

	Wersja	4	obowiązuje od:	7.01.2025	Nr dokumentu:	PRC-03
	Nazwa procesu: Realizacja usługi własnej					
	<i>Niniejszy dokument jest własnością firmy DP System Sp. z o.o. – do użytku wewnętrznego, po wydrukowaniu nie podlega nadzorowi za wyjątkiem egz. numerowanych przez Pełnomocnika</i>					
Cel Procesu:		Określenie zasad i odpowiedzialności w zakresie realizacji usług własnych wykonywanych przez wewnętrzne działy i zespoły organizacji. Zapewnienie prawidłowego planowania, wykonania , rozliczenia i dokumentowania tego procesu. Procedura ma zastosowanie do wszystkich usług realizowanych wewnątrz przez poszczególne działy organizacji, w tym w szczególności: usługi programistyczne, prefabrykacja rozdzielnic, montaż urządzeń, prace projektowe, nadzór inżynierski, usługa serwisowa				
Odpowiedzialny za proces:		Kierownik projektu, Kierownik działu realizującego (odpowiada za wykonanie usługi) Pracownicy odpowiedzialni za realizację usługi				
Zasoby niezbędne do realizacji procesu		Ludzie	Pracownicy zaangażowani w realizację usługi, kierownicy robót, kierownicy komórek organizacyjnych, kierownicy projektu			
		Infrastruktura	Zasoby ludzkie			
		Środowisko	Ogólne warunki bhp, przepisy prawne			

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowiedzialny	do
PRC-02 Krok 5 lub PRC-04 Krok 5	Zapytanie wewnętrzne	Krok 1: Analiza wymagań, szacowanie nakładów pracy związanych z realizacją usługi własnej W odpowiedzi na zapytanie wewnętrzne kierownicy komórek organizacyjnych dokonują analizy technicznej zapytania, dostępności podległych pracowników i możliwości wykonania usługi zgodnie z przekazanymi wymaganiami.	Szacowane nakłady pracy	Kierownik komórki organizacyjnej / osoba odpowiedzialna za realizację	
PRC-02 Krok 6 lub PRC-04 Krok 6	Zlecenie wewnętrzne Wymagania zleciodawcy wewnętrznego (Kierownik Projektu, Kierownik Serwisu)	Krok 2: Przyjęcie zlecenia usługi własnej Zlecenie jest formalizowane przez wypełnienie części nagłówkowej dokumentu pt.: „Rejestr zlecenia” zawierający: - Numer zlecenia i projektu - Zakres prac - Termin realizacji - Budżet godzinowy/materiałowy - Specyfikację techniczną - Wymagania jakościowe - Osoby odpowiedzialne	Rejestr zlecenia (Zał. 1)	Kierownik komórki organizacyjnej / osoba odpowiedzialna za realizację	Krok 3

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
	Wymagania zleceniodawcy wewnętrznego Kierownik Projektu, Kierownik Serwisu)	Krok 3: Planowanie realizacji usługi własnej Obejmuje określenie zakresu prac niezbędnych do wykonania usługi własnej, niezbędnych zasobów, harmonogramu prac, niezbędnych zakupów materiałowych. Planowanie prac uwzględnia wymagania techniczne i jakościowe zleceniodawcy wewnętrznego.. Uwzględnia przy tym dostępność zasobów i priorytety innych projektów. Zaplanowane prace zostają wpisane do grafiku prac zespołu realizującego	Zapotrzebowanie materiałowe		Krok 4
			Grafik prac		
			Rejestr zlecenia		
Krok 3		Krok 4: Realizacja usługi: Zespół realizujący wykonuje prace zgodnie z zaplanowanym harmonogramem prac. Prowadzi się na bieżąco monitoring: • Czasu pracy • Użytych zasobów • postępu prac • problemów • wprowadzanych zmian	Rejestr zlecenia	Kierownik komórki organizacyjnej / osoba odpowiedzialna za realizację	Krok 5
Krok 4	Wymagania zleceniodawcy wewnętrznego Kierownik Projektu, Kierownik Serwisu	Krok 5: Kontrola jakości Po zakończeniu prac (lub etapu prac) prowadzona jest kontrola jakości wyrobu/usługi obejmująca: • Testy funkcjonalne • Pomiary i próby • Weryfikację zgodności z dokumentacją w tym identyfikację wyrobu niezgodnego w taki sposób, aby zapobiec jego niezamierzonemu użyciu lub dostawie • Kontrolę końcową	Protokół sprawdzenia (Zał. 2)	Kierownik komórki organizacyjnej / osoba odpowiedzialna za realizację	Krok 6
Krok 5	Wymagania zleceniodawcy wewnętrznego Kierownik Projektu, Kierownik Serwisu Protokoły sprawdzenia	Krok 6: Przygotowanie dokumentacji powykonawczej Przygotowywana jest dokumentacja zawierająca: • Protokoły sprawdzenia (zał. Nr 1. Protokół sprawdzenia rozdzielnic) • Dokumentacja techniczna powykonawcza • Deklaracja zgodności • Instrukcje obsługi	Protokoły sprawdzenia Dokumentacja powykonawcza Deklaracja zgodności (Zał. 3)	Kierownik komórki organizacyjnej / osoba odpowiedzialna za realizację	Krok 7

z	Dana wejściowa	Kroki	Dana wyjściowa	Odpowie dzialny	do
			Instrukcja obsługi		
Krok 6	Dokumentacja powykonawcza	Krok 7: Odbiór usługi Obejmuje on: • Sprawdzenie kompletności • Weryfikację zgodności z wymaganiami • Kontrolę dokumentacji • Testy odbiorcze • Protokół przekazania	Rejestr zlecenia	Kierownik komórki organizacyjnej / osoba odpowiedzialna za realizację	Krok 8
Krok 7		Krok 8: Rozliczenie usługi własnej Rozliczenie zawiera: • Zestawienie przepracowanych godzin • Wykaz zużytych materiałów • Koszty sprzętu i narzędzi • Dokument rozliczenia wewnętrznego	Rejestr zlecenia	Kierownik komórki organizacyjnej / osoba odpowiedzialna za realizację	
		Załączniki: Zał. 1. Rejestr zlecenia Zał. 2 Protokół sprawdzenia rozdzielnic Zał. 3 Deklaracja zgodności Zał. 4. Dowód kontroli rozdzielnic			

ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
MIERNIKI PROCESU					
L.p.	Opis	Miara	Wyliczający	Częstotliwość wyliczenia	Kryterium sukcesu
1	Czas realizacji usługi w stosunku do harmonogramu.	%	Kierownik Projektu / Kierownik Serwisu	po wykonaniu usługi	Przekroczenie czasu realizacji usługi/zamówienia mniejszy niż 10%
ZASADY OKRESOWEJ ANALIZY PROCESU					
Przeprowadzający: Kierownik Projektu, Kierownik Serwisu Forma analizy: zgodna z wymaganiami Pełnomocnika ds. Jakości Częstotliwość: minimum raz w roku przed przeglądem zarządzania					