



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 281/2010
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 29 kwietnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie drugie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 344/2007 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 14 czerwca 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. (j. t. Obwieszczenie Nr 1 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 września 2009 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania procedurę „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie drugie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin:

- 1) nr 726/2008 z dnia 31 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.2 Przygotowanie rocznego planu auditów”;
- 2) nr 727/2008 z dnia 31 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.3 Opracowanie i aktualizacja harmonogramu auditów jakości”;
- 3) nr 728/2008 z dnia 31 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.4 Zlecenie pozaplanowego auditu jakości”;
- 4) nr 729/2008 z dnia 31 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzenie auditu jakości”.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2010 r.

w z. PREZYDENTA LUBLINA
[Signature]
prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

[Signature]
Sekretarz Miasta Lublin

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

[Signature]
Monika Madejska

Radca Prawny

[Signature]
Anna Bukowska

[Signature]
mgr Andrzej Wotewódzki

Zarządzenie nr/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia kwietnia 2010 r.
w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie drugie



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 281/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie audytu jakości” – wydanie drugie



Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie audytu jakości

I. Cel procesu

Skuteczne i efektywne zweryfikowanie poprawności funkcjonowania auditowanego procesu oraz dostarczenie propozycji do jego doskonalenia.

II. Właściciel procesu

Koordynator systemu zarządzania jakością.

III. Obszar/Zakres stosowania

Wszystkie komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy i wieloosobowe stanowiska pracy Urzędu.

IV. Mierniki i wskaźniki procesu

| Lp. | Nazwa wskaźnika lub miernika | Sposób obliczenia/wyznaczenia | Częstość dokonywania pomiaru | Wartość krytyczna wskaźnika |
|-----|--|---|------------------------------------|---|
| 1. | Czas trwania audytu | suma dni roboczych trwania audytu, liczona od dnia narady otwierającej do dnia narady zamykającej | każdorazowo, po zakończeniu audytu | ≤ 20 dni roboczych |
| 2. | Ocena audytu | liczba punktów przyznanych przez koordynatora SZJ, zgonie z kartą oceny audytu | każdorazowo, po zakończeniu audytu | $>= 50$ % możliwych do zdobycia punktów |
| 3. | Identyfikowalność niezgodności | liczba stwierdzonych w wyniku audytu niezgodności | każdorazowo, po zakończeniu audytu | brak |
| 4. | Identyfikowalność potencjalnych niezgodności i innych niepożądaných sytuacji | liczba zgłoszonych w wyniku audytu działań zapobiegawczych | każdorazowo, po zakończeniu audytu | brak |

V. Przebieg procesu

| Lp. | Uczestnik procesu | Materiały na wejściu | Czynność | Materiały na wyjściu | Termin | Czynności w systemie Mdok* |
|-----|-------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------|--------------------|--------------------------------------|
| 1. | Koordynator | Harmonogram audytów | Wyznacza zespół auditowy: | Zlecenie audytu jakości | Przynajmniej 7 dni | Zakłada w PODTECZCE - Audity Jakości |

Prezydent Miasta Lublin

| | | | | | | |
|----|---------------------------------------|---|---|--|--|--|
| | | jakości HA Zlecenie zaplanowanego auditu jakości | Auditora wiodącego (AW) i Auditora wspomagającego (A) Przygotowuje zlecenie auditu | AJ1 | przed końcem miesiąca poprzedzającego audit | RRRR sprawę Nadaje sprawie znak, np. SZJ.K.0180-X- X/RR Tworzy w sprawie dokument (dołącz nowy dokument, klasyfikacja: SZJ rozwój, szablon pliku) Zlecenie auditu jakości AJ1 Podpisuje dokument |
| 2. | Koordynator | Zlecenie auditu jakości AJ1 | Przekazuje zlecenie auditu zespołowi auditowemu Przekazuje zlecenie auditu właścicielowi procesu (WP) | Zlecenie auditu jakości AJ1 | Przynajmniej 7 dni przed końcem miesiąca poprzedzającego audit | Przekazuje sprawę (dołącz użytkownika: DR) do Zespołu auditowego (AW, A) Przekazuje dokument Zlecenie auditu jakości AJ1 (przeład do wglądu: DW) do WP |
| 3. | Właściciel procesu | Zlecenie auditu jakości AJ1 | Zakłada sprawę Dołącza do sprawy dokument Zlecenie auditu jakości AJ1 | Zlecenie auditu jakości AJ1 | | Zakłada sprawę (zainicjuje sprawę dokumentem Zlecenie auditu jakości AJ1, nazwa: xxx, RWA: 0180, Komórka organizacyjna: własna, Klasyfikacja K.O.: komórka własna, Klasyfikacja sprawy: SZJ współpraca), nadaje znak |
| 4. | Zespół auditowy | Zlecenie auditu jakości AJ1 | Przygotowuje audit: ustala zasady współpracy, zapoznaje się z dokumentacją, dokonuje analizy procesu, doprecyzowuje zakres auditu, przygotowuje listę pytań auditowych, planuje testy | Materiały robocze do auditu Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 | | Tworzy w otrzymanej od Koordynatora sprawie dokument Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 Przekazuje dokument Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 (przeład do wglądu: DW) do WP |
| 5. | Właściciel procesu | Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 | Dołącza do sprawy dokument Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 | Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 | | Dołącza dokument Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 do załozonej przez siebie sprawy |
| 6. | Auditor wiodący Właściciel procesu | Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 | AW ustala z właścicielem procesu termin, miejsce i uczestników narady otwierającej AW dokonuje w protokole zapisów dotyczących przy- | Zapis w dokumencie Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 | | AW uzupełnia dokument Sprawozdanie z auditu jakości AJ2 w cz. III Ustalenia wstępne AW parafuje dokument |

