



# Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~1153~~ 2011  
Prezydenta Miasta Lublin  
z dnia ..... ~~1.6.2011~~... 2011 r.

## w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.9 Działania zapobiegawcze, działania usprawniające” – wydanie trzecie

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.) w związku z § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

### § 1

Wprowadzam do stosowania procedurę „PZ.4.4.9 Działania zapobiegawcze, działania usprawniające” – wydanie trzecie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc zarządzenie nr 283/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.9 Działania zapobiegawcze, działania usprawniające” – wydanie drugie.

### § 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 podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr Krzysztof Żuk

#### Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu), intranet.

Radca Prawny

*[Signature]*

Anna Bukwała

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

*[Signature]*

Margorzata Mach-Dudek

Sekretarz Miasta Lublin

*[Signature]*

mgr Andrzej Wojewódka



# Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do zarządzenia nr 1153/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 GRUDNIA 2011 r.  
w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.9. Działania zapobiegawcze, działania usprawniające” – wydanie trzecie

## Procedura PZ.4.4.9 Działania zapobiegawcze, działania usprawniające

### I. Cel procesu

Doskonalenie procesów oraz zapobieganie wystąpieniu niezgodności.

### II. Właściciel procesu

Koordynator Systemu Zarządzania Jakością (Koordynator SZJ).

### III. Obszar/Zakres stosowania

Komórki organizacyjne oraz samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentów Urzędu.

### IV. Mierniki i wskaźniki procesu

Lp.	Nazwa wskaźnika lub miernika	Sposób obliczenia/wyznaczenia	Częstość dokonywania pomiaru	Wartość krytyczna wskaźnika
1.	Liczba wdrożonych działań zapobiegawczych	(Liczba zgłoszonych KZ) / (Liczba wdrożonych KZ)	rocznie	brak
2.	Liczba wdrożonych działań usprawniających	(Liczba zgłoszonych KU) / (Liczba wdrożonych KU)	rocznie	brak

### V. Przebieg procesu

Lp.	Uczestnik	Materiały na wejściu	Czynność	Materiały na wyjściu	Termin	Czynności w systemie Mdok*
1.	Właściciel procesu	Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU	Opisuje przeprowadzone działania zapobiegawcze lub działania usprawniające	Zapis w dokumencie Karta działania zapobiegawczego KZ cz. II Zapis w dokumencie Karta działania usprawniającego KU cz. II	Zgodnie z ustaleniami z audytu	Uzupełnia dokument: Karta działania zapobiegawczego KZ cz. II Opis działania zapobiegawczego Podpisuje dokument Karta działania zapobiegawczego KZ Uzupełnia dokument: Karta działania usprawniającego KU cz. II Opis działania usprawniającego Podpisuje dokument Karta działania

2.	Właściciel procesu	Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU	W przypadku niemożności wdrożenia działania zapobiegawczego lub usprawniającego ustalonych w trakcie auditu, opisuje przyczynę niewdrożenia działania lub proponuje nowy termin jego realizacji	Zapis w dokumencie Karta działania zapobiegawczego KZ cz. III Zapis w dokumencie Karta działania usprawniającego KU cz. III		usprawniającego KU Uzupełnia dokument: Karta działania zapobiegawczego KZ cz. III Informacja o przyczynach niewdrożenia działania zapobiegawczego Podpisuje dokument Karta działania zapobiegawczego KZ Uzupełnia dokument: Karta działania usprawniającego KU cz. III Informacja o przyczynach niewdrożenia działania usprawniającego Podpisuje dokument Karta działania usprawniającego KU
3.	Koordynator SZJ	Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU	W przypadku braku terminowej realizacji działania zapobiegawczego lub usprawniającego, podejmuje czynności zmierzające do jak najszybszego wdrożenia działań	Zapis w dokumencie Karta działania zapobiegawczego KZ Zapis w dokumencie Karta działania usprawniającego KU		Tworzy komentarz do dokumentu: Karta działania zapobiegawczego KZ Podpisuje dokument Karta działania zapobiegawczego KZ Przekazuje dokument do właściciela procesu (przeład do wglądu: DU) Tworzy komentarz do dokumentu: Karta działania usprawniającego KU Podpisuje dokument Karta działania usprawniającego KU Przekazuje dokument do właściciela procesu (przeład do wglądu: DU)
4.	Właściciel procesu	Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU	Przekazuje uzupełnione i podpisane dokumenty do Koordynatora SZJ	Karta działania zapobiegawczego KZ Karta działania usprawniającego KU		Przekazuje dokumenty: Karta działania zapobiegawczego KZ, Karta działania usprawniającego KU (odpowiedź: PRZ) do Koordynatora SZJ

\* W przypadku gromadzenia przez właściciela procesu kopii dokumentów z Procedury PZ.4.4.9 przechowuje je on w utworzonym w tym celu katalogi dokumentów w systemie Mdok jako dokumentację nietworzącą akt sprawy, przypisaną do klasy 0147 „Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością” oraz kwalifikacją arch. Bc.



## VI. Załączniki/Formularze do procedury

1. Karta działania zapobiegawczego KZ
2. Karta działania usprawniającego KU

Załącznik do zarządzenia nr **1463** /2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia **1 GRUDNIA** 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.9. Działania zapobiegawcze, działania usprawniające” – wydanie trzecie

Numer dokumentu: 125657/06/2011

# Prezydent Miasta Lublin

	Funkcja	Imię i nazwisko	Podpis	Data
Opracował	Koordynator Systemu Zarządzania Jakością	Marta Kulbaka		
Akceptował	Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin	Andrzej Wojewódzki		
Zatwierdził	Prezydent Miasta Lublin	Krzysztof Żuk		

Załącznik do zarządzenia nr 1453/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16.02.2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.9. Działania zapobiegawcze, DZIAŁANIA ZAPOBIEGAWCZE”  
D Y R E K T O R  
Numer dokumentu: 14565/10.06.2011  
Rada Prawny działania usprawniające – wydanie trzecie

  
Marcin Duda  
Prezydent Miasta Lublin

  
Krzysztof Żuk  
Prezydent Miasta Lublin



# Urząd Miasta Lublin



Wydział Organizacji Urzędu – Koordynator Systemu Zarządzania Jakością

[@@SPR\_ZNAK]  
[@@DATA<DD.MM.YYYY>] r.

Lublin,                      dnia

## Karta działania usprawniającego KU

### I. Zgłoszenie działania usprawniającego

Wypełnia auditor jakości lub inna osoba zgłaszająca działanie. Podpisuje dokument i przekazuje do właściciela procesu.

Osoba zgłaszająca działanie usprawniające - stanowisko pracy:	[@W4]
Osoba zgłaszająca działanie usprawniające - stanowisko pracy:	[@W5]
Proces (nazwa/numer), którego działanie dotyczy:	[@W6]
Właściciel procesu - stanowisko pracy:	[@W7]
Właściciel procesu - imię i nazwisko:	[@W8]
Opis działania usprawniającego:	[@W9]
Uzgodniony termin realizacji działania usprawniającego:	[@W10]
Podpis osoby zgłaszającej działanie usprawniające:	[@W11]

### II. Opis działania usprawniającego

Wypełnia właściciel procesu lub pracownik merytoryczny. Podpisuje właściciel procesu.

Właściciel procesu - stanowisko pracy:	[@W13]
Właściciel procesu - imię i nazwisko:	[@W14]
Stan realizacji działania:	[@W15]
Opis działania albo informacja o przyczynach niewdrożenia:	[@W16]
Data zakończenia albo proponowany nowy termin:	[@W17]

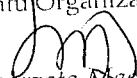
Podpis:

[@W18]

---

Procedura PZ.4.4.9 Działania zapobiegawcze, działania usprawniające – *Karta działania usprawniającego KU*  
Numer dokumentu Mdok: [@W20]

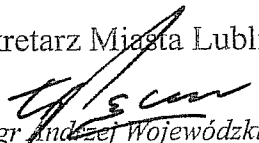
DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

  
Małgorzata Mach-Dudek

Radca Prawny

  
Anna Bukowska

Sekretarz Miasta Lublin

  
mgr Andrzej Wojewódzki



# Urząd Miasta Lublin



Wydział Organizacji Urzędu – Koordynator Systemu Zarządzania Jakością

[@@SPR\_ZNAK]  
[@@DATA<DD.MM.YYYY>] r.

Lublin,                      dnia

## Karta działania zapobiegawczego KZ

### I. Zgłoszenie działania zapobiegawczego

Wypełnia auditor jakości lub inna osoba zgłaszająca działanie. Podpisuje dokument i przekazuje do właściciela procesu.

Osoba zgłaszająca działanie zapobiegawcze - stanowisko pracy:	[@W4]
Osoba zgłaszająca działanie zapobiegawcze - stanowisko pracy:	[@W5]
Proces (nazwa/numer), którego działanie dotyczy:	[@W6]
Właściciel procesu - stanowisko pracy:	[@W7]
Właściciel procesu - imię i nazwisko:	[@W8]
Opis działania zapobiegawczego:	[@W9]
Uzgodniony termin realizacji działania zapobiegawczego:	[@W10]
Podpis osoby zgłaszającej działanie zapobiegawcze:	[@W11]

### II. Opis działania zapobiegawczego

Wypełnia właściciel procesu lub pracownik merytoryczny. Podpisuje właściciel procesu.

Właściciel procesu - stanowisko pracy:	[@W13]
Właściciel procesu - imię i nazwisko:	[@W14]
Stan realizacji działania:	[@W15]
Opis działania albo informacja o przyczynach niewdrożenia:	[@W16]
Data zakończenia albo proponowany nowy termin:	[@W17]

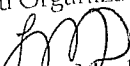
Podpis:

[@W18]


---

Procedura PZ.4.4.9 Działania zapobiegawcze, działania usprawniające – *Karta działania zapobiegawczego KZ*  
Numer dokumentu Mdok: [@W20]

DYREKTOR  
Wydziału Organizacji Urzędu

  
Dudak

Radca Prawny

  
Anna Bukowska

Sekretarz Miasta Lublin

  
mgr Andrzej Wojewódzki