

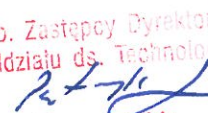

	<b>Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad</b> <b>Oddział w Warszawie</b> Pion Technologii	
	<b>Procedura P/16</b>	Data wydania : 12.02.2016.
	<b>Przedstawianie wyników badań</b>	Wydanie nr : 5 Stron : 1 z 5

**Spis treści:**

1. Cel procedury
2. Zakres stosowania
3. Określenia i skróty
4. Odpowiedzialność i uprawnienia
5. Opis metody
  - 5.1. Arkusze robocze wyników badań
  - 5.2. Sprawozdania z badań
  - 5.3. Zmiany do sprawozdań z badań
  - 5.4. Przekazywanie sprawozdań z badań
  - 5.5. Archiwizowanie
6. Zapisy
7. Dokumenty związane

	Imię i Nazwisko	Data	Podpis
Opracował	Magdalena Lacek	12.02.2016.	Główny Specjalista Stanowisko ds. Zarządzania Jakością  p.o. Naczelnika Wydziału Technologii – Laboratorium Drogowego
Sprawdził	Łukasz Podobas	15.02.2016	 Łukasz Podobas
Zatwierdził	Patryk Lis	17.02.2016	p.o. Zastępcy Dyrektora Oddziału ds. Technologii  Patryk Lis

**Uwaga:** Dokument jest nadzorowany w formie elektronicznej, aktualny w dniu wydruku.  
Użytkownik egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w dokumencie po terminie wydruku.  
Data ostatniego wydruku: 2016-02-15

	<b>Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad</b> <b>Oddział w Warszawie</b> Pion Technologii	
	<b>Procedura P/16</b>	Data wydania : 12.02.2016.
	<b>Przedstawianie wyników badań</b>	Wydanie nr : 5 Stron : 2 z 5

### **1. Cel procedury**

Celem procedury jest ustalenie zasad przedstawiania wyników z badań.

### **2. Zakres stosowania**

Procedura stosowana jest w Pionie Technologii GDDKiA Oddział w Warszawie, dotyczy zapisywania wyników oraz tworzenie sprawozdań z badań.

### **3. Określenia i skróty**

<b>ZT</b>	– Zastępca Dyrektor Oddziału ds. Technologii
<b>NT-1</b>	– Naczelnik T-1
<b>T-2</b>	– Stanowisko ds. zarządzania jakością
<b>KZ</b>	– Kierownik Zespołu
<b>PZ</b>	– Pracownik Zespołu
<b>PS</b>	– Pracownik Sekretariatu

### **4. Odpowiedzialność i uprawnienia**

Za prawidłowe działanie poniższej procedury odpowiedzialni są:

Lp.	Stanowisko/osoba	Zakres odpowiedzialności
1.	NT-1	1. Zatwierdzanie sprawozdań z badań i załączników ze zmianami.
2.	KZ	1. Nadzór nad arkuszami roboczymi i sprawozdaniami badawczymi. 2. Opracowywanie i identyfikacja wzorów arkuszy roboczych i sprawozdań z badań. 3. Prowadzenie rejestru wzorów arkuszy roboczych i sprawozdań badawczych. 4. Autoryzowanie sprawozdań z badań i załączników ze zmianami.
3.	PZ	1. Wykonywanie zapisów z badań w arkuszach roboczych. 2. Opracowywanie sprawozdań z badań. 3. Opracowywanie załączników do sprawozdań z badań z informacją dotyczącą zakresu wprowadzonej zmiany.
4.	PS	1. Przekazywanie klientowi sprawozdań z badań, drogą elektroniczną (PDF) lub osobiście za potwierdzeniem odbioru.


### **5. Opis metody**

#### **5.1. Arkusze robocze wyników badań**

Nadzór nad arkuszami roboczymi sprawuje właściwy KZ.

Zapisy z badań wykonywane są w arkuszach roboczych przez PZ.

Arkusze robocze identyfikowane są w niepowtarzalny sposób wg poniższego wzoru:



/ AR / . . , data wydania dd.mm.rrrr.  
A            B.C

➤ w pole A wpisuje się odpowiednio:

- ZAiMMA – Zespół Asfaltów i Mieszanek Mineralno – Asfaltowych

**Uwaga:** Dokument jest nadzorowany w formie elektronicznej, aktualny w dniu wydruku.  
Użytkownik egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w dokumencie po terminie wydruku.  
Data ostatniego wydruku: 2016-02-15



	<b>Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad</b> <b>Oddział w Warszawie</b> Pion Technologii	
	<b>Procedura P/16</b>	Data wydania : 12.02.2016.
	<b>Przedstawianie wyników badań</b>	Wydanie nr : 5 Stron : 3 z 5

- ZBiMW – Zespół Betonów i Materiałów Wiążących
- ZDN – Zespół Diagnostyki Nawierzchni
- ZGiG – Zespół Gruntów i Geotechniki
- ZK – Zespół Kruszyw,

- w pole B wpisuje się kolejny nr formularza w danym Zespole,
- w pole C wpisuje się nr wydania formularza w danym Zespole.

Data wydania arkusza roboczego jest jednocześnie datą obowiązywania.

Identyfikację arkusza roboczego umieszcza się w jego prawym górnym rogu.

Za opracowanie i identyfikację wzorów arkuszy roboczych odpowiada KZ.

KZ prowadzi rejestr wzorów arkuszy roboczych na formularzu F-P/03.01.02. „Rejestr dokumentów”, zgodnie z procedurą P/03 „Nadzór nad dokumentami”.

## **5.2. Sprawozdania z badań**

Sprawozdania z badań zawierają informacje wymagane normami badawczymi, normą PN-EN ISO/IEC 17025 oraz wymagane przez klienta i niezbędne do interpretacji wyników.

Nadzór nad sprawozdaniami badawczymi sprawuje właściwy KZ.

Sprawozdanie badawcze opracowuje PZ, na podstawie zapisów wykonanych w Arkuszach roboczych.

Sprawozdanie badawcze autoryzuje KZ, a w przypadku jego nieobecności PZ posiadający kompetencje do autoryzowania zgodne z P/09 „Personel i szkolenia”.

Stosuje się zasadę, że osobą opracowującą i autoryzującą sprawozdanie z badań nie może być ta sama osoba.


Sprawozdania z badań zatwierdza NT-1.

Stosuje się zasadę, że osobą zatwierdzającą i autoryzującą sprawozdanie z badań nie może być ta sama osoba.

Sprawozdania z badań identyfikowane są w niepowtarzalny sposób wg poniższego wzoru:

/ SB / . ., data wydania dd.mm.rrrr  
A            B.C

- w pole A wpisuje się odpowiednio:
  - ZAiMMA – Zespół Asfaltów i Mieszanek Mineralno – Asfaltowych
  - ZBiMW – Zespół Betonów i Materiałów Wiążących
  - ZDN – Zespół Diagnostyki Nawierzchni
  - ZGiG – Zespół Gruntów i Geotechniki
  - ZK – Zespół Kruszyw,

	<b>Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad</b> <b>Oddział w Warszawie</b> Pion Technologii	
	<b>Procedura P/16</b>	Data wydania : 12.02.2016.
	<b>Przedstawianie wyników badań</b>	Wydanie nr : 5 Stron : 4 z 5

- w pole B wpisuje się kolejny nr formularza w danym Zespole,
- w pole C wpisuje się nr wydania formularza w danym Zespole.

Data wydania sprawozdania jest jednocześnie datą obowiązywania.

Identyfikację Sprawozdania badawczego umieszcza się w jego prawym górnym rogu.

Za opracowanie i identyfikację wzorów sprawozdań odpowiada KZ.

KZ prowadzi rejestr wzorów sprawozdań badawczych na formularzu F-P/03.01.02. „Rejestr dokumentów”, zgodnie z procedurą P/03 „Nadzór nad dokumentami”.

Sprawozdania z badań numeruje się w następujący sposób:

/ /  
A B C

gdzie:

- w pole A wpisuje się numer kolejnego sprawozdania,
- w pole B w zależności od Zespołu, w którym wykonane zostało badanie, wpisuje się odpowiednio:
  - ZAiMMA – Zespół Asfaltów i Mieszanek Mineralno – Asfaltowych
  - ZBiMW – Zespół Betonów i Materiałów Wiążących
  - ZDN – Zespół Diagnostyki Nawierzchni
  - ZGiG – Zespół Gruntów i Geotechniki
  - ZK – Zespół Kruszyw,
- w pole C wpisuje się bieżący rok.

Sprawozdania z pojedynczych badań, których wyniki zawarte są w sprawozdaniach zbiorczych, dodatkowo po polu A powyższego wzoru numerowane są poprzez kolejne cyfry zaczynając od 1, dodane po kropce, np. 13.1/ZAiMMA/2015.

### **5.3. Zmiany do sprawozdań z badań**

Istotne zmiany, poprawki lub uzupełnienia do wydanego sprawozdania z badania opracowywane są w postaci dodatkowego dokumentu, jako zmiana do sprawozdania.

Zmiana do sprawozdania identyfikowana jest w sposób:


„Zmiana nr ... do Sprawozdania z badania nr ...”.

W przypadku wprowadzenia zmian do pierwotnego sprawozdania przekazanego klientowi, PZ opracowujący załącznik do sprawozdania w miejscu „Uwagi” wpisuje informację dotyczącą zakresu wprowadzonej zmiany.

Zmianę do sprawozdania autoryzuje KZ, a w przypadku jego nieobecności PZ posiadający kompetencje do autoryzowania zgodnie z P/09 „Personel i szkolenia”.

Stosuje się zasadę, że osobą opracowującą i autoryzującą zmianę do sprawozdania nie może być ta sama osoba.



	<b>Generalna Dyrekcja Dróg Krajowych i Autostrad</b> <b>Oddział w Warszawie</b> Pion Technologii	
	<b>Procedura P/16</b>	Data wydania : 12.02.2016.
	<b>Przedstawianie wyników badań</b>	Wydanie nr : 5 Stron : 5 z 5

Zmianę do sprawozdania zatwierdza NT-1.

Stosuje się zasadę, że osobą zatwierdzającą i autoryzującą zmianę do sprawozdania nie może być ta sama osoba.

#### **5.4. Przekazywanie sprawozdań z badań**

Sprawozdania z badań przekazywane są klientowi przez PS drogą elektroniczną w formacie PDF lub odbierane są osobiście przez klienta bądź jego przedstawiciela za potwierdzeniem odbioru.

#### **5.5. Archiwizowanie**

Archiwizowanie sprawozdań z badań odbywa się zgodnie z procedurą P/02 „Nadzór nad zapisami”.

#### **6. Zapisy**

Lp.	Zapis	Miejsce przechowywania lub osoba odpowiedzialna	Czas przechowywania	Postępowanie po okresie przechowywania
1.	Arkusze robocze badań	KZ	Przez okres gwarancji budowy	Archiwizowany przez 10 lat
2.	Sprawozdania z badań	PS		
3.	Zmiany do sprawozdań	PS		

#### **7. Dokumenty związane**

Procedura P/02 „Nadzorowanie wyposażenia pomiarowego i badawczego”.

Procedura P/03 „Nadzór nad dokumentami”.


Procedura P/09 „Personel i szkolenia”.

Procedura P/12 „Nadzór nad zapisami”.

**Uwaga:** Dokument jest nadzorowany w formie elektronicznej, aktualny w dniu wydruku.  
Użytkownik egzemplarza jest zobowiązany do śledzenia zmian w dokumencie po terminie wydruku.

Data ostatniego wydruku: 2016-02-15



Arkusz zmian do P/16 „Przedstawianie wyników badań”, wyd. 4*			
Identyfikacja wydania	Opis zmiany (treść)	Data przeglądu dokumentu, podpis	Data wprowadzenia zmiany, podpis
P/16, wyd. 4*	W całej procedurze „złącznik do sprawozdania” zastąpiono „zmianą do sprawozdania”.	07.12.2015. Główny Specjalista Stowarzyszenia Jakości	12.02.2016.  mgr Magdalena Łacek

\* należy wpisać wydanie, do którego naniesiono zmiany

