



Prezydent Miasta Lublin



Załącznik do zarządzenia nr 71/3/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 13 marca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia procedury „PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości” – wydanie siódme

Procedura PZ.4.4.5 Przeprowadzanie auditu jakości

I. Cel

Ustalenie zasad przeprowadzania wewnętrznego auditu jakości.

II. Zakres stosowania

Wszystkie 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 Zastępca Dyrektora OR-ZI	<i>Roczny plan auditów</i>	Wyznacza audytora wiodącego (AW) do przeprowadzenia auditu Uzupełnia dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. I. Zlecenie auditu jakości Przekazuje zlecenie auditu do audytora wiodącego (AW) 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. Zastępca Dyrektora OR-ZI podpisuje dokument. Pracownik zatrudniony w referacie OR-ZU przekazuje sprawę (dołącz użytkownika: DR) do audytora wiodącego (AW).

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 rozstrzygania spraw wskazanego w Urzędzie. Dla pozostałych uczestników procesu jest to dokumentacja nietworząca akt sprawy.



						Przekazuje dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I. (przeład do realizacji: DR) do auditora wiodącego (AW) Przekazuje dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I. (przeład do wglądu: DW) do właściciela procesu (WP).
2.	Właściciel procesu ² (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 obsługony.
3.	Auditor wiodący (AW)	<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 wiodący (AW) Właściciel procesu (WP) Inni uczestnicy	<i>Zapis auditu jakości AJ</i> cz. I – II <i>Materiały robocze do auditu</i>	Odbывают naradę otwierającą (prowadzi auditor wiodący AW), na której: omawiane są cele i zakres auditu, plan auditu oraz szczegóły przeprowadzenia auditu. Ustala termin i miejsce czynności auditowych oraz termin narady zamykającej.	<i>Materiały robocze do auditu</i>	Zgodnie z ustaleniami	

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 jego upoważnieniami.



5.	Auditor wiodący (AW) Właściciel procesu (WP) Inni uczestnicy	<i>Zapis auditu jakości AJ cz. I – II</i> <i>Materiały robocze do auditów: listy kontrolne, plany próbkowania</i>	Auditor wiodący (AW) m.in.: zbiera dowody, przeprowadza wywiady, przegląda i analizuje udostępnione dokumenty, przeprowadza testy, uzupełnia listy kontro- lne i inne dokumenty potwierdzające czynności auditowe. Opracowuje ustalenia z auditu. Stwierdza, które elementy procesu wykazały zgodność/niezgodność z kry- teriami auditu, określa obszary doskonalenia.	<i>Materiały robocze z auditu, np. listy kontrolne, inne dokumenty potwier- dzające czynności auditowe, stwier- dzone niezgodności</i>	Zgodnie z usta- leniami z narady otwie- rającej	
6.	Auditor wiodący (AW) Właściciel procesu (WP) Inni uczestnicy	<i>Zapis auditu jakości AJ cz. I – II</i> <i>Materiały robocze z auditów</i> <i>Ewentualnie Karta nie- godności KN – działania korygujące;</i>	Odbывают naradę zamyka- jącą (prowadzi auditor wio- dący AW), na której prezen- tuje ustalenia z auditu. Omawiają: wyniki auditu, poczynione spostrzeżenia, stwierdzone niezgodności, proponowane działania korygujące i obszary dosko- nalenia.	<i>Materiały robocze z auditów, ewentualne stwierdzone nie- zgodności</i>	Zgodnie z usta- leniami z narady otwie- rającej i auditu	
7.	Auditor wiodący (AW)	<i>Zapis auditu jakości AJ cz. II.1-5.</i> <i>Materiały robocze z auditów</i>	Auditor wiodący (AW) przygo- towuje raport z auditu, uzu- pełnia poszczególne etapy związane z przeprowadzo- nym auditem jakości: <u><i>cz. II.1. Narada otwierająca</i></u>	<i>Materiały robocze do auditów, ewentualne niezgodności</i> <i>Zapis w dokumencie</i> <i>Zapis auditu jakości AJ cz. II.1.</i>	Po naradzie zamykającej	Uzupełnia dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. II.1-4. Uzupełnia dokument <i>Zapis auditu jakości AJ</i> w cz. II.1. Narada otwie- rająca.



