



Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr ~~735~~⁷³⁵/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~31~~³¹ października 2008 r.

w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania w komórkach Urzędu”

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 § 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 roku sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedurę „PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania w komórkach Urzędu” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Określone w punkcie VII „Przebieg procesu” procedury „Czynności w systemie Mdok” nie mają zastosowania do stanowisk pracy nie wdrożonych do pracy w systemie Mdok.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu
2. Kopia: Strona Biuletynu Informacji Publicznej

sekretariat Miasta Lublin

K. Stęcha



Prezydent Miasta Lublin

Zarządzenie nr ~~735~~⁷³⁵/2008
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia ~~31~~³¹ października 2008 r.

w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania w komórkach Urzędu”

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 § 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 roku sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam procedurę „PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania w komórkach Urzędu” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.
2. Określone w punkcie VII „Przebieg procesu” procedury „Czynności w systemie Mdok” nie mają zastosowania do stanowisk pracy nie wdrożonych do pracy w systemie Mdok.

§ 2

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi ds. systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

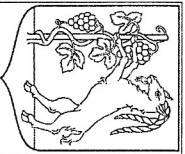
dr inż. Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu
2. Kopia: Strona Biuletynu Informacji Publicznej

sekretarz Miasta Lublin

K. T. H.



Urząd Miasta Lublin

Procedura PZ.4.4.11

Przegląd zarządzania w komórkach Urzędu

| | Funkcja | Imię i nazwisko | Podpis | Data |
|-------------|---|--------------------------|--|------------|
| Opracował | Zespół ds. opracowania dokumentów i procedur niezbędnych do wdrożenia w Urzędzie Miasta Lublin systemu zarządzania jakością wg normy PN-EN ISO 9001 | Iwona Wozniak | <i>Iwona Wozniak</i> | 31.10.2008 |
| | | Monika Artymiak | <i>Monika Artymiak</i> | 31.10.2008 |
| | | Marcin Demkowski | <i>Marcin Demkowski</i> | 31.10.2008 |
| | | Anna Piasecka | <i>Anna Piasecka</i> | 31.10.2008 |
| | | Jacek Szymona | <i>Jacek Szymona</i> | 31.10.2008 |
| | | Grażyna Ziemnińska-Bicka | <i>Grażyna Ziemnińska-Bicka</i> | 31.10.2008 |
| Akceptował | Pełnomocnik do spraw systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin | Krzysztof Łątko | <i>Krzysztof Łątko</i> | 31.10.2008 |
| Zatwierdził | Prezydent Miasta Lublin | Adam Wasilewski | <i>Prezydent Miasta Lublin Adam Wasilewski</i> | 31.10.2008 |

dr inż. Adam Wasilewski

Spis treści

| | |
|---|---|
| II. Właściciel procesu..... | 2 |
| III. Komórka organizacyjna, w której jest właściciel procesu..... | 2 |
| IV. Zakres stosowania – uczestnicy procesu..... | 2 |
| V. Definicje, terminologia, skróty..... | 2 |
| VI. Mierniki i wskaźniki procesu..... | 2 |
| VII. Przebieg procesu..... | 3 |
| VIII. Formularze dla zapisów (załączniki do procedury)..... | 3 |
| IX. Standardy (załączniki do procedury)..... | 4 |
| X. Procesy inicjujące..... | 4 |
| XI. Procesy inicjowane..... | 4 |

I. *Cel procesu*
Skuteczne zarządzanie realizowanymi procesami

II. *Właściciel procesu*
Pełnomocnik

III. *Komórka organizacyjna, w której jest właściciel procesu*
Zespół ds. koordynacji rozwoju systemu zarządzania jakością

IV. *Zakres stosowania – uczestnicy procesu*
Wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy Urzędu

V. *Definicje, terminologia, skróty*

DEFINICJE:

Dokument SZJ – dokument regulujący sposób postępowania (m.in.: ustawa, rozporządzenie, zarządzenie, procedura, instrukcja, regulamin).

Kierownictwo Urzędu – Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik

Koordynator – pracownik Urzędu odpowiedzialny za bieżące funkcjonowanie SZJ w Urzędzie.

Osoba właściwa – pracownik urzędu, któremu powierzono zadanie rejestracji, publikacji dokumentów w zakresie czynności

Pełnomocnik – osoba, powołana w drodze zarządzenia do realizacji zadań o istotnym znaczeniu. Pełnomocnik odpowiada za prawidłowe, zgodne z Normą funkcjonowanie

SZJ w Urzędzie.

