

 <p>Urząd Gminy Jabłonna</p>	Dokument systemu zarządzania jakością: Specyfikacja procesu		
	Nazwa procesu: Aktualizacja Branżowego Katalogu Firm		Kod procesu: P7311
	Obszar: Dotyczy:		Wersja: 1
	nr ISO:	kryt CAF:	obszar/kryterium wg RI:
Cel procesu i jego stosowania: Dostarczenie klientom Urzędu informacji dotyczących firm z terenu Gminy przy jednoczesnym uniknięciu preferowania którejkolwiek z nich			
Wejście (czynniki inicjujące): Upływ czasu - proces przeprowadzany cyklicznie z częstotliwością raz w roku			
Opis procesu: Za przeprowadzenie procedury odpowiedzialny jest pracownik zajmujący stanowisko ds. public relations. Procedura rozpoczyna się z początkiem nowego roku kalendarzowego. Najpóźniej do 15 stycznia pracownik odpowiedzialny podaje do publicznej wiadomości informację o rozpoczęciu aktualizacji Branżowego Katalogu Firm (BKF). Informacja jest publikowana na stronie internetowej Gminy, w gminnym informatorze "Nowiny z Gminy" oraz przekazywana mediom lokalnym. Informacja jest również przekazywana za pośrednictwem ulotek informacyjnych, które zostają rozmieszczone w Urzędzie. Zgłoszenia do BKF zbierane są do końca lutego. Po tym terminie pracownik odpowiedzialny dokonuje aktualizacji BKF, w tym dodaje nowe wpisy. Po zakończeniu aktualizacji danych pracownik odpowiedzialny przeprowadza procedurę wyboru wykonawcy opracowania graficznego i druku BKF w trybie zapytania o cenę. Po zatwierdzeniu wyboru wykonawcy przez Wójta pracownik odpowiedzialny nadzoruje opracowanie graficzne BKF, a następnie dokonuje odbioru gotowego nakładu od wykonawcy. Dostarczony do Urzędu nakład BKF pracownik odpowiedzialny rozprowadza pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.			
Wyjście (efekt procesu): Aktualny Branżowy Katalog Firm na dany rok			
Szacunkowe łączne nakłady: pracy w rh: finansowe w PLN 23,5 3 014,00 zł		Mierniki efektywności procesu: Liczba nieaktualnych wpisów do BKF stwierdzona przy aktualizacji	
Szacunkowy czas wykonania: około 4 miesiące			
Formularze skojarzone: Formularz zgłoszeniowo - aktualizacyjny			
Sporządził: Joanna Kajdanowicz		Zatwierdził: Grzegorz P. Kubalski	
		Zatwierdzono: zarządzeniem Nr 280/I/2005	
		Data zatwierdzenia: 30 grudnia 2005 r.	
		Obowiązuje od: 30 grudnia 2005 r.	

Czynności podejmowane w ramach procesu (dokument procedury) – część ogólna:

Lp.	Czynność	Wyko- nuje	Rezultat	Czas wykon. [dni]	Nakłady		
					Osobowe [rh]	Rodzaj	Finansowe PLN
1.	Opracowanie ogłoszenia o rozpoczęciu procesu aktualizacji Branżowego Katalogu Firm	OU-PR	Ogłoszenie o rozpoczęciu procesu aktualizacji Branżowego Katalogu Firm	1	0h 30m	druk	1
2.	Przekazanie ogłoszenia do akceptacji W	OU-PR	Przekazanie sprawy	1	0h 5m	brak	0
3.	Akceptacja przez W treści ogłoszenia	W	Rozpoczęta procedura aktualizacji	3	0h 15m	brak	0
4.	Przekazanie sprawy do OU-PR	W	Przekazanie sprawy	1	0h 5m	brak	0
5.	Przekazanie treści ogłoszenia administratorowi strony internetowej Gminy do publikacji, umieszczenie ogłoszenia w treści oficjalnego informatora Gminy Jabłonna „Nowiny z Gminy” oraz umieszczenie informacji o rozpoczęciu aktualizacji BKF w serwisie informacyjnym dla mediów	OU-PR	Ogłoszenie opublikowane na stronie internetowej Gminy oraz w najbliższym numerze gminnego informatora, media lokalne powiadomione o rozpoczęciu procesu aktualizacji BKF	1	0h 30m	druk	160
6.	Druk formularzy zgłoszeniowych do wyłożenia w Urzędzie	OU-PR	Formularze zgłoszeniowe	2	3h 0m	druk	200
7.	Rozmieszczenie formularzy zgłoszeniowych na terenie Urzędu	OU-PR	Formularze dostępne dla klientów Urzędu	1	0h 15m	brak	0
8.	Zbieranie nadsyłanych do BKF danych	OU-PR	Nowe wpisy do BKF oraz wpisy aktualizujące dotychczasowe dane	44 – 58	1h 0m	druk	50
9.	Uzupełnienie BKF o nowe wpisy oraz aktualizacja danych dotychczas zawartych	OU-PR	Zaktualizowana wersja BKF na dany rok	14	10h 0m	brak	0
10.	Przygotowanie zapytania o cenę	OU-PR	Zapytanie o cenę	1	0h 15m	brak	0
11.	Rozesłanie zapytania o cenę do co najmniej trzech firm poligraficznych	OU-PR	Oferty na druk BKF	1	0h 15m	druk	1
12.	Przygotowanie zestawienia ofert na druk BKF	OU-PR	Zestawienie ofert	7	0h 30m	druk	1
13.	Przekazanie zestawienia ofert do W	OU-PR	Przekazanie sprawy	1	0h 5m	brak	0
14.	Zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej	W	Wybrany wykonawca druku BKF	3	0h 5m	brak	0
15.	Przekazanie zatwierdzonego wyboru oferty do OU-PR	W	Przekazanie sprawy	1	0h 5m	brak	0
16.	Przygotowanie zlecenia na druk BKF	OU-PR	Zlecenie na druk	1	0h 30m	druk	1
17.	Wysłanie zlecenia do wykonawcy	OU-PR	Złożone zamówienie na druk BKF	1	0h 5m	brak	0
18.	Nadzór nad opracowaniem graficznym i zadysponowanie druku BKF	OU-PR	Wydrukowane 500 egz. aktualnego BKF na dany rok	14	5h 0m	druk	2600
19.	Odbiór gotowego nakładu od wykonawcy	OU-PR	Nakład BKF dostarczony do Urzędu	1	0h 30m	brak	0
20.	Przekazanie wydrukowanego BKF do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu	OU-PR	BKF dostępny dla klientów Urzędu w każdej komórce organizacyjnej	1	0h 30m	brak	0

Czynności podejmowane w ramach procesu (dokument procedury) – część szczegółowa:

Lp.	Czynność	Szczegółowy opis
1.	Opracowanie ogłoszenia o rozpoczęciu procesu aktualizacji Branżowego Katalogu Firm	<p>Pracownicy Urzędu postępują zgodnie z zasadami etyki zawodowej. Z tymi zasadami sprzeczne jest preferowanie jakichkolwiek firm. Z drugiej strony klienci Urzędu oczekują, iż otrzymają informacje, dotyczące działających na lokalnym rynku podmiotów gospodarczych, świadczących usługi lub oferujących produkty, którymi są zainteresowani. Stąd uzasadnione jest wydawanie przez Gminę Branżowego Katalogu Firm (dalej określanego „BKF”).</p> <p>Głównym celem opisywanej procedury jest zapewnienie, aby dane zawarte w BKF były aktualne, co będzie osiągnięte m.in. poprzez wykreślenie podmiotów, które zakończyły działalność oraz dopisanie nowych. Za przeprowadzenie procedury odpowiada pracownik zajmujący stanowisko ds. public relations.</p> <p>Ogłoszenie powinno zostać podane do publicznej wiadomości nie później niż 15 stycznia.</p> <p>Przyjmowanie wpisów do BKF trwa od dnia opublikowania ogłoszenia do końca lutego.</p> <p>Ogłoszenie o rozpoczęciu procesu aktualizacji BKF powinno zawierać informacje o sposobach nadsyłania nowych oraz aktualizacji dotychczasowych wpisów, informacje o rodzaju danych, jakie należy umieścić w zgłoszeniu do BKF oraz terminie, w którym należy je nadsyłać. W treści ogłoszenia musi się również znaleźć informacja, iż wpis do BKF jest bezpłatny.</p>
2.	Przekazanie ogłoszenia do akceptacji W	Niezwłocznie po opracowaniu projektu ogłoszenia pracownik odpowiedzialny przedkłada go Wójtowi do akceptacji.
3.	Akceptacja przez W treści ogłoszenia	W ciągu trzech dni Wójt podejmuje decyzję o akceptacji treści ogłoszenia. W przypadku braku akceptacji treści ogłoszenia Wójt wskazuje, jakie poprawki należy w niej nanieść. Pracownik odpowiedzialny nanosi poprawki, po czym procedura jest powtarzana od pkt. 2.
4.	Przekazanie sprawy do OU-PR	Zaakceptowaną treść ogłoszenia Wójt przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu.
5.	Przekazanie treści ogłoszenia administratorowi strony internetowej Gminy do publikacji, umieszczenie ogłoszenia w treści oficjalnego informatora Gminy Jabłonna „Nowiny z Gminy” oraz umieszczenie informacji o rozpoczęciu aktualizacji BKF w serwisie informacyjnym dla mediów	<p>Pracownik odpowiedzialny niezwłocznie przesyła ogłoszenie administratorowi gminnej strony internetowej do publikacji – ogłoszenie będzie widniało na stronie głównej gminnego serwisu do czasu zakończenia zbierania zgłoszeń do BKF, czyli do końca lutego każdego roku. Ponadto pracownik odpowiedzialny przekazuje ogłoszenie do publikacji w najbliższym numerze wydawanego przez Gminę oficjalnego informatora „Nowiny z Gminy”.</p> <p>Informację o uruchomieniu procesu aktualizacji BKF pracownik odpowiedzialny przekazuje również mediom lokalnym w najbliższym serwisie informacyjnym dla mediów.</p>
6.	Druk formularzy zgłoszeniowych do wyłożenia w Urzędzie	Równoległe z publikacją ogłoszenia na stronie internetowej oraz w gminnym informatorze pracownik odpowiedzialny przygotowuje ulotki informacyjne w formacie A5 w ilości 200 egzemplarzy, zawierające po jednej stronie treść ogłoszenia, zaś po drugiej formularz zgłoszeniowy do BKF. Wzór formularza zgłoszeniowego stanowi formularz F7311a.

7.	Rozmieszczenie formularzy zgłoszeniowych na terenie Urzędu	Gotowe ulotki pracownik odpowiedzialny rozmieszcza w widocznych i dostępnych dla klientów Urzędu miejscach, m.in. w Biurze Obsługi Interesantów (zwanym w dalszej treści BOI), na korytarzach Urzędu, jak również przekazuje osobie prowadzącej Ewidencję Działalności Gospodarczej.
8.	Zbieranie danych nadsyłanych do BKF	Od momentu podania do publicznej wiadomości informacji o procesie aktualizacji BKF do końca lutego pracownik odpowiedzialny zbiera napływające do Urzędu za pośrednictwem poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej, faksu i składane osobiście w BOI zgłoszenia do BKF.
9.	Aktualizacja BKF	<p>W ciągu dwóch tygodni po upływie terminu zbierania zgłoszeń do BKF pracownik odpowiedzialny dokonuje aktualizacji BKF. W pierwszej kolejności zebrane dane segreguje wszystkie wpisy na 3 grupy:</p> <p>Grupa I – firmy występujące w BKF, we wpisach których należy dokonać zmiany danych innych niż branża;</p> <p>Grupa II – firmy występujące w BKF, których wpis należy przenieść do innej branży;</p> <p>Grupa III – firmy nowe, których wpisy należy dodać do BKF.</p> <p>W przypadku grupy I poprawia się wskazane w formularzu aktualizacyjnym dane. W przypadku grup II i III stosuje się przypisanie ich do istniejących branż, a w przypadku, gdy jest to niemożliwe, tworzy się nowe branże. Przy czym nowe branże tworzone są w sposób na tyle syntetyczny, aby uniknąć nadmiernie szczegółowego podziału branżowego</p> <p>Prawidłowość i zgodność ze stanem faktycznym danych zamieszczonych na formularzu zgłoszeniowym powinna być potwierdzona podpisem osoby dokonującej zgłoszenia.</p> <p>Kolejność wpisów w BKF ustalana jest według następujących zasad: podział nadrzędny jest przeprowadzony w alfabetycznej kolejności branż, zaś wpisy podmiotów gospodarczych umieszczone są w porządku alfabetycznym w ramach danej branży.</p>
10.	Przygotowanie zapytania o cenę	<p>Po dokonaniu aktualizacji BKF udziela się zamówienia publicznego na opracowanie graficzne i druk BKF. Z uwagi na szacowaną wartość zamówienia dokonywane jest to w trybie zapytania o cenę, opisanym w odrębnej procedurze.</p> <p>Przy druku BKF przyjmuje się następujące standardy:</p> <ul style="list-style-type: none"> - format: A5 - objętość: liczona w stronach publikacji (jest ona uzależniona od liczby wpisów) - strony wewnętrzne na papierze offsetowym o gramaturze 80g/m² - okładka na papierze kredowym błyszczącym o gramaturze 170 g/m² - strony wewnętrzne drukowane w jednym kolorze (1+1) - okładka drukowana w pełnym kolorze po stronie zewnętrznej (4+0), - nakład: 500 egzemplarzy. <p>W zapytaniu o cenę powinien zostać wskazany termin przesłania oferty nie dłuższy niż 7 dni, wymóg wykonania zlecenia w ciągu 7 dni od zaakceptowania projektu graficznego (przy czym wykonanie projektu nie może przekroczyć 7 dni) oraz dostarczenia gotowego nakładu BKF do Urzędu.</p>

11.	Rozesłanie zapytania o cenę do co najmniej trzech firm poligraficznych	Gotowe zapytanie o cenę pracownik odpowiedzialny bezzwłocznie rozsyła do co najmniej trzech firm poligraficznych.
12.	Przygotowanie zestawienia ofert na druk BKF	W ciągu jednego dnia od upływu terminu nadsyłania ofert na druk pracownik odpowiedzialny przygotowuje zestawienie otrzymanych ofert.
13.	Przekazanie zestawienia ofert do W	Gotowe zestawienie ofert na druk BKF pracownik odpowiedzialny przekazuje Wójtowi.
14.	Zatwierdzenie wyboru oferty najkorzystniejszej	W ciągu trzech dni od otrzymania zestawienia ofert Wójt zatwierdza wybór najkorzystniejszej oferty poprzez odpowiednią adnotację na zestawieniu ofert.
15.	Przekazanie zatwierdzonego wyboru oferty do OU-PR	Po zatwierdzeniu wyboru oferty Wójt przekazuje zestawienie pracownikowi odpowiedzialnemu.
16.	Przygotowanie zlecenia na druk BKF	Pracownik odpowiedzialny przygotowuje zlecenie na druk dla wybranego wykonawcy. Termin wykonania zlecenia nie powinien przekroczyć dwóch tygodni. Zlecenie przedstawia do kontrasygnaty Skarbnikowi Gminy, a po jej uzyskaniu do podpisu Wójtowi.
17.	Wysłanie zlecenia do wykonawcy	Bezpośrednio po uzyskaniu kontrasygnaty Skarbnika i podpisu Wójta pracownik odpowiedzialny wysyła zlecenie na druk do wybranego wykonawcy.
18.	Nadzór nad opracowaniem graficznym i zadysponowanie druku BKF	Po uruchomieniu zlecenia na druk pracownik odpowiedzialny pozostaje w stałym kontakcie z wykonawcą, nadzorując opracowanie graficzne BKF i po jego zakończeniu przekazuje dyspozycję rozpoczęcia druku BKF.
19.	Odbiór gotowego nakładu od wykonawcy	Wydrukowany nakład BKF pracownik odpowiedzialny przyjmuje od Wykonawcy, który dostarcza go do siedziby Urzędu.
20.	Przekazanie wydrukowanego BKF do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu	W ciągu jednego dnia od dostarczenia przez wykonawcę gotowego nakładu BKF do Urzędu pracownik odpowiedzialny rozdysponowuje nakład pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Urzędu. Obowiązek korzystania z BKF jest wprowadzony odrębnym Zarządzeniem Wójta.

**Formularz zgłoszeniowo – aktualizacyjny
do Branżowego Katalogu Firm**

Zgłoszenie do Branżowego Katalogu Firm Gminy Jabłonna	Prosimy zaznaczyć rodzaj zgłoszenia: <input type="checkbox"/> nowy wpis <input type="checkbox"/> aktualizacja wpisu*
Właściciel/Prezes:	
Branża:	
Nazwa/firma przedsiębiorstwa:	
Adres przedsiębiorstwa:	
Telefon/-y:	
Faks:	
E-mail:	
Strona WWW:	

podpis osoby dokonującej zgłoszenia

*w przypadku aktualizacji wystarczy wypełnić pole „Nazwa/firma przedsiębiorstwa” oraz pole lub pola podlegające zmianie