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 281.../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie drugie

Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości

Numer dokumentu: 6382/01/2010

Prezydent Miasta Lublin

| | | | | | |
|-----|--|---|---|---|--|
| 7. | Zespół auditowy Właściciel procesu inni uczestnicy | Sprawozdanie z audytu jakości AJ2 Materiały robocze do audytu | jętych ustaleń Odbywają naradę otwierającą (prowadzi AW), na której: omawiają cele, zasady i inne szczegóły przeprowadzenia audytu, ustalają termin czynnności auditowych oraz termin narady zamykającej AW dokonuje w protokole zapisów dotyczących przyjętych ustaleń | Zapis w dokumencie Sprawozdanie z audytu jakości AJ2 | AW uzupełnia dokument audytu jakością AJ2 w cz. IV Protokół narady otwierającej AW parafuje dokument |
| 8. | Zespół auditowy | Sprawozdanie z audytu jakości AJ2 Materiały robocze do audytu | Przeprowadza testy, uzupełnia listy kontrolne, tworzy inne materiały potwierdzające czynnności audytowe W razie potrzeby proponuje przeprowadzenie korekcji | Listy kontrolne, inne materiały potwierdzające czynnności audytowe | Zgodnie z ustaleniami z narady otwierającej |
| 9. | Zespół auditowy | Sprawozdanie z audytu jakości AJ2 Materiały robocze do audytu | Dokumentuje przeprowadzone czynnności audytowe W razie potrzeby sporządza dokumenty: Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU | Zapis w dokumencie Sprawozdanie z audytu jakości AJ2 Karta niezgodności KN Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU | AW uzupełnia dokument audytu jakością AJ2 w cz. V Opis przebiegu audytu Dołącza do sprawy listy kontrolne lub inne materiały dokumentujące przeprowadzone czynnności audytowe Parafuje dokument Dołącza do sprawy dokumenty: Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU Przekazuje dokumenty: Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU (przekaż do wglądu:DU) do WP |
| 10. | Zespół auditowy | Sprawozdanie z audytu | Odbywają naradę zamykającą | Zapis w dokumencie | Zgodnie z ustaleniami z narady otwierającej |

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 221../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22. kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie audytu jakości” – wydanie drugie

Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie audytu jakości

Prezydent Miasta Lublin

| Właściciel procesu inni uczestnicy | jakości AJ2 Materiały robocze do audytu Karta niezgodności KN Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU | jąca (prowadzi AW), na której: omawiają wyniki audytu Ustalają termin realizacji działań korygujących | Sprawozdanie z audytu jakości AJ2 Karta niezgodności KN Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU | niami z narady otwierającej | audytu jakości AJ2 w cz. VI Protokołów narady zamykającej, VII Lista stwierdzonych niezgodności, VIII Lista działań zapobiegawczych i działań usprawniających AW podpisuje dokument AW dokonuje modyfikacji dokumentów: Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU zgodnie z ustaleniami z narady zamykającej AW podpisuje dokumenty: Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU AW przekazuje dokumenty: Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU (przekaz dalej: DR) do WP Zespół audytowy zamyka wątek sprawy |
|---------------------------------------|---|--|--|-----------------------------|---|
| 11. Zespół audytowy | Karta niezgodności KN Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU | Dołącza dokumenty: Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU odpowiednio do spraw: Rejestr niezgodności RRRR, Rejestr działań zapobiegawczych RRRR, Rejestr działań usprawniających RRRR | | | Dołącza do sprawy Rejestr niezgodności RRRR dokument Karta niezgodności KN Dołącza do sprawy Rejestr działań zapobiegawczych RRRR dokument Karta działania zapobiegawczego KZ Dołącza do sprawy Rejestr działań usprawniających RRRR dokument Karta działania usprawniającego KU |
| 12. Właściciel procesu | Sprawozdanie z audytu jakości AJ2 Karta niezgodności KN Karta działania zapobiegawczego KZ | Zapoznaje się z dokumentacją audytową Potwierdza zapoznanie się z dokumentacją W przypadku zastrzeżeń do | Dokument Odwołanie do Pełnomocnika SZJ | niezwłocznie | Dołącza do sprawy dokumenty: Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU Podpisuje dokument Sprawozdanie z |

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ~~281~~ **281**.../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~29~~ **29** kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie drugie

Numer dokumentu: 6382/01/2010

Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości

Prezydent Miasta Lublin

| | | | | | |
|-----|--------------------|---|---|---|---|
| | | Karta działania usprawniającego KU | możliwości realizacji działań korygujących WP odwołuje się do Pełnomocnika SZJ | | <p>audytu jakości AJ2</p> <p>Podpisuje dokumenty: Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU</p> <p>W razie potrzeby tworzy w sprawie dokument Odwołanie do Pełnomocnika SZJ</p> <p>Podpisuje dokument Odwołanie do Pełnomocnika SZJ</p> <p>Przekazuje dokument Odwołanie do Pełnomocnika SZJ (przekaz dalej:DA) do Pełnomocnika SZJ</p> |
| 13. | Właściciel procesu | Karta niezgodności KN Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU | <p>Inicjuje procesy:</p> <p>PZ.4.4.7 Nadzór nad wyrobem niezgodnym i działania korygujące.</p> <p>PZ.4.4.9 Działania zapobiegawcze, działania usprawniające</p> | Karta niezgodności KN Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU | |
| 14. | Koordynator | <p>Sprawozdanie z audytu jakości AJ2</p> <p>Materiały robocze do audytu</p> <p>Karta niezgodności KN</p> <p>Karta działania zapobiegawczego KZ</p> <p>Karta działania usprawniającego KU</p> <p>Listy kontrolne, inne materiały potwierdzające czynności audytowe</p> | Dokonyuje oceny audytu | Dokument Karta oceny audytu jakości KO | <p>Dodaje do sprawy dokument Karta oceny audytu jakości KO</p> <p>Dokumentuje ocenę audytu</p> <p>Podpisuje dokument</p> <p>Przekazuje dokument Karta oceny audytu jakości KO (przekaz do wglądu:DW) do AW i A</p> <p>Przekazuje dokument Karta oceny audytu jakości KO (przekaz dalej:DA) do Pełnomocnika SZJ</p> |
| 15. | Pełnomocnik | Karta oceny audytu jakości KO | <p>Akceptuje ocenę audytu albo zwraca z uwagami do Koordynatora</p> | Karta oceny audytu jakości KO | <p>Akceptuje dokument Karta oceny audytu jakości KO</p> <p>Przekazuje dokument Karta oceny audytu jakości KO (odpowiedz:AKC) do Koordynatora</p> |

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 281./2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie audytu jakości” – wydanie drugie

Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie audytu jakości

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | albo Przekazuje dokument <i>Karta oceny auditu jakości KO</i> (odrzuć:ODRZ) do Koordynatora |
|--|--|--|--|--|--|

* Stanowiska pracy, nie wdrożone do elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów Mdok, czynności opisane w kolumnie „Czynności w systemie Mdok” realizują zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Instrukcją Kancelaryjną, a mianowicie:

- 1) Właściciel procesu w teście 0180 w spisie spraw z dokumentu *Zlecenie auditu jakości AJ1* zakłada sprawę: „Audit jakości_Symbol.KO_RRRR” (np. „Audit jakości_OK_2010”);
- 2) Właściciel procesu otrzymuje dokumenty, opisane w kolumnie „Materiały na wyjściu” (*Zlecenie auditu jakości AJ1, Sprawozdanie z auditu jakości AJ2, Karta niezgodności KN, Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU*) w postaci elektronicznej lub papierowej oraz dołącza je do sprawy;
- 3) Właściciel procesu otrzymuje dokumenty w postaci elektronicznej, o których mowa wyżej, przechowuje w zasobie intranetowym danej komórki organizacyjnej, w folderze o nazwie identycznej z nazwą sprawy (np. „Audit jakości_OK_2010”);
- 4) Właściciel procesu w spisie spraw, w kolumnie „Uwagi” opisuje miejsce przechowywania dokumentów elektronicznych (np. „dokumenty w sprawie znajdują się na serwerze ... w folderze «Audit jakości_OK_2010»”);
- 5) W razie potrzeby Właściciel procesu tworzy w sprawie dokument *Odwolanie do Pełnomocnika SZJ* i wytworzony dokument przekazuje do Pełnomocnika SZJ za pomocą poczty elektronicznej.

VI. Załączniki/Formularze do procedury

1. Graficzna wizualizacja procesu PZ.4.4.5
2. Zlecenie przeprowadzenia auditu AJ1
3. Sprawozdania z auditu jakości AJ2
4. Karta oceny auditu jakości KO

VII. Dokumenty powiązane

Karta niezgodności KN
Karta działania zapobiegawczego KZ
Karta działania usprawniającego KU

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Aneta Bukowska
mgr Anetziej Wojewódzki

Radca Prawny

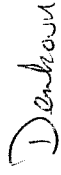
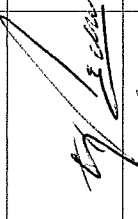

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ~~281~~ ²⁸⁹../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~28.09~~ ²⁹ kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie drugie

mgr Aneta Bukowska
Aneta Bukowska

Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości

Numer dokumentu: 6382/01/2010

Prezydent Miasta Lublin

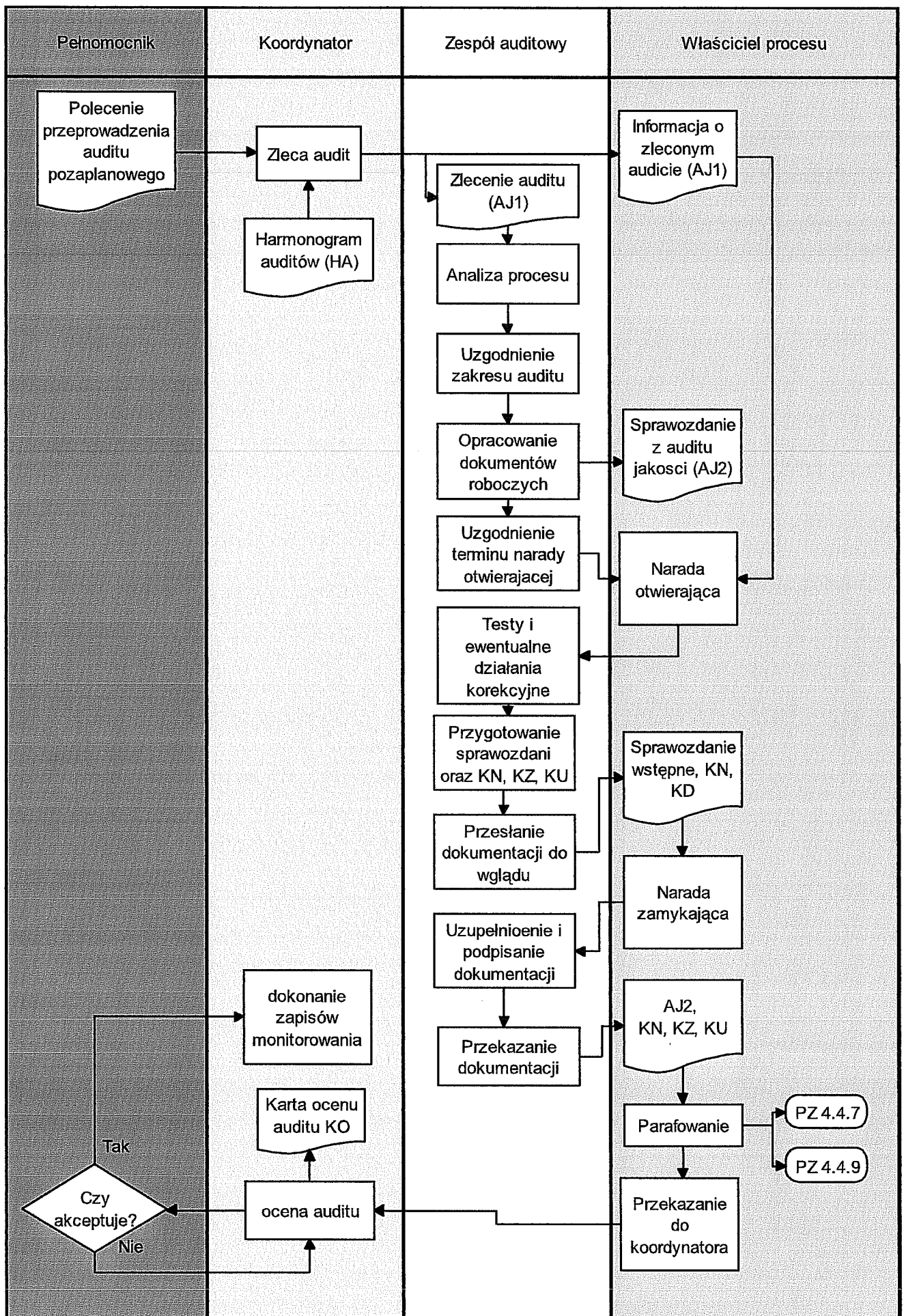
| | Funkcja | Imię i nazwisko | Podpis | Data |
|-------------|--|--------------------|---|--------------|
| Opracował | Koordynator systemu zarządzania jakością | Marcin Demkowski |  | 29.04.2010 |
| Akceptował | Pełnomocnik do spraw systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin | Andrzej Wojewódzki |  | 26.04.10 |
| Zatwierdził | Prezydent Miasta Lublin | Adam Wasilewski |  | 29.04.2010r. |

