



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 1/1/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 stycznia 2020 r.  
w sprawie Księgi Jakości Urzędu Miasta Lublin – wydanie siódme

## Księga Jakości Urzędu Miasta Lublin – wydanie siódme

opracowana na podstawie Normy PN-EN ISO 9001:2015  
w ramach dokumentacji  
Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin



## SPIS TREŚCI

1. Prezentacja Miasta Lublin.....	4
2. Informacje ogólne dotyczące Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin, zwanego dalej Urzędem.....	5
2.1. Zakres normy PN-EN ISO 9001:2015.....	5
2.2. Skróty i definicje.....	5
3. Urząd i jego kontekst (otoczenie).....	7
4. Zrozumienie potrzeb i oczekiwań zainteresowanych stron.....	8
5. Zakres Systemu Zarządzania Jakością i jego procesy.....	9
6. Procesy systemu zarządzania jakością.....	10
7. Przywództwo i zaangażowanie.....	10
8. Orientacja na klienta.....	11
9. Polityka Jakości.....	12
10. Role, odpowiedzialność i uprawnienia w organizacji.....	13
11. Działania odnoszące się do ryzyk i szans.....	14
12. Cele jakościowe.....	14
13. Zasoby.....	15
13.1 Zasoby ludzkie.....	15
13.2 Infrastruktura.....	15
13.3 Środowisko realizowanych procesów.....	16
13.4 Zasoby do monitorowania i pomiarów.....	16
13.5 Wiedza organizacji.....	16
14. Kompetencje pracowników.....	16
15. Komunikacja.....	17
16. Udokumentowane informacje.....	17
17. Planowanie i nadzór nad działaniami operacyjnymi.....	18
18. Wymagania dotyczące wyrobów i usług.....	18
19. Projektowanie i rozwój wyrobów i usług.....	19
20. Nadzór nad procesami, wyrobami i usługami dostarczanymi z zewnątrz.....	19
21. Nadzorowanie produkcji i dostarczania usługi.....	20
22. Identyfikacja i identyfikowalność.....	20
23. Własność należąca do klientów lub dostawców zewnętrznych.....	20
24. Zabezpieczenie.....	20
25. Działania po dostawie.....	21
26. Nadzór nad niezgodnymi wyjściami.....	21
27. Ocena efektów działania.....	21



28. Audit wewnętrzny.....	22
29. Przegląd zarządzania.....	22
30. Doskonalenie.....	22
Załączniki.....	23



## 1. PREZENTACJA MIASTA LUBLIN

Lublin został ukształtowany według zasad europejskiej myśli prawnej i urbanistycznej, które pozwoliły na wykreowanie centrum wymiany handlowej i kulturalnej między wschodem a zachodem Europy, koncentrującym w Lublinie ludność z różnych części kontynentu. Szczególny rozwój miasta związany był z panującymi z dynastii Jagiellonów. Czasy Rzeczypospolitej Obojga Narodów, gdy Lublin był siedzibą Trybunału Koronnego, zaznaczyły się w krajobrazie miasta licznymi pałacami i świątyniami. Przełom XIX i XX wieku przyniósł Lublinowi rozwój przemysłu, zaś II połowa ubiegłego stulecia największy w jego dziejach rozwój terytorialny i demograficzny.

Wiekowe, autentyczne budowle są symbolem krzyżujących się w Lublinie kultur i religii wielu narodów. Lubelskie Stare Miasto wyróżnia średniowieczny układ przestrzenny i autentyczność klimatu sprzed wieków. Lubelska Starówka to zaczarowane miejsce przyciągające magią zaułków i zabytkowych kamienic, w których ulokowały się liczne ośrodki kulturalne oraz stylowe pensjonaty, restauracje i puby.

Zabytkowe miasto, malowniczy krajobraz, obszary współczesnej zabudowy i bogata tradycja świadczą o tożsamości miasta. Kameralność – ludzka skala przestrzeni miasta, nastrojowość, gościnność mieszkańców – stanowią o Lublinie, jako mieście przyjaznym o unikalnym klimacie.

Lublin to największe miasto wschodniej Polski, stolica województwa lubelskiego. Pełni rolę administracyjnego, gospodarczego i kulturalnego centrum regionu. Jest jednym z największych i najprężniejszych ośrodków akademickich w kraju. Lublin to miasto ludzi dynamicznych, otwartych i kreatywnych.

Lublin to miasto inspiracji, gdzie świadomość historii inspirowa przyszłość. Odbywają się tu renomowane międzynarodowe wydarzenia artystyczne, festiwale teatralne, muzyczne i prezentujące sztukę współczesną. Wysoki poziom oferty kulturalnej zapewniają również działające w mieście teatry, galerie, kluby studenckie. Organizowane koncerty, przedstawienia, happeningi, festiwale czy wystawy ożywiają ulice Lublina. Wśród najbardziej znanych imprez kulturalnych można wymienić Carnaval Sztuk-Mistrzów i Urban Highline Festiwal, Wschód Kultury - Inne Brzmienia Art'n Music Festiwal, Noc Kultury, Jarmark Jagielloński, Festiwal Teatrów Europy Środkowej „Sąsiedzi”, Festiwal „Konfrontacje Teatralne” czy Europejski Festiwal Smaku.

Lublin chętnie wita gości z wielu miast partnerskich i zaprzyjaźnionych Europy, Azji i Ameryki Północnej.

Na przestrzeni stuleci Lublin zawsze należał do najważniejszych ośrodków miejskich. Był i nadal jest miejscem szczególnym, w którym przyszło żyć przedstawicielom wielu narodów, religii i kultur, tworząc „ekumeniczną przestrzeń”, kształtującą przez wieki jego wielokulturowość.



## 2. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ W URZĘDZIE MIASTA LUBLIN, ZWANEGO DALEJ URZĘDEM

### 2.1. Zakres Normy PN-EN ISO 9001:2015

Przyjęcie i utrzymywanie Systemu Zarządzania Jakością jest strategiczną decyzją Najwyższego Kierownictwa, mającą na celu poprawę jakości świadczonych usług i efektywności działania Urzędu.

Obowiązek stosowania Systemu Zarządzania Jakością Prezydent Miasta Lublin ustanowił w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin w brzmieniu:

- „1. Urząd wykonuje zadania stosując wdrożone standardy zarządzania w szczególności: procesami, ryzykiem i jakością.
2. Urząd stosuje system zarządzania jakością zgodny z obowiązującą Normą ISO.
3. Prawidłowość zidentyfikowanych procesów, spójność celów szczegółowych z ustanowioną polityką jakości, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia i stosowane środki zapobiegawcze stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez kierownictwo Urzędu w ramach okresowych przeglądów zarządzania.
4. Jakość pracy Urzędu, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanego systemu zarządzania jakością, skuteczność jego wdrażania i utrzymania stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowanych auditów wewnętrznych.”.

Wdrożony i utrzymywany w Urzędzie System Zarządzania Jakością jest zgodny z wymaganiami Normy PN-EN ISO 9001:2015, zwanej w dalszej części Normą. Swoim zakresem objął wszystkie obszary funkcjonowania Urzędu.

System Zarządzania Jakością odwołuje się do przepisów i uregulowań zewnętrznych oraz wewnętrznych, mających zastosowanie w działalności Urzędu. Są to, w szczególności:

- 1) przepisy prawa zewnętrznego:
  - a) ustawy,
  - b) rozporządzenia,
  - c) przepisy prawa miejscowego;
- 2) dokumenty wewnętrzne:
  - a) zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin,
  - b) Polityka Jakości,
  - c) Księga Jakości,
  - d) procedura „PZ.4.4.5. Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie szóste,
  - e) karty informacyjne dotyczące usług świadczonych przez Urząd.

### 2.2. Skróty i definicje

**Audit jakości, audit** – systematyczny, udokumentowany proces uzyskiwania dowodów funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie oraz jego obiektywna ocena w celu określenia stopnia spełnienia wymagania określonego w Normie.



**Auditor** – pracownik Urzędu, powołany przez Prezydenta Miasta Lublin, w drodze zarządzenia, do przeprowadzania auditów jakości w Urzędzie, w danym roku kalendarzowym.

**Cele Systemu Zarządzania Jakością/Cele SZJ** – ustalone przez Najwyższe Kierownictwo cele wraz z miernikami i wskaźnikami, określone w załączniku nr 2 do Księgi Jakości.

**Dokument/Udokumentowana informacja** – informacja, którą organizacja powinna nadzorować i utrzymywać oraz nośnik, na którym jest przechowywana (m. in. ustawa, rozporządzenie, uchwała, pismo, zarządzenie, regulamin, karta informacyjna, instrukcja, protokół).

**Dowód z auditu** – uzyskany w wyniku auditu zapis, stwierdzenie faktu lub inna możliwa do zweryfikowania informacja, istotna ze względu na cel auditu.

**Działanie doskonalące, ciągle doskonalenie** – powtarzające się działanie mające na celu usprawnienie Systemu Zarządzania Jakością oraz usprawnienie funkcjonowania Urzędu, realizowane w metodzie PDCA (Plan-Do-Check-Act).

**Działanie korygujące** – działanie mające na celu wyeliminowanie przyczyny wykrytej niezgodności lub innej niepożądanego sytuacji, aby zapobiec ponownemu jej wystąpieniu.

**Identyfikacja** – zdolność do ustalenia oznaczeń dokumentu, sprawy, procesu, usługi itp. w odniesieniu do wymagań (np. aktualny, nieaktualny, obowiązujący, nieobowiązujący, zgodny, niezgodny).

**Identyfikowalność** – zdolność do prześledzenia historii, zastosowania lub lokalizacji dokumentu, sprawy, procesu, usługi itp. (np. wersjonowanie, rejestrowanie zmian).

**Infrastruktura** – m.in. budynki, wyposażenie stanowisk pracy, systemy teleinformatyczne oraz środki transportu i łączności niezbędne do działania Urzędu.

**Intranet** – wewnętrzny serwis informacyjny Urzędu.

**Kontekst** – otoczenie organizacji.

**Korekcja** – działanie podjęte w celu wyeliminowania wykrytej niezgodności.

**Kryteria auditu** – zbiór przepisów, stanowiących odniesienie, z którym porównuje się dowody z auditu.

**Najwyższe Kierownictwo** – Prezydent Miasta Lublin, Zastępcy Prezydenta Miasta Lublin, Skarbnik Miasta Lublin i Sekretarz Miasta Lublin, a także Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie oraz inne osoby wskazane przez Prezydenta Miasta Lublin, wspierające go w zarządzaniu Systemem Zarządzania Jakością.

**Niezgodność** – niespełnienie wymagania.

**Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin/Pełnomocnik SZJ** – pracownik, powołany przez Prezydenta Miasta Lublin w drodze zarządzenia, odpowiedzialny za zgodne z Normą funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością.

**Polityka Jakości Urzędu Miasta Lublin/Polityka Jakości** – ogół zamierzeń (misja) i zapewnienie (deklaracja), dotyczące jakości, wyrażone przez Prezydenta Miasta Lublin w drodze zarządzenia.

**Prezydent** – Prezydent Miasta Lublin.



**Procedura** – ustalony sposób przeprowadzenia działania lub procesu w Urzędzie.

**Proces** – zbiór działań wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących, prowadzący do osiągnięcia zakładanego efektu.

**Ryzyko** – możliwość zaistnienia lub istnienie dowolnego zdarzenia, działania lub zaniechania działania, które może mieć wpływ na realizację zadań, osiąganie celów.

**Strony zainteresowane** – osoby lub podmioty, które mają lub mogą mieć wpływ na decyzje lub działania lub które uważają się za podlegające wpływom lub działaniom.

**System Zarządzania Jakością w Urzędzie/System Zarządzania Jakością/SZJ** – zestaw wzajemnie powiązanych lub wzajemnie oddziałujących elementów służących do ustanawiania polityk i celów oraz procesy osiągania tych celów.

**Urząd** - Urząd Miasta Lublin.

**Usługa** – niematerialny element wyjściowy, stanowiący wynik co najmniej jednego działania koniecznego przeprowadzonego w bezpośrednim powiązaniu dostawcy z jego klientem.

**Właściciel procesu** – dyrektor komórki organizacyjnej, właściciel ryzyka – osoba zarządzająca procesem i jego doskonaleniem.

**Wymaganie** – potrzeba lub oczekiwanie wyrażone w obowiązujących przepisach prawa lub przyjęte w Urzędzie, odnoszące się do sposobu realizacji procesu.

**Wyrób** – element wyjściowy, będący wynikiem działań, z których żadne nie musi być prowadzone w bezpośrednim powiązaniu dostawcy z jego klientem.

**Zainteresowana strona** – osoba lub organizacja, która może mieć wpływ na decyzje lub działania, podlegać ich wpływom lub która postrzega siebie jako podlegająca wpływom decyzji lub działań.

**Zależności pomiędzy procesami (schemat organizacyjny)** – graficzny schemat zależności pomiędzy procesami w Urzędzie, przedstawiony w załączniku nr 1 do Księgi Jakości.

