesu osoba prowadząca sprawę podejmuje natychmiast działania mające na celu usunięcie niezgodności.

6.3. Jeśli natychmiastowe usunięcie niezgodności nie jest możliwe **KKO** ocenia zaistniałą sytuację i podejmuje decyzję o dalszym postępowaniu, a osoba prowadząca sprawę dokonuje odpowiedniego wpisu do protokołu poauditowego, odpowiedzi pokontrolnej lub innego dokumentu związanego z kontrolą lub postępowaniem, podczas którego ujawniono niezgodność.

6.4. Jeśli niezgodność jest związana z uszkodzeniem lub zagubieniem dokumentów interesanta, które zostały zarejestrowane w Starostwie, jest on niezwłocznie powiadamiany o tym fakcie, co zostaje odnotowane w aktach sprawy.


	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-5	
		Strona	2 / 2
PROCES SYSTEMOWY NADZÓR NAD WYROBEM NIEZGODNYM		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2007-06-25

6.5. Jeśli niezgodność zostanie zidentyfikowana przez interesanta sprawa zostaje załatwiana zgodnie z zasadami podanymi w opisie procesu **PG-PS-ISO-6 Działania korygujące i zapobiegawcze**

6.6. Każdy pracownik może zgłosić do **Pełnomocnika ds. SZJ**, na formularzu **ZGŁOSZENIE NIEZGODNOŚCI (Załącznik 1)** wszelkie zauważone przez siebie niezgodności związane z realizacją procesu głównego lub procesów pomocniczych i załatwianiem spraw interesanta oraz wszelkie inne niezgodności związane z bieżącą działalnością Starostwa. **Pełnomocnik ds. SZJ** analizuje niezgodności i podejmuje stosowne działania.

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Formularz – **ZGŁOSZENIE NIEZGODNOŚCI**

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 2	
		Strona	1 / 1
<i>Nadzór nad wyrobem niezgodnym</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2007-07-27

ZGŁOSZENIE NIEZGODNOŚCI Nr

Zgłaszający niezgodność:

.....

Miejsce wystąpienia niezgodności:

.....

Opis niezgodności:

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

Podpis zgłaszającego:	Grodzisk Mazowiecki.....
--------------------------------	-----------------------------

Analiza niezgodności i propozycja działań korekcyjnych wraz z terminem wyeliminowania niezgodności:


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

Pełnomocnik ds. SZJ:	Grodzisk Mazowiecki.....
-------------------------------	-----------------------------

Sprawdzenie wykonania działań korekcyjnych:

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

Pełnomocnik ds. SZJ:	Grodzisk Mazowiecki.....
----------------------------	--------------------------

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-6	
		Strona	1 / 1
<i>Działania korygujące i zapobiegawcze</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2007-06-25

1. CEL

Celem procedury jest skuteczne eliminowanie przyczyn rzeczywistych i potencjalnych niezgodności oraz innych niepożądanych sytuacji w działalności Starostwa Powiatowego w Grodzisk Mazowieckim.

2. OBSZAR STOSOWANIA

Procedura jest stosowana przy planowaniu, realizacji i dokumentowaniu działań korygujących i zapobiegawczych we wszystkich KO.

3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za prawidłowe stosowanie procedury odpowiedzialny jest **Pełnomocnik ds. SZJ**.

Za realizację działań korygujących i zapobiegawczych odpowiedzialni są **KKO**, w których te działania są podejmowane.

Za sprawdzenie wykonania działań korygujących i zapobiegawczych odpowiedzialny jest **KKO**, a za ocenę ich skuteczności – **Pełnomocnik ds. SZJ**.

4. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- **Księga Jakości**
- Procedura PG-PS-ISO-1 *Nadzór nad dokumentacją*
- Procedura PG-PS-ISO-2 *Nadzór nad zapisami*
- Procedura PG-PS-ISO-3 *Przegląd zarządzania*
- Procedura PG-PS-ISO-4 *Audit wewnętrzny*
- Procedura PG-PS-ISO-5 *Nadzór nad wyrobem niezgodnym*

5. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg KJ


6. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

6.1. Działania korygujące

6.1.1. Działania korygujące podejmowane są po stwierdzeniu niezgodności w bieżącej działalności Starostwa, po auditach wewnętrznych i zewnętrznych, po przeglądach zarządzania oraz po uznanych skargach oraz opiniach interesantów.

