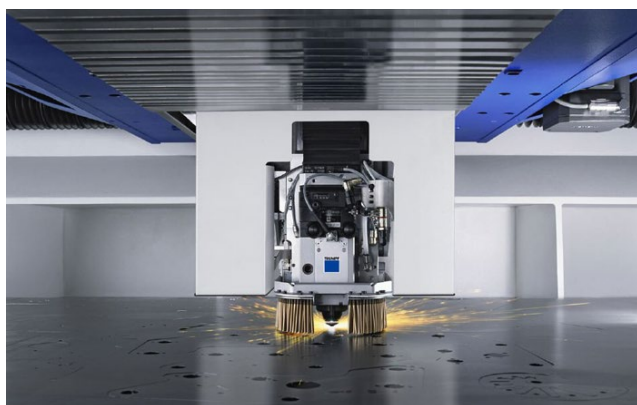


# KSIĘGA JAKOŚCI Nr 01/24



TUCHOLSKI Sp. z o.o.

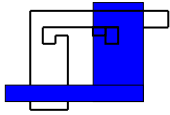
09-410 Płock

Stare Boryszewo 94

*Wydanie 01*

*z dnia: 2024-04-30*

**ORYGINAŁ**



# KSIĘGA JAKOŚCI

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015; EN 15085:2022, ISO 3834:2021,  
PNEN 1090:2018/AP12021

Wydanie: 03  
Data: 30.04.2024  
Strona: 1

Stron: 8

## SPIS TREŚCI

Pkt	Nazwa	Strona
<b>1</b>	<b>Kontekst firmy TUCHOLSKI Sp. z o.o.</b>	<b>1</b>
1.1	Prezentacja i zakres działania firmy	1
1.2	Wyłączenia – brak wyłączenia punktów normy	1
1.3	Schemat Organizacyjny – Załącznik Nr 1	2
1.4	Mapa procesów – Załącznik Nr 2	2
1.5	Czynniki wpływające na realizację procesów PESTEL /SWOT	2
1.6	Strony zainteresowane	2
1.7	Tabela odpowiedzialności	2
<b>2</b>	<b>Przywództwo</b>	<b>3</b>
2.1	Przywództwo i zaangażowanie. Orientacja na Klienta	3
2.2	Polityka Jakości – Załącznik Nr 3	3
2.3	Odpowiedzialność, uprawnienia i komunikacja	3
<b>3</b>	<b>Planowanie</b>	<b>3</b>
3.1	Działania odnoszące się do ryzyka i szans	3
3.2	Cele dotyczące jakości i planowanie ich osiągnięcia	3
3.3	Planowanie zmian	3
3.4	Wymagania prawne i inne	3
<b>4</b>	<b>Wsparcie</b>	<b>4</b>
4.1	Zasoby	4
4.2	Kompetencje	4
4.3	Świadomość	4
4.4	Komunikacja	4
4.5	Udokumentowane informacje	4
<b>5</b>	<b>Działania operacyjne</b>	<b>4</b>
5.1	Planowanie i nadzór nad działaniami operacyjnymi	4
5.2	Wymagania dotyczące wyrobów i usług	5
5.3	Projektowanie i rozwój wyrobów i usług – Wyłączony	5
5.4	Nadzór nad dostarczaniem z zewnątrz wyrobami i usługami	5
5.5	Produkcja i dostarczanie usług	5
5.6	Zwolnienie wyrobów i usług	5
5.7	Nadzór nad niezgodnymi wyjściami	5
<b>6</b>	<b>Ocena efektów działalności</b>	<b>6</b>
6.1	Monitorowanie pomiaru, analiza i ocena procesów, ocena zgodności	6
6.2	Audyt wewnętrzny	6
6.3	Przegląd zarządzania	6
<b>7</b>	<b>Doskonalenie</b>	<b>7</b>
7.1	Postanowienia ogólne	7
7.2	Działania korygujące	7
7.3	Ciągłe doskonalenie	7
<b>8</b>	<b>Wykaz procesów, procedur, instrukcji i formularzy (Załączniki)</b>	<b>8</b>
<b>9</b>	<b>Zatwierdzenie Księgi Jakości. Karta zmian</b>	<b>8</b>

### 1. Kontekst firmy TUCHOLSKI Sp. z o.o.

#### 1.1 Prezentacja i zakres działania firmy.

##### Opis działalności

Tucholski Sp. z o.o. jest to prywatną firmą, która istnieje od 2017 roku. Powstała na bazie Przedsiębiorstwa Technicznego Tucholski Tomasz Tucholski – rok powstania 1986, przejmując wszystkich pracowników, którzy wykonują operacje w istniejącym parku maszynowym w halach i na terenie całego poprzedniego Przedsiębiorstwa. Oferuje swoje usługi w branży mechaniczno – montażowej. Dysponuje wysoko wykwalifikowaną kadrą pracowniczą z wieloletnim doświadczeniem w branży konstrukcji stalowych, budowy obiektów przemysłowych i handlowych oraz produkcji wyrobów metalowych. Głównie wykonuje podzespoły i maszyny rolnicze. Tucholski Sp. z o.o. kooperuje z wieloma firmami działającymi w branży rolniczej. Kierownictwo dąży do ciągłego rozwoju firmy, w tym celu pragnie pozyskać nowe rynki w branży kolejowej i tramwajowej. W tym celu wdraża także wymagania międzynarodowych norm spawalniczych, o których jest mowa w dalszej części niniejszej Księgi.

Firma dysponuje parkiem maszynowym z najnowocześniejszymi urządzeniami sterowanymi numerycznie (CNC), co pozwala na precyzyjne i powtarzalne wytwarzanie elementów z zachowaniem najwyższych standardów jakości. Posiada zrobotyzowane i manualne stanowiska spawalnicze oraz nowoczesne komory lakiernicze.

