
 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.	
	ZAPISY JAKOŚCI		
	P-02/01		Strona: 1 z 5
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.		

Spis treści:

1. Przeznaczenie, cel
2. Zakres obowiązywania
3. Terminologia
4. Uprawnienia i obowiązki
5. Opis
 - 5.1. Tworzenie zapisów jakości
 - 5.2. Zasady udostępniania zapisów jakości na zewnątrz
 - 5.3. Analizy
6. Wskazówki i uwagi
 - 6.1. Dokumenty związane
 - 6.2. Sposób postępowania z formularzami
7. Załączniki
8. Rozdzielnik

Opracował/a:	Zatwierdził/a:
Teresa Stankiewicz Marta Gryta Marcin Dzierzkowski	Teresa Stankiewicz

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.	
	ZAPISY JAKOŚCI		
	P-02/01		Strona: 2 z 5
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.		

1. PRZEZNACZENIE, CEL

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie identyfikacji oraz właściwych zasad przechowywania, zapisów jakości w GBP.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje w GBP, w której są sporządzane i przechowywane zapisy jakości (m.in. z wykorzystaniem obowiązujących w GBP wzorów formularzy).

3. TERMINOLOGIA

Zapis – dowód, przedstawiający obiektywne stwierdzenie wykonanych działań czy osiągniętych rezultatów, opisujący w jakim stopniu spełniono wymagania jakościowe, świadectwo efektywności funkcjonowania systemu jakości.

Celem wykonywania i gromadzenia zapisów jest możliwość przyszłej demonstracji zdolności do spełnienia stosownych wymagań, udowodnienie w przyszłości, że czynności w przeszłości zostały wykonane. Ponadto gromadzenie zapisów daje możliwość prowadzenia analiz w odniesieniu do osiąganego poziomu jakości, w celu podjęcia działań korygujących lub zapobiegawczych.

Przykłady zapisów jakościowych:

- raporty poaudytowe,
- protokoły kontroli;

Rodzaje zapisów jakości nadzorowanych w GBP:


- zapisy jakości sporządzane na formularzach stosowanych w GBP ze względów organizacyjno–prawnych,
- zapisy jakości sporządzane na formularzach będących załącznikami do procedur SOiZ,
- zapisy jakości sporządzane na formularzach będących załącznikami do instrukcji SOiZ,
- zapisy jakości sporządzane na formularzach będących załącznikami do zarządzeń wydawanych przez dyrektora,
- zapisy jakości;

Numery formularzy są tworzone następująco:

Dla formularzy będących załącznikami do instrukcji SOiZ:

F-WW/XX/I-YY/ZZ

- gdzie: WW – nr formularza,
 XX – nr wersji formularza,
 YY – nr instrukcji, której dotyczy formularz,
 ZZ – nr wersji instrukcji;

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.	
	ZAPISY JAKOŚCI		
	P-02/01		Strona: 3 z 5
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.		

Dla formularzy będących załącznikami do procedury SOiZ:

F-WW/XX/P-YY/ZZ

- gdzie: WW – nr formularza,
 XX – nr wersji formularza,
 YY – nr procedury, której dotyczy formularz,
 ZZ – nr wersji procedury;

4. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

Pełnomocnik ds. SOiZ jest odpowiedzialny za:

- nadzór nad realizacją działań opisanych w niniejszej procedurze,
- zatwierdzenie *Wykazu wewnętrznych zapisów jakości podlegających nadzorowi* w GBP (Załącznik nr 1),
- zatwierdzenie *Wykazu zewnętrznych zapisów jakości podlegających nadzorowi* w GBP (Załącznik nr 2);

Użytkownicy formularzy są odpowiedzialni za ich właściwe, czytelne i zgodne ze stanem faktycznym wypełnianie.

5. OPIS

5.1. Tworzenie zapisów jakości, gospodarka zapisami jakości


W celu wykorzystania formularzy, służących do sporządzania zapisów jakości w GBP, stosuje się wydruki komputerowe lub powieliła się ich potrzebną ilość np. w formie odbitek kserograficznych lub stosuje się druki akcydensowe.

Użytkownik formularza dokonuje stosownych wypełnień, czytelnie, zgodnie ze stanem faktycznym. Zasady posługiwania się formularzami, ich wypełnianie, dystrybucję (oryginał + kopie), miejsce i czas przechowywania, opisują stosowne dokumenty SOiZ lub przepisy prawne.

Dla uporządkowania gospodarki zapisami jakości w GBP, Pełnomocnik ds. SOiZ zatwierdził opracowane na podstawie Załączników nr 1 i 2 wykazy:

- wykaz wewnętrznych zapisów jakości podlegających nadzorowi w GBP,
- wykaz zewnętrznych zapisów jakości podlegających nadzorowi w GBP;

Wykaz zewnętrznych zapisów jakości jest spisem aktualnych formularzy stosowanych w GBP w ramach systemu organizacji i zarządzania z podaniem miejsca i czasu przechowywania wypełnionego formularza.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.	
	ZAPISY JAKOŚCI		
	P-02/01		Strona: 4 z 5
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.		

Czas i miejsce przechowywania wypełnionych formularzy – zapisów jakości uwzględnia:

- wymagania przepisów prawnych (w tym przepisów *Kodeksu pracy* w odniesieniu do zatrudnionych),
- wymagania dot. audytów i kontroli,
- przydatność do okresowych analiz,
- inne wymagania jeśli są uzasadnione;

5.2. Zasady udostępniania zapisów jakości na zewnątrz

Dyrektor podejmuje decyzję o ewentualnym udostępnieniu zapisów jakości osobom spoza GBP.

5.3. Analizy

Analizy robocze, dotyczące zapisów jakości, są wykonywane w trakcie ich bieżącego sporządzania i po ich sporządzeniu. Odpowiednie dokumenty systemowe i prawne szczegółowo opisują zasady analizowania zapisów jakości, które są dowodem stwierdzonych niezgodności.

6. WSKAZÓWKI I UWAGI

6.1. Dokumenty związane.


Dokumentacja SOiZ w GBP.

6.2. Sposób postępowania z formularzami

Wypełnione formularze – Wykaz wewnętrznych zapisów jakości podlegających nadzorowi i Wykaz zewnętrznych zapisów jakości podlegających nadzorowi, opracowane na podstawie załączników nr 1 i 2 do niniejszej procedury są archiwizowane przez Pełnomocnika ds. SOiZ, w okresie 1 roku od daty, kiedy utraciły aktualność.

7. ZAŁĄCZNIKI

1. Formularz F-01/01//P-02/01 – Wykaz Wewnętrznych zapisów jakości podlegających nadzorowi w GBP.
2. Formularz F-02/01//P-02/01 – Wykaz zewnętrznych zapisów jakości podlegających nadzorowi w GBP.

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.	
	ZAPISY JAKOŚCI		
	P-02/01		Strona: 5 z 5
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.		

8. 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