6.1.2. Po stwierdzeniu niezgodności podejmowane są natychmiastowe działania korekcyjne, zgodnie z procedurą systemową **PG-PS-ISO-5 Nadzór nad wyrobem niezgodnym**, mające na celu wyeliminowanie niezgodności.

6.1.3. Działania korygujące realizowane są wg wagi konkretnych spraw i ich wpływu na prawidłowe działanie Starostwa..

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-6	
		Strona	1 / 1
<i>Działania korygujące i zapobiegawcze</i>	Wydanie	1	
	Zmiana	-	
	Data	2007-06-25	

6.1.4. Pełnomocnik ds. SZJ analizuje raporty z auditów, raporty z przeglądów zarządzania, uznane skargi i opinie klientów oraz zgłoszenia niezgodności przez pracowników i ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH.

6.1.5. KKO dokonuje analizy przyczyn niezgodności, proponuje działania korygujące wraz z terminem wykonania, a następnie sprawdza ich wykonanie oraz dokonuje odpowiednich wpisów do ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH (Załącznik 1).

6.1.6. Oceny skuteczności działań korygujących dokonuje **Pełnomocnik ds. SZJ** i ocenę tę wraz z ewentualnymi uwagami wpisuje do ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH (Załącznik 1).

6.1.7. Pełnomocnik ds. SZJ analizuje wpływ wyników działań korygujących na dokumenty jakości (KJ, PS, PG, PP), jeśli jest to potrzebne, wprowadza poprawki i dokonuje aktualizacji tych dokumentów zgodnie z procedurą systemową **PS-1 Nadzór nad dokumentacją**.

6.1.8. W przypadku działań korygujących związanych ze skargami i wnioskami klientów zewnętrznych niezależnie podejmowane są działania przewidziane w Kodeksie postępowania administracyjnego

6.1.9. Zapisy z działań korygujących są przechowywane przez osobę wyznaczoną przez **Pełnomocnika ds. SZJ**.

6.1.10. Kompleksowa ocena skuteczności działań korygujących jest dokonywana na przeglądzie zarządzania i zapisywana w RAPORCIE Z PRZEGLĄDU zgodnie z procedurą systemową **PG-PS-ISO-3 Przegląd zarządzania**.

6.2. Działania zapobiegawcze

6.2.1. Działania zapobiegawcze podejmuje się na podstawie analizy wyników auditów wewnętrznych i zewnętrznych, analizy skarg i uwag klientów, analizy zapisów dotyczących jakości, wniosków z przeglądów zarządzania, a także wszelkich innych informacji dotyczących działalności Starostwa.

6.2.2. Działania zapobiegawcze realizowane są wg wagi i wpływu konkretnych działań na zapewnienie prawidłowości działania Starostwa.

6.2.3. Działania zapobiegawcze inicjuje **Pełnomocnik ds. SZJ** w porozumieniu z **KKO**.

6.2.4. Działania zapobiegawcze w trakcie realizacji są nadzorowane przez osoby odpowiedzialne za ich wykonanie.

6.2.5. Po zakończeniu działań **KKO** sprawdza wykonanie działań.


6.2.6. Pełnomocnik ds. SZJ ocenia skuteczność działań zapobiegawczych..

6.2.7. Zapisy ze zrealizowanych działań zapobiegawczych przechowywane są przez **Pełnomocnika ds. SZJ** przez 2 lata.

6.2.8. Kompleksowa ocena skuteczności działań zapobiegawczych jest dokonywana podczas przeglądu zarządzania, a jej wyniki zapisywane są w RAPORCIE Z PRZEGLĄDU zgodnie z procedurą systemową **PG-PS-ISO-3 Przegląd zarządzania**.

7. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1. Formularz – ZGŁOSZENIE DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH

	PROCEDURA SYSTEMOWA	PG-PS-ISO-6	
		Strona	1 / 1
<i>Działania korygujące i zapobiegawcze</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2007-06-25

ZGŁOSZENIE DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH Nr

Audit Nr:

Przeгляд zarządzania Nr:

Skarga klienta Nr:

Zgłoszenie niezgodności Nr:

Opis niezgodności:

.....

Pełnomocnik ds. SZJ:	Grodzisk Mazowiecki,
----------------------------	----------------------------

Analiza przyczyn niezgodności i proponowane działania korygujące wraz z terminem ich wykonania:

.....

KKO:	Grodzisk Mazowiecki,
------------	----------------------------


Sprawdzenie wykonania działań korygujących i ewentualne uwagi:

.....

