

Slezská kovárna s.r.o.

PŘÍRUČKA KVALITY

Vydání: 2.

Zpracoval:	Teodor Vopršálek	Datum, podpis:
Funkce:	Ředitel kvality	

Schválil:	Radoslav Sýkorka	Datum, podpis:
Funkce:	Ředitel společnosti	

Platnost od: 1.11.2020

Číslo výtisku:

Tento dokument je duševním majetkem Slezská kovárna s.r.o.. Jakékoliv šíření, kopírování a postupování třetím osobám lze provádět pouze se souhlasem majitele.

1. Strategie společnosti

Slezská kovárna, s.r.o. se specializuje na zápusťkové kování výkovků od 1 do 30 kg z legovaných a konstrukčních ocelí.....

Zaměřujeme se na zákazníky z odvětví nákladního automobilového průmyslu, zemědělství, stavebních strojů.....

Chceme i nadále dodávat své produkty zákazníkům nejen z České republiky, ale i z evropských a dalších zemích světa.

2. Zainteresané strany

Mezi hlavní zainteresané strany Slezské kovárny s.r.o. patří:

Zainteresaná strana	Očekávání
Akcionáři	Úspěch společnosti vyjádřený ziskem a z něho vyplácenou přiměřenou dividendou
Zákazníci	Výrobky splňující jejich požadavky
Poskytovatelé (dodavatelé)	Opakovaná nebo dlouhodobá spolupráce a dobrá platební morálka
Zaměstnanci	Dobré ohodnocení, možností seberealizace
Obecní úřad, občané a blízkého okolí	Úspěšné fungování společnosti, která má více než 90-letou historii.
Neziskové organizace v okolí	Poskytování sponzorských příspěvků
Orgány státní správy	Plnění legislativních požadavků
.....	
.....	

3. Použitelnost systému managementu kvality

Systém managementu kvality je uplatňován v areálu společnosti tzn. v

4. Rozsah systému managementu kvality

Slezská kovárna s.r.o. uplatňuje všechny požadavky normy ISO 9001:2015. Vzhledem k charakteru výrobků, není prováděna servisní nebo údržbářská činnost. Činnosti po dodání, jako např. přesné opracování, jsou zajišťovány zákazníky.

5. Stanovení procesů společnosti

V systému managementu kvality je definováno procesů, které lze rozdělit do tří skupin. Každý proces má přiřazeno označení, ze kterého lze identifikovat, do které skupiny patří.

Procesy:

I. Řídící

- Strategie a vedení (A1)

II. Hlavní

- Přezkoumání požadavků (B1)
- Návrh a vývoj výrobku (B2)
-
-

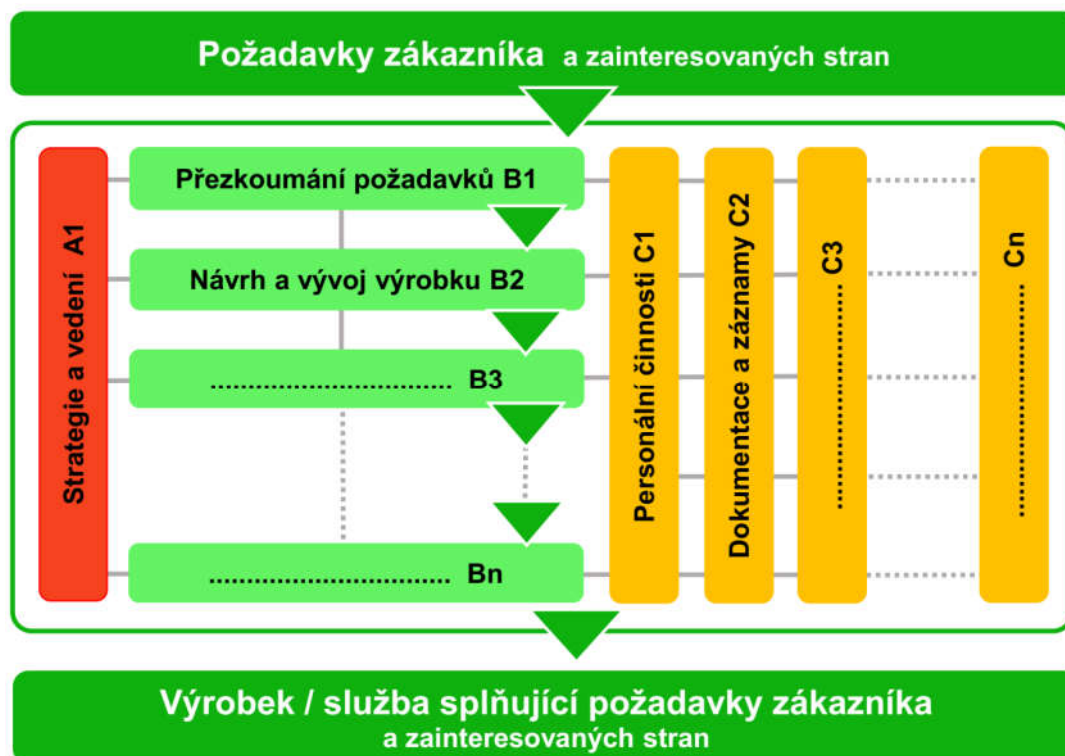
III. Podpůrné

- Personální činnosti (C1)
- Dokumentace a záznamy (C2)
-
-

Poznámka 1: Hlavní procesy jsou seřazeny v posloupnosti tak, jak na sebe ve skutečnosti navazují a bezprostředně se podílejí na realizaci požadavku zákazníka.

Poznámka 2: Žádný proces není zajišťován externím poskytovatelem.

Procesy jsou vyobrazeny v tzv. „Mapě procesů“. Viz obrázek 1.



Pro každý proces jsou definovány vstupy a výstupy. V rámci každého procesu jsou vykonávány činnosti nebo realizovány dílčí procesy. Pro vykonávání jednotlivých činností jsou stanoveny odpovědnosti a pravomoci a přiděleny finanční zdroje.

Jednotlivé procesy, vstupy a výstupy z těchto procesů, základní činnosti začleněné do těchto procesů, kritéria pro jejich hodnocení, jsou popsány na kartách procesů.

Výstupy z procesů: vhodné pracovní prostředí (proces infrastruktura), způsobilé zařízení včetně potřebného softwaru (proces infrastruktura), způsobilí (kompetentní) zaměstnanci (proces personální činnosti) jsou samozřejmými vstupy do dalších procesů.

Rizika procesů jsou posuzována v rámci Přezkoumání systému managementu kvality vedením společnosti.

Činností a odpovědností souvisejících s fungováním systému managementu kvality jsou popsány ve směrnících a pracovních pokynech. Směrnice a pracovní pokyny mají čísla odvozena od čísel procesů (např. S-A1-04 nebo P-C1-02).

6. Karty procesů společnosti

6.1. Proces: Strategie a vedení

.....

6.2. Proces: Přezkoumání požadavků

Účel a cíl

Zajistit přezkoumání požadavků zákazníka a posoudit schopnost společnosti požadavky naplnit.

Garant procesu

Obchodní ředitel

Vstupy do procesu

Vstup	Dodavatel
Poptávka, objednávka zákazníka	Zákazník
Informace o zákazníkem dodaném majetku (materiál, zápustky, bedny,....)	Zákazník
Zpracovaný návrh výkresu	Konstruktér
Vyjádření ke vzorkům / schválení vzorků	Zákazník
Finální výkres schválený zákazníkem	Zákazník
.....	
Informace o spokojenosti	Zákazník

Popis činností

Činnost	Odpovědnost	Dokument
Přijetí poptávky a její evidence	Obchodník	S-A1-01
Prvotní přezkoumání z hlediska rozměrů, množství, použitého materiálu	Obchodník	S-A1-01
Zadání poptávky do informačního systému včetně informací o majetku zákazníka	Obchodník	S-A1-01
Zpracování kalkulace nákladů	Vedoucí konstrukce	S-A1-02
Zpracování cenové nabídky	Obchodník	S-A1-02
Zasílání zpracované výkresové dokumentace zákazníkovi ke schválení	Obchodník	S-A1-01

Zajištění zaslání vzorků výkovků zákazníkovi ke schválení	Obchodník	S-C3-02
Tvorba smlouvy, potvrzení objednávky	Obchodník	S-A1-01
Vystavení zakázkového listu	Obchodník	S-A1-01
.....		
.....		
Zpracování hodnocení spokojenosti zákazníka	Obchodní ředitel	S-A1-03

Výstupy z procesu

Výstup	Zákazník
Informace k poptávce v informačním systému	Konstruktér, technolog
Kalkulace nákladů	Obchodník
Cenová nabídka	Zákazník
Výkresová dokumentace zasláná zákazníkovi ke schválení	Zákazník
Odeslané vzorky výkovků zákazníkovi ke schválení	Zákazník
Zakázkový list v informačním systému	Vedoucí konstrukce, plánovač, technolog kování, technolog tepelného zpracování, kontrolor
.....	
.....	
Celkové vyhodnocení spokojenosti zákazníků	Vedení společnosti

Ukazatele pro hodnocení procesu

Ukazatel	Perioda hodnocení
Procento vyřízených poptávek do 5 pracovních dnů	měsíčně
Počet zpracovaných nabídek	čtvrtletně
Průměrná obrátkovost zboží	čtvrtletně
Spokojenost zákazníků	ročně

