



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 17/5/2024 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 maja 2024 r.
w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzenia auditu jakości – wydanie dziewiąte

Procedura przeprowadzenia auditu jakości

I. Cel

Ustalenie zasad przeprowadzenia wewnętrznego auditu jakości.

II. Zakres stosowania

Komórki organizacyjne i stanowiska pracy w Urzędzie Miasta Lublin.

III. Procedura

Lp.	Uczestnik procesu	Materiały na wejściu	Czynność	Materiały na wyjściu	Termin	Czynności w systemie Mdok ¹
1.	Pracownik zatrudniony w referacie OR-ZU Dyrektor OR/Zastępca Dyrektora OR-ZI	<i>Roczny plan auditów</i>	Wyznacza Auditora (A) do przeprowadzenia auditu Uzupełnia dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. I. Zlecenie auditu jakości Przekazuje zlecenie auditu do Auditora (A) Przekazuje zlecenie auditu do Właściciela Procesu (WP)	<i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I.	Przynajmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem auditu	Pracownik zatrudniony w referacie OR-ZU zakłada sprawę i nadaje jej znak (OR-ZU-II.0145.n.RRRR). Tworzy w sprawie dokument: <i>Zapis auditu jakości AJ</i> . Uzupełnia dokument: <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. I. Zlecenie auditu jakości. Dyrektor OR/Zastępca Dyrektora OR-ZI podpisuje dokument. Pracownik zatrudniony w referacie OR-ZU przekazuje sprawę (dołącz użytkownika: DR) do Auditora (A) Przekazuje dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I. (przeładz dalej: DR) do Auditora (A)

¹ Komórką macierzystą prowadzącą akta spraw auditów jakości jest Wydział Organizacji Urzędu, który prowadzi je z symbolu JRWA „0145”, hasła klasyfikacyjnego: „Audyty jakości wewnętrzne”. Dokumentacja prowadzona jest elektronicznie w systemie Mdok, jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw wskazanego w Urzędzie. Dla pozostałych uczestników procesu jest to dokumentacja nietworząca akt sprawy.



						Przekazuje dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I. (przełącz do wglądu: DW) do Właściciela Procesu (WP).
2.	Właściciel Procesu (WP)	<i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I	Zapoznaje się z treścią dokumentu <i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I. Zlecenie auditu jakości.	<i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I		Zapoznaje się z dokumentem <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. I. Zlecenie auditu jakości, oznacza dokument jako obsłużony.
3.	Auditor (A) ²	<i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I	Przygotowuje audit: dokonuje analizy procesu, zapoznaje się z dokumentacją, aktami prawnymi, określa zasady współpracy, doprecyzowuje zakres auditu, przygotowuje listę pytań auditowych, planuje testy, ustala z Właścicielem Procesu (WP) termin, miejsce i uczestników narady otwierającej.	<i>Materiały robocze do auditu</i>		
4.	Auditor (A) Właściciel Procesu (WP) Inni uczestnicy	<i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I <i>Materiały robocze do auditu</i>	Odbywają naradę otwierającą (prowadzi Auditor (A), na której: omawiane są cele i zakres auditu, plan auditu oraz szczegóły przeprowadzenia auditu. Ustalają termin i miejsce czynności auditowych oraz termin narady zamykającej.	<i>Materiały robocze do auditu</i>	Zgodnie z ustaleniami z narady otwierającej	
5.	Auditor (A) Właściciel Procesu (WP) Inni uczestnicy	<i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. IV <i>Materiały robocze do auditu: listy kontrolne, plany próbkowania</i>	Auditor (A) m.in.: zbiera dowody, przeprowadza wywiady, przegląda i analizuje udostępnione dokumenty, przeprowadza testy, uzupełnia listy kontrolne i inne dokumenty	<i>Materiały robocze z auditu, np. listy kontrolne, inne dokumenty potwierdzające czynności auditowe, stwierdzone</i>	Zgodnie z ustaleniami z narady otwierającej	

² Podczas przeprowadzanego auditu Auditor uprawniony jest do dostępu do wszystkich informacji przechowywanych lub przetwarzanych w auditowanej komórce, tak w wersji elektronicznej jak i papierowej, zgodnie z upoważnieniami.



			<p>potwierdzające czynności audytowe.</p> <p>Opracowuje ustalenia z auditu.</p> <p>Stwierdza, które elementy procesu wykazały zgodność/niezgodność z kryteriami auditu, określa obszary doskonalenia.</p>	<i>niezgodności</i>		
6.	<p>Auditor (A)</p> <p>Właściciel Procesu (WP)</p> <p>Inni uczestnicy</p>	<p><i>Zapis auditu jakości AJ</i></p> <p><i>Materiały robocze z auditu</i></p> <p><i>Ewentualnie Karta niezgodności KN</i></p>	<p>Odbywają naradę zamykającą: (prowadzi Auditor (A), na której prezentuje ustalenia z auditu.</p> <p>Omawiają: wyniki auditu, poczynione spostrzeżenia, stwierdzone niezgodności, proponowane działania korygujące i obszary doskonalenia.</p>	<p><i>Materiały robocze z auditu, ewentualne stwierdzone niezgodności</i></p>	<p>Zgodnie z ustaleniami z narady otwierającej i auditu</p>	
7.	<p>Auditor (A)</p>	<p><i>Zapis auditu jakości AJ cz. II.</i></p> <p><i>Materiały robocze z auditu</i></p> <p><i>Ewentualnie Karta niezgodności KN</i></p>	<p>Auditor (A) przygotowuje raport z auditu, uzupełnia poszczególne etapy związane z przeprowadzonym auditem jakości:</p> <p><u><i>cz. II. Akty prawne określające wymagania procesu.</i></u></p> <p><u><i>cz. III. Ustalenia wstępne</i></u></p> <p><u><i>cz. IV. Narada otwierająca</i></u></p> <p><u><i>cz. V. Opis przebiegu auditu</i></u></p>	<p><i>Materiały robocze do auditu, ewentualne niezgodności</i></p> <p><i>Zapis w dokumencie</i></p> <p><i>Zapis auditu jakości AJ cz. II.</i></p> <p><i>Zapis auditu jakości AJ cz. III</i></p> <p><i>Zapis auditu jakości AJ cz. IV</i></p> <p><i>Zapis auditu jakości AJ cz. V</i></p>	<p>Po naradzie zamykającej</p>	<p>Uzupełnia dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. II. Akty prawne określające wymagania procesu.</p> <p>Uzupełnia dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. III. Ustalenia wstępne</p> <p>Uzupełnia dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. IV. Narada otwierająca</p> <p>Uzupełnia dokument <i>Zapis auditu</i></p>

Prezydent Miasta Lublin

			<p><u>cz. VI. Narada zamykająca</u></p> <p><u>cz. VII Lista niezgodności</u></p> <p>W razie potrzeby sporządza dokument: <i>Karta niezgodności KN</i>.</p>	<p><i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. VI ewentualnie cz. VII. <i>Karta niezgodności KN</i></p>		<p><i>jakości AJ</i> w cz. V. Opis przebiegu auditu</p> <p>Dołącza do dokumentu <i>Zapis audit jakości AJ</i> dokumenty potwierdzające czynności audytowe.</p> <p>Uzupełnia dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. VI. Narada zamykająca, i ewentualnie w cz. VII. Lista niezgodności.</p> <p>Wystawia w sprawie: <i>Karta niezgodności KN</i>, zgodnie z ustaleniami z narady zamykającej i ją podpisuje.</p>
8.	Auditor (A)	<p><i>Zapis auditu jakości AJ</i></p> <p>Ewentualnie <i>Karta niezgodności KN</i></p>		<p>Podpisany dokument: <i>Zapis auditu jakości AJ</i></p> <p>Ewentualnie <i>Karta niezgodności KN</i></p>		<p>Podpisuje dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i>.</p> <p>Przekazuje dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> (przeład dalej: DP) do Właściciela Procesu (WP).</p> <p>Przekazuje dokumenty: <i>Karta niezgodności KN</i> (przeład dalej: DR) do Właściciela Procesu (WP).</p> <p>Zamyka wątek sprawy.</p>
9.	Właściciel Procesu (WP)	<p><i>Zapis auditu jakości AJ</i></p> <p>Ewentualnie <i>Karta niezgodności KN</i></p>	<p>Zapoznaje się z dokumentacją auditową.</p> <p>Potwierdza zapoznanie się z dokumentem <i>Zapis auditu jakości AJ</i> poprzez jego podpisanie.</p> <p>W przypadku wystawienia <i>Karty niezgodności KN</i> podejmuje działania korygujące.</p>	<p>Podpisany dokument: <i>Zapis auditu jakości AJ</i></p> <p>Ewentualnie <i>Karta niezgodności KN</i></p>	<p>Niezwłocznie</p> <p>Zgodnie z ustaleniami z narady zamykającej</p>	<p>Nanosi ewentualne uwagi w zakładce <i>Mdok Komentarze</i> i podpisuje dokument: <i>Zapis auditu jakości AJ</i>.</p> <p>Oznacza dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> jako obsłużony.</p>
10.	Pracownik zatrudniony w referacie OR-ZU	<p><i>Zapis auditu jakości AJ</i></p> <p><i>Materiały</i></p>	<p>Omawiają kryteria oceny</p>	<p><i>Zapis w dokumencie</i> <i>Karta oceny auditu</i></p>		<p>Pracownik zatrudniony w referacie OR-ZU dołącza do sprawy dokument</p>

Prezydent Miasta Lublin

	Auditor (A) Dyrektor OR/Zastępca Dyrektora OR-ZI	<i>dokumentujące przebieg czynności auditowych</i> <i>Karta oceny auditu jakości KO</i>		<i>jakości KO</i>		<i>Karta oceny auditu jakości KO.</i> Dokumentuje ocenę auditu. Przekazuje dokument <i>Karta oceny auditów jakości KO</i> (przekaż dalej: DU) do Auditora (A) Auditor (A) parafuje dokument <i>Karta oceny auditów jakości KO</i> . Ewentualne uwagi zamieszcza w zakładce <i>Mdok Komentarze</i> i zwraca nadawcy (przekaż dalej: UZG). Dyrektor OR/Zastępca Dyrektora OR-ZI podpisuje dokument. Przekazuje dokument <i>Karta oceny auditów jakości KO</i> (przekaż dalej: DA) do Pełnomocnika ds. SZJ.
11.	Pełnomocnik ds. SZJ	<i>Karta oceny auditu jakości KO</i>	Decyduje o ocenie auditu i kwocie nagrody.	<i>Zapis w dokumencie Karta oceny auditu jakości KO</i>		Akceptuje (podpisuje w systemie <i>Mdok</i>) dokument <i>Karta oceny auditu jakości KO</i> . Przekazuje dokument <i>Karta oceny auditów jakości KO</i> (odpowiedz: AKC) do Dyrektora OR/Zastępcy Dyrektora OR-ZI.

IV. Formularze do procedury

1. Szablon formularza w systemie *Mdok*: *SZJ_Zapis auditu jakości_AJ*.
2. Szablon formularza w systemie *Mdok*: *SZJ_Karta oceny auditu jakości_KO*.
3. Szablon formularza w systemie *Mdok*: *SZJ_Karta niezgodności_KN*.