Firmę wyróżnia przede wszystkim fachowość. Doświadczenie zapewnia Klientom produkty najwyższej jakości.

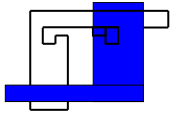
Dodatkowo trwałość zapewnia im powłoka cynkowa na podzespołach narażonych na otarcia. Maszyny dostępne w naszej ofercie są bezpieczne, a jest ono potwierdzone znakiem CE, jak również certyfikatem ISO 9001. Dużym atutem maszyn Tucholski jest ich prosta obsługa i konserwacja.

Przedmiot działalności Spółki został określony w akcie notarialnym oraz KRS. Struktura organizacyjna Spółki – Załącznik Nr 1 uwzględnia podział na grupy pracownicze bezpośrednio związane z miejscem powstania kosztów i motywacyjnym systemem wynagradzania.

System Zarządzania Spółką oparty jest o doświadczenie pracowników firmy i zasady controllingu. Charakteryzuje się podziałem obowiązków i odpowiedzialności. Każdy pracownik realizuje zadania określone w otrzymanym zakresie obowiązków oraz wg dokumentacji SZJ i dokumentacji technicznej. Działania firmy realizowane są wg Mapy procesów – Załącznik Nr 2 oraz przyjętej Polityki Jakości Załącznik Nr 3, zmierzają do stwierdzenia potrzeb Klientów (stron zainteresowanych).

W naszej działalności szczególną uwagę zwracamy na jakość i terminowość wykonywanych usług, co daje nam wysoką pozycję na polskim i europejskim rynku.

Szanse firmy określane są wg procedurę PRO 01 Ryzyka i szanse.



# KSIĘGA JAKOŚCI

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015; EN 15085:2022, ISO 3834:2021,  
PNEN 1090:2018/AP12021

Wydanie: 03  
Data: 30.04.2024  
Strona: 2

Stron: 8

Zakres SZJ:

Projektowanie, produkcja i sprzedaż maszyn, urządzeń, podzespołów, podzespołów dla rolnictwa i leśnictwa oraz konstrukcji stalowych.  
Wykonywanie usług spawania i lakierowania konstrukcji metalowych.

## 1.2 Wyłączenia

Zintegrowany System Zarządzania Jakością (SZJ) obejmuje wszystkie wymagania ujęte w normie: PN-EN ISO 9001:2015 oraz normach PNEN 15085:2022, ISO 3834:2021 oraz PNEN 1090:2018/AP2021

Schemat organizacyjny, Mapa procesów, PRO 01 „Ryzyka i szanse”.

## 1.3 Schemat organizacyjny TUCHOLSKI Sp. z o.o. – Załącznik Nr 1

## 1.4 Mapa procesów TUCHOLSKI Sp. z o.o. – Załącznik Nr 2

## 1.5 Czynniki – kontekst PESTEL

P polityczne	E ekonomiczne	S społeczne	T technologiczne	E ekologia	L prawne
-Przepisy prawne, Ochrony Środowiska oraz podatkowe - Dostępność subsydiów rządowych	- Stabilność kursów walut, - Poziom kosztów pracy, energii, materiałów, -Spadek stopy bezrobocia	- Migracje zarobkowe, - Etyka i religia, - Wymagania klientów i dostawców - Wojna w Ukrainie	- Nowe technologie, - Wydłużenie cyklu życia wyrobu, - Kunkurencja i nowe technologie	- Technologie ekologiczne, - Wymagania Ochrony Środowiska, - Recykling wyrobów	- Prawo pracy, - Dyrektywy Unijne i dotyczące wyrobów - Prawo zamówień, - Prawo Ochrony Środowiska

## SWOT

MOCNE STRONY	SŁABE STRONY	SZANSE	ZAGROŻENIA
1. Elastyczność działania 2. Wysokie kwalifikacje kadry 3. Zasoby materialne	1. Polityka cenowa, konkurencyjność 2. Standaryzacja procesów produkcyjnych	1. Rozwój rynku o branżę kolejową i konstrukcji budowlanych 2. Certyfikowany system ISO 9001:2015 3. Wdrożenie EN 15085, ISO 3834 oraz EN 1090 4. Rozwój własnej infrastruktury	1. Dokumentacja techniczna Klienta 2. Spełnianie zmieniających się wymagań Klientów 3. Spadek zamówień branży rolniczej

## 1.6. Strony zainteresowane

W TUCHOLSKI Sp. z o.o. określone zostały strony zainteresowane istotne dla SZJ oraz zidentyfikowane są wymagania stron zainteresowanych dotyczące systemu SZJ. Stronami zainteresowanymi istotnymi dla systemu zarządzania są: Zarząd Firmy, udziałowcy, klienci, pracownicy firmy, organy nadzoru zewnętrznego wymagające spełnienia wymagań prawnych, dostawcy usług i materiałów, firmy ubezpieczające, firmy konkurencyjne. Kolejnymi podmiotami, które należy zdefiniować jako strony zainteresowane są: Instytucja Certyfikująca TUV SUD, Instytucje nadzoru zewnętrznego – PIP, WIOŚ, SANEPID, instytucje podatkowe – ZUS, US, firmy zewnętrzne utylizujące odpady, Urząd Marszałkowski, Urząd Miasta Płocka.

Rozpoznawanie potrzeb stron zainteresowanych odbywa się poprzez np.: Listy referencyjne klienta. W przypadku pracowników poprzez działalność działu personalnego i nadzoru kierowniczego. W przypadku klientów zewnętrznych poprzez ofertowanie i badanie oczekiwań i wymagań klientów. W przypadku instytucji urzędowych – poprzez szkolenia uzupełniające wiedzę na temat zmian w przepisach i wymaganiach prawnych.

