

 <p>Urząd Gminy Jabłonna</p>	Dokument systemu zarządzania jakością: <b>Specyfikacja procesu</b>		Kod procesu: <b>P7320</b>
	<b>Przegląd aktualności systemu oznaczenia wewnętrznego w urzędzie</b>		Wersja: 1
Obszar: Dotyczy: nr ISO:		kryt CAF:	obszar/kryterium wg RI:
Cel procesu i jego stosowania: Sprawdzenie, czy informacje zawarte na tablicy informacyjnej oraz na małych tabliczