



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~682~~ 2010
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 29 kwietnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.7 Nadzór nad wyrobem niezgodnym i działania korygujące” – 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.4.4.7 Nadzór nad wyrobem niezgodnym i działania korygujące” – wydanie drugie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin:

- 1) nr 731/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.7 Nadzór nad niezgodnościami”;
- 2) nr 732/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.8 Działania korygujące”.

§ 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

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

Rozdzielnik:

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

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wajert
mgr Andrzej Wajert, dokumentu Mdok: 50802/03/2010

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Monika Madzijska
Monika Madzijska

Beata Pawny

Anna Bukowska
Anna Bukowska

Strona 1 z 1



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr **2.82**/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia **29** kwietnia 2010 r.
w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.7 Nadzór nad wyrobem niezgodnym i działania korygujące” – wydanie drugie



Procedura PZ.4.4.7 Nadzór nad wyrobem niezgodnym i działania korygujące

I. Cel procesu

Skuteczne usunięcie przyczyn zidentyfikowanej niezgodności oraz udokumentowanie przeprowadzonych działań korekcyjnych i działań korygujących.

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.	Średnia liczba zgłoszonych niezgodności przypadających na audit	(Liczba KN) / (Liczba zamkniętych auditów)	miesięcznie	brak
2.	Terminowość realizacji działań korygujących	Liczba dni opóźnienia w realizacji działań korygujących w stosunku do terminu zgłoszonego w KN	miesięcznie	14
3.	Liczba niezgodności zgłoszonych błędnie lub w sposób uniemożliwiający ich zrealizowanie	Liczba nieprawidłowo zgłoszonych KN w roku	rocznie	<= jak w roku poprzednim

V. Przebieg procesu

Lp.	Uczestnik	Materiały na wejściu	Czynność	Materiały na wyjściu	Termin	Czynności w systemie Mdok
1.	Właściciel procesu	Karta Niezgodności KN	Zapoznaje się ze stwierdzoną niezgodnością Przekazuje do pracownika merytorycznego dokument Karta Niezgodności KN	Karta Niezgodności KN		Przekazuje dokument Karta niezgodności KN (przeznaczony dla DR) do pracownika merytorycznego

2.	Pracownik merytoryczny	Karta Niezgodności KN	Opisuje przeprowadzone działania korekcyjne	Zapis w dokumencie Karta Niezgodności KN	Uzupełnia dokument Karta niezgodności KN cz. II Działanie korekcyjne Podpisuje dokument Karta niezgodności KN Przekazuje dokument Karta niezgodności KN (odpowiedz: PRZ) do Właściciela procesu
3.	Właściciel procesu	Karta Niezgodności KN	Opisuje przyczyny wystąpienia niezgodności Opisuje przeprowadzone działania korygujące	Zapis w dokumencie Karta Niezgodności KN	Uzupełnia dokument Karta niezgodności KN cz. III Działanie korygujące Podpisuje dokument Karta niezgodności KN

* 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 Kancelaryjna, a mianowicie:


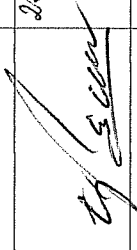

- 1) Właściciel procesu posiada dokument, opisany w kolumnie „Materiały na wyjściu” (Karta Niezgodności KN) w postaci elektronicznej lub papierowej, dołączone do sprawy (np. „Audit jakości_OK_2010”); dokumenty w postaci elektronicznej znajdują się w zasobie intranetowym danej komórki organizacyjnej, w folderze o nazwie identycznej z nazwą sprawy (np. „Audit jakości_OK_2010”);
- 2) Właściciel procesu edytuje dokument, o którym mowa wyżej i uzupełniony dokument Karta Niezgodności KN przekazuje do Koordynatora za pomocą poczty elektronicznej.