## 1.7. Zadania i odpowiedzialności – opisane w Kartach kompetencji pracowników

## 2. Przywództwo.

### 2.1 Przywództwo i zaangażowanie. Orientacja na Klienta. Przedstawiciel Kierownictwa

Podstawowym zadaniem Prezesa Zarządu jest zaangażowanie w tworzenie i wdrożenie SZJ oraz w ciągłe doskonalenie jego skuteczności przez:

- informowanie pracowników o wymaganiach klienta jak też wymaganiach ustawowych i ochrony środowiska,
- ustanowienie polityki jakości,
- ustanowienie celów dotyczących jakości jak i rozwoju firmy,
- promowanie podejścia procesowego i myślenia opartego na ryzyku,
- promowanie doskonalenia poprzez m.in. cykliczne przeglądy systemu,
- zapewnienie dostępności zasobów oraz odpowiedniej komunikacji.

W firmie zastosowanie m.in. następujące działania marketingowe:

- działania na rynku: reklama, promocja, akwizycja, badania rynku (popyt, ceny, konkurencja, potrzeby jakościowe, sektory rynkowe, kanały dystrybucji);
- kształtowanie stosunków z klientami (image firmy);

- ocena ryzyka i szans, które mogą mieć wpływ na zgodność wyrobów i usług oraz zwiększanie zadowolenia klienta,

- ocenę zadowolenia klienta m.in. poprzez Listy referencyjne Klientów;

wykonywanych w sposób zapewniający spełnienie wymagań klienta i rynku. Działania marketingowe gwarantują, że każde zapytanie klienta rozpatrywane jest indywidualnie oraz, że procesy zorientowane są na potrzeby klienta.

Prezes firmy wyznaczył Pełnomocnika ds. Zarządzania Jakością (SZJ), który niezależnie od innych obowiązków ma określone uprawnienia do (patrz pkt 2.3).

Pełnomocnik ds. SZJ w zakresie wykonywania czynności związanych z SZJ podlega bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Prezes Zarządu / Pełnomocnik ds. SZJ, jest zobowiązany do wyjaśniania podległym pracownikom Polityki oraz celów jakości, ich wdrażania i utrzymania w obszarze swojego działania.

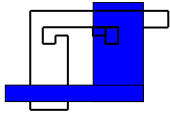
### 2.2 Polityka Jakości – Załącznik Nr 3

### 2.3 Odpowiedzialność, uprawnienia i komunikacja

Uprawnienia i odpowiedzialność poszczególnych pracowników firmy jest jasno określona w Kartach kompetencji, Regulaminie organizacyjnym, Schemacie organizacyjnym (Załącznik Nr 1). Powyższe zapisy są znane zatrudnionym pracownikom.

Pełnomocnik ds. SZJ. Jest on m.in. odpowiedzialny za:

- zapewnienie, że procesy potrzebne w SZJ są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- przedstawianie Prezesowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,
- zapewnienie upowszechniania w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta.



# KSIĘGA JAKOŚCI

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015; EN 15085:2022, ISO 3834:2021,  
PNEN 1090:2018/AP12021

Wydanie: 03  
Data: 30.04.2024  
Strona: 3

Stron: 8

Komunikacja wewnętrzna w firmie odbywa się na podstawie pisemnych informacji wywieszanych w gablotach oraz wg przekazów ustnych. Cyklicznie wg potrzeb odbywają się narady produkcyjne, na których przekazywane są informacje związane z realizacją procesów SZJ.

## Karty kompetencji, Schemat organizacyjny, Tablice ogłoszeń

### 3. Planowanie.

#### 3.1 Działania odnoszące się do ryzyka i szans

Prezes Zarządu przyjął w pkt 1.4 niniejszej książki czynniki wpływające na realizację procesów. Ponadto ustala cele operacyjne i strategiczne firmy. Przyjęto i wdrożono do stosowania proces:

PRO 01 „Ryzyka i szanse”. Proces m.in.:

- zapewnia, aby SZJ mógł osiągnąć zamierzone wyniki;
- powoduje zwiększanie pożądanych efektów działań;
- określa postępowanie w celu zapobiegania i ograniczania niepożądanym efektom zagrożeń jakości;
- określa działania do osiągnięcia doskonalenia

#### FOR 22 Analiza ryzyka i szans procesów, PRO 01 „Ryzyka i szanse”

#### 3.2 Cele dotyczące jakości oraz planowanie ich osiągnięcia

Cele jakości opracowane w trakcie Przeglądów Systemu, są mierzalne, okresowo monitorowane, zakomunikowane na tablicach informacyjnych oraz okresowo aktualizowane. Cele określone są poprzez wskaźniki KPI dla procesów, biznesu.

KPI mają przypisane definicje, odpowiedzialności, zasoby, terminy realizacji oraz sposoby oceny.

#### Cele Jakości, FOR 24 Wskaźniki KPI procesów

#### 3.3 Planowanie zmian

Proces planowania jakości odbywa się zgodnie z wymaganiami SZJ i jest udokumentowany w celu spełnienia odpowiednich wymagań dotyczących wyrobów, przedsięwzięć i umów.

Opracowywany jest Plan Jakości przez Pełnomocnika ds. SZJ w sytuacjach, gdy wymaga tego klient.

Jeżeli jest potrzeba zmian w SZJ, zmiany są prowadzone w planowany sposób. Pod uwagę bierze się:

- cel zmian oraz ich potencjalne konsekwencje; integralność SZJ; dostępność zasobów;
- przydzielenie lub zmianę odpowiedzialności i uprawnień do realizacji procesów.

#### Karty zmian procesów. PRO09 „Przegląd zarządzania”

#### 3.4 Wymagania prawne i inne

Zgodnie z wymaganiami norm PN-EN ISO 9001:2015, PN EN 15085, ISO 3834 oraz EN 1090 w firmie dokonuje się okresowej identyfikacji i weryfikacji wymagań prawnych w cyklu półrocznym dla zapewnienia, że pochodzące z zewnątrz dokumenty normalizacyjne, prawne i inne rangi krajowej (PN, BN, ZN, PN-EN, PN-ISO) i międzynarodowej (ISO, EN), a także dane klientów znajdujące się w firmie są nadzorowane i systematycznie aktualizowane.

