
 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	<b>POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA</b>	<b>Wydanie: 01 01.02.2015 r.</b>
	<b>OPRACOWANIE I NADZÓR NAD DOKUMENTAMI SOiZ</b>	
	<b>P-01/01</b>	<b>Strona: 1 z 5</b>
	<b>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</b>	

### Spis treści:

1. Przeznaczenie, cel
2. Zakres obowiązywania
3. Uprawnienia i obowiązki
  - 3.1. Księga SOiZ
  - 3.2. Procedury i instrukcje
4. Opis
  - 4.1. Struktura i forma dokumentacji SOiZ
    - 4.1.1. Księga SOiZ
    - 4.1.2. Instrukcje
  - 4.2. Opracowanie dokumentów SOiZ
  - 4.3. Zatwierdzanie dokumentów SOiZ
  - 4.4. Zasady kopiowania, rozpowszechniania i archiwizowania dokumentów SOiZ
  - 4.5. Opracowanie i nadzór nad dokumentacją prawną wewnętrzną
  - 4.6. Nadzór nad dokumentacją prawną zewnętrzną
  - 4.7. Instrukcja kancelaryjna
  - 4.8. Zmiany w dokumentach SOiZ
  - 4.9. Przegląd aktualności dokumentów systemowych i ich przestrzegania
5. Załączniki
6. Rozdzielnik

<b>Opracował/a:</b>	<b>Zatwierdził/a:</b>
Teresa Stankiewicz Marta Gryta Marcin Dzierzkowski	Teresa Stankiewicz

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	<b>POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA</b>	<b>Wydanie: 01 01.02.2015 r.</b>
	<b>OPRACOWANIE I NADZÓR NAD DOKUMENTAMI SOiZ</b>	
	<b>P-01/01</b>	<b>Strona: 2 z 5</b>
	<b>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</b>	

## 1. PRZEZNACZENIE, CEL

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie:

- jednolitej struktury i formy,
- spójności merytorycznej,
- zasad rozpowszechniania dla obowiązujących w Gminnej Bibliotece Publicznej dokumentów SOiZ tj. Księgi SOiZ, procedur, instrukcji oraz dokumentacji prawnej wewnętrznej.

## 2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

## 3. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

Zatwierdzając niniejszą procedurę dyrektor postanawia, że procesy związane z tą procedurą reguluje się w formie pisemnej.

### 3.1. Księga SOiZ

- dyrektor wraz z pracownikiem biblioteki opracowuje i aktualizuje Księgę. Dyrektor zatwierdza Księgę do stosowania w GBP;

### 3.2. Procedury i instrukcje

#### Opracowujący daną procedurę lub instrukcję:


- odpowiada za weryfikację treści procedury lub instrukcji,
- rozpowszechnia w GBP procedury i instrukcji, i ewidencjonuje dokonuje w nich zmiany;

#### Dyrektor:

- zatwierdza procedury i instrukcje systemowe do stosowania w GBP;

#### Główna księgową:

- prowadzi na bieżąco rejestr aktualnych Załącznik nr 1 i nieaktualnych zarządzeń dyrektora GBP załącznik nr 2

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	<b>POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA</b>	<b>Wydanie: 01 01.02.2015 r.</b>
	<b>OPRACOWANIE I NADZÓR NAD DOKUMENTAMI SOiZ</b>	
	<b>P-01/01</b>	<b>Strona: 3 z 5</b>
	<b>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</b>	

## 4. OPIS

### 4.1. Struktura i forma dokumentów SOiZ

#### 4.1.1. Księga SOiZ

**Księga SOiZ** posiada stronę tytułową i kolejne. Księga znajduje się w dokumentach Dyrektora Biblioteki.

Stały układ tematyczny Księgi:

- cel i zakres,
- informacje ogólne,
- organizacja systemu,
- wykaz dokumentów.

#### 4.1.2. Instrukcje

Każda instrukcja posiada stronę tytułową i kolejne oraz identyfikujący ją numer.

