



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

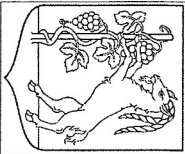
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

dr inż. Adam Wasilewski

Rozdzielnik:

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



Urząd Miasta Lublin

Procedura PZ.4.4.11

Przeglądy 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 Ziemińska-Bicka	<i>Grażyna Ziemińska-Bicka</i>	31.10.2008
Skreśliła			<i>Krzysztof Łątko</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>Adam Wasilewski</i>	31.10.2008

Spis treści

II. Właściściel 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.....	3
VII. Przebieg procesu.....	3
VIII. Formularze dla zapisów (załączniki do procedury).....	4
IX. Standardy (załączniki do procedury).....	4
X. Procesy inicjujące.....	4
XI. Procesy inicjowane.....	4

dr inż. Adam Wasilewski

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, protokół, 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.

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 prze-glądów zarządzania	Zwołuje przegląd zarządzania Tworzy porządek spotkania (termin i godzina spotkania, miejsce spotka-nia, tematy)	Zapis przeglądu zarząd-zania PZ1	nie rzadziej niż raz w miesiącu	Zakłada nową sprawę (nowa sprawa, nazwa: np. <i>Przeeglądy zarządzania 2008</i> , typ sprawy: sprawa; RWA: 0180, komórka organizacyjna: np. DM, klasyfikacja KO: DM, klasyfika-cja sprawy: system zarządzania ja-kością) Nadaje sprawie <i>Przeeglądy zarządza-nia 2008</i> znak np. DM.0180-X/rr (Można przekazać sprawę <i>Przeeglądy zarządzania 2008</i> (dołącz użytkow-nika) do podległych pracownikó-w, tak aby mieli oni możliwość dola-żania dokumentów oraz wgląd do kolejnych Zapisków przeglądów za-rządzania) Tworzy w sprawie <i>Przeeglądy zarząd-zania 2008</i> dokument (dołącz nowy dokument, klasyfikacja:

Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 135/2008 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]



Urząd Miasta Lublin

Załącznik nr 1 do Procedury PZ.4.4.11 Przeglądy 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

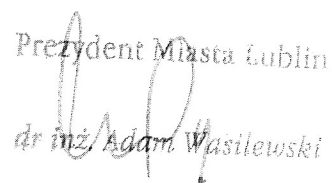
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

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

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.

