
 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE	
	P-04/01	Strona: 1 z 4
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

Spis treści:

1. Przeznaczenie, cel
2. Zakres obowiązywania
 - 2.1. Podstawowy
 - 2.2. Odwołanie do innych dokumentów SOiZ
3. Terminologia
4. Uprawnienia i obowiązki
5. Opis
 - 5.1. Rejestracja i realizacja niezgodności
 - 5.2. Weryfikacja skuteczności o realizacji działań korygujących/zapobiegawczych
 - 5.3. Nadzór nad terminowością realizacji działań korygujących/zapobiegawczych
 - 5.4. Przegląd informacji dotyczących skuteczności realizacji działań korygujących/zapobiegawczych dla zarejestrowanych niezgodności
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.
	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE	
	P-04/01	Strona: 2 z 4
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

1. PRZEZNACZENIE, CEL

Celem niniejszej procedury jest zapewnienie, że przyczyny zaistniałych niezgodności są eliminowane i poddawane ocenie pod kątem ich znaczenia i prawdopodobieństwa ponownego wystąpienia.

2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

2.1. Podstawowy

Punkty 5.1 – 5.3 niniejszej procedury mają zastosowanie dla niezgodności ustalonych lub niezgodności potencjalnych, których możliwość wystąpienia istnieje, stwierdzonych w wyniku:

- kontroli zewnętrznych (Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Straży Pożarnej, Urzędu Gminy, Zakładu Energetycznego, Inspekcji: sanitarnej i innych, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych),
- audytów wewnętrznych,
- skarg i wniosków wpływających do GBP,
- innych niezgodności systematycznych;

2.2. Odwołanie do innych dokumentów SOiZ

Dla niezgodności ustalonych lub potencjalnych stwierdzonych podczas przeglądu systemu przez dyrektora GBP działania korygujące i zapobiegawcze są określane i nadzorowane w ramach kolejnych przeglądów.

3. TERMINOLOGIA


Niezgodność – niespełnienie wyspecyfikowanego wymagania. Powyższa definicja dotyczy, w stosunku do wyspecyfikowanych wymagań, zarówno braku jednej lub kilku cech jakościowych, albo jednego lub kilku elementów systemu jakości, jak i odejście od tych wymagań.

Niezgodność systematyczna – termin przyjęty na potrzeby systemu w GBP, ta sama niezgodność, która wystąpiła min. Trzy razy w ciągu ostatniego miesiąca.

Wada – niespełnienie wymagania, związanego z uzasadnionymi oczekiwaniami klienta, bezpieczeństwem usługi, odpowiedzialnością za usługę.

Działania zapobiegawcze – działania profilaktyczne, podjęte w celu usunięcia przyczyn potencjalnej niezgodności, wady lub innej niepożądanego sytuacji oraz w celu niedopuszczenia do ich wystąpienia. Działania zapobiegawcze mogą pociągać za sobą zmiany np. w dokumentacji SOiZ, itp.

Działania korygujące – działania podjęte w celu usunięcia przyczyn istniejącej niezgodności, wady lub innej niepożądanego sytuacji oraz w celu niedopuszczenia do ich ponownego wystąpienia. Działania korygujące mogą pociągać za sobą zmiany np. w dokumentacji SOiZ, itp.

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE	
	P-04/01	Strona: 3 z 4
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

Działania korygujące, a korekcja – korekcja to działanie w celu wyeliminowania wykrytej niezgodnej. Korekcja może zostać dokonana w powiązaniu z działaniem korygującym. Korekcja odnosi się np. do zmiany, sprostowania, wyeliminowania z obrotu prawnego istniejącej niezgodności i wiąże się z postępowaniem z istniejącą niezgodnością. Działanie korygujące wiąże się z usunięciem przyczyny (przyczyn) danej niezgodności.

Postępowanie z niezgodnością – działanie podjęte wobec obiektu wykazującego niezgodność mające na celu jej usunięcie. Działanie to może polegać tylko na korekcji (sprostowanie błędu pisarskiego, oczywistej pomyłki, zmiana, uchylene, wyeliminowanie z obrotu prawnego).

4. UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI

Pracownicy GBP odpowiadają za:

- przestrzeganie zasad ogólnych postępowania administracyjnego jako podstawowych reguł postępowania uznanych za takie przez ustawodawcę,
- terminowe załatwianie spraw,
- podejmowanie działań korekcyjnych w celu natychmiastowego wyeliminowania niezgodności powstałych w ich obszarze działania, w szczególności dotyczących: sprostowania błędów pisarskich, rachunkowych lub innych oczywistych pomyłek;

5. OPIS

5.1. Rejestracja i realizacja niezgodności

W *Rejestrze niezgodności roku.....* (F-01/01//P-04/01). Rejestracji podlegają niezgodności wynikające z przyczyn pkt. 2.1 – 2.2. W rejestrze odnotowywana jest również realizacja działań korygujących i zapobiegawczych.


Pracownik, którego niezgodność dotyczy, określa działania korygujące lub zapobiegawcze konieczne do usunięcia przyczyn (potencjalnych przyczyn) oraz określa termin ich realizacji. Odpowiedzialny za realizację działań korygujących lub zapobiegawczych przesyła do Pełnomocnika ds. SOiZ Meldunek z realizacji działań korygujących/zapobiegawczych (F-02/01//P-04/01).

5.2. Weryfikacja skuteczności o realizacji działań korygujących/zapobiegawczych

Dla zrealizowanych działań korygujących lub zapobiegawczych, weryfikacja skuteczności odbywa się podczas audytów wewnętrznych, prowadzonych w danym stanowisku pracy w GBP. W celu weryfikacji skuteczności realizacji działań korygujących/zapobiegawczych w danym dziale/ obiekcie może być przeprowadzony również audyt wewnętrzny pozaplanowy.

5.3. Nadzór nad terminowością realizacji działań korygujących/zapobiegawczych

Dowodem prawidłowo wykonanych działań korygujących lub zapobiegawczych są stosowne, pozytywne zapisy w *Meldunku z realizacji działań korygujących/*

 GMINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W ZAKRZÓWKU	POCEDURA SYSTEMU ORGANIZACJI I ZARZĄDZANIA	Wydanie: 01 01.02.2015 r.
	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE	
	P-04/01	Strona: 4 z 4
	Obowiązuje od: 01 lutego 2015 r.	

zapobiegawczych. Wynik weryfikacji jest wpisywany na formularzu *Meldunek z realizacji działań korygujących/ zapobiegawczych.* W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji Pełnomocnik ds. SOiZ zarządza ponowne przeprowadzenie działań pkt. 5.1.

Okresowo Pełnomocnik ds. SOiZ dokonuje sprawdzenia terminowości realizacji działań korygujących/zapobiegawczych.

5.4. Przegląd informacji dotyczących skuteczności realizacji działań korygujących/zapobiegawczych dla zarejestrowanych niezgodności

Pełnomocnik ds. SOiZ, systematycznie w ramach przeglądów SOiZ przez dyrektora GBP, informuje uczestników przeglądu o zrealizowanych działaniach korygujących/zapobiegawczych, w okresie między przeglądami.

6. WSKAZÓWKI I UWAGI

6.1. Dokumenty związane

Dokumentacja SOiZ w GBP.

6.2. Sposób postępowania z formularzami

Wypełnione załączniki – formularze przechowywane są w archiwum Pełnomocnika ds. SOiZ 3 lata od zakończenia działań korygujących lub zapobiegawczych opisanych w formularzu.

7. ZAŁĄCZNIKI

1. F-01/01//P-04/01 – Rejestr niezgodności w roku...
2. F-02/01//P-04/01 – Meldunek z realizacji działań korygujących/zapobiegawczych;

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