### 4.2. Opracowywanie dokumentów systemu

Dokumenty systemu (Księga SOiZ, procedury, instrukcje) posiadają strukturę i formę zgodną z uregulowaniami niniejszej procedury.

W przypadku konieczności opracowania nowego lub dodatkowego dokumentu osoby opracowujące dokument nanoszą zmiany.

### 4.3. Zatwierdzanie dokumentów SOiZ

Dokumenty SOiZ zatwierdza do stosowania dyrektor GBP.

### 4.4. Zasady kopiowania, rozpowszechniania i archiwizowania dokumentów SOiZ


Po zatwierdzeniu dokumenty systemu są umieszczane w dokumentacji dyrektora GBP. Wyznacznikiem aktualności dokumentu jest data obowiązywania. Pracownik biblioteki w uzgodnieniu z dyrektorem usuwa nieaktualne dokumenty systemowe, pozostawia tylko oryginał nieaktualnej wersji, którego każdą stronę oznacza czerwonym napisem „Nieobowiązujące”.

Dokumenty nieaktualne przechowywane są w oddzielnych teczkach – segregatorach, oznaczonych napisem „Nieaktualne dokumenty SOiZ”. Przegląd nieaktualnych dokumentów, jest wykonywany przez pracownika biblioteki i dyrektora w trakcie bieżącego nadzoru nad dokumentami.

Dokumenty, dla których minął okres przechowywania są niszczone.

### 4.5. Opracowywanie i nadzór nad dokumentacją prawną wewnętrzną.

Za opracowywaniem dokumentacji prawnej wewnętrznej dotyczącej spraw finansowych odpowiedzialny jest główny księgowy. Dokumentację tą opracowuje się, jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania GBP, biorąc pod uwagę polecenia

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	<b>POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA</b>	<b>Wydanie: 01 01.02.2015 r.</b>
	<b>OPRACOWANIE I NADZÓR NAD DOKUMENTAMI SOiZ</b>	
	<b>P-01/01</b>	<b>Strona: 4 z 5</b>
	<b>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</b>	

dyrektora lub zmiany przepisów zewnętrznych. Główny księgowy przedkłada dokument prawny wewnętrzny do podpisu dyrektorowi.

Dyrektor opracowuje dokumentację prawną wewnętrzną dotyczącą spraw formalno – organizacyjnych (poza finansowymi).

Przyjmuje się następującą zasadę numeracji dokumentacji prawnej wewnętrznej:

**Zarządzenie Nr XX/YY  
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku  
z dnia ZZ**

Gdzie: XX – oznacza nr kolejnego zarządzenia w danym roku,  
YY – oznacza rok wydania zarządzenia,  
ZZ – data pisana wg wzorca dd-mm-rr (np. 15-04-2004 r.)

Umieszcza się oryginał w Rejestrze aktualnych zarządzeń dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku Załącznik nr 1. Oryginały zarządzeń dyrektora przechowywane są w teczce rzeczowej.

Do oryginału dokumentu dołączony jest wykaz osób, które zapoznały się z treścią dokumentu – Potwierdzenie rozpowszechnienia zarządzenia Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku załącznik nr 3.

#### **4.6. Nadzór nad dokumentacją prawną zewnętrzną**

W GBP został opracowany Rejestr nadzorowanych dokumentów SOiZ i zewnętrznych aktów prawnych związanych z działalnością Gminnej Biblioteki Publicznej w Zakrzówku załącznik nr 4.

#### **4.7. Instrukcja kancelaryjna**


Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych GBP reguluje instrukcja kancelaryjna.

#### **4.8. Zmiany w dokumentach SOiZ**

Zmiany w dokumentach SOiZ wprowadzane są na podstawie:

- przeglądów wykonywanych przez dyrektora i pracownika biblioteki,
- zmian organizacyjnych GBP,
- zmian w przepisach prawa wyższego rzędu,
- z innych ważnych przyczyn;

Zmiany opracowuje dyrektor i pracownik biblioteki.