Przeglądu tego dokonuje zespół w składzie:

- Prezes Zarządu,
- Wiceprezes Zarządu,
- Lider Projektowania,
- Pełnomocnik ds. SZJ,
- Główny Spawalnik,
- Specjaliści ds.: kadr, BHP, ppoż.

Istotą jest tryb postępowania przy zamawianiu, aktualizacji, rozprowadzaniu i archiwizowaniu dokumentów normalizacyjnych i prawnych niezbędnych dla efektywnego funkcjonowania Spółki, tzn. realizacji usług i wszelkich działań związanych z tymi usługami.

Firma ustaliła swoje zobowiązania dotyczące zgodności z obowiązującymi wymaganiami prawnymi i urzędowymi w zakresie jakości i ochrony środowiska naturalnego.

#### Wykaz aktów prawnych i zobowiązań środowiskowych oraz ocena zgodności

### 4. Wsparcie.

#### 4.1 Zasoby

Zadaniem Prezesa Zarządu w celu prawidłowego działania SZJ oraz spełniania wymagań klienta jest zapewnienie odpowiednich zasobów firmy:

- odpowiednie środki finansowe i rzeczowe,
- wykwalifikowany personel do wykonywania zadań weryfikacyjnych i usługowych w tym procesów specjalnych – opis wg PRO02 „Zasoby ludzkie. Kompetencje”,
- odpowiednie urządzenia produkcyjne, pomiarowe, transportowe, informatyczne i komunikacyjne – opis wg PRO03 „Infrastruktura”.

#### Środowisko pracy:

W firmie prowadzone jest monitorowanie wpływu procesów firmy (hałas, emisja pyłów, wpływ na środowisko naturalne oraz nadzorowania środowiska pracy) zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Wszyscy pracownicy firmy posiadają aktualne i poświadczane szkolenia z zakresu BHP, są poddawani okresowym lekarskim badaniom kontrolnym, a także są zatrudnieni w warunkach, w których zagrożenia dla zdrowia i życia są określone (zagrożenia społeczne, psychologiczne oraz fizyczne na stanowiskach pracy) i stale minimalizowane.

W przypadku procesu spawania i malowania. Monitorowane jest środowisko pracy – temperatura spawania, malowania, temperatura w pomieszczeniach – zgodnie z wymaganiami odpowiednich instrukcji technologicznych.

#### Zarządzanie wiedzą:

Zdobytą wiedzą, informacje wykorzystywane są przez pracowników firmy m.in. w: zarządzaniu firmą, tworzeniu, realizacji SZJ, realizacji wyrobów, kontaktach z Klientami i Dostawcami.

#### PRO02 „Zasoby ludzkie. Kompetencje”, PRO03 „Infrastruktura”

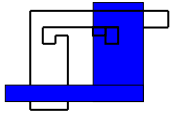
#### 4.2 Kompetencje – zgodnie z PRO02 Zasoby ludzkie. Kompetencje

#### 4.3 Świadomość

Prezes Zarządu zapewnia, że osoby wykonujące pracę są świadome:

- polityki i celów dotyczących jakości;
- własnego wkładu w skuteczność SZJ, w tym korzyści z poprawy wyników;
- skutków niezgodności z wymaganiami SZJ.

#### Tablice informacyjne, Polityka Jakości, Cele Jakości



# KSIĘGA JAKOŚCI

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015; EN 15085:2022, ISO 3834:2021,  
PNEN 1090:2018/AP12021

Wydanie: 03  
Data: 30.04.2024  
Strona: 4

Stron: 8

## 4.4 Komunikacja

W firmie został opracowany system wewnętrznej komunikacji, polegający na określeniu:

- adresata / nadawcy,
- rodzaju informacji,
- częstotliwości przekazywania informacji,
- formy informacji (pismo, email, wykaz, tabela, itp.), tablica informacyjna.

Komunikacja zewnętrzna odbywa się poprzez wysyłanie e-mail, pism, używanie telefonów, stronę internetową [www.tucholski.com.pl](http://www.tucholski.com.pl) oraz spotkania z stronami zainteresowanymi.

Formy informacji, [www.tucholski.com.pl](http://www.tucholski.com.pl)

## 4.5 Udokumentowane informacje

SZJ firmy obejmuje:

- udokumentowane informacje wymagane przez normy ISO 9001:2015, PN ISO 3834:2021, PN EN 15085:2022, PN-EN 1090:2018/AP2021;
- udokumentowane informacje (Księga Jakości, procesy, procedury, instrukcje, instrukcje WPS, zapisy) dla zapewnienia skuteczności SZJ.

### Dokumenty nadzorowane:

Dokumentacja techniczna otrzymywana od klienta, dokumenty prawne; dokumentacja SZJ (Księga Jakości, Procesy, Procedury, Instrukcje) inne dokumenty mające decydujący wpływ na funkcjonowanie firmy na rynku (np. instrukcje pracy, bhp, Karty charakterystyk). Nadzorowane wg PRO04. Dokumentacja SZJ opracowywana jest przez Pełnomocnika ds. SZJ wg PRO04.

### Zatwierdzenie i wydawanie informacji.

Wszelkie informacje, zatwierdzane i wydawane są przez Prezesa. Dokumentacja związana z procesem spawania wydawana i zatwierdzana jest przez Głównego Spawalnika. Dokumentacja związana z procesem malowania wydawana i zatwierdzana jest przez Lidera Projektowania.

### Zmiany informacji.

Wszelkie zmiany wprowadzane do dokumentów i danych kontrolowanych podlegają rewizji i są zatwierdzane przez Prezesa lub gdy proces spawania przez Głównego Spawalnika oraz gdy proces malowania przez Lidera projektowania.

### Zapisy dotyczące jakości.

Pełnomocnik ds. SZJ ustala i utrzymuje udokumentowane zapisy dotyczące jakości. Gdzie to zawarte jest w umowie, zapisy dotyczące jakości dostępne są dla klienta, na żądania, w celu dokonania ich przeglądu. Dla procesu spawania zapisy ustala i utrzymuje Główny Spawalnik. Dla procesu malowania zapisy ustala i utrzymuje Lider projektowania.

Zapisy utrzymywane są w postaci kopii papierowych lub na elektronicznych i innych nośnikach.

W firmie występują m.in. następujące rodzaje zapisów dotyczących jakości:

- wyniki badań, prób i kontroli prowadzonych przez pracowników firmy;
- wyniki badań, prób i kontroli otrzymane od zewnętrznych instytucji – certyfikaty, protokoły, oświadczenia, świadectwa, paszporty, atesty itp.;
- zapisy dokumentujące funkcjonowanie procesów SZJ.

### Utrzymywanie zapisów.

Zapisy dotyczące jakości oraz jakości spawania utrzymywane są zgodnie z wymaganiami PRO04. Wszystkie określone wymagania uważane są za minimum i mogą ulec zmianie na żądanie klienta. Przeglądy zapisów dokonywane są podczas audytów wewnętrznych.

Szczegółowy opis znajduje się w procesie PRO04 „Udokumentowane informacje”.

**Księga Jakości, procesy, procedury, instrukcje, WPS, zapisy, PRO04 „Udokumentowane informacje”**

## 5. Działania operacyjne

### 5.1 Planowanie i nadzór nad działaniami operacyjnymi

Szef Produkcji sprawuje nadzór nad planowaniem produkcji zawierającymi m.in.:

- wymagania dla wyrobu, kryteria akceptacji dla wyrobu,
- niezbędne zasoby do realizacji procesów.

Plany wykonania są opracowywane na podstawie Zamówień / Umów klienta. Pełnomocnik ds. SZJ wspólnie z Prezesem Zarządu, Szefem Produkcji, Głównym Spawalnikiem, na życzenie Klienta wykonują także Plany jakości wykonania wyrobu. Plany jakości muszą być zatwierdzone przez Klienta i Prezesa Zarządu. Wyroby realizowane są wg Zleceń wykonania wyrobu będących jednocześnie instrukcjami technologicznymi oraz Planami kontroli wyrobu (procesy obróbki mechanicznej) oraz Dzienniki spawania i malowania nadzorujące procesy specjalne. Zlecenia wykonania zapewniają stałe identyfikowanie i monitorowanie procesów. Szczegółowy opis wg Procesu P 02 „Przegląd wymagań”.

Procesy realizowane na zewnątrz są nadzorowane. Planowane zmiany są nadzorowane i przeglądane skutki niezamierzonych zmian, podejmowane są działania w celu złagodzenia negatywnych skutków, gdy jest to niezbędne.

Planowanie produkcji wyrobów spawanych i malowanych opisane jest w procesie PRO05 „Procesy specjalne”.

Główny Spawalnik odpowiada za:

- Opracowywanie, przechowywanie i archiwizację niezbędnej ilości instrukcji technologicznych spawania WPS, ich poprawność, ich wprowadzenie do produkcji, szkoleń z ich wymagań oraz okresowe kontrole stosowania w produkcji;
- Przeprowadzenie kwalifikacji technologii spawania w oparciu o wymagania umowy (wg PN EN ISO 15614) - WPQR;
- Opracowywanie Planów kontroli oraz prób roboczych;
- Opracowywanie instrukcji roboczych (w firmie przyjęto WPS).

Lider Projektowania odpowiada za:

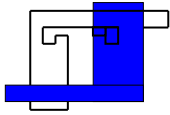
- Opracowywanie, przechowywanie i archiwizację niezbędnej ilości instrukcji technologicznych malowania, ich poprawność, ich wprowadzenie do produkcji, szkoleń z ich wymagań oraz okresowe kontrole stosowania w produkcji;
- Przeprowadzenie kwalifikacji technologii malowania;
- Opracowywanie instrukcji roboczych oraz Planów kontroli oraz prób roboczych.

**Plany realizacji produkcji i usług (Rejestr Zamówień – system ERP), FOR 01 Zlecenie wykonania, Rejestr zmian, Dziennik spawania, Dziennik malowania, P02 „Przegląd wymagań”, PRO05 „Procesy Specjalne”**

### 5.2 Wymagania dotyczące wyrobów i usług

Komunikacja z Klientem zapewnia:

- pełne informacje dotyczące wyrobów i usług;
- obsługę zapytań, umów lub zleceń, włącznie ze zmianami;



# KSIĘGA JAKOŚCI

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015; EN 15085:2022, ISO 3834:2021,  
PNEN 1090:2018/AP12021

Wydanie: 03

Data: 30.04.2024

Strona: 5

Stron: 8

- c) otrzymywanie informacji zwrotnych od klientów dotyczących wyrobów i usług, włącznie z reklamacjami;  
d) obsługę lub nadzorowanie własności klientów;  
e) ustanowienie specyficznych wymagań dotyczących planów awaryjnych, jeżeli dotyczy.

#### Wymagania dotyczące wyrobu:

Firma dokonuje określeń dotyczących wyrobu wg Kart przeglądu (w tym procesy spawania i malowania) oraz adnotacji w postaci Pieczętki Przegląd wykonano z podpisem Prezesa Zarządu lub upoważnionego pracownika wg P02 „Przegląd wymagań”.

