



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~2.84~~²⁸⁴/2010

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia ~~29~~²⁹ kwietnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia procedury "PZ.4.4.11 Przeglądy Zarządzania" – 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.4.4.11 Przeglądy zarządzania” – wydanie drugie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 735/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2008 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania w komórkach Urzędu”.

§ 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

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 Wojewódzki

Numer dokumentu Mdok: 50926/03/2010

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Monika Madejska

Radca Prawny

Anna Bukowska



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 284./2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2010 r.
w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania” – wydanie drugie



Procedura PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania

I. Cel procesu

Skuteczne pionowe komunikowanie w zakresie wyznaczania i realizacji zadań oraz przekazywanie informacji z wyższych szczebli.

II. Właściciel procesu

Sekretarz Zespołu ds. Koordynacji i Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością.

III. Obszar/Zakres stosowania

Najwyższe Kierownictwo, departamenty, wydziały, biura Urzędu Miasta Lublin.
Referaty – z inicjatywy własnej kierownika referatu lub na polecenie bezpośredniego przełożonego.

IV. Mierniki i wskaźniki procesu

Lp.	Nazwa wskaźnika lub miernika	Sposób obliczenia/wyznaczenia	Częstość dokonywania pomiaru	Wartość krytyczna wskaźnika
1.	Terminowość realizacji przeglądów zarządzania Najwyższego Kierownictwa	(Liczba miesięcy, która upłynęła od przedostatniego do ostatniego przeglądu zarządzania zrealizowanego przez Najwyższe Kierownictwo) / 6	dwa razy w roku: w styczniu i w lipcu	$\leq 6 / 6$
2.	Poziom realizacja przeglądów zarządzania Departamentu, Wydziału, Biura w półroczu	(Liczba miesięcy w półroczu, w których w Departamencie, Wydziale, Biurze zrealizowano co najmniej jeden przegląd zarządzania) / 6	dwa razy w roku: w styczniu i w lipcu	$\geq 5 / 6$

V. Przebieg procesu

Lp.	Uczestnik	Materiały na wejściu	Czynność	Materiały na wyjściu	Termin	Czynności w systemie Mdok ^{#*}
-----	-----------	----------------------	----------	----------------------	--------	---

Prezydent Miasta Lublin

<p>1. Najwyższe Kierownictwo wraz z zaproszonymi uczestnikami Dyrektor Departamentu wraz z bezpośrednio podległymi pracownikami i innymi zaproszonymi uczestnikami Dyrektor Wydziału lub Kierownik Biura wraz z bezpośrednio podległymi pracownikami i innymi zaproszonymi uczestnikami Kierownik referatu wraz z bezpośrednio podległymi pracownikami i innymi zaproszonymi uczestnikami</p>	<p>Zapisy przeglądów zarządzania wyższego szczebla Zapisy poprzednich przeglądów zarządzania Sprawozdanie z audytu jakości AJ2 Karta niezgodności KN Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU Wyniki audytów i kontroli Informacje o skargach i wnioskach wnoszonych przez interesantów Informacje o przebiegu i stopniu realizacji zadań Inne</p>	<p>Ustala porządek spotkania (termin, miejsce, uczestnicy, tematy) Zwołuje przegląd zarządzania</p>	<p>Zapis w dokumencie Zapis przeglądu zarządzania PZ</p>	<p>Najwyższe Kierownictwo – nie rzadziej niż co pół roku Dyrektor Departamentu, Dyrektor Wydziału, Kierownik Biura, kierownik referatu – nie rzadziej niż raz w miesiącu</p>	<p>Zakłada sprawę: „Przeglądy zarządzania_Symbol.KO_RRRR” (np. „Przeglądy zarządzania_OK_2010”), RWA:0180, Komórka organizacyjna: własna, Klasyfikacja K.O.:komórka własna, Klasyfikacja sprawy:SZJ współpraca), nadaje znak Dołącza do sprawy (dołączony) użytkownika:DW) podległych pracowników Tworzy w sprawie dokument (dołączony) dokument (dołączony) Wewnętrzny, Klasyfikacja:SZJ współpraca (szablon), Nazwa: „PZ_Symbol.KO_data.przeglądu” np. („PZ_OK_05.03.2010”), Typ źródła dokumentu:szablon pliku – Zapis przeglądu zarządzania PZ, Data na piśmie: data przeglądu zarządzania</p>
<p>2. Najwyższe Kierownictwo wraz z zaproszonymi uczestnikami Dyrektor Departamentu wraz z bezpośrednio podległymi pracownikami i</p>	<p>Zapis przeglądu zarządzania PZ</p>	<p>Analizują materiały „na wejściu” do przeglądu zarządzania Omawiają zadania wynikające z ww. materiałów Omawiają sprawy bieżące Ustalają zadania do realizacji oraz określają terminy realizacji i osoby odpowiedzialne</p>	<p>Zapisy w dokumencie Zapis przeglądu zarządzania PZ</p>	<p>Analiza materiałów, omówienie zadań, spraw bieżących, ustalenie zadań do realizacji, wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację – pod-</p>	<p>Uzupełnia dokument Zapis przeglądu zarządzania PZ w cz. II Uczestnicy przeglądu zarządzania, cz. III Informacje z przeglądów zarządzania wyższego szczebla lub informacje na przegląd zarządzania wyższego szczebla (jeżeli zachodzi taka potrzeba), cz. IV Sprawozdanie z realizacji zadań, cz. V Wyznaczenie nowych zadań, cz. VI Opis przebiegu</p>