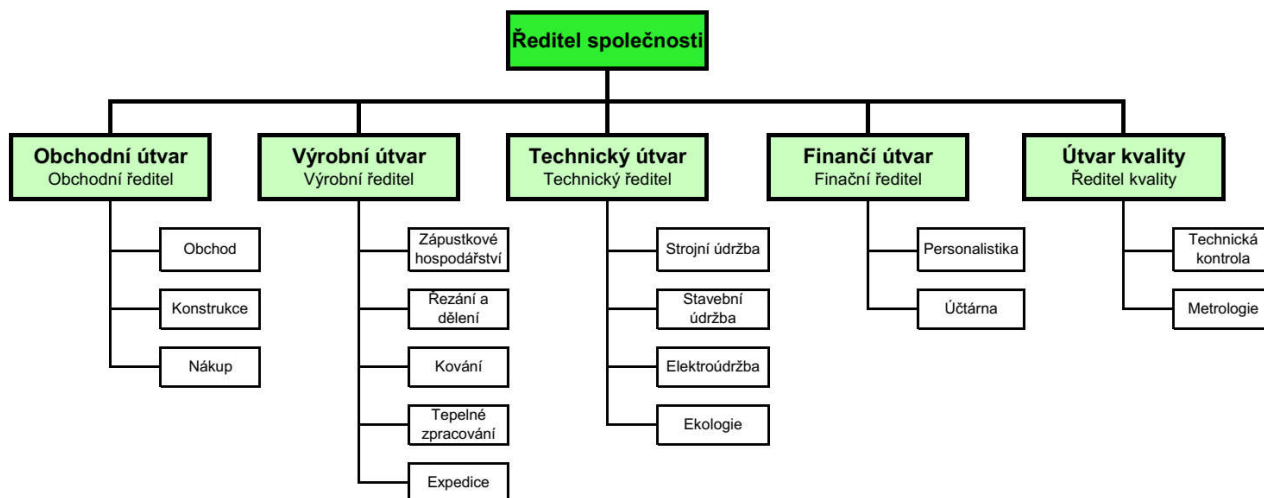
Zdroje

Finanční zdroje

Články normy

ISO 9001:2015 – 8.2.1; 8.2.2; 8.2.3.1; 8.2.3.2; 8.2.4

7. Organizační struktura společnosti



8. Stanovení odpovědností za komunikaci

Externí strana	Předmět	Osoba za společnost	Forma komunikace
Zákazník	Poptávka	Obchodník	Email, fax, telefon
Zákazník	Oficiální objednávka	Obchodník, Obchodní ředitel	Email, fax, dopis
Zákazník	Oficiální reklamace	Obchodník, Obchodní ředitel	Email, fax, dopis
Zákazník	Dotazy ke kvalitě	Obchodník, Technik kvality	Email, fax, dopis, telefon
Certifikační organizace	Certifikace	Ředitel kvality	Email, fax, dopis, telefon
Externí zkušebny a laboratoře	Zkoušky	Ředitel kvality	Email, fax, dopis, telefon
Dodavatelé zápusťek	Výroba a opravy zápusťek	Vedoucí konstrukce	Email, fax, dopis, telefon
Dodavatel vstupní suroviny	Vstupní suroviny	Nákupčí	Email, fax, dopis, telefon
Dodavatel IS	Programové úpravy, aktualizace informačního systému	IT technik	Email, fax, dopis, telefon
.....			
.....			
Státní správa	Provádění kontrol na úseku BOZP, PO	Personalista	Email, telefon, dat.schránka
Státní správa	Korespondence a povolení v oblastí ŽP	Technický ředitel	Email, telefon, dat.schránka
.....			
.....			

9. Přílohy

9.1 Přřazení jednotlivých kapitol normy ISO 9001 k jednotlivým procesům společnosti

Prvek normy ISO 9001:2015	Proces	Prvek normy ISO 9001:2015	Proces
4.1	A1	8.3.1	B2
4.2	A1	8.3.2	B2
4.3	A1	8.3.3	B2
4.4.1	A1	8.3.4	...
4.4.2	...	8.3.5	...
5.1.1	...	8.3.6	...
5.1.2	...	8.4.1	...
5.2.1	...	8.4.2	...
5.2.2	...	8.4.3	...
5.3	...	8.5.1	...
6.1.1	...	8.5.2	...
6.1.2	...	8.5.3	...
6.2.1	...	8.5.4	...
6.2.2	...	8.5.6	...
6.3	...	8.6	...
7.1.1	C1, C3, C4	8.7.1	...
7.1.2	C1	8.7.2	...
7.1.3	C3	9.1.1	...
7.1.4	...	9.1.2	...
7.1.5.1	...	9.2.1	...
7.1.5.2	...	9.2.2	...
7.1.6	...	9.3.1	...
7.2	...	9.3.2	...
7.3	...	9.3.3	...
7.4	...	10.1	...
7.5.1	...	10.2.1	...
7.5.2	...	10.2.2	...
7.5.3.1	...	10.3.3	A1
7.5.3.2	...		
8.1	...		
8.2.1	B1		
8.2.2	B1		
8.2.3.1	B1		
8.2.3.2	B1		
8.2.4	B1, B2		