Radca Prawny



Anna Bukow, Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 281../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie drugie

Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości



Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości

Graficzna wizualizacja procesu PZ.4.4.5

Numer dokumentu Mdok: 52395/03/2010

Secretarz Miasta Lublin

Radca Prawny

[Signature]

[Signature]

w Z PRZEZYDENTA LUBLINA

prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

Strona 1 z 1



Urząd Miasta Lublin



Zespół ds. Koordynacji i Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością
e-mail: zespol_szj@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/10

Lublin, dnia

Zlecenie auditu jakości AJ1



TÜV Rheinland®
CERT
ISO 9001

I. Zlecenie

Wypełnia Koordynator SZJ.

| | |
|---|--|
| Auditowany proces (nazwa/numer) | ..... |
| Właściciel procesu | Stanowisko pracy: ---wpisz nazwę stanowiska pracy--- Imię i nazwisko: ---wpisz imię i nazwisko--- |
| Szczegółowy zakres auditu | |
| Zespół auditowy | Auditor wiodący: ---wpisz imię i nazwisko--- Auditor: ---wpisz imię i nazwisko--- |
| Termin realizacji auditu jakości | ..... |

w z. PREZYDENTA LUBLINA

(podpis Koordynatora SZJ)
prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

Sekretarz Miasta Lublin

mgr *Andrzej Wójcicki*

Radca Prawny

Numer dokumentu Mdok: ---np. 123456/01/2010---

Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości

BY
Anna Bukowska

Strona 1 z 1



Urząd Miasta Lublin



Zespół ds. Koordynacji i Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością
e-mail: zespol_szj@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/10

Lublin, dnia

Sprawozdanie z auditu jakości AJ2



TÜVRheinland®
CERT
ISO 9001

I. Informacje ze zlecenia auditu jakości

Do tej tabeli należy przekleić informacje z dokumentu Zlecenie auditu jakości AJ1.

| | |
|---|--|
| Auditowany proces (nazwa/numer) | ..... |
| Właściciel procesu | Stanowisko pracy: ---wpisz nazwę stanowiska pracy--- Imię i nazwisko: ---wpisz imię i nazwisko--- |
| Szczegółowy zakres auditu | ..... |
| Zespół auditowy | Auditor wiodący: ---wpisz imię i nazwisko--- Auditor: ---wpisz imię i nazwisko--- |
| Termin realizacji auditu jakości | ..... |

II. Akty prawne określające wymagania procesu

Do tej tabeli należy wpisać akty prawne (zewnętrzne: ustawy, rozporządzenia, uchwały oraz wewnętrzne: regulaminy, zarządzenia, procedury) regulujące przebieg procesu.

| Lp. | Nazwa aktu prawnego |
|-----|---------------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

III. Ustalenia wstępne

Poniżej należy wpisać uzgodnione z właścicielem procesu: termin, miejsce i uczestników narady otwierającej.