VI. Załączniki/Formularze do procedury

1. Graficzna wizualizacja procesu PZ.4.4.7
2. Karta niezgodności KN

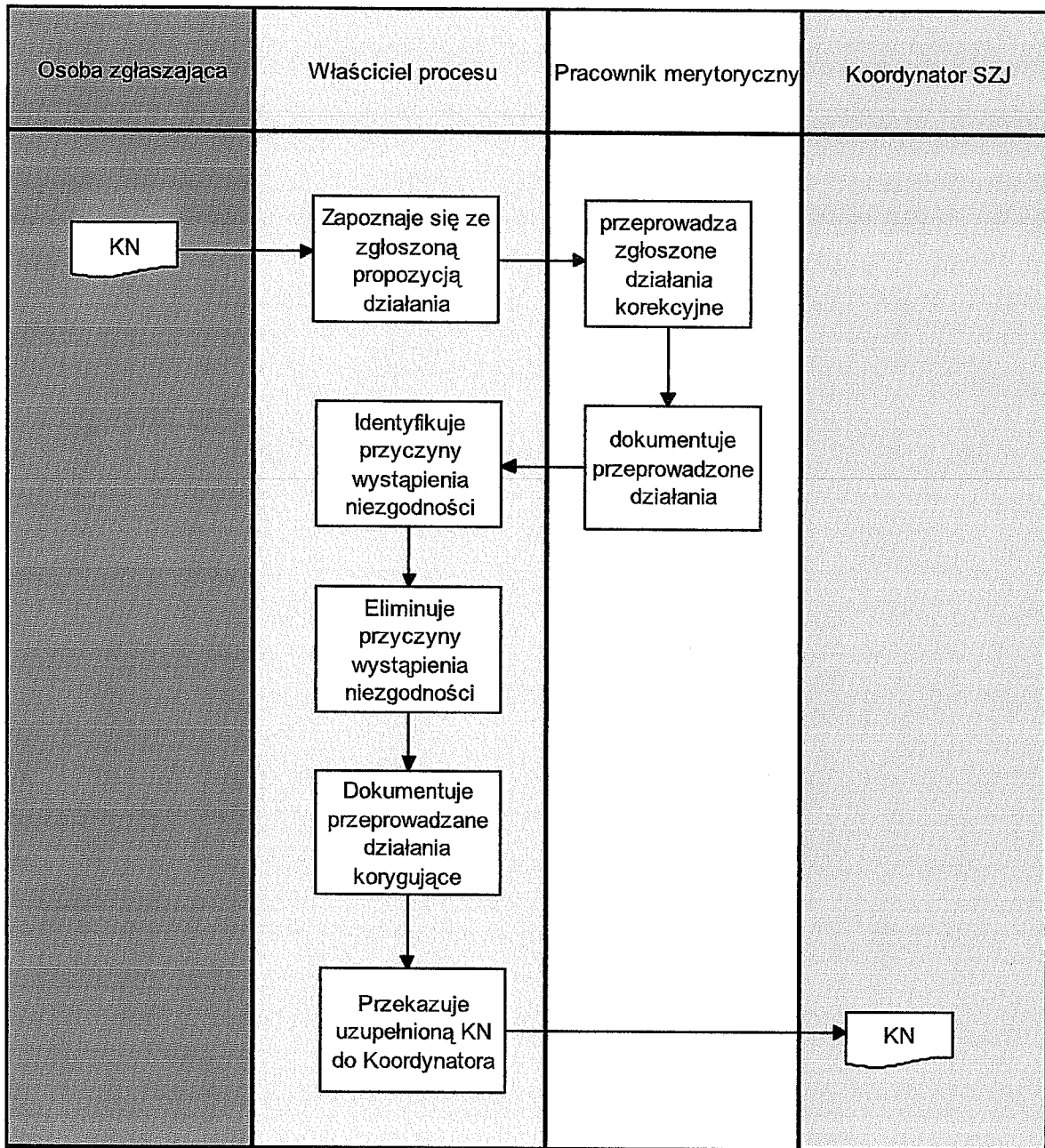
VII. Dokumenty powiązane

[brak]

	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		28.04.2010
Zatwierdził	Prezydent Miasta Lublin	Adam Wasilewski		29.04.2010r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ~~332~~./2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia ~~29~~ kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.7 Nadzór nad wyborem niezgodnym i działania korygujące” – wydanie drugie

Procedura PZ.4.4.7 Nadzór nad wyborem niezgodnym i działania korygujące





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 niezgodności KN



TÜVRheinland®
CERT
ISO 9001

I. Niezgodność

Wypełnia auditor jakości lub inna osoba zgłaszająca niezgodność.
Podpisuje dokument i przekazuje dokument do Właściciela procesu.

Osoba zgłaszająca niezgodność	Stanowisko pracy: ---wpisz nazwę stanowiska pracy--- Imię i nazwisko: ---wpisz imię i nazwisko---
Proces (nazwa/numer), którego niezgodność dotyczy	
Właściciel procesu	Stanowisko pracy: ---wpisz nazwę stanowiska pracy--- Imię i nazwisko: ---wpisz imię i nazwisko---
Opis niezgodności	
Kryteria niezgodności (akty prawa wewnętrznego lub zewnętrznego, punkty Normy)	
Termin zaplanowanego zakończenia działania korygującego	

II. Działanie korekcyjne

Wypełnia pracownik merytoryczny, który przeprowadził działanie korekcyjne.
Podpisuje dokument i przekazuje dokument do Właściciela procesu.

Osoba przeprowadzająca działanie korekcyjne	Stanowisko pracy: ---wpisz nazwę stanowiska pracy--- Imię i nazwisko: ---wpisz imię i nazwisko---
Opis przeprowadzonego działania korekcyjnego	
Data przeprowadzenia działania korekcyjnego	

III. Działanie korygujące

Wypełnia właściciel procesu.
Podpisuje dokument.

Właściciel procesu	Stanowisko pracy: ---wpisz nazwę stanowiska pracy--- Imię i nazwisko: ---wpisz imię i nazwisko---
Opis przyczyny wystąpienia niezgodności	
Opis przeprowadzonych działań w celu usunięcia przyczyny niezgodności	
Data przeprowadzenia działania korygującego	

w z. PREZYDENTA LUBLINA

Radca

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

Procedura PZ 4.4.7 Nadzór nad wyrobem niezgodnym i działania korygujące

Anna Bukowska

mgr Andrzej Wojewódzki

Zastępca Prezydenta

Strona 1 z 1