#### **Zamówienia, SWZ Klienta, P02 „Przegląd wymagań”, FOR 06 i FOR 06a Karty przeglądu wymagań, FOR 01 Zlecenie wykonania**

#### **5.3 Projektowanie i rozwój wyrobów i usług – Wg procesu P03 Projektowania**

#### **5.4 Nadzór nad dostarczaniem z zewnątrz wyrobami i usługami – Wg Procesu P03 „Zakupy”**

#### **5.5 Produkcja i dostarczanie usług – Wg procesów P04 „Produkcja” oraz PRO05 „Procesy specjalne”**

#### Gospodarowanie odpadami.

Każdy wytwarzający odpady w Spółce ma obowiązek zapobiegać powstawaniu ich oraz minimalizować ich ilość na każdym etapie procesu wytwarzania. Za właściwą gospodarkę odpadami i przestrzeganie odpowiednich przepisów odpowiada pracownik komórki, w której odpady zostały wytworzone. Szef Produkcji organizuje transport i udokumentowane przekazanie odpadów do miejsca wydzielonego celem ich gromadzenia. Stosowany jest system BDO.

Podejmowane są działania mające na celu właściwe zagospodarowanie odpadów, w tym niebezpiecznych, przy zachowaniu najwyższych standardów. Odpady przekazywane są Instytucjom posiadającym niezbędne Decyzje środowiskowe.

#### Reagowanie na awarie.

Celem jest zapewnienie gotowości reagowania na awarie przez identyfikowanie potencjalnych zagrożeń oraz podejmowanie właściwych działań w razie ich wystąpienia.

Utrzymaniu stałej gotowości reagowania na wypadki i awarie sprzyjają okresowe przeglądy stanowisk pracy, badanie maszyn i urządzeń w ramach Przeglądów Systemu Zarządzania, a przede wszystkim monitorowanie kluczowych operacji i działań, mających wpływ na środowisko naturalne oraz bezpieczeństwo pracy. Każdy pracownik został zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy. Każdy pracownik został zapoznany z Instrukcjami BHP i Kartami Charakterystyk materiałowych. Znane są miejsca gromadzenia odpadów. Na wypadek ogłoszonej ewakuacji oznakowane są drogi i znane są miejsca zbiórek. Zapewniają to opracowane i upowszechnione plany sytuacyjne i określone zasady postępowania. Stan gotowości reagowania na wypadki i awarie jest monitorowany oraz okresowo badany podczas Audytów i niezależnie przez przedstawicieli urzędów zewnętrznych. Zgłaszane wnioski są analizowane, a rozwiązania wdrażane zgodnie z Procesami PRO06 „Nadzór nad wyrobem niezgodnym” oraz PRO09 „Działania korygujące”, by służyć ochronie środowiska naturalnego, ochronie zdrowia pracowników i bezpieczeństwa pracy.

#### **5.6 Zwolnienie wyrobów i usług – wg INS 02 „Zakładowy Plan kontroli”**

Stosowana dokumentacja kontrolna, badawcza i techniczna określa warunki i metody weryfikacji produkcji wyrobu w procesie jej realizacji wykonywania oraz sprawdzenia końcowego i zwolnienia wyrobu w zakresie:

- Określenia wymaganych charakterystyk jakości (plany kontroli – Zlecenie wykonania, Plan kontroli spawania, Plan kontroli malowania), Określenia metod monitorowania i pomiaru tych charakterystyk (sprawdzenia, zatwierdzenia i zwolnienia do dalszej realizacji), Dostarczenia dowodu, że wymagania jakościowe zostały spełnione,

- Wyznaczenia osób odpowiedzialnych za zwolnienie wyrobu.

Monitorowanie i pomiary są wykonywane przez upoważnione osoby (Wykaz pracowników do nadawania / zmiany statusu kontroli FOR 24 ) na podstawie planów badań, planów kontroli i dokonywane w:

- Przewodnikach wykonania, lub w kartach pomiarowych, Dziennikach spawania, Dziennikach malowania, Protokołach badań nieniszczących.

Pomiarów i badań dokonują uprawnieni pracownicy produkcji (gdy proces spawania Kontroli z uprawnieniami do odbiorów spawania lub Główny Spawalnik), okresowej weryfikacji dokonuje Pełnomocnik ds. ZJ.

Świadectwa jakości wg PN EN 10204 oraz Deklarację CE (Konstrukcje spawane wg PNEN 1090) wystawia oraz zatwierdza upoważniony przez Prezesa Zarządu pracownik.

Dopuszczalne jest dopuszczenie wyrobu niezgodnego wg Karty odstępow FOR 23. Zatwierdza ją Klient i Prezes Zarządu.

#### **FOR 01 Zlecenie wykonania, Dziennik spawania, Dziennik malowania, Wykaz pracowników, Karty pomiarowe, Protokoły z badań nieniszczących, Świadectwa jakości, Deklaracja CE**

#### **5.7 Nadzorowanie niezgodności wg procesu PRO06 „Nadzór nad wyrobem niezgodnym”**

Realizacja każdej umowy nakłada obowiązek spełnienia wymagań jakościowych, przestrzegania ustaleń technologicznych oraz technicznych, przy poszanowaniu środowiska naturalnego oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

W firmie są ustalone udokumentowane sposoby postępowania dla zapobiegania sytuacjom, w których wyrób nie spełniający określonych wymagań mógłby zostać wykorzystany lub dalej przetwarzany przez niedopatrznie.

Rozdysponowanie odbywa się poprzez:

Z – złomowanie,

P – poprawienie – wymagana ponowna weryfikacja po poprawieniu i/lub udokumentowana zgodą Klienta, jeżeli ma zastosowanie,

O – odstępowo (postawienie w stanie jakim jest) wraz z uzyskaną zgodą Klienta, jeżeli ma zastosowanie.