		<p><i>Ewentualnie Karta niezgodności KN – działania korygujące;</i></p>	<p><u>cz. II.2. Akty prawne określające wymagania procesu</u></p> <p><u>cz. II.3. Opis przebiegu audytu</u></p> <p>W razie potrzeby sporządza dokument: <i>Karta niezgodności KN - działania korygujące.</i></p> <p><u>cz. II.4. Narada zamykająca</u></p> <p><u>cz. II.5. Lista niezgodności</u></p>	<p><i>Zapis audytu jakości AJ cz. II.2.</i></p> <p><i>Zapis audytu jakości AJ cz. II.3.</i></p> <p><i>Ewentualnie Karta niezgodności KN – działania korygujące;</i></p> <p><i>Zapis audytu jakości AJ cz. II.4 i ewentualnie cz. II.5.</i></p> <p><i>Ewentualnie Karta niezgodności KN – działania korygujące;</i></p>	<p>Uzupełnia dokument <i>Zapis audytu jakości AJ</i> w cz. II.2. Akty prawne określające wymagania procesu.</p> <p>Uzupełnia dokument <i>Zapis audytu jakości AJ</i> w cz. II. 3. Opis przebiegu audytu.</p> <p>Dołącza do dokumentu <i>Zapis audytu jakości AJ</i> dokumenty potwierdzające czynności audytowe.</p> <p>Ewentualnie dołącza do sprawy dokumenty: <i>Karta niezgodności KN - działania korygujące.</i></p> <p>Uzupełnia dokument <i>Zapis audytu jakości AJ</i> w cz. II.4. Narada zamykająca, i ewentualnie w cz. II.5. Lista niezgodności.</p> <p>Ewentualnie wystawia: <i>Karta niezgodności KN - działania korygujące</i>, zgodnie z ustaleniami z narady zamykającej i ją podpisuje.</p>
8.	Auditor wiodący (AW)	<p><i>Zapis audytu jakości AJ cz.III</i></p> <p><i>Ewentualnie Karta niezgodności KN – działania korygujące;</i></p>		<p><i>Podpisany dokument: Zapis audytu jakości AJ</i></p> <p><i>Ewentualnie Karta niezgodności KN – działania korygujące;</i></p>	<p>Podpisuje dokument <i>Zapis audytu jakości AJ</i>.</p> <p>Przekazuje dokument <i>Zapis audytu jakości AJ</i> (przeład do podpisu: DP) do właściciela procesu (WP).</p> <p>Przekazuje dokumenty: <i>Karta niezgodności KN - działania korygujące</i> (przeład dalej: DR) do właściciela procesu (WP).</p> <p>Zamyka wątek sprawy.</p>



9.	Właściciel procesu (WP)	<p><i>Zapis auditu jakości AJ cz.III</i></p> <p><i>Ewentualnie Karta niezgodności KN – działania korygujące;</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 - działania korygujące</i> podejmuje działania korygujące.</p>	<p><i>Podpisany dokument: Zapis auditu jakości AJ</i></p> <p><i>Ewentualnie Karta niezgodności KN – działania korygujące;</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.	<p>Pracownik zatrudniony w referacie OR-ZU</p> <p>Auditor wiodący (AW)</p> <p>Zastępca Dyrektora OR-ZI</p>	<p><i>Zapis auditu jakości AJ</i></p> <p><i>Materiały dokumentujące przebieg czynności auditowych</i></p> <p><i>Karta oceny auditu jakości KO</i></p>	Omawiają kryteria oceny	<p><i>Zapis w dokumencie Karta oceny auditu jakości KO</i></p>		<p>Pracownik zatrudniony w referacie OR-ZU dołącza do sprawy dokument <i>Karta oceny auditu jakości KO</i>.</p> <p>Dokumentuje ocenę auditu.</p> <p>Przekazuje dokument <i>Karta oceny auditu jakości KO</i> (przeład do uzgodnienia: DU) do auditora wiodącego (AW).</p> <p>Auditor wiodący (AW) parafuje dokument <i>Karta oceny auditu jakości KO</i>. Ewentualne uwagi zamieszcza w zakładce <i>Mdok Komentarze</i> i zwraca nadawcy (przeład do uzgadniam: UZG).</p> <p>Zastępca Dyrektora OR-ZI podpisuje dokument.</p> <p>Przekazuje dokument <i>Karta oceny auditu jakości KO</i> (przeład do akceptacji: DA) do Pełnomocnika SZJ.</p>



11.	Pełnomocnik 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 Mdok) dokument <i>Karta oceny auditu jakości KO</i> . Przekazuje dokument <i>Karta oceny auditu jakości KO</i> (odpowiedź: AKC) do Zastępcy Dyrektora OR-ZI.
-----	-----------------	--------------------------------------	--	---	--	---

IV. Załączniki – 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*