Procedura – opis procesu przedstawiony w formie graficznej lub słownej.

Proces – zespół wykonywanych kolejno działań, mający na celu osiągnięcie zamierzonych rezultatów.

Zapis jakości – specjalny rodzaj dokumentu, będący dowodem wykonania czynności wynikających z odpowiednich regulacji SZJ (m.in.: raport, protokoły, wypełniony druk lub formularz, rejestr, notatka).

Zespół ds. Koordynacji i Rozwoju SZJ – zespół zadaniowy, składający się z pracowników Urzędu, wspomagający Pełnomocnika w bieżącym monitorowaniu działania SZJ.

SKRÓTY:

DW – do wiadomości.

KK – dyrektor wydziału, kierownik biura.

Koordynator – Koordynator systemu zarządzania jakością.

Mdok – system informatyczny dedykowany do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie, dostępny przez przeglądarkę internetową.

Pełnomocnik – Pełnomocnik do spraw systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin.

SIW – System Identyfikacji Wizualnej obowiązujący w Urzędzie.

Zespół SZJ – Zespół ds. Koordynacji i rozwoju systemu zarządzania jakością.

Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 15/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2008 r.
Procedura PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania w komórkach Urzędu

Strona 2 z 4

VI. Mierniki i wskaźniki procesu

| Lp. | Nazwa wskaźnika lub miernika | Sposób obliczenia/wyznaczenia | Częstość dokonywania pomiaru | Wartość krytyczna wskaźnika |
|-----|---|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| 1. | PZ.W1 Poziom realizacji przeglądów zarządzania w KO PZ.M1 Liczba przeglądów zarządzania zrealizowanych w danej KO PZ.M2 Liczba przeglądów do realizacji w kwartale w danej KO | PZ.W1 = PZ.M1/PZ.M2 | po zakończeniu kwartału | = 100 % |
| 2. | PZ.W2 Poziom realizacji przeglądów zarządzania Urzędzie PZ.M3 Liczba przeglądów zarządzania zrealizowanych w Urzędzie PZ.M4 Liczba przeglądów do realizacji w Urzędzie | PZ.W1 = PZ.M3/PZ.M4 | raz w roku | = 100 % |
| 3. | PZ.W2 Poziom realizacji zadań PZ.M5 Liczba zadań zrealizowanych w danej KO PZ.M6 Liczba wszystkich zadań wyznaczonych na przeglądach | PZ.W2 = PZ.M5/PZ.M6 | po zakończeniu kwartału | >= 90 % |
| 4. | PZ.W3 Terminowość realizacji zadań PZ.M7 Liczba zadań zrealizowanych w terminie PZ.M6 Liczba wszystkich zadań wyznaczonych na przeglądach | PZ.W3 = PZ.M7/PZ.M6 | po zakończeniu kwartału | >= 90 % |

VII. Przebieg procesu

| Lp. | Uczestnik | Materiały na wejściu | Czynność | Materiały na wyjściu | Termin | Czynności w systemie Mdok |
|-----|--|---|---|---------------------------------|---------------------------------|---|
| 1. | Kierownictwo Urzędu Dyrektor Departamentu KK kierownik referatu | Wnioski pracowników, in-formacje Zapisy poprzednich przeglądów zarządzania | Zwołuje przegląd zarządzania Tworzy porządek spotkania (termin i godzina spotkania, miejsce spotkania, tematy) | Zapis przeglądu zarządzania PZ1 | nie rzadziej niż raz w miesiącu | Zakłada nową sprawę (nowa sprawa, nazwa: np. <i>Przeglądy zarządzania 2008</i> , typ sprawy: sprawa; RWA: 0180, komórka organizacyjna: np. DM, klasyfikacja KO: DM, klasyfikacja sprawy: system zarządzania jakością) Nadaje sprawie <i>Przeglądy zarządzania 2008</i> znak np. DM.0180-X/r (Można przekazać sprawę <i>Przeglądy zarządzania 2008</i> (dołączając użytkownika) do podległych pracowników, tak aby mieli oni możliwość dołączania dokumentów oraz wgląd do kolejnych Zapisków przeglądów zarządzania) Tworzy w sprawie <i>Przeglądy zarządzania 2008</i> dokument (dołączając nowy dokument, klasyfikacja: |

Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 125/2008 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 października 2008 r.
Procedura PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania w komórkach Urzędu

| | | | | | |
|----|--|---------------------------------|---|---------------------------------|---|
| | | | | | SZJ współpraca, szablon pliku) Zapis przeglądu zarządzania PZ1 Podpisuje dokument |
| 2. | Kierownictwo Urzędu Dyrektor Departamentu KK Kierownik referatu podlegli pracownicy | Zapis przeglądu zarządzania PZ1 | Podsumowują i analizują stan realizacji wyznaczonych zadań Omawiają sprawy bieżące Wyznaczają nowe zadania Określają terminy realizacji Wskazują osoby odpowiedzialne KK uzupełnia Zapis przeglądu zarządzania PZ1 | Zapis przeglądu zarządzania PZ1 | Uzupełnia dokument Zapis przeglądu zarządzania PZ1 Podpisuje dokument (KK) |
| 3. | KK (dyrektor departamentu, dyrektor wydziału, kierownik biura) | Zapis przeglądu zarządzania PZ1 | | | Przekazuje dokument Zapis przeglądu zarządzania PZ1 (przekaz do wglądu) DW do bezpośredniego przełożonego i do Pełnomocnika |

VIII. Formularze dla zapisów (załączniki do procedury)

PZ1 Zapis przeglądu zarządzania

IX. Standardy (załączniki do procedury)

SIW

X. *Procesy inicjujące*
[nie zdefiniowano]

XI. *Procesy inicjowane*
[nie zdefiniowano]

134

2



Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Procedury PZ.4.4.11 Przeglądu zarządzania w komórkach Urzędu
Wydanie z dnia 31 października 2008 r.

KO.SP.0180-nn-nn/08

Lublin, dnia dd.mm.2008 r.

SZJ PZ1 Zapis przeglądu zarządzania

Zapis przeglądu zarządzania

Poniżej należy umieścić zapis przeglądu zarządzania, który powinien zawierać:

- 1) porządek, termin, godzinę, miejsce spotkania;
- 2) tematy do omówienia na spotkaniu;
- 3) listę uczestników spotkania;
- 4) sprawozdanie z realizacji zadań wyznaczonych na poprzednim przeglądzie zarządzania;
- 5) opis przebiegu spotkania, a w szczególności zapadłe na nim ustalenia z określeniem terminów ich realizacji i wskazaniem osób odpowiedzialnych.

Informacje określone wyżej mogą być ujęte w formie tabelarycznej, jak przykładowo w niżej zamieszczonych tabelach.

Porządek spotkania

| | |
|---------------------------------------|--|
| Termin | |
| Godzina | |
| Miejsce | |
| Protokolant (osoba dokonująca zapisu) | |

Tematy do omówienia na spotkaniu

| Lp. | Zadanie/sprawa |
|-----|----------------|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Uczestnicy spotkania

| W przypadku dużej ilości uczestników spotkania – lista może być załącznikiem | |
|--|-----------------|
| Lp. | Imię i nazwisko |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |

Sprawozdanie z realizacji zadań/Ustalenia

| Podsumowanie i analiza stanu realizacji zadań wyznaczonych na poprzednim przeglądzie zarządzania | | | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|------------------|--------------------|-----------------------------|
| Lp. | Zadanie/sprawa/identyfikacja problemu | Osoba realizująca | Data wyznaczenia | Data zrealizowania | Uwagi/propozycje realizacji |

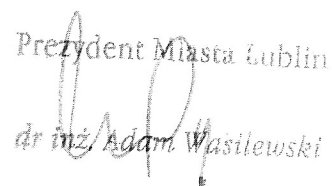
| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |
| 5. | | | | | |
| 6. | | | | | |
| 7. | | | | | |
| 8. | | | | | |
| 9. | | | | | |
| 10. | | | | | |

Opis przebiegu spotkania

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

Autor dokumentu i jego podpis

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| Stanowisko pracy | Nazwa stanowiska pracy... |
| Podpis albo znak podpisu /-/ | /-/ |
| Imię i nazwisko | Imię i nazwisko |

Prezydent Miasta Lublin

 dr inż. Adam Wasilewski

Sekretarz Miasta Lublin

K. K. K.

| | | |
|-----------------|--|---|
| Strona 2 z 2 | Urząd Miasta Lublin | |
| | SZJ PZ1 Zapis przeglądu zarządzania Załącznik nr 1 do Procedury PZ.4.4.11 Przeglądu zarządzania w komórkach Urzędu | Wydanie z dnia 31 października 2008 r. |