IV. Protokół narady otwierającej

Poniżej należy sporządzić protokół narady otwierającej zawierający omówione cele, zasady i inne szczegóły przeprowadzenia auditu oraz ustalone terminy czynności auditowych oraz termin narady zamykającej.

Auditor wiodący parafuje dokument.

V. Opis przebiegu auditu

Poniżej należy opisać przebieg auditu zawierający opis przeprowadzonych testów, użytych list kontrolnych i innych materiałów potwierdzających czynności auditowe.

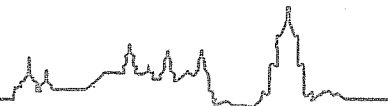
W razie potrzeby należy opisać zaproponowane i przeprowadzone działania korekcyjne.

Auditor wiodący parafuje dokument.

VI. Protokół narady zamykającej

Poniżej należy sporządzić protokół narady zamykającej zawierający omówienie auditu, ustalenie stwierdzonych niezgodności, ustalenie terminów realizacji działań korygujących oraz uzgodnienie proponowanych działań zapobiegawczych i usprawniających.

Auditor wiodący podpisuje dokument.



VII. Lista stwierdzonych niezgodności

Do tej tabeli należy wpisać stwierdzone niezgodności, ich kryteria niezgodności (punkt Normy) oraz ustalone w czasie narady zamykającej terminy realizacji działań korygujących.

Następnie należy dla każdej stwierdzonej niezgodności utworzyć dokument *Karta niezgodności KN*, podpisać i przekazać do Właściciela procesu.

| Lp. | Opis stwierdzonej niezgodności | Kryterium niezgodności (punkt Normy) | Termin realizacji działania korygującego |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |

VIII. Lista działań zapobiegawczych i działań usprawniających

Do tej tabeli należy wpisać proponowane działania zapobiegawcze i działania usprawniające ustalone w czasie narady zamykającej.

Następnie należy dla każdej propozycji utworzyć dokument *Karta działania zapobiegawczego KZ* lub *Karta działania usprawniającego KU*, podpisać i przekazać do Właściciela procesu.

| Lp. | Opis propozycji działania zapobiegawczego lub działania usprawniającego |
|-----|---|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Sekretarz Miasta Lublin

[Signature]
mgr Andrzej Wojewódzki

w z. PREZYDENTA LUBLINA

[Signature]
prof. nadzw. dr hab. inż. Stanisław Fic
Zastępca Prezydenta

Znak sprawy: Stano.pracy.JRWA-n-n/10

Rad. Nr dokumentu Mdok: ---np. 123456/01/2010---

Lublin, dnia

[Signature]
Anna Bukowska



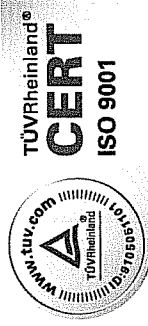
Urząd Miasta Lublin

Zespół ds. Koordynacji i Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością

e-mail: zespol_szj@lublin.eu

Stano.pracy.JRWA-n-n/10

Lublin, dnia



Karta oceny auditu jakości KO

I. Dane dotyczące auditu jakości

| | |
|---|--|
| Wypełnia Koordynator SZJ. | ..... |
| Auditowany proces (nazwa/numer) | ..... |
| Zespół auditowy | Auditor wiodący: ---wpisz imię i nazwisko--- Auditor: ---wpisz imię i nazwisko--- |
| Zlecony termin realizacji auditu jakości | ..... |
| Data rozpoczęcia auditu (narady otwierającej) | ..... |
| Data zakończenia auditu (narady zamykającej) | ..... |

II. Ocena auditu jakości

| Wypełnia Koordynator SZJ. | | | |
|---------------------------|--|-------------|-------|
| Lp. | Kryterium | Ocena (1-5) | Uwagi |
| 1. | Zgodność z procedurą auditu | | |
| 2. | Terminowość | | |
| 3. | Czytelność (poprawność opisu i dokumentacji) | | |
| 4. | Przywołanie punktów Normy | | |
| 5. | Wartość ustaleń | | |
| Sekretarz Miasta Lublin | | | WYNIK |
| | | | 0 |

w z. PREZYDENTA LUBLINA

prof. *Stanisław Fic*
Zastępca Prezydenta

Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości

Numer dokumentu Mdok: ---np. 12345/02/2010---

mgr *Anna Bukowska*
Radca Prawny