

TVIRTINU:
UAB „NOSTRA“ direktorius
Igoris Kupstas
2016m. sausio 26 d.

UAB „NOSTRA“ KOKYBĖS POLITIKA IR TIKSLAI 2016 METAMS

Kokybės tikslai ir jų rodikliai:

1. Gerinti paslaugas, tobulinti programas ir kokybės vadybos sistemą atsižvelgiant į paslaugų vartotojų poreikius, lūkesčius.
2. UAB Nostra“ įgyvendina, prižiūri ir nuolat gerina kokybės vadybos sistemą, siekdama kuo geriau, rezultatyviau vykdyti nustatytas funkcijas, atitinkančias norminių teisės aktų ir suinteresuotų šalių reikalavimus, padidinančias suinteresuotų šalių pasitenkinimą
3. Tobulinti darbuotojų kvalifikaciją ir profesionalumą sudarant galimybę dalyvauti įvairiose kvalifikacijos kėlimo priemonėse.

1. Bendrosios nuostatos

Šis kokybės ir vadybos priežiūros planas numato UAB „NOSTRA“ veiklą, procesus, atsakomybę, siekiant įgyvendinti visus numatytus kokybės užtikrinimo reikalavimus tiekiamoms prekėms: audiniams, patalynei, rankšluosčiams, lovatiesėms, pledams ir kitiems tekstilės gaminiams.

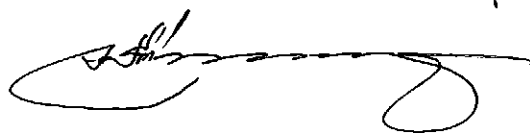
3. Organizacija ir atsakomybės paskirstymas

Sutarčių pagrindinių funkcijų vykdymui bus įtraukti šie atsakingi asmenys:

- dokumentacijos priežiūra – UAB „NOSTRA“ vadybininkė – Jurgita Glazauskė, atsakinga už gautų dokumentų sudarymą ir dokumentų saugojimą bendrovės archyve.
- audinių ir gaminių kokybės koordinatorė – UAB „NOSTRA“ – vadybininkė Laura Bagdanskaitė, atsakinga už audinių ir kitų gaminių atitikimą techninei charakteristikai.
- audinių ir kitų gaminių atitikimą techninei charakteristikai – UAB „NOSTRA“ – atsakinga produkto vadybininkė Eglė Čencovienė.
- pardavimų veiklos koordinatorė – UAB „NOSTRA“ pardavimų vadovė- Gražina Sodeikienė, atsakinga už dokumentų suregistravimą MBS Navision sistemoje.
- projekto koordinatorius – UAB „NOSTRA“ komercijos direktorius – Vygintas Galkauskas, atsakingas už efektyvų ir savalaikį sutarčių vykdymą, darbinių etalonų paruošimą, savalaikį prekių užsakymą.
- kokybės koordinatorė – UAB „NOSTRA“ vadybininkė – Erika Daukantaitė, atsakinga už gautų medžiagų, prekių kokybės patikrinimą, pakavimą bei markiruočių;
- kokybės koordinatorius – UAB „NOSTRA“ sandėlio vedėjas – Egidijus Kulbokas, atsakingas už gautų medžiagų, prekių kokybės patikrinimą bei pakavimą;

4. Dokumentų pateikimo ir realizavimo veikla:

- 4.1. prekių konkurso sąlygų ir pirkimo- pardavimo sutarties projektas.
- 4.2 darbinio pavyzdžio suderinimas.
- 4.3 gamybos pradžia- nuo darbinio pavyzdžio suderinimo datos.
- 4.4 prekių pristatymas pirkėjui.
- 4.5 su reikalavimų įvykdymu susiję procesai:

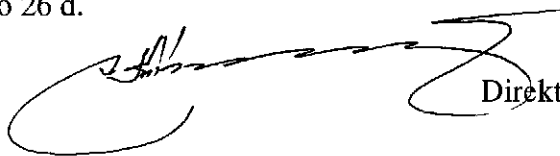


Veikla	Aprašymas	Atsakingi asmenys/ skyrius
Kokybės tikslai	Prekės 100 % atitinkančios pirkėjo reikalavimus, savalaikis pristatymas, bendrovės pelningumas	Vadovybė, visi darbuotojai
Vadovybės funkcijos	Užtikrinti, kad darbuotojai, dalyvaujantys planuojantys, vykdančys, kontroliuojantys ir prižiūrintys veiklą, tinkamai atliktų savo pareigas.	Bendrovės direktorius
Dokumentai	Dokumentai registruojami MBS Navision sistemoje. Sutartiniai dokumentai saugomi mažiausiai penkerius metus.	Pardavimų vadovė
Įrašai	Jei nurodyta, saugomi aiškūs ir prieinami įrašai, kuriais galima pagrįsti įtakos kokybei turinčius veiksmus. Įrašai bus saugomi mažiausiai penkerius metus.	Komercijos direktorius
Ištekliai	Patenkinti išteklių poreikį.	Komercijos direktorius
	Darbuotojai turi būti išklause mokymus apie numatytų medžiagų tvarkymą.	Vadybininkė Jurgita Glazauskė
Reikalavimų peržiūra / klientų reikalavimai	Prieš pradedant gamybą, visi nurodymai ir pirkėjo pateiktos techninės specifikacijos bei gauti prašymai peržiūrimi. Tokiu būdu bus užtikrinama, kad visi reikalavimai yra aiškūs, visi skirtumai išspręsti ir bendrovė yra pajėgi laikytis nustatytų reikalavimų.	Komercijos direktorius
Pirkimai	Visi svarbiausi bendrovės perkami produktai patikrinami ir išbandomi juos gavus, kaip reikalaujama pagal esamas žaliavų ir pakuočių technines sąlygas. Reikalavimų neatitinkančios medžiagos gali būti priimamos su išlygomis, išmetamos arba gražinamos tiekėjui.	Pirkimų skyrius
Gamyba	Taikomos standartinės darbo procedūros.	Komercijos direktorius
Atpažinimas ir atsekamumas	Taikomos standartinės darbo procedūros.	Produkto vadybininkė
Klientų nuosavybė	Klientų techninės sąlygos ir bandymų metodai įforminami ir saugomi formalioje techninių sąlygų sistemoje, kad būtų išlaikomas jų vientisumas ir užtikrinamas jose esančios informacijos konfidencialumas.	Vadybininkė
	Specialioms kliento pateiktoms ženklinimo ir pakavimo medžiagoms yra taikomos standartinės darbo procedūros.	Komercijos direktorius
Saugojimas ir tvarkymas	Nupirktos medžiagos, tarpiniai produktai ir gatava produkcija laikomi patikimai apsaugotuose konteineriuose, talpyklose ir sandėliuose. Taikomi tinkami produktų tvarkymo būdai.	Sandėlio vedėjas
Reikalavimų neatitinkantys produktai	Produktai, neatitinkantys galutinių partijos priėmimo reikalavimų, bus gabenami į specialią zoną.	Sandėlio vedėjas

Kontrolė ir matavimai	Vykdoma kokybės kontrolė: 1. įvadinė - tikrinamos pristatytų ir naudojamų gamyboje žaliavų, medžiagų (pagrindinių, pagalbinių) atitikimas, vykdomi testavimai (bandymai) 2. tarpinė – matavimai, 3. galutinė – 100 proc. tikrinamos parengtos tiekti prekės (įpakavimas, ženklavimas, kiekis, garantiniai terminai).	Komercijos direktorius
Tikrinimo ir bandymų įranga	Bendrovė turi matavimo ir bandymų prietaisų, reikalingų gamybos ir kontrolės veikloms vykdyti.	Bendrovės direktorius
Auditas	Pirkėjui suteikiama galimybė apsilankyti gamyboje, tikrinti medžiagas, gaminius, jų atitiktį nustatytiems reikalavimams bei įsigijimo dokumentus.	Komercijos direktorius

Data 2016m. sausio 26 d.

UAB „NOSTRA“



Direktorius Igoris Kupstas