Uwaga: Dopuszczalne jest użytkowanie wyrobu niezgodnego pod warunkiem dopuszczenia jego za pomocą Karty Odstępow FOR 23. Kartę wystawia Pełnomocnik ds. SZJ. Opinię dokonuje Prezes Zarządu, Lider Projektowania, Główny Spawalnik (gdy proces spawania). Zatwierdza Prezes Zarządu oraz Klient (gdy wymaga umowa).

Szczegółowy opis wg PRO06 „Nadzór nad wyrobem niezgodnym”.

#### **FOR 13 Karta niezgodności, Pisma Klienta, FOR 17 Rejestr Kart niezgodności / Reklamacji, FOR 23 Karta odstępow, FOR 01 Zlecenie wykonania. PRO 06 „Nadzór nad wyrobem niezgodnym”, INS 05 „Badania wizualne”, INS 06 „Błędy spawalnicze wg ISO 5817”, INS 07 „Naprawa złączy spawanych”, INS 08 „Powłoki lakiernicze”**

## **6. Ocena wyników – monitorowanie, pomiary, analizy**

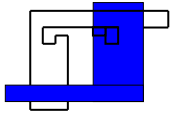
### **6.1 Monitorowanie i pomiary procesów. Zadowolenie Klientów. Analizowanie danych**

#### Monitorowanie procesów.

W firmie mają zastosowanie metody monitorowania procesów związanych bezpośrednio z osiągnięciem celów jakościowych, przez mierzenie stopnia osiągnięcia celów – KPI – Wykaz wskaźników KPI procesów FOR 24). Określone wskaźniki mają również zastosowanie do pomiaru procesów. KPI są oceniane w trakcie Przeglądów Systemu.

Wyniki monitorowania, pomiarów i analiz stanowią podstawę do doskonalenia w postaci określanych działań korygujących.

#### Zadowolenie Klientów.



# KSIĘGA JAKOŚCI

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015; EN 15085:2022, ISO 3834:2021,  
PNEN 1090:2018/AP12021

Wydanie: 03

Data: 30.04.2024

Strona: 6

Stron: 8

Opracowano i wdrożono dwie metody pomiaru zadowolenia Klienta:

- Metoda bezpośrednia badania polegająca na zastosowaniu listów referencyjnych Klientów;
- Metoda pośrednia pomiaru, obejmująca dane z działalności gospodarczej, które mogą świadczyć o poziomie zadowolenia Klienta. Dane te są gromadzone przez Lidera Działu Handlowego, są analizowane oraz są przedkładane na Przegląd SZJ wraz z propozycjami „planów usprawnień”. Dane te zawierają:
  - Zbyt – wielkość sprzedaży ilościowo,
  - Czas trwania współpracy handlowej,
  - Dane dotyczące reklamacji (ilość sygnalizowanych usterek w odbiorach końcowych).

#### Analizowanie danych.

W firmie są określone, zbierane i analizowane dane celem dostarczenia informacji dla oceny wyników w odniesieniu do planów oraz celów i dla identyfikowania obszarów dla doskonalenia.

Są stosowane zestawienia, porównania, tabele i wykresy, dla potrzeb analiz i prezentacji wyników i danych, dotyczących oceny:

- Zadowolenia Klienta,
- Poziomu jakości w zakresie spełniania określonych dla wyrobu wymagań, KPI,
- Charakterystyk oraz trendów w procesach i wyrobach włączając oceny ryzyka i szans,
- Poziomu jakości dostaw i oceny dostawców,
- Wartości uzyskanych wskaźników procesów
- Osiągania celów jakości.

Lider Działu Handlowego odpowiada za dostarczanie przetworzonych informacji i ocen stopnia osiągnięcia celów z wytypowanych obszarów działania, zgodnie z ustalonymi zasadami. Działania te są koordynowane przez Pełnomocnika ds. SZJ, a ich wyniki służą do oceny skuteczności SZJ.

#### **FOR 24 KPI procesów, Listy referencyjne, Reklamacje Klienta, Analizy jakości**

#### **6.2 Audyt wewnętrzny wg procesu PRO07 „Audyt wewnętrzny”.**

W firmie jest ustalony plan (FOR 15) i wykonywanie wewnętrznych audytów, podczas których weryfikuje się działania dotyczące jakości oraz ocenia zgodność wyników z planowanymi oraz efektywność SZJ.

Audyty są wykonywane zgodnie z Rocznym Planem audytów FOR 15, zatwierdzonym przez Prezesa firmy. Wyniki wewnętrznych audytów (Raport FOR 19) stanowią integralną część danych wejściowych wykorzystywanych przez Kierownictwo firmy i podczas Przeglądów ZSJ oraz do podejmowania działań korygujących (FOR 14).

#### **FOR 15 Plan audytów, FOR 19 Raport z audytu, FOR 14 Wniosek działań korygujących, PRO07 „Audyt wewnętrzny”**

#### **6.3 Przegląd zarządzania SZJ wg procesu PRO08 „Przegląd zarządzania”**

Prezes firmy wykonuje, przynajmniej raz w roku, Przegląd ZSJ organizacji dla zapewnienia jego ciągłej przydatności, odpowiedniości i efektywności. Przegląd ujmuje ocenianie sposobności do doskonalenia oraz potrzeby zmian w SZJ organizacji, włączając w to Politykę oraz cele jakości. Przegląd SZJ jest wykonywany raz w roku, ale Prezes firmy może zarządzić wykonanie przeglądu bieżącego w dowolnym okresie czasu, jeżeli będzie taka potrzeba.

Odpowiedzialnym za organizowanie procesu Przeglądu wykonywanego przez Prezesa firmy oraz uprawnionym do jego modyfikacji jest Pełnomocnik ds. SZJ, który jest uprawniony także do przedstawienia Prezesowi sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ dla potrzeb jego oceny i doskonalenia. Ustalenia dotyczące SZJ w czasie jego Przeglądu podejmuje Prezes firmy. Zapisywane są w Protokole z przeglądu FOR 10.

