

<b>SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ – DOKUMENT NADZOROWANY</b>		
<b>Urząd Gminy w Słupnie</b>	<b>Postępowanie z wyrobem niezgodnym z wymogami</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 30.07.2010r.</b>
<b>In-1</b>		<b>Strona 1/1</b>

## OPIS POSTĘPOWANIA

**WEJŚCIE:** dokument zawierający błąd

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

Wyrobem niezgodnym z wymaganiami w rozumieniu niniejszej instrukcji jest decyzja, postanowienie, zaświadczenie lub inny dokument przeznaczony dla klienta, który zawiera, co najmniej jedną z poniżej wymienionych niezgodności:

- 1) pomyłki pisarskie lub rachunkowe,
- 2) błędne sformułowanie treści,
- 3) błędy merytoryczne.

W przypadku wymienionym w pkt 1 należy postąpić zgodnie z zapisem art.113 kpa.

W przypadkach wymienionych w pkt 2 i 3 należy postąpić w sposób następujący:

- 1) osoba, która powzięła informacje o istnieniu niezgodności (osobiście lub wskutek zgłoszenia klienta) przekazuje dokument osobie uprawnionej do jego podpisania,
- 2) osoba uprawniona do podpisania dokumentu bezpośrednio na dokumencie sporządza zapis określający powstałą niezgodność, sposób jej usunięcia i wskazuje osobę odpowiedzialną za wykonanie polecenia.
- 3) wskazana osoba usuwa niezgodność zgodnie z treścią polecenia, a dokument wadliwy przechowywany jest w odrębnym segregatorze.

W zakresie pojęciowym usunięcia niezgodności mieści się także postępowanie w trybie odwoławczym (art. 132 i 133 kpa), regulowane w instrukcji In –3 „Postępowanie odwoławcze”.

**WYJŚCIE:** dokument zgodny z wymaganiami

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdził merytorycznie Elżbieta Sarnowska	Zatwierdził do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	---	---