KKO:	Grodzisk Mazowiecki,
------------	----------------------------

Ocena skuteczności działań korygujących i ewentualne uwagi:

.....

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-2	
		Strona	1 / 4
PROCES WSPOMAGAJĄCY SZKOLENIE	Wydanie	1	
	Zmiana	---	
	Data	2007-06-25	

1. CEL PROCESU

Celem procesu szkolenia jest rozwój i utrzymanie kompetencji do właściwego załatwiania spraw.

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Starosta

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wszystkie Wydziały

Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za prawidłowy proces szkolenia.

4. DANE WEJŚCIOWE

- budżet
- potrzeby szkoleniowe wydziałów
- zlecenie/wnioski

5. DANE WYJŚCIOWE

- plan roczny szkoleń
- ocena szkolenia przez pracownika

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU


- zaświadczenia o ukończonym kursie (dołącza się do akt)
- ocena przeprowadzonych szkoleń pod względem :
- zgodności z programem
- organizacji zajęć,
- spełnienia wymagań kwaterunkowych

7. MIERNIKI

- ilość uzyskanych dyplomów, zaświadczeń, certyfikatów oraz liczba przeszkolonych do ilości złożonych wniosków
- ocena szkolenia przez pracownika

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- Brak

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-2	
		Strona	2 / 4
PROCES WSPOMAGAJĄCY SZKOLENIE	Wydanie	1	
	Zmiana	---	
	Data	2007-06-25	

9. ZAPISY

- świadectwa ukończonych szkoleń ,
- zapisy w aktach pracowników
- raport z przeglądu zarządzania

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- Ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2005 r. Nr 142 , poz. 1593/.
- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.98.nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)
- Regulamin Organizacyjny Starostwa Powiatowego w Grodzisku Mazowieckim (Uchwała nr 159/2004 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 28 grudnia 2004 roku.)

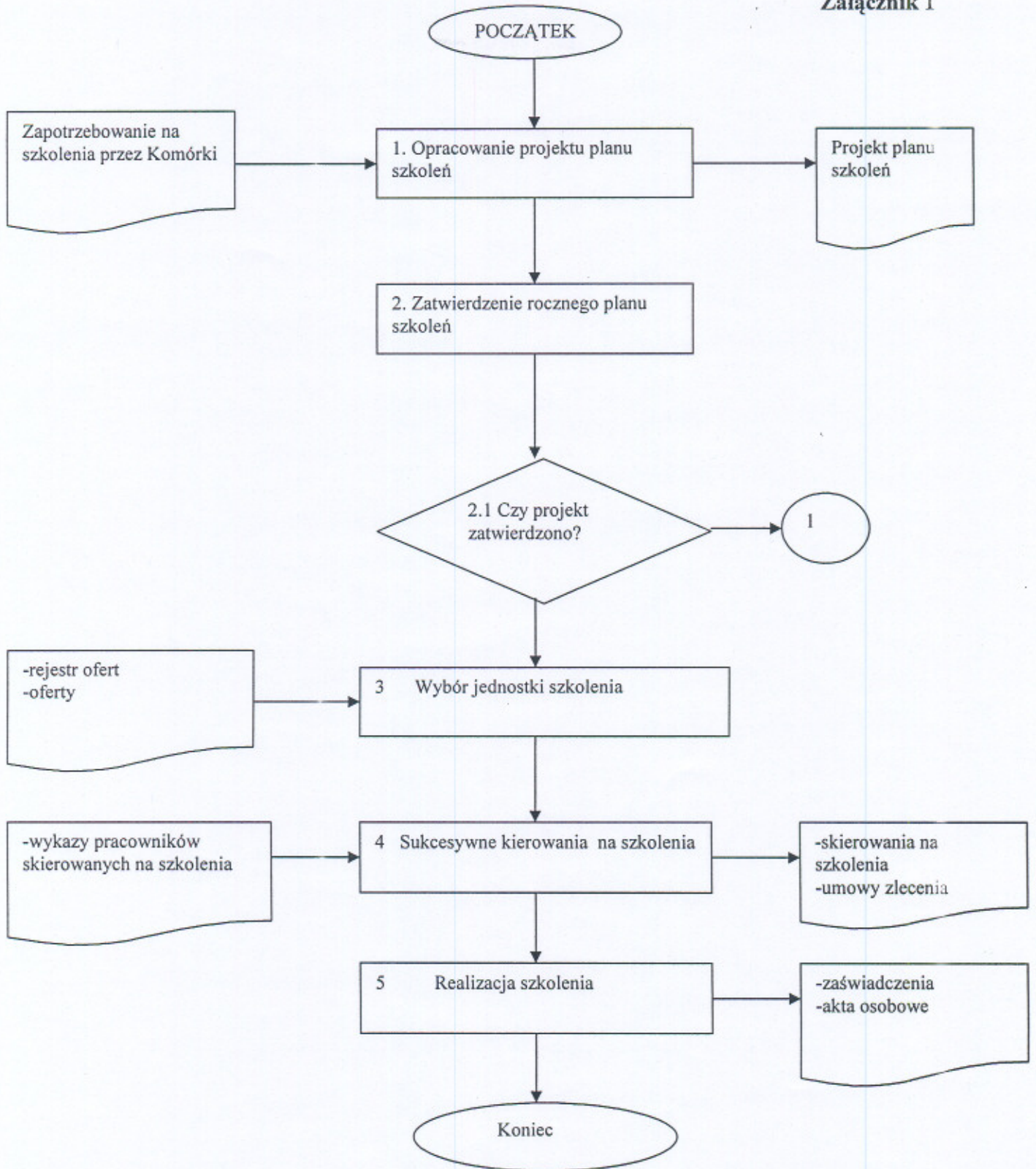
11. DEFINICJE I OZNACZENIA


- wg K.J.

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat w Załączniku 1.

Załącznik 1



	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-5	
		Strona	1 / 2
PROCES WSPOMAGAJĄCY ZAKUPY	Wydanie	1	
	Zmiana	---	
	Data	2007-06-25	

1. CEL PROCESU

Celem procesu jest terminowe i zgodne z zamówieniami zaopatrzenie w środki materialne,(rzeczy) wartości prawne i niematerialne, wykonanie usług, przeprowadzenie remontów pomieszczeń i sprzętu

2. WŁAŚCICIEL PROCESU

Zarząd.

3. KOMÓRKI REALIZUJĄCE

Wszystkie Wydziały

Kierownicy Wydziałów są odpowiedzialni za przygotowanie zapotrzebowań(zamówień, wniosków) będących przedmiotem zakupów w swoim zakresie

Uprawnienia do zatwierdzania składania oświadczeń woli mają łącznie dwaj członkowie zarządu lub jeden członek zarządu i osoba upoważniona przez zarząd w drodze uchwały.

Zarząd może upoważnić pracowników starostwa, kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych powiatu do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności powiatu .Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań majątkowych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika powiatu lub osoby przez niego upoważnionej .

4. DANE WEJŚCIOWE


- Budżet
- Zapotrzebowania Wydziałów
- Zlecenie/ Wnioski
- Faktura/ rachunek

5. DANE WYJŚCIOWE

- Zbiorcze zapotrzebowanie
- Plan roczny
- Umowa
- Potwierdzenie przyjęcia (protokół, adnotacja na dokumencie zakupu)
- Rejestr dostaw
- Księga inwentarzowa,

6. SPOSÓB MONITOROWANIA PROCESU

- Sprawdzenie zgodności zamówionych wyrobów i usług
- terminowość realizacji zamówień

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PW-ISO-5	
		Strona	2 / 2
PROCES WSPOMAGAJĄCY ZAKUPY		Wydanie	1
		Zmiana	---
		Data	2007-06-25

- Badanie zgodności dostawy, usługi, remontu z umową (zleceniem) ilościowo i jakościowo
- Zgłaszanie niezgodności dostaw towarów – reklamacje

7. MIERNIKI

- Czy ilości i jakość zgodna z zamówieniem
- Czy dostawy w terminie

8. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCESAMI

- PG-PG-ISO-5 *Planowanie Budżetu*
- PG-PG-ISO-6 *Realizacja Budżetu*

9. ZAPISY

- Zapotrzebowania/Zlecenia
- Zamówienia
- Wniosek o wszczęcie postępowania (> 14.000 euro)
- Faktury
- Protokoły przyjęcia/odbioru
- Ewidencja zakupów – rejestr zakupów
- Dokumenty przyjęcia środka trwałego do użytkowania (OT)

10. DOKUMENTY ZWIĄZANE Z PROCESEM

- Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 r. oraz rozporządzenia wydane na podstawie delegacji zawartych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych
- Plany zakupów – roczne

11. DEFINICJE I OZNACZENIA

- wg KJ

12. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

- Schemat w Załączniku 1