**Zespół ds. Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin** powołany w drodze zarządzenia zespół zadaniowy utworzony w celu utrzymania i rozwoju Systemu Zarządzania Jakością.

### 3. URZĄD I JEGO KONTEKST (OTOCZENIE)

Urząd funkcjonuje w otoczeniu zewnętrznym i wewnętrznym. Otoczenie to determinowane jest przez czynniki zewnętrzne i wewnętrzne, które mają lub mogą mieć wpływ na realizację przez Urząd zadań oraz jakość świadczonych usług, na rzecz klienta i zainteresowanych stron, efektywność funkcjonowania i skuteczność osiągania celów.

Na otoczenie zewnętrzne, w ujęciu międzynarodowym, krajowym, regionalnym i lokalnym wpływ mają, w szczególności następujące czynniki:

1. Sytuacja polityczna, ekonomiczna i ekologiczna, z uwzględnieniem trendów makroekonomicznych w skali globalnej, wpływająca na kierunki planowania strategicznego rozwoju miasta Lublin.
2. Sytuacja polityczna i ekonomiczna w Unii Europejskiej, wpływająca na możliwość wykorzystywania środków zewnętrznych, z programów operacyjnych trwających i inicjowanych, zgodnie z założeniami perspektyw finansowych Unii Europejskiej.



3. Sytuacja polityczna i ekonomiczna w Rosji, na Białorusi i Ukrainie, wpływająca na bezpieczeństwo Polski i sytuację w Europie Środkowo-Wschodniej.
4. Sytuacja polityczna i ekonomiczna w Polsce, wpływająca na możliwość uwzględniania środków budżetu państwa w projektach infrastrukturalnych, dotyczących miasta Lublin.
5. Zmieniające się prawo i orzecznictwo Sądu Najwyższego, sądów powszechnych i administracyjnych.
6. Rozwój nowych technologii.
7. Wymagania i oczekiwania klientów Urzędu.

Na otoczenie wewnętrzne wpływ mają, w szczególności następujące czynniki:

1. Przywództwo w zarządzaniu Prezydenta, jako Kierownika Urzędu.
2. Planowanie i monitorowanie zadań budżetowych, umożliwiające przygotowanie, ewaluację, aktualizację i rozliczenie budżetu.
3. Organizacja Urzędu, niezbędne informacje umożliwiające sprawne funkcjonowanie Urzędu, w tym: wewnętrzne regulacje normatywne, informacje oraz komunikaty dla pracowników, związane z działalnością Urzędu np. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin, schemat struktury organizacyjnej, podział uprawnień i odpowiedzialności pracowników, zmiany organizacyjne, informacje dotyczące wprowadzonych zmian przepisów.
4. Zmieniające się warunki otoczenia, podlegające analizie i wykorzystywaniu w procesie badania i realizowania potrzeb szkoleniowych pracowników Urzędu.
5. Systemy informatyczne, wspomagające realizację zadań Urzędu.
6. Polityka Jakości Urzędu Miasta Lublin, stanowiąca gwarancję akceptacji dla wspólnych wartości organizacji, zrozumienia jej celów oraz sensu podejmowanych działań, które wpływają lub mogą mieć wpływ na realizację powierzonych zadań.

Wyniki analizy czynników wewnętrznych i zewnętrznych, mają wpływ na funkcjonowanie Urzędu i są wykorzystywane w procesie decyzyjnym.

#### **4. ZROZUMIENIE POTRZEB I OCZEKIWAŃ ZAINTERESOWANYCH STRON**

W Urzędzie zidentyfikowano zainteresowane strony, które mają lub mogą mieć wpływ na jego funkcjonowanie. Do zainteresowanych stron, w szczególności należą:

1. Klienci poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach Urzędu.
2. Jednostki organizacyjne miasta Lublin.
3. Spółki z udziałem kapitału Gminy.
4. Beneficjenci programów operacyjnych finansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
5. Beneficjenci programów dotacyjnych finansowanych z budżetu miasta Lublin.
6. Instytucje naukowo-badawcze i uczelnie wyższe.
7. Podmioty gospodarcze, w tym przedsiębiorcy i inwestorzy.
8. Organizacje społeczne.
9. Organizacje pożytku publicznego.





10. Organy kontrolne.
11. Organy administracji rządowej i samorządowej.
12. Pracownicy Urzędu.
13. Grupy społeczne.
14. Posłowie i Senatorowie.
15. Mass media.
16. Mieszkańcy miasta Lublin.
17. Turyści i osoby czasowo przebywające na obszarze miasta Lublin.

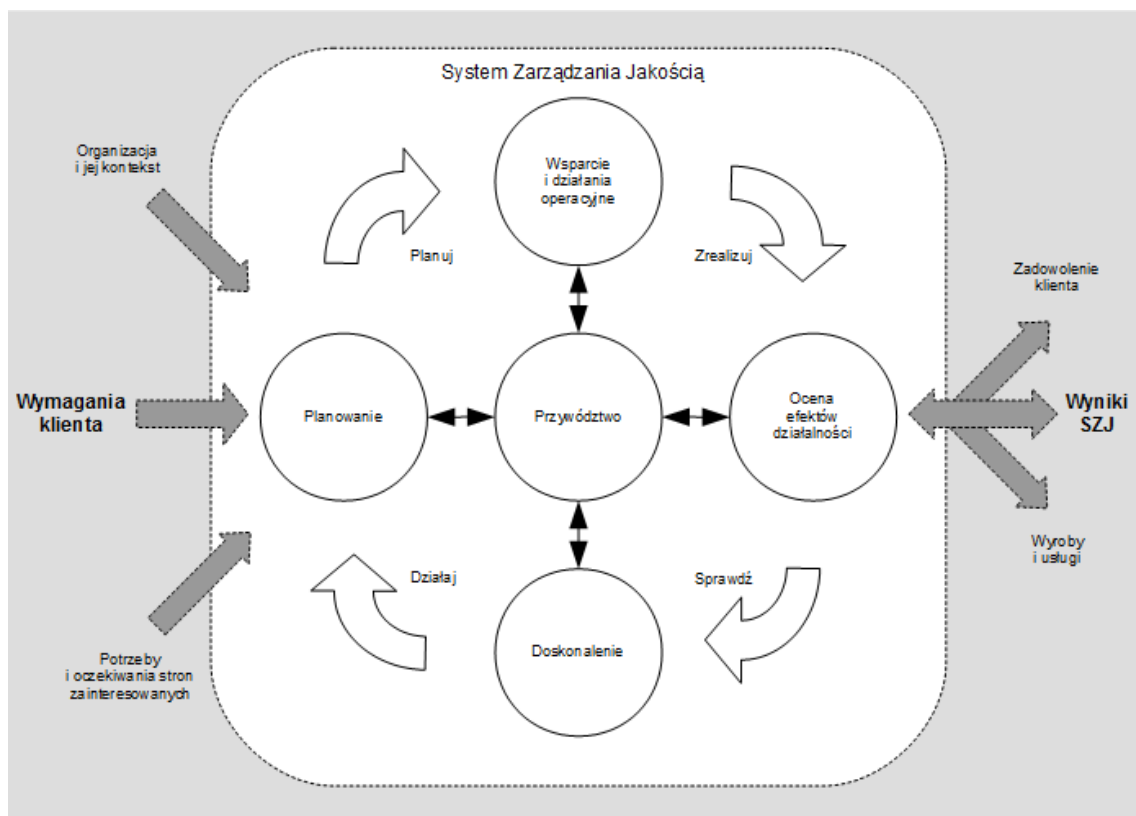
Potrzeby i oczekiwania zainteresowanych stron mają lub mogą mieć wpływ na funkcjonowanie Urzędu. Źródłem informacji, o potrzebach zainteresowanych stron, są w szczególności: wnioski, petycje, interpelacje radnych, zapytania, zalecenia instytucji kontrolujących oraz wnioski z badań satysfakcji klienta.

## **5. ZAKRES SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ I JEGO PROCESY**

System Zarządzania Jakością obejmuje wykonywanie usług publicznych, przez komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy w departamentach, zgodnie z wymaganiami obowiązującego prawa i Normy. Strukturę organizacyjną i zakres spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamentach określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin oraz regulaminy departamentów.

System Zarządzania Jakością opiera się na zarządzaniu procesowym, realizowanym przy użyciu metody PDCA (Plan–Do–Check–Act) (Rys.1), polegającej na doskonaleniu zdefiniowanych procesów przez cztery cyklicznie powtarzające się czynności:

1. Planowanie (Plan) – zaplanuj lepszy sposób działania, lepszą metodę – ustal cele, których osiągnięcie spowoduje wzrost zadowolenia klientów, zdefiniuj adekwatne mierniki i wskaźniki, określ niezbędne do tego działania, zasoby i terminy.
2. Realizowanie (Do) – zrealizuj plan na próbę – wprowadź zaplanowane działania.
3. Sprawdzanie (Check) – zbadaj, czy rzeczywiście nowy sposób działania przynosi lepsze rezultaty – monitoruj przebieg zmodyfikowanych procesów w oparciu o przyjęte wskaźniki, sprawdzaj, czy w wyniku wprowadzenia zaplanowanych zmian osiągnięte zostały ustalone cele.
4. Działanie (Act) – jeśli nowy sposób działania przynosi lepsze rezultaty, uznaj go za normę – popraw procedurę, wprowadź, stosuj, monitoruj rezultat. Rozpocznij kolejny cykl PDCA dla doskonalenia procesu.



Rys. 1. Model systemu zarządzania jakością wg Normy.

## 6. PROCESY SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

W ramach wdrożonego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością zidentyfikowano trzy kategorie procesów:

1. **Procesy zarządzania (PZ)** – procesy, służące tworzeniu wizji, wyznaczające kierunki rozwoju.
2. **Procesy główne (PG)** – procesy, do realizacji których Urząd jest zobligowany na podstawie przepisów prawa.
3. **Procesy wspomagające (PW)** – procesy wspierające realizację procesów zarządzania i głównych.

Zależności pomiędzy procesami (schemat organizacyjny), stanowią załącznik nr 1 do Księgi Jakości. Szczegółowy wykaz procesów realizowanych w Urzędzie prowadzi Wydział Organizacji Urzędu.

## 7. PRZYWÓDZTWO I ZAANGAŻOWANIE

Najwyższe Kierownictwo wyraża swoje przywództwo i zaangażowanie w utrzymywanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, w szczególności poprzez:

- a) zapewnienie utrzymywania celów jakościowych i Polityki Jakości,
- b) zapewnienie podejścia procesowego, opartego na zarządzaniu ryzykiem,



- c) zapewnienie dostępności odpowiednich zasobów niezbędnych dla realizacji procesów,
- d) zapewnienie ciągłego doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością,
- e) ponoszenie odpowiedzialności za skuteczność Systemu Zarządzania Jakością.

## **8. ORIENTACJA NA KLIENTA**

Najwyższe Kierownictwo zapewniło identyfikację potrzeb, oczekiwań i wymagań klientów. Zostały one zakomunikowane pracownikom.

W Urzędzie zapewniono zgodną z prawem realizację usług, poprawiane są warunki organizacyjne i techniczne obsługi klientów.

Relacja z klientem odbywa się na zasadzie współpracy, która przejawia się, w szczególności poprzez: dostępność informacji o Urzędzie i jego usługach oraz partycypację społeczną.

Wymiana informacji klient – Urząd odbywa się, w szczególności za pośrednictwem stron internetowych samorządu, mediów lokalnych, zgłoszeń wpływających do skrzynki dialogu, badań ankietowych, petycji oraz skarg i wniosków.

Zgromadzone i przeanalizowane informacje są wykorzystywane przy podejmowaniu działań doskonalących jakość świadczonych usług.



## 9. POLITYKA JAKOŚCI

Prezydent określił Politykę Jakości Urzędu Miasta Lublin, obejmującą Misję Urzędu i Deklarację Prezydenta, w brzmieniu:



### **POLITYKA JAKOŚCI URZĘDU MIASTA LUBLIN**

#### **Misja Urzędu**

**Urząd Miasta Lublin jest stale doskonalącą się organizacją,  
wspierającą rozwój Miasta,  
służącą jego mieszkańcom i innym zainteresowanym stronom.**

#### **Deklaracja Prezydenta**

**Zobowiązuję się do osobistego zaangażowania w realizację celów Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin.**

**Zapewnię niezbędne środki i warunki do funkcjonowania oraz doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością, zgodnego z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.**

**Będę stwarzał warunki, by Urząd Miasta Lublin wykonywał swoje zadania profesjonalnie, sprawnie, zgodnie z przyjętymi standardami oraz w formie dogodnej dla zainteresowanych stron. Realizacja tych zadań będzie stale monitorowana, analizowana i doskonalona celem ciągłego podnoszenia jakości.**

**Prezydent Miasta Lublin**

**Lublin, dnia 11 sierpnia 2017 r.**



Polityka Jakości została zakomunikowana pracownikom poprzez jej wyeksponowanie w pomieszczeniach biurowych i na stronie internetowej Urzędu. Nowo zatrudniony pracownik przechodzi szkolenie w trakcie służby przygotowawczej, w ramach którego zapoznaje się również z Polityką Jakości.

## **10. ROLE, ODPOWIEDZIALNOŚĆ I UPRAWNIENIA W ORGANIZACJI**

W celu prawidłowego funkcjonowania i doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością Prezydent zdefiniował role i zadania.

### **Prezydent**

- 1) zatwierdza Politykę Jakości i nadzoruje jej realizację;
- 2) kieruje pracami Najwyższego Kierownictwa;
- 3) zatwierdza roczne plany auditów jakości;
- 4) powołuje auditorów do przeprowadzania auditów jakości na dany rok.

### **Najwyższe Kierownictwo**

- 1) formułuje Politykę Jakości;
- 2) określa kierunki rozwoju Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) przyjmuje informacje odnoszące się do celów procesów i jakości świadczonych usług w Urzędzie.

### **Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin**

- 1) nadzoruje i koordynuje funkcjonowanie Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) zapewnia ustanowienie, wdrożenie i utrzymanie niezbędnych dla Systemu Zarządzania Jakością procesów;
- 3) nadzoruje działania w kierunku doskonalenia Systemu Zarządzania Jakością;
- 4) zapewnia upowszechnianie w Urzędzie świadomości o wymaganiach klienta;
- 5) przedstawia Najwyższemu Kierownictwu sprawozdania z funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością oraz potrzeb dotyczących doskonalenia;
- 6) organizuje przeglądy zarządzania Najwyższego Kierownictwa.

### **Zastępca Dyrektora ds. zarządzania Urzędem**

- 1) przygotowuje projekt rocznego planu auditów jakości;
- 2) przygotowuje listę kandydatów na auditorów na dany rok;
- 3) koordynuje i monitoruje realizację auditów jakości;
- 4) ocenia merytorycznie przeprowadzone audyty jakości;
- 5) przygotowuje analizy funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością;
- 6) przygotowuje wykaz procesów realizowanych w Urzędzie.

### **Zespół ds. Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin**

- 1) przygotowuje strategiczne projekty dotyczące Systemu Zarządzania Jakością w zakresie:
  - a) kierunków rozwoju,



- b) zmian w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) przygotowuje wnioski mające na celu doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością;
- 3) współdziała przy organizacji szkoleń i warsztatów dla auditorów.

#### **Właściciel procesu**

- 1) formułuje cele dotyczące procesu;
- 2) monitoruje i analizuje przebieg procesu;
- 3) monitoruje zmiany przepisów, mające wpływ na przebieg procesu;
- 4) odpowiada za skuteczną, sprawną i terminową realizację procesu;
- 5) zapewnia odpowiedni poziom wiedzy uczestników procesu;
- 6) inicjuje i realizuje działania w kierunku doskonalenia procesu;
- 7) zapewnia zasoby niezbędne do prawidłowej realizacji procesu;
- 8) udziela wsparcia pracownikom z zakresu Systemu Zarządzania Jakością.

#### **Auditor**

- 1) przeprowadza audyty jakości;
- 2) promuje wiedzę o Systemie Zarządzania Jakością;
- 3) inicjuje działania w kierunku doskonalenia auditowanego procesu.

#### **Pracownik Urzędu Miasta Lublin**

- 1) uczestniczy w realizacji procesów;
- 2) proponuje działania w kierunku doskonalenia realizowanych procesów.

### **11. DZIAŁANIA ODNOŚZĄCE SIĘ DO RYZYK I SZANS**

Zasada podejścia opartego na ryzyku jest elementem kontroli zarządczej, funkcjonującej w Urzędzie. Corocznie planowane są działania, związane z zarządzaniem ryzykiem, obejmujące:

- 1) identyfikację ryzyka;
- 2) analizę i ocenę ryzyka;
- 3) wskazanie mechanizmów kontrolnych obniżających wartość ryzyka;
- 4) monitorowanie skuteczności wdrożonych mechanizmów kontrolnych.

Wyniki oceny ryzyka znajdują odzwierciedlenie w Kartach zarządzania celami poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach.

Szanse rozwoju miasta wskazane są w wieloletniej prognozie finansowej miasta Lublin oraz w Strategii Rozwoju Lublina.

### **12. CELE JAKOŚCIOWE**

Cele jakościowe, przedstawione w załączniku nr 2 do Księgi Jakości, zostały ustalone przez Najwyższe Kierownictwo. Są one spójne z Polityką Jakości, a dzięki przyjętym miernikom i wskaźnikom mierzone. Cele jakościowe poddawane są analizie na przeglądach zarządzania Najwyższego Kierownictwa. Raport z analizy realizacji celów jakościowych publikowany jest corocznie na stronie Intranet: *Baza wiedzy Urzędu* → *zarządzanie jakością*



→ Sprawozdania dot. funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin.

### **13. ZASOBY**

Prezydent, realizując zobowiązania, określone w Polityce Jakości, zapewnia, w szczególności niezbędne:

- a) zasoby ludzkie,
- b) infrastrukturę,
- c) środowisko funkcjonowania procesów,
- d) zasoby do monitorowania i pomiarów,
- e) wiedzę organizacji.

#### **13.1. Zasoby ludzkie**

Pracownicy są kompetentni, odpowiednio wykształceni i przeszkoleni oraz posiadają niezbędne umiejętności i uprawnienia do realizacji zadań. Opracowano i wdrożono procedury i regulaminy dotyczące naboru, służby przygotowawczej, podnoszenia kwalifikacji i okresowej oceny pracowników.

Ustalenie odpowiedzialności i uprawnień zawarto w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin oraz regulaminach departamentów. Uszczegółowienie uprawnień i obowiązków dla każdego pracownika Urzędu następuje w opisach stanowisk pracy, zakresach czynności oraz indywidualnych uprawnieniach nadawanych przez Prezydenta.

#### **13.2. Infrastruktura**

Prezydent zapewnił w Urzędzie zgodną z wymaganiami infrastrukturę potrzebną do świadczenia usług. Obejmuje ona pomieszczenia i budynki, wyposażenie stanowisk pracy, systemy teleinformatyczne oraz środki transportu.

Na potrzeby bezpośredniej obsługi klienta utworzono Biuro Obsługi Mieszkańców i jego filie.

Klientom umożliwiono składanie pism w postaci elektronicznej. Katalog usług elektronicznych jest stale rozszerzany o nowe kategorie spraw.

Uruchomiono systemy kolejkowe, usprawniające obsługę klientów. Umożliwiono również elektroniczną rezerwację wizyt.

W Urzędzie wdrożono czytelny i przejrzysty system identyfikacji wizualnej (SIW), stanowiący zestaw wzorców określających, m. in. zasady tworzenia tablic informacyjnych oraz informacji wizualnych na zewnątrz i wewnątrz budynków Urzędu.

Uruchomiono także publiczne punkty dostępu do Internetu, tzw. hotspoty, które umożliwiają klientom korzystanie z serwisów informacyjnych Urzędu i innych portali/stron internetowych.

Ochronę danych i sprawność infrastruktury sieciowej i sprzętowej w Urzędzie zapewniono, poprzez środki techniczne i organizacyjne, określone w dokumentacji Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, wprowadzonej zarządzeniem w sprawie Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Lublin.



### **13.3. Środowisko realizowanych procesów**

Prezydent, w drodze zarządzenia, wprowadził Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lublin oraz System Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Polityka Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Lublin umożliwia zapewnienie właściwej ochrony aktywów informacyjnych, porządkuje zasady postępowania z kluczami oraz określa dostępy do pomieszczeń i budynków Urzędu.

Podejmowane są działania, mające na celu zapewnienie właściwie zorganizowanej i wyposażonej przestrzeni stanowisk pracy, sprzyjającej realizacji zadań i służącej wygodzie klientów. Jednym z nich jest dokonywanie analizy warunków pracy w celu identyfikacji stanu środowiska pracy.

Urząd prowadzi działania mające na celu podniesienie świadomości osób zatrudnionych w Urzędzie, na temat zjawiska dyskryminacji, mobbingu i molestowania poprzez wprowadzenie procedury antydyskryminacyjnej i antymobbingowej.

Urząd promuje działania kształtujące środowisko pracy, w szczególności poprzez:

- a) budowanie kultury organizacyjnej, opartej na pracy zespołowej,
- b) szkolenia,
- c) akcje w zakresie profilaktyki zdrowotnej,
- d) prowadzenie rejestru ryzyka zawodowego.

### **13.4. Zasoby do monitorowania i pomiarów**

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy w departamencie, w zależności od realizowanych zadań, wyposażone są w urządzenia pomiarowe i monitorujące, wykorzystywane przez pracowników zgodnie z instrukcjami użytkownika. Urządzenia posiadające gwarancję są używane i nadzorowane zgodnie z ich instrukcjami. Dokumentacja techniczna urządzeń przechowywana jest przez osoby, którym zostały one bezpośrednio powierzone.

### **13.5. Wiedza organizacji**

Wiedza w organizacji dotyczy sposobu realizacji przez Urząd usług oraz interpretacji przepisów prawa, które mają zastosowanie w czasie realizacji procesów. Wiedza ta nabywana jest w formie podnoszenia kwalifikacji, w szczególności poprzez samokształcenie, udział w szkoleniach wewnętrznych i zewnętrznych.

## **14. KOMPETENCJE PRACOWNIKÓW**

W Urzędzie, na wolne stanowiska urzędnicze, prowadzony jest otwarty i konkurencyjny nabór, organizowany zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz w oparciu o procedurę naboru.

Pracownicy posiadają odpowiednie kwalifikacje, wymagane na zajmowanym stanowisku. W Urzędzie funkcjonują udokumentowane i wdrożone procedury, dotyczące określania wymogów kompetencyjnych osób zatrudnionych.





Nowo zatrudnieni pracownicy odbywają służbę przygotowawczą, po zakończeniu której zobowiązani są do zdania egzaminu, potwierdzającego przygotowanie pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

Szkolenia dla pracowników organizowane są zgodnie z procedurą podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## 15. KOMUNIKACJA

W Urzędzie wzajemne komunikowanie się pracowników odbywa się, w szczególności poprzez:

- a) elektroniczne serwisy informacyjne: Biuletyn Informacji Publicznej, serwis internetowy (działający pod domeną: [lublin.eu](http://lublin.eu)) i serwis wewnętrzny Urzędu Intranet,
- b) pocztę elektroniczną,
- c) radio Urzędu,
- d) elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów *Mdok*,
- e) teleinformatyczne systemy dziedziczone,
- f) przeglądy zarządzania.

Komunikacja klient – Urząd odbywa się w sposób bezpośredni i pośredni. Komunikacja bezpośrednia ma miejsce w Biurach Obsługi Mieszkańców i na stanowiskach pracy, natomiast pośrednia, przede wszystkim poprzez korespondencję, w postaci papierowej i na nośnikach informatycznych oraz komunikację elektroniczną.

Informacje o świadczonych usługach, wraz z wykazem niezbędnych dokumentów, zawarte są w kartach informacyjnych, dostępnych w Biurze Obsługi Mieszkańców i w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu. Informacji o świadczonych usługach udzielają również pracownicy, podczas rozmów bezpośrednich lub telefonicznych.

Klient ma możliwość składania skarg, wniosków i petycji do Urzędu w formie bezpośredniej i pośredniej. Realizacja tego uprawnienia zapewnia uzyskiwanie informacji zwrotnej od klientów.

W sprawach ważnych dla miasta mieszkańcy wyrażają swoją opinię podczas przeprowadzanych konsultacji społecznych, jak również mają możliwość zgłoszenia alertu poprzez zakładkę Naprawy To! w serwisie internetowym [lublin.eu](http://lublin.eu).

## 16. UDOKUMENTOWANE INFORMACJE

System Zarządzania Jakością opiera się na przepisach i uregulowaniach zewnętrznych oraz wewnętrznych, mających zastosowanie w działalności Urzędu. Są to, w szczególności:

### 1) dokumenty zewnętrzne:

- a) ustawy,
- b) rozporządzenia,
- c) przepisy prawa miejscowego;

### 2) dokumenty wewnętrzne:

- a) zarządzenia Prezydenta,



- b) Polityka Jakości,
- c) Księga Jakości,
- d) procedura „PZ.4.4.5. Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie szóste,
- e) karty informacyjne dotyczące usług świadczonych przez Urząd.

Przepisy prawa powszechnie obowiązującego są udostępnione elektronicznie, za pośrednictwem serwisu Intranet. Aktualność treści tych przepisów jest zapewniana przez nadzorujące je podmioty.

Przepisy prawa miejscowego, a także podlegające publikacji dokumenty wytworzone w Urzędzie, są udostępnione w elektronicznych serwisach informacyjnych Urzędu, odpowiednio w: [Biuletynie Informacji Publicznej](#), serwisie internetowym miasta Lublin działającym pod domeną: [lublin.eu](#) lub w serwisie [Intranet](#). Za prawidłowe funkcjonowanie tych serwisów odpowiadają właściwe komórki organizacyjne.

## 17. PLANOWANIE I NADZÓR NAD DZIAŁANAMI OPERACYJNYMI

Procesy realizowane przez Urząd są szczegółowo zaplanowane i opisane, co do trybu postępowania, w przepisach prawa powszechnie obowiązującego. Uszczegółowienie sposobu realizacji procesów następuje w procedurach wewnętrznych Urzędu, wdrażanych mocą zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin lub w instrukcjach/procedurach.

Sprawowanie nadzoru, nad realizacją procesów, Prezydent powierzył właścicielom procesów. Nadzór realizowany jest, w szczególności poprzez:

- a) zapewnianie zasobów ludzkich i właściwe nimi zarządzanie,
- b) zapewnianie pracownikom dostępu do procedur, instrukcji i informacji,
- c) zapewnianie właściwego postępowania ze sprawami i dokumentami,
- d) zapewnianie poprawności formalno-merytorycznej treści dokumentów,
- e) analizę informacji zwrotnej pochodzącej od klientów, z przeprowadzonych kontroli, audytów i auditów jakości.

Tryb realizacji procesów usługowych jest walidowany wraz ze zmianami przepisów prawa, mającymi na celu zapewnienie stałej zdolności administracji samorządowej do realizacji nałożonych na nią zadań.

Uszczegóławianie sposobu realizacji poszczególnych usług w procedurach i instrukcjach ma na celu efektywność ich realizacji oraz dzięki monitorowaniu, stałe doskonalenie, zgodnie z metodą PDCA.

## 18. WYMAGANIA DOTYCZĄCE WYROBÓW I USŁUG

Wymagania dotyczące usług, realizowanych przez Urząd, wpływają z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów prawa miejscowego, regulaminów i instrukcji wewnętrznych oraz wymagań klientów. Prezydent dąży do zapewnienia odpowiednich zasobów, tak by sposób realizacji usług spełniał powyższe wymagania.

Przeglądowi wymagań poddawane są wszystkie procesy, realizowane przez Urząd. Przegląd obejmuje:

- a) wymagania określone przez klienta,



- b) wymagania Urzędu,
- c) wymagania wewnętrznych i zewnętrznych przepisów prawnych,
- d) wymagania zawarte w umowach, zamówieniach.

Przeгляд wymagań realizowany jest poprzez wszystkie czynności, niezbędne dla realizacji usługi, dokonywane w oparciu o obowiązujące akty prawne, które są systematycznie nadzorowane pod kątem ich aktualności. Czynności te podejmują uprawnieni pracownicy, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin oraz regulaminów departamentów, opisami stanowisk pracy, zakresami czynności i indywidualnymi upoważnieniami.

Zapewnione jest ciągłe monitorowanie zmieniających się przepisów prawa oraz regulacji, mogących mieć wpływ na realizację usług. W ramach ciągłego doskonalenia analizowane są oczekiwania i wymagania klientów odnośnie świadczonych usług.

## **19. PROJEKTOWANIE I ROZWÓJ WYROBÓW I USŁUG**

Projektowanie wyrobów i usług, realizowanych przez Urząd, dokonywane jest w ramach przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz w ramach bieżącego projektowania zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy w departamentach, np. przygotowanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Lublin, planów zagospodarowania przestrzennego, budżetu miasta.

Poszczególne etapy projektowania są monitorowane i oceniane oraz weryfikowane przez odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu i stanowiska pracy w departamentach, odpowiedzialne za ich realizację oraz Prezydenta i Radę Miasta Lublin.

Walidacja poszczególnych etapów projektowania, następuje w formie uchwał Rady Miasta lub zarządzeń Prezydenta.

Każda ze zmian, poszczególnych etapów projektowania, jest opisana i uzasadniona, poddana przeglądowi, weryfikacji i walidacji. Ponadto, przy projektowaniu uwzględniane są obowiązujące rygory prawne oraz możliwości finansowe miasta.

## **20. NADZÓR NAD PROCESAMI, WYROBAMI I USŁUGAMI DOSTARCZANYMI Z ZEWNĄTRZ**

Urząd zapewnia, że procesy, produkty i usługi dostarczane z zewnątrz, są zgodne z wymaganiami Normy oraz przepisami prawa.

Zakupy w Urzędzie realizowane są, m.in. w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych. Koordynowaniem zamówień, podlegających ustawie, zajmuje się powołana do tego celu komórka – Biuro Zamówień Publicznych.

Zamówienia wyłączone ze stosowania ustawy, dokonywane są bezpośrednio przez komórki organizacyjne. Szczegółowy opis procesu zakupów zawiera procedura, określająca zasady postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.

Urząd zleca zadania publiczne organizacjom pozarządowym, zgodnie z ustawą o organizacjach pożytku publicznego i o wolontariacie.



## **21. NADZOROWANIE PRODUKCJI I DOSTARCZANIA USŁUGI**

Urząd realizuje usługi w warunkach nadzorowanych, zapewniając pełną dostępność informacji dla klientów zewnętrznych i wewnętrznych. Warunki nadzorowane oznaczają, w szczególności:

- a) dostęp do dokumentów opisujących usługi oraz ich wyniki,
- b) ustalenie zasad monitorowania realizacji usług,
- c) zapewnienie odpowiednich zasobów do realizacji usług.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin, wraz z regulaminami departamentów, określa zadania wszystkich komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w departamentach. Wewnętrzną organizację pracy określają Regulamin Pracy Urzędu Miasta Lublin, zakresy czynności oraz opisy stanowisk pracy. Uporządkowane zadania, określone kompetencje i podział odpowiedzialności służą monitorowaniu realizowanych usług i ich ciągłemu doskonaleniu.

## **22. IDENTYFIKACJA I IDENTYFIKOWALNOŚĆ**

Identyfikacja i identyfikowalność realizowanych w Urzędzie usług, określona jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin oraz regulaminach departamentów, w których zostały zapisane zadania i kompetencje.

Zarządzanie dokumentacją bieżącą oraz dokumentacją spraw zakończonych określają, w szczególności:

- a) przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- b) przepisy w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych,
- c) przepisy w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów zawierających informacje niejawne.

## **23. WŁASNOŚĆ NALEŻĄCA DO KLIENTÓW LUB DOSTAWCÓW ZEWNĘTRZNYCH**

Szczególną ochroną w Urzędzie otoczone są dane osobowe klientów. Procesy realizowane przez Urząd, w których przetwarzane są dane osobowe, zostały opisane w Rejestrze Czynności Przetwarzania.

Wszyscy pracownicy Urzędu zostali zobowiązani do przestrzegania tajemnic ustawowo chronionych. Zasady dotyczące przestrzegania poufności, wynikające z przepisów prawa, zapisane zostały w regulaminach departamentów Urzędu oraz w Polityce Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Lublin.

Własność klienta, inna niż dane osobowe, podlega nadzorowi, na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, Instrukcji kancelaryjnej i Instrukcji archiwalnej.

## **24. ZABEZPIECZENIE**

Wszystkie udokumentowane informacje, towarzyszące realizacji usług w Urzędzie, są odpowiednio zabezpieczone. Zabezpieczenie realizowane jest poprzez odpowiednią



identyfikację, przechowywanie w miejscach i na nośnikach do tego przeznaczonych oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, a także przed dostępem osób nieupoważnionych. W Urzędzie obowiązuje Polityka Bezpieczeństwa Informacji.

## **25. DZIAŁANIA PO DOSTAWIE**

Wyniki realizowanych przez Urząd usług, odbierane są bezpośrednio przez klienta albo przesyłane poprzez operatora pocztowego lub dostarczane klientowi, przez uprawnionego pracownika. Usługi dostarczane są również klientowi elektronicznie: z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

W przypadku odwołania strony, skargi lub wystąpienia innego działania wskazującego na otrzymanie usług niespełniających wymagań, podejmowane są działania opisane w aktach prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacjach wewnętrznych.

## **26. NADZÓR NAD NIEZGODNYMI WYJŚCIAMI**

W Urzędzie określone zostały zasady nadzorowania i postępowania z niezgodnościami. Przypadki wystąpienia niezgodności są identyfikowane, a przyczyny jej wystąpienia analizowane i wdrażane mechanizmy zapobiegawcze.

Dla niezgodności zidentyfikowanej w czasie auditu jakości wystawiona jest karta niezgodności. Celem usunięcia przyczyn zidentyfikowanej niezgodności właściciel procesu podejmuje działania korygujące, zaś weryfikacja ich skuteczności odbywa się w trakcie auditów jakości, auditów zewnętrznych i wewnętrznych, kontroli wewnętrznych i wewnętrznych, jak również w trakcie zarządzania ryzykiem.

## **27. OCENA EFEKTÓW DZIAŁANIA**

W Urzędzie realizowane są procesy monitorowania, pomiaru, analizy, a następnie doskonalenia, służące zapewnieniu zgodności Systemu Zarządzania Jakością z wymaganiami Normy i przepisami prawa. W proces ten zaangażowani są wszyscy pracownicy, dbając o jakość realizowanych usług, samokontrolę i analizę wykonywanych czynności.

Informacja o poziomie zadowolenia klienta, z usług realizowanych przez Urząd, pozyskiwana jest, m. in. z:

- a) analizy skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu,
- b) analizy publikacji zamieszczanych w środkach masowego przekazu,
- c) spotkań członków kolegium z mieszkańcami,
- d) wyników badań satysfakcji klienta.

W Urzędzie zbierane, analizowane i oceniane są dane niezbędne do wykazania przydatności i skuteczności Systemu Zarządzania Jakością. Pozwalają one identyfikować obszary doskonalenia i zapobiegać ewentualnemu wystąpieniu niezgodności. Danymi takimi są, w szczególności:

- a) wyniki monitorowania procesów,
- b) raporty z auditów wewnętrznych,
- c) informacje o przeprowadzonych działaniach korygujących,
- d) raporty z auditów zewnętrznych,
- e) informacje o skargach i wnioskach,
- f) raporty z auditów wewnętrznych,



g) raporty z kontroli wewnętrznych.

## 28. AUDIT WEWNĘTRZNY

W Urzędzie ustanowiona została procedura „PZ.4.4.5. Przeprowadzenie auditu jakości”. Audity jakości realizowane są przez wewnętrznych auditorów jakości, powoływanych corocznie zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin. Lista auditorów powołanych na dany rok oraz plan auditów jakości, wraz ze wskazanymi kryteriami i zakresem poszczególnych auditów, udostępniane są w serwisie internetowym Intranet.

Zapisy auditów wewnętrznych prowadzone są w EZD.

## 29. PRZEGLĄD ZARZĄDZANIA

Przeglądy zarządzania służą ocenie skuteczności, przydatności i adekwatności Systemu Zarządzania Jakością. Ocena możliwości doskonalenia i potrzeby zmian realizowana jest na przeglądach zarządzania Najwyższego Kierownictwa.

Przeglądy zarządzania Najwyższego Kierownictwa przygotowuje i zwołuje Pełnomocnik do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie, nie rzadziej niż raz w roku.

Dane wejściowe do przeglądu zarządzania uwzględniają:

- a) status działań podjętych w następstwie wcześniejszych przeglądów zarządzania,
- b) zmiany czynników zewnętrznych i wewnętrznych, istotnych dla SZJ,
- c) wyniki auditów jakości, auditów wewnętrznych i kontroli wewnętrznych,
- d) informacje o przebiegu i stopniu realizacji działań korygujących,
- e) informacje o zadowoleniu klienta i stron zainteresowanych,
- f) informacje dotyczące skarg i wniosków wnoszonych przez klientów,
- g) informacje o adekwatności zasobów,
- h) informacje o skuteczności działań podjętych w związku ze stwierdzonymi ryzykami i szansami,
- i) informacje o stopniu realizacji celów jakościowych,
- j) możliwość doskonalenia.

Danymi wyjściowymi z przeglądu zarządzania są decyzje dotyczące:

- a) działań doskonalących System Zarządzania Jakością,
- b) zmian w Systemie Zarządzania Jakością,
- c) potrzeb w zakresie zasobów.

## 30. DOSKONALENIE

Doskonaleniu w Urzędzie służą, w szczególności:

- wdrożona Polityka Jakości;
- cele Systemu Zarządzania Jakością;
- informacje o stopniu realizacji celów jakościowych,
- zalecenia z auditów jakości,
- zalecenia z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych
- przeglądy zarządzania,
- analiza danych o funkcjonowaniu SZJ,



- podejście procesowe w zarządzaniu i realizacji usług.

Ponadto, przeprowadzana identyfikacja obszarów o podwyższonym prawdopodobieństwie wystąpienia niezgodności umożliwia skuteczne diagnozowanie i eliminowanie ich przyczyn, zarówno stwierdzonych, jak i potencjalnych.

## **ZAŁĄCZNIKI**

Załącznik nr 1 – Zależności między procesami (schemat organizacyjny).

Załącznik nr 2 – Cele Systemu Zarządzania Jakością.