Odpowiedzialność za merytoryczne przygotowanie danych do Przeglądu SZJ ponosi Pełnomocnik ds. SZJ.

#### **FOR 10 Protokół z przeglądu SZJ, PRO08 „Przegląd zarządzania”**

### **7. Doskonalenie**

#### **7.1 Postanowienia ogólne**

Firma w sposób ciągły doskonali skuteczność i efektywność SZJ poprzez stosowanie Polityki Jakości, wyznaczanie celów jakości, analizę wyników audytów, analizy danych marketingowych, podejmowanie działań korygujących, ocenę ryzyka i szans oraz Przeglądy SZJ.

Doskonalenie jako proces ciągły jest wykonywane:

- Gdy osiągnięte wyniki oraz dane z pomiarów i monitorowania wykazują niezgodność z zaplanowanym stanem – takie działania związane z doskonaleniem są określone jako działania korekcyjne i korygujące,
- Gdy osiągnięte wyniki oraz dane z pomiarów i monitorowania są zgodne z zaplanowanym stanem, lecz istnieje potrzeba i/lub konieczność poprawy związanej polepszeniem zadowolenia Klienta, skutecznością i efektywnością oraz w celu eliminowania przyczyn potencjalnych niezgodności w danym zakresie działania – takie działania związane z doskonaleniem są określone jako działania dotyczące ryzyka i szans.

Zakres wszelkich działań korygujących jest dobierany odpowiednio do wagi problemów i jest współmierny do oszacowania ryzyka w skutkach.

Podjęte w wyniku analiz działania korygujące powinny powiększyć zgodność pomiędzy potrzebami Klienta, organizacją sposobu spełnienia tych potrzeb oraz stosowanymi środkami i mogą skutkować zmianą:

- Zmianą organizacji, w tym także zwiększenia czytelności i zmniejszeniem objętości dokumentacji,
- Zmianą metody postępowania w realizacji procesów oraz zmian związanych z dostosowaniem środków (zasobów ludzkich oraz infrastruktury) poprzez zastosowanie systematycznie ulepszanych standardów postępowania,
- Zmianą zidentyfikowanych wymagań jakościowych wyrobu w celu zwiększenia zadowolenia Klienta.

Dane wejściowe jako informacje do podejmowania działań korygujących stanowią, gdy jest to możliwe, dane uporządkowane metodami statystycznymi, lub w innej możliwej do przyjęcia formie zbierane w wyniku analizowania danych.

#### **Polityka jakości, Cele jakości, PRO 01 „Ryzyka i szanse”**

#### **7.2 Działania korygujące wg procesu PRO09 „Działania korygujące”**

Działania w zakresie działań korygujących obejmują:

- Badanie przyczyn niezgodności wyrobu, procesu i SZJ, Określenie działań korekcyjnych i korygujących potrzebnych do wyeliminowania przyczyn niezgodności,
- Stosowanie środków nadzoru zapewniających skuteczność podejmowanych działań korekcyjnych i korygujących.

Prowadzone działania korygujące są oceniane pod względem ich skuteczności oraz poddawane dalszej analizie uzupełnionej o dane z zapisów jakości i występujących problemów w celu zainicjowania działań odnoszących się do ryzyka i szans, dla wyeliminowania potencjalnych przyczyn niezgodności.

#### **FOR 10 Wniosek działań korygujących, PRO09 „Działania korygujące”**

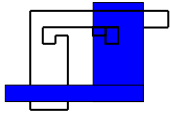
#### **7.3 Ciągłe doskonalenie**

Firma nieustannie doskonali przydatność, adekwatność i skuteczność SZJ.

Postępowanie w zakresie tych działań obejmuje:

- Wykorzystywanie odpowiednich źródeł informacji, analiz i ocen, w celu wykrywania, analizowania i eliminowania potencjalnych zagrożeń, także w wyniku nieskutecznych działań korygujących,
- Zapewnienie, że odpowiednie informacje dotyczące podejmowanych działań są poddawane Przeglądowi SZJ.

Pełnomocnik ds. SZJ w oparciu o zgłaszane wnioski personelu oraz wyniki analizowania danych i ocen inicjuje programy stosownych działań doskonalących oraz



# KSIĘGA JAKOŚCI

System Zarządzania Jakością wg ISO 9001:2015; EN 15085:2022, ISO 3834:2021,  
PNEN 1090:2018/AP12021

Wydanie: 03  
Data: 30.04.2024  
Strona: 7

Stron: 8

nadzoruje ich skuteczność, lub wnioskuje na Przegląd SZJ o wprowadzenie działań w odniesieniu do:

- Przyczyn powodujących zagrożenie powstania niezgodności,
- Obszarów nadających się do doskonalenia (szans) w wyniku zebranych doświadczeń i udokumentowanych informacji (zapisów jakości).

**Działania doskonalące – cele jakości, FOR 24 Wskaźniki KPI procesów**

## 8. Wykazy procesów, procedur, instrukcji i formularzy oraz norm.

Załącznik Nr 4 do KJ Rejestr dokumentów SZJ.

## 9. Zatwierdzenie Księgi Jakości.

Opracował	Sprawdził	Zatwierdził
Zespół pod kierownictwem Pełnomocnika ds. SZJ	Pełnomocnik ds. SZJ	Prezes Zarządu

### Karta Zmian

Lp.	Treść zmiany	Data
3.	Wprowadzenie nowego wydania KJ wg ISO 9001:2015, PN EN 15085, ISO 3834, EN 1090.	30.04.2024
2.	Zmiana Księgi ze względu na zmiany organizacyjne	08.2018 r.
1.	Wprowadzenie nowego wydania Księgi Jakości wg ISO 9001:2015	07.2017 r.