



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr ~~147~~ 2011
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~14. GRUDNIA~~ 2011 r.

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

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 282/2010 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.

§ 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

sekretarz Miasta Lublin

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.

2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet Wydziału Organizacji Urzędu

DYREKTOR

Mach-Dudek

Radca Prawny

Bal



Prezydent Miasta Lublin

Załącznik do zarządzenia nr 1154 /2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 16 RUDNIA 2011 r.
w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.7 Nadzór nad wyrobem niezgodnym i działania korygujące” – wydanie trzecie

Procedura PZ.4.4.7 Nadzór nad wyrobem niezgodnym i działania korygujące

I. Cel procesu

Usunięcie przyczyn zidentyfikowanej niezgodności oraz udokumentowanie przeprowadzonych działań korekcyjnych i działań korygujących.

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 korygujących (DK) określonych w KN	(Liczba DK wdrożonych) / (Liczba zgłoszonych DK w KN)	co pół roku	80%

V. Przebieg procesu

Lp.	Uczestnik	Materiały na wejściu	Czynność	Materiały na wyjściu	Termin	Czynności w systemie Mdok*
1.	Właściciel procesu (WP)	Karta niezgodności KN	Analizuje przyczyny stwierdzonej niezgodności	Karta niezgodności KN	Zgodnie z ustaleniami z auditu	Przekazuje dokument Karta niezgodności KN (przekaz dalej: DR) do pracownika merytorycznego celem opisu przeprowadzonego działania korekcyjnego
2.	Pracownik merytoryczny	Karta niezgodności KN	Opisuje przeprowadzone działania korekcyjne	Zapis w dokumencie Karta niezgodności KN cz. II	Faktyczny termin przeprowadzenia działania korekcyjnego	Uzupełnia dokument Karta niezgodności KN cz. II Działanie korekcyjne Podpisuje dokument Karta niezgodności KN Przekazuje dokument Karta niezgodności KN (odpowiedz: PRZ) do WP



Handwritten signature

3.	Właściciel procesu	Karta niezgodności KN	Opisuje przyczyny wystąpienia niezgodności Opisuje przeprowadzone działania korygujące	Zapis w dokumencie Karta niezgodności KN cz. III	Zgodnie z ustaleniami z auditu	Uzupełnia dokument Karta niezgodności KN cz. III Działanie korygujące Podpisuje dokument Karta niezgodności KN
4.	Koordinator SZJ	Karta niezgodności KN	W przypadku braku terminowej realizacji działania korygującego podejmuje czynności zmierzające do jak najszybszej realizacji działania	Komentarz do dokumentu Karta niezgodności KN		Tworzy komentarz do dokumentu: Karta niezgodności KN Podpisuje dokument Karta niezgodności KN Przekazuje dokument do WP (przeład do wglądu: DR)
5.	Właściciel procesu	Karta niezgodności KN	Opisuje przyczyny wystąpienia niezgodności Opisuje przeprowadzone działania korygujące Przekazuje dokument do Koordynatora SZJ	Karta niezgodności KN		Przekazuje dokument: Karta niezgodności KN (odpowiedz: PRZ) do Koordynatora SZJ

* W przypadku gromadzenia przez właściciela procesu kopii dokumentów z Procedury PZ.4.4.7 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 niezgodności KN

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



Urząd Miasta Lublin



Wydział Organizacji Urzędu – Koordynator Systemu Zarządzania Jakością

[@@SPR_ZNAK]
[@@DATA<DD.MM.YYYY>] r.

Lublin, dnia

Karta niezgodności KN

I. Niezgodność

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

Osoba zgłaszająca niezgodność - stanowisko pracy:	[@W4]
Osoba zgłaszająca niezgodność - imię i nazwisko:	[@W5]
Proces (nazwa/numer), którego niezgodność dotyczy:	[@W6]
Właściciel procesu - stanowisko pracy:	[@W7]
Właściciel procesu - imię i nazwisko:	[@W8]
Opis niezgodności (kryteria niezgodności, np. akty prawne, punkty Normy):	[@W9]
Uzgodniony termin zakończenia działania korygującego:	[@W10]
Podpis osoby zgłaszającej niezgodność:	[@W11]

II. Działanie korekcyjne

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

Osoba przeprowadzająca działanie korekcyjne - stanowisko pracy:	[@W13]
Osoba przeprowadzająca działanie korekcyjne - imię i nazwisko:	[@W14]
Opis przeprowadzonego działania korekcyjnego:	[@W15]

Data przeprowadzenia działania korekcyjnego: [W16]

II. Działanie korygujące

Wypełnia właściciel procesu. Podpisuje dokument.

Właściciel procesu - stanowisko pracy: [W18]

Właściciel procesu - imię i nazwisko: [W19]

Opis przyczyny wystąpienia niezgodności: [W20]

Opis przeprowadzonych działań
w celu usunięcia przyczyny niezgodności: [W21]

Data przeprowadzenia działania korygującego: [W22]

Podpis: [W23]

Procedura PZ.4.4.7 Nadzór nad wyrobem niezgodnym i działania korygujące – *Karta niezgodności KN*

Numer dokumentu Mdok: [W25]

DYREKTOR
Wydziału Organizacji Urzędu

Radca Prawny

Anna Bukowska

Sekretarz Miasta Lublin

mgr Andrzej Wojewódzki