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	<b>POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA</b>	<b>Wydanie: 01 01.02.2015 r.</b>
	<b>OPRACOWANIE I NADZÓR NAD DOKUMENTAMI SOiZ</b>	
	<b>P-01/01</b>	<b>Strona: 5 z 5</b>
	<b>Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.</b>	

Przyjęto następujące zasady:

- zmiany w dokumentach nie wymagające zmiany poziomu wydania (np. niewielka zmiana uregulowania na jednej stronie dokumentu SOiZ), odnotowywane są za pomocą kolejnego nr w załączniku nr 5.
- zmiany poważne wymagają wycofania z obiegu wszystkich egzemplarzy dokumentu i wprowadzenia do stosowania nowego wydania;

#### **4.9. Przegląd dokumentów systemowych i ich przestrzeganie**

Przegląd aktualności dokumentów systemowych, zgodności z przepisami prawa wyższego rzędu oraz ich właściwego przestrzegania, jest dokonywany przez pracownika i dyrektora biblioteki.

## **5. ZAŁĄCZNIKI**

1. Rejestr aktualnych zarządzeń dyrektora GBP,
2. Rejestr nieaktualnych zarządzeń dyrektora GBP,
3. Potwierdzenia rozpowszechnienia zarządzenia dyrektora GBP,
4. Rejestr nadzorowanych dokumentów SOiZ, i zewnętrznych aktów prawnych związanych z działalnością GBP,
5. Karta zmian;

## **6. ROZDZIELNIK**

1	2	3
X		

1. Oryginał – Pełnomocnik ds. SOiZ,
2. Egzemplarz informacyjny – udostępniany instytucji zewnętrznej – Pełnomocnik ds. SOiZ,
3. Egzemplarz użytkowy – do informacji dla pracowników GBP znajdujący się w sekretariacie GBP.

**KONIEC**





GMINNA BIBLIOTEKA  
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**POCEDURA SYSTEMU  
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA  
REJESTR NIEAKTUALNYCH ZARZĄDZEŃ  
DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ W ZAKRZÓWKU**

**P-01/01**

**Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.**

**Załącznik nr 2  
do procedury  
nr P-01/01**

Strona: **1 z 1**

<b>Lp.</b>	<b>Numer zarządzenia</b>	<b>Dzień wydania</b>	<b>W sprawie</b>

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.



GMINNA BIBLIOTEKA  
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**POCEDURA SYSTEMU  
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA  
POTWIERDZENIE ROZPOWSZECHNIENIA  
ZARZĄDZENIA DYREKTORA GMINNEJ  
BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ZAKRZÓWKU**

**P-01/01**

**Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.**

**Załącznik nr 3  
do procedury  
nr P-01/01**

Strona: 1 z 1

<b>Nazwa dokumentu:</b>	
-------------------------	--

<b>Zapoznał się</b>			
<b>Data</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>Czytelny podpis</b>

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.
---





GMINNA BIBLIOTEKA  
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**POCEDURA SYSTEMU  
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA**

**REJESTR NADZOROWANYCH  
DOKUMENTÓW SOiZ I ZEWNĘTRZNYCH  
AKTÓW PRAWNYCH ZWIĄZANYCH  
Z DZIAŁALNOŚCIĄ GMINNEJ BIBLIOTEKI  
PUBLICZNEJ W ZAKRZÓWKU**

**Załącznik nr 4  
do procedury  
nr P-01/01**

**P-01/01**

**Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.**

Strona: 1 z 1

Lp.	Nazwa przepisu prawa	Data wydania	Publikator

Przygotował:

1. ....
2. ....

Zatwierdził:

Data .....  
Podpis .....



GMINNA BIBLIOTEKA  
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**POCEDURA SYSTEMU  
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA**

**KARTA ZMIAN**

**Załącznik nr 5  
do procedury  
nr P-01/01**

**P-01/01**

**Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.**

**Strona: 1 z 1**

<b>Nazwa dokumentu:</b>	
-------------------------	--

<b>Lp.</b>	<b>Data</b>	<b>Strona zmieniana</b>	<b>Było</b>	<b>Jest</b>	<b>Wprowadził zmiany</b>

Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania  
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.