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 284.../2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania” – wydanie drugie

Procedura PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania



<p>innymi zaproszonymi uczestnikami Dyrektor Wydziału lub Kierownik Biura wraz z bezpośrednio podległymi pracownikami i innymi zaproszonymi uczestnikami Kierownik referatu wraz z bezpośrednio podległymi pracownikami i innymi zaproszonymi uczestnikami</p>	<p>działnie za realizację zadań Protokolant uzupełnia dokument <i>Zapis przebiegu zarządzania PZ</i></p>	<p>czas Przebiegu zarządzania Sporządzenie zapisów w dokumentach <i>Zapis przebiegu zarządzania PZ</i> terminie trzech dni od dnia, w którym odbył się przegląd</p>	<p>przebiegu zarządzania (jeżeli zachodzi taka potrzeba), cz. VII Protokolant Podpisuje dokument <i>Zapis przebiegu zarządzania PZ</i> Przekazuje dokument <i>Zapis przebiegu zarządzania PZ</i> (przebieg do wglądu:DW) do: Pełnomocnika SZJ Przekazuje dokument <i>Zapis przebiegu zarządzania PZ</i> (przebieg do wglądu:DW) do uczestników przebiegu zarządzania</p>
--	--	---	--

Czynności opisane w kolumnie „Czynności w systemie Mdok” wykonuje osoba odpowiedzialna za realizację przeglądów zarządzania lub osoba wskazana do prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.

* Stanowiska pracy, niewdrożone 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) w teście 0180 w spisie spraw zakładają sprawę: „Przebieg zarządzania_Symbol.KO_RRRR” (np. „Przebieg zarządzania_OK_2010”);
- 2) dokumenty w sprawie, opisane w kolumnie „Materiały na wyjściu” (*Zapisy przeglądów zarządzania PZ*), wytworzą w postaci elektronicznej na podstawie szablonów dostępnych w Intranecie;
- 3) dokumenty w postaci elektronicznej, o których mowa wyżej, przechowują w formacie pdf w zasobie intranetowym danej komórki organizacyjnej, w folderze o nazwie identycznej z nazwą sprawy (np. „Przebieg zarządzania_OK_2010”);
- 4) w spisie spraw, w kolumnie „Uwagi” opisują miejsce przechowywania dokumentów (np. „dokumenty w sprawie znajdują się na serwerze ... w folderze «Przebieg zarządzania_OK_2010»”);
- 5) wytworzone dokumenty przekazują do Pełnomocnika SZJ za pomocą poczty elektronicznej;
- 6) wytworzone dokumenty udostępniają do wglądu uczestnikom przebiegu zarządzania – za pośrednictwem poczty elektronicznej lub przez dostęp do zasobu intranetowego komórki organizacyjnej.

VI. Załączniki/Formularze do procedury

1. Zapis przebiegu zarządzania PZ

VII. Dokumenty powiązane




[brak]

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr ~~24~~ 24/2010 Prezydenta Miasta Lubin z dnia ~~29~~ 29 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.11 Przebieg zarządzania” – wydanie drugie

Procedura PZ.4.4.11 Przebieg zarządzania

Numer dokumentu Mdok: 6163/01/2010

Prezydent Miasta Lublin

	Funkcja	Imię i nazwisko	Podpis	Data
Opracował	Sekretarz Zespołu ds. Koordynacji i Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością	Iwona Woźniak		20.04.2010r.
Akceptował	Pełnomocnik do spraw systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin	Andrzej Wojewódzki		24.04.2010r.
Zatwierdził	Prezydent Miasta Lublin	Adam Wasilewski		29.04.2010 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 284./2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 22 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania” – wydanie drugie

Procedura PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania

Numer dokumentu Mdok: 6163/01/2010

Strona 4 z 4


Anna Bukowska

IV. Sprawozdanie z realizacji zadań

Podsumowanie i analiza stanu realizacji zadań wyznaczonych na poprzednim przeglądzie zarządzania.

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji oraz uwagi dotyczące realizacji	Osoba odpowiedzialna za realizację	Data wyznaczenia	Wyznaczona data realizacji	Faktyczna data realizacji
1.						
2.						
3.						

V. Wyznaczenie nowych zadań

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji oraz uwagi dotyczące realizacji	Osoba odpowiedzialna za realizację	Data wyznaczenia	Wyznaczona data realizacji	Faktyczna data realizacji
1.						
2.						
3.						

VI. Opis przebiegu przeglądu zarządzania

Poniżej, jeśli zachodzi potrzeba uzupełnienia opisu przebiegu spotkania – należy wpisać to uzupełnienie.

VII. Protokolant

Stanowisko pracy: ---wpisz nazwę stanowiska pracy---
 Imię i nazwisko: ---wpisz imię i nazwisko protokolanta---

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojewodzki

wz. PREZYDENTA LUBLINA

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

AB