	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-6	
		Strona	1 / 2
PROCES SYSTEMOWY DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-08-10

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 **ZGŁOSZENIA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH (Załącznik 1)**.

	PROCEDURA PROCESOWA	PG-PS-ISO-6	
		Strona	2 / 2
PROCES SYSTEMOWY DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-08-10

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 opracowuje ZGŁOSZENIE 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 **HARMONOGRAMU DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH (Załącznik 2)**.

6.2.3. Harmonogram działań zapobiegawczych opracowuje **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 zapobiegawczych i dokonuje odpowiedniego wpisu do RAPORT Z WYKONANIA DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH (**Załącznik 3**).


6.2.6. PJ ocenia skuteczność działań zapobiegawczych i dokonuje odpowiedniego wpisu do RAPORT Z WYKONANIA DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH (**Załącznik 3**).

6.2.7. Zapisy ze zrealizowanych działań zapobiegawczych przechowywane są przez **Pełnomocnika ds. SZJ** przez 5 lat.

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 PROCESOWA	PG-PS-ISO-6	
		Strona	3 / 2
<i>PROCES SYSTEMOWY</i> <i>DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-08-10

Załącznik 2. Formularz – HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH

Załącznik 3. Formularz – RAPORT Z WYKONANIA DZIAŁA ZAPOBIEGAWCZYCH

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 1	
		Strona	1 / 1
<i>Działania korygujące i zapobiegawcze</i>	Wydanie	1	
	Zmiana	-	
	Data	2006-11-02	

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:


.....
.....

PJ:	Grodzisk Mazowiecki,
-----------	---------------------------

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 2	
		Strona	1 / 1
<i>Działania korygujące i zapobiegawcze</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-11-02

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH Nr

Audit Nr Przegląd zarządzania Nr Proces			Strona 1 (...)
Lp.	Opis działań zapobiegawczych / etap	Odpowiedzialny za wykonanie	Termin wykonania
1			
2			
3			
Pełnomocnik ds. SZJ:		Grodzisk Mazowiecki,	

	PROCEDURA SYSTEMOWA	Załącznik 3	
		Strona	1 / 1
<i>Działania korygujące i zapobiegawcze</i>		Wydanie	1
		Zmiana	-
		Data	2006-11-02

RAPORT Z WYKONANIA DZIAŁAŃ ZAPOBIEGAWCZYCH Nr

Wykonanie i ewentualne uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

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

Ocena skuteczności i ewentualne uwagi:

.....

.....

.....

.....

.....

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