
 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	WEWNĘTRZNY AUDYT JAKOŚCI	
	P-03/01	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. Planowanie audytów
 - 5.2. Przygotowanie audytów
 - 5.3. Wykonanie audytów
 - 5.3.1. Spotkanie otwierające
 - 5.3.2. Badanie
 - 5.3.3. Raport z audytu
 - 5.3.4. Spotkanie zamykające
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.
	WEWNĘTRZNY AUDYT JAKOŚCI	
	P-03/01	Strona: 2 z 5
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

1. PRZEZNACZENIE, CEL

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że w GBP wykonywane są planowe audyty wewnętrzne, ich wyniki są poddawane analizie i podejmowane są działania poaudytowe w celu doskonalenia efektywności funkcjonowania SOiZ, a przez to zapewnienia poziomu jakości spełniającego oczekiwania klienta.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Niniejsza procedura obowiązuje dyrektora oraz pracowników GBP.

3. TERMINOLOGIA

Audyt jakości – systematyczne i niezależne badanie, mające określić, czy działania dotyczące jakości i ich wyniki odpowiadają przyjętym wcześniej ustaleniom oraz czy te ustalenia są skutecznie realizowane i pozwalają na osiągnięcie celów.

Planowy audyt jakości – audyt przeprowadzany na podstawie opracowanego *Harmonogramu audytów wewnętrznych*. (F-01/01//P-03/01)

Pozaplanowy audyt jakości – audyt przeprowadzany poza planem, w związku z:

- żądaniem klienta,
- niekorzystnymi zmianami procesu,
- istotnymi niezgodnościami procesu,
- istotnymi zmianami dotyczącymi stosowanego wyposażenia technicznego,
- istotnymi zmianami organizacyjnymi;

Pełny audyt systemu jakości – audyt przeprowadzony w celu oceny skuteczności funkcjonowania całego systemu jakości w odniesieniu do wszystkich obszarów wymagań.


4. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

Dyrektor GBP:

- powołuje stosownym zarządzeniem osoby na audytorów wewnętrznych w GBP;

Pełnomocnik ds. SOiZ – odpowiada za:

- opracowanie, do końca roku poprzedzającego rok audytowany, *Harmonogramu audytów wewnętrznych* na dany rok,
- zarządzanie audytami planowymi i pozaplanowymi (przygotowanie, planowanie, nadzór nad realizacją),
- cykliczne informowanie dyrektora GBP o warunkach audytów w trakcie posiedzeń związanych z przeglądem systemu jakości,

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	WEWNĘTRZNY AUDYT JAKOŚCI	
	P-03/01	Strona: 3 z 5
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

- właściwy dobór audytorów do przeprowadzenia audytów w danym obszarze z uwzględnieniem ich niezależności od obszaru audytowanego, odpowiednich kwalifikacji i praktyki zawodowej,
- terminowe przeprowadzenie audytów,
- archiwizowanie zapisów jakości z przeprowadzonych audytów,
- Raportów z audytu nr ... (F-04/01//P-03/01),
- kontrolę terminowego wdrażania poaudytowych działań korygujących;

Audytorzy:

- ponoszą całkowitą odpowiedzialność za to, żeby wszystkie fazy audytu były prowadzone zgodnie z wymaganiami odpowiednich przepisów i niniejszej procedury,
- szczegółowo planują audyt,
- opracowują Raport z wewnętrznego audytu jakości nr ... / ... / ... (F-04/01//P-03/01),
- weryfikują skuteczność przeprowadzonych poaudytowych działań korygujących lub/i zapobiegawczych w audytowanym stanowisku pracy GBP;

Pracownicy audytowani:

- są odpowiedzialni za umożliwienie sprawnego przeprowadzenia audytu,
- wdrożenie i sprawdzenie skuteczności poaudytowych działań korygujących lub/i zapobiegawczych na swoich stanowiskach pracy;

5. OPIS

5.1. Planowanie audytów

Pełnomocnik ds. SOiZ opracowuje i zatwierdza *Harmonogram audytów wewnętrznych na rok ...*. W/w harmonogram przechowywany jest w archiwum Pełnomocnika ds. SOiZ.


Harmonogram audytów uwzględnia nadrzędną zasadę objęcia audytem wszystkich funkcjonujących w GBP obszarów.

W ramach doskonalenia systemu mogą być przeprowadzane audyty pozaplanowe. Audyty pozaplanowe są rejestrowane w *Harmonogramie audytów wewnętrznych na rok ...* wg numeracji narastającej.

5.2. Przygotowanie audytów

Na podstawie *Harmonogramu audytów wewnętrznych na rok...*, Pełnomocnik ds. SOiZ, na co najmniej tydzień przed planowanym terminem rozpoczęcia audytu, powiadamia (Zawiadomieniem w audycie) audytorów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy o terminie rozpoczęcia audytu i jego zakresie oraz powołuje zespół audytorów – F-02/01//P-03/01.

Zespół audytorów wewnętrznych dobierany jest zgodnie z zasadami niezależności audytora od stanowiska audytowanego, kompetencji i praktyki zawodowej. W przypadku

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	WEWNĘTRZNY AUDYT JAKOŚCI	
	P-03/01	Strona: 4 z 5
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

audytu pozaplanowego zawiadomienia mogą być doręczone w przeddzień rozpoczęcia audytu.

Zespół audytorów określa niezbędne dokumenty konieczne do prawidłowego przeprowadzenia audytu (dokumentacja, raporty z poprzednich audytów, harmonogramy przyjętych działań korygujących/zapobiegawczych i inne).

5.3. Wykonanie audytów

5.3.1. Spotkanie otwierające

W dniu rozpoczęcia audytu wewnętrzny audytorzy przeprowadzają spotkanie otwierające audyt, na którym oficjalnie informują pracowników, których stanowiska pracy będą audytowane o celu, przedmiocie, zakresie i terminie audytu oraz udzielają stosownych wyjaśnień.

5.3.2. Badanie

Na podstawie odpowiedzi pracowników audytowanych, zebranych dowodów, w postaci dokumentów i zapisów, obserwacji zbierany jest materiał źródłowy do Raportu z wewnętrznego audytu jakości nr ... / ... / ... (F-04/01//P-03/01).

5.3.3. Raport z audytu


Tworzenie numeracji raportu:

XX/YY/p (lub pp)

gdzie: XX – nr kolejny audytu,
YY – końcówka roku kalendarzowego,
P – audyt planowy,
pp – audyt pozaplanowy;

W *Raporcie z wewnętrznego audytu jakości nr .../ ... / ... (F-04/01//P-03/01)* i w *Protokole niezgodności do audytu nr .../... / ...* powinny zostać zapisane stwierdzone niezgodności z dowodami ich wystąpienia i przywołaniem uregulowania, względem którego wystąpiła niezgodność. Mogą zostać również odnotowane spostrzeżenia audytorów.

Audytorzy nie wpisują w *Raporcie* zaleceń dotyczących usunięcia niezgodności. Oryginał *Raportu z audytu* jest archiwizowany przez Pełnomocnika ds. SOiZ. Kopie przechowywane są w sekretariacie i są dostępne jedynie dla uprawnionych pracowników.

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	WEWNĘTRZNY AUDYT JAKOŚCI	
	P-03/01	Strona: 5 z 5
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

Kompletny Raport z audytu zawiera:

- Raport – stronę tytułową, F-04/01//P-03/01,
- Protokół niezgodności do audytu nr .../.../... (na każdą niezgodność 1 protokół F-03/01//P-03/01).

5.3.4. Spotkanie zamykające

W dniu zakończenia audytu wewnętrznego audytorzy przeprowadzają spotkanie zamykające audyt. W ciągu trzech dni sporządzają *Raport z wewnętrznego audytu jakości nr .../.../...* (F-04/01//P-03/01), a następnie przekazują go Pełnomocnikowi ds. SOiZ. Pełnomocnik sprawdza poprawność raportów pod względem formalnym. Kopie raportów przekazywane są pracownikom audytowanym.

Odbiór Raportu jest kwitowany przez odbierających. Pokwitowaniu – podpisaniu przez pracowników, których stanowiska pracy były audytowane, podlega również dany *Protokół niezgodności do audytu nr .../.../...* (F-03/01//P-03/01).

5.4. Następstwa audytu

Pracownik audytowany, u którego w trakcie audytu stwierdzono niezgodność, podejmuje w trybie natychmiastowym działania korygujące, zgodnie z procedurą P-04/01 *Działania korygujące i zapobiegawcze*.

W stosunku do spostrzeżeń autowych, wyciąga stosowne do ich znaczenia wnioski, skutkujące usprawnieniem procesów i doskonaleniem SOiZ w GBP.

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE


6.1. Dokumentacja SOiZ w GBP

6.2. Sposób postępowania z formularzami

Wypełnione załączniki – formularze – oryginały, przechowywane są w archiwum pełnomocnika ds. SOiZ 3 lata od ich sporządzenia, nie krócej jednak niż rok od zakończenia działań korygujących lub zapobiegawczych będących ich następstwem.

7. ZAŁĄCZNIKI

1. F-01/01//P-03/01 – Harmonogram wewnętrznych audytów jakości na rok ...,
2. F-02/01//P-03/01 – Zawiadomienie o audycie,
3. F-05/01//P-03/01 – Protokół niezgodności do audytu nr .../.../...,
4. F-06/01//P-03/01 – Raport z wewnętrznego audytu jakości nr .../.../... – strona tytułowa;

 <p>GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU</p>	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	WEWNĘTRZNY AUDYT JAKOŚCI	
	P-03/01	Strona: 6 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



GMINNA BIBLIOTEKA
PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU

**POCEDURA SYSTEMU
ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA
HARMONOGRAM WEWNĘTRZNYCH
AUDYTÓW JAKOŚCI**

na rok

F-01/01//P-03/01

Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.

**Załącznik nr 1
do procedury
P-03/01**

**Wydanie: 01
01.02.2015 r.**


Strona: 1 z 1

Numer kolejny audytu	Temat audytu		Miesiąc											
			01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
		Realizacja												
		Zakres												
		Zespół												
		Realizacja												
		Zakres												
		Zespół												
		Realizacja												
		Zakres												
		Zespół												
		Realizacja												
		Zakres												
		Zespół												

Sporządził:

.....
(data, imię i nazwisko)

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

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Załącznik nr 2 do procedury P-03/01
	ZAWIADOMIENIE O AUDIUCIE	
	F-02/01//P-03/01	Strona: 1 z 1
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

Uprzejmie informuję, że począwszy
od dnia.....
zostanie przeprowadzony

(planowy, pozaplanowy)* wewnętrzny audyt jakości nr//, obejmujący
swym zasięgiem następujące stanowiska pracy:

.....
.....
.....

Temat audytu:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Skład zespołu audytorów:

- Audytor -
- Audytor -

W związku z powyższym proszę o przybycie na spotkanie otwierające

w dniu, o godz. w


Następujących pracowników:

- | | |
|---------|---------|
| 1. | 4. |
| 2. | 5. |
| 3. | |

Pełnomocnik ds. SOiZ


.....
(data i podpis)

*) Niepotrzebne skreślić
Niniejszy dokument zatwierdzono do stosowania
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Zakrzówku.

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Załącznik nr 3 do procedury P-03/01
	PROTOKÓŁ NIEZGODNOŚCI DO AUDITU NR .../ .../ ...	
	F-03/01//P-03/01	Strona: 1 z 1
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

Stanowisko pracy:		
Treść niezgodności		
Do wiadomości: (data, podpis)	Audytor: (data, podpis)	
Analiza niezgodności		
Stanowisko pracy	Przyczyny wystąpienia niezgodności <i>(wypełnia pracownik, na którego stanowisku pracy stwierdzono niezgodność – data i podpis)</i>	
Podjęmowanie działania		
Stanowisko pracy	Działania korygujące/zapobiegawcze przewidziane do usunięcia przyczyn niezgodności <i>(wypełnia pracownik, na którego stanowisku pracy stwierdzono niezgodność – data i podpis)</i>	Termin realizacji

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

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Załącznik nr 4 do procedury P-03/01 Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	RAPORT Z WEWNĘTRZNEGO AUDYTU JAKOŚCI Nr ... / ... / ...	
	F-04/01//P-03/01	Strona: 1 z 1
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

Planowy

Pozaplanowy

OCENIANE STANOWISKA PRACY:	TERMIN AUDYTU:
TEMAT AUDYTU:	
ZESPÓŁ AUDYTORÓW: 1. Audytor - 2. Audytor -	PRACOWNICY AUDITOWANI: 1. 2. 3. 4.
WYNIK OCENY	
Ilość stwierdzonych niezgodności: Treść niezgodności:	
Ogólna ocena audytu:	
Rozdzielnik:	Audytor wiodący <i>Data, podpis</i>
Załączniki: Protokół niezgodności do audytu nr ... / ... / ...	

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