

**Zarządzenie nr 1288/2011
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 30 grudnia 2011 r.
w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.11 Przeglądy zarządzania” – wydanie
trzecie**

Na podstawie art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r, o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2001 r. nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) oraz § 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.4.4.11 Przeglądy zarządzania” – wydanie trzecie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 284/2010 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 29 kwietnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury "PZ.4.4.11 Przeglądy Zarządzania" – wydanie drugie.

§ 3

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta Lublin.

§ 4

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Pełnomocnikowi do spraw Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie Miasta Lublin.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012 r.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 1288/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.11 Przegląd zarządzania” – wydanie trzecie

Procedura PZ.4.4.11 Przegląd zarządzania

I. Cel procesu

Skuteczne pionowe komunikowanie pomiędzy szczeblami zarządzania w Urzędzie oraz ocena skuteczności, przydatności, adekwatności i możliwości doskonalenia procesów i SZJ

II. Właściciel procesu

Dyrektor Wydziału Organizacji Urzędu.

III. Obszar/Zakres stosowania¹

Najwyższe Kierownictwo (NK), zarządzający komórkami organizacyjnymi, pracownicy samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów (ZK).

IV. Mierniki i wskaźniki procesu

Lp.	Nazwa wskaźnika lub miernika	Sposób obliczenia/wyznaczenia	Częstość dokonywania pomiaru	Wartość krytyczna wskaźnika
1.	Terminowość realizacji przeglądów zarządzania Najwyższego Kierownictwa (T.PZ_NK)	Liczba miesięcy, która upłynęła od przedostatniego do ostatniego przeglądu zarządzania zrealizowanego przez Najwyższe Kierownictwo (PZ_NK) / 12	raz w roku: w pierwszym półroczu	<= 12 / 12
2.	Skuteczność przekazywania informacji z wyższych szczebli zarządzania	Liczba terminowo opublikowanych zapisów przeglądów zarządzania PZ_ZK w wewnętrznej sieci Urzędu – intranet / Liczba zrealizowanych przeglądów zarządzania zarządzających komórkami organizacyjnymi (PZ_ZK)	dwa razy w roku: w styczniu i w lipcu	= 1

¹ Niniejsza procedura może być stosowana do przeglądów zarządzania w komórkach organizacyjnych Urzędu: departamentach, wydziałach, biurach i referatach z inicjatyw własnej zarządzającego komórką organizacyjną, z inicjatywy kierownika referatu lub na polecenie bezpośredniego przełożonego. Zapisy z przeglądów zarządzania w komórkach organizacyjnych i referatach nie podlegają obowiązkowi publikowania w wewnętrznej sieci intranet. Dokumenty gromadzone są w sprawach w postaci elektronicznej w systemie Mdok z zastosowaniem symbolu klasyfikacyjnego (JRWA) - „113”, hasła klasyfikacyjnego - „Narady (zebrania) pracowników” i kwalifikacji archiwalnej „A”.

V. Przebieg procesu

Lp.	Uczestnik	Materiały na wejściu	Czynność	Materiały na wyjściu	Termin	Czynności w systemie Mdok ¹
1.	Najwyższe Kierownictwo wraz z zaproszonymi uczestnikami Najwyższe Kierownictwo lub przedstawiciel Najwyższego Kierownictwa wraz z zarządzającymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami samodzielnymi i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, innymi zaproszeni uczestnicy	Zapisy przeglądów zarządzania wyższego szczebla zarządzania Zapisy poprzednich przeglądów zarządzania <i>Zapis auditu jakości AJ</i> <i>Karta niezgodności KN</i> <i>Karta działania zapobiegawczego KZ</i> <i>Karta działania usprawniającego KU</i> Wyniki audytów i kontroli Informacje o skargach i wnioskach wnoszonych przez interesantów Informacje o przebiegu i stopniu realizacji	Przedstawiciel NK lub osoba wskazana ustala porządek spotkania (termin, miejsce, uczestnicy, tematy) Zwołuje przegląd zarządzania	Zapis w dokumencie <i>Zapis przeglądu zarządzania PZ</i>	Nie rzadziej niż raz w roku – Najwyższe Kierownictwo Zgodnie z potrzebami NK – Najwyższe Kierownictwo lub przedstawiciel Najwyższego Kierownictwa z zarządzającymi komórkami organizacyjnymi, pracownikami samodzielnymi i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów	1) Zakłada sprawę w systemie Mdok: a) nadaje nazwę sprawie: „PZ_Symbol KO_RRRR” (np. „PZ_NK_2011;”), b) wybiera symbol klasyfikacyjny z JRWA: „110” , hasło klasyfikacyjne - „Posiedzenia kierownictwa urzędu” i kwalifikację archiwalną „A”. 2) Tworzy w sprawie dokument: a) (dołącz nowy dokument: - Rodzaj: Wewnętrzny, - Klasyfikacja: SZJ System zarządzania jakością (szablon) - Nazwa: „PZ_Symbol.KO_data.prze glądu” np. („PZ_NK_2011-11-10”), - Typ źródła dokumentu: szablon pliku lub szablon formularza – <i>Zapis</i>

- 1 1. Czynności opisane w kolumnie „Czynności w systemie Mdok” wykonuje osoba odpowiedzialna za realizację przeglądów zarządzania lub osoba wskazana do prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.
2. Do przeglądów zarządzania w komórkach organizacyjnych Urzędu: departamentach, wydziałach, biurach i referatach, przeprowadzanych z inicjatywy własnej zarządzającego komórką organizacyjną lub na polecenie bezpośredniego przełożonego stosuje się zapisy z kolumny „Czynności w systemie Mdok”: wiersz 1, pkt. 1 i 2 oraz wiersz 2 pkt. 1 i 2 z zastosowaniem właściwego symbolu i hasła klasyfikacyjnego („113 - Narady (zebrania) pracowników”) i kwalifikacji archiwalnej „A”.

		<p>zadań</p> <p>Inne materiały dotyczące funkcjonowania SZJ niezbędne dla oceny jego przydatności, adekwatności i skuteczności oraz możliwości doskonalenia.</p>				<p><i>przeglądu zarządzania PZ,</i></p> <p>- Data na piśmie: data przeglądu zarządzania</p>
2.	<p>Najwyższe Kierownictwo wraz z zaproszonymi uczestnikami</p> <p>Najwyższe Kierownictwo lub przedstawiciel Najwyższego Kierownictwa wraz z zarządzającymi komórkami organizacyjnymi i pracownikami samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentu i innymi zaproszonymi uczestnikami</p>	<p><i>Zapis przeglądu zarządzania PZ</i></p>	<p>Analizują materiały „na wejściu” do przeglądu zarządzania</p> <p>Omawiają zadania wynikające z ww. materiałów</p> <p>Omawiają sprawy bieżące</p> <p>Ustalają zadania do realizacji oraz określają terminy realizacji i osoby odpowiedzialne za realizację zadań</p> <p>Protokolant uzupełnia dokument <i>Zapis przeglądu zarządzania PZ</i></p>	<p>Zapisy w dokumencie <i>Zapis przeglądu zarządzania PZ</i></p>	<p>Podczas przeglądu zarządzania – analiza materiałów, omówienie zadań, spraw bieżących, ustalenie zadań do realizacji, wskazanie osób odpowiedzialnych za realizację</p> <p>W terminie trzech dni od dnia, w którym odbył się przegląd – sporządzenie zapisów w dokumencie <i>Zapis przeglądu zarządzania PZ</i> oraz jego publikacja w intranet</p>	<p>1) Uzupełnia dokument <i>Zapis przeglądu zarządzania PZ</i></p> <p>2) Podpisuje dokument <i>Zapis przeglądu zarządzania PZ</i></p> <p>3) Przekazuje dokument <i>Zapis przeglądu zarządzania PZ</i> (przekaż do wglądu: DA) do Sekretarza Miasta (Pełnomocnika SZJ)</p> <p>4) Publikuje dokument w wewnętrznej sieci Urzędu intranet</p>

VI. Załączniki/Formularze do procedury**1. Zapis przeglądu zarządzania PZ**

	Funkcja	Imię i nazwisko	Podpis	Data
Opracował	Członek Zespołu ds. Rozwoju Systemu Zarządzania Jakością	Iwona Woźniak		2011-12-15
Akceptował	Pełnomocnik do spraw systemu zarządzania jakością w Urzędzie Miasta Lublin	Andrzej Wojewódzki		
Zatwierdził	Prezydent Miasta Lublin	Krzysztof Żuk		

Wydz-Ref-Sp.110.n.2011

Lublin, dnia

I. Zapis przeglądu zarządzania z dnia: ---wpisz datę Przeglądu zarządzania---; KO: ---wpisz nazwę komórki organizacyjnej/zespołu---

Materiałami wejściowymi do przeglądu zarządzania powinny być w szczególności:

- 1) zapisy przeglądów zarządzania wyższego szczebla oraz zapisy poprzednich przeglądów zarządzania;
- 2) zapisy auditów jakości oraz informacje o przeprowadzonych korekcjach, przebiegu i stopniu realizacji działań korygujących, zapobiegawczych i usprawniających;
- 3) wyniki audytów i kontroli przeprowadzanych w komórce organizacyjnej oraz informacje dotyczące skarg i wniosków wnoszonych przez interesantów;
- 4) informacje o przebiegu i stopniu realizacji zadań.

Zapis przeglądu zarządzania powinien zawierać w szczególności:

- 1) zapisy potwierdzające analizę materiałów wejściowych;
- 2) zapisy z realizacji zadań wyznaczonych na poprzednim przeglądzie zarządzania;
- 3) decyzje dotyczące realizacji zadań z określeniem terminów ich realizacji i wskazaniem osób odpowiedzialnych;
- 4) decyzje dotyczące jakości realizowanych w komórce organizacyjnej usług (procesów).

II. Uczestnicy przeglądu zarządzania

Lista uczestników przeglądu zarządzania może być sporządzona na odrębnym od zapisu z PZ dokumencie i nie podlega publikacji w intranet.

Lp.	Imię i nazwisko	Lp.	Imię i nazwisko
1.		6.	
2.		7.	
3.		8.	
4.		9.	
5.		10.	

III. Informacje z przeglądów zarządzania wyższego szczebla lub informacje na przegląd zarządzania wyższego szczebla

Poniżej należy wpisać istotne informacje z przeglądów zarządzania wyższego szczebla lub informacje do przekazania na przeglądzie zarządzania wyższego szczebla (np. przegląd zarządzania dyrektorów Urzędu, przegląd zarządzania na szczeblu departamentu) .

IV. Sprawozdanie z realizacji zadań, nowe zadania do realizacji:

Podsumowanie i analiza stanu realizacji zadań wyznaczonych na poprzednim przeglądzie zarządzania, wyznaczenie nowych zadań do realizacji.

Lp.	Zadanie	Sposób realizacji oraz uwagi dotyczące realizacji	Osoba odpowiedzialna za realizację	Wyznaczona data realizacji	Faktyczna data realizacji
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					

V. Opis przebiegu przeglądu zarządzania

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

VI. Protokolant

Stanowisko pracy: ---wpisz nazwę stanowiska pracy---

Imię i nazwisko: ---wpisz imię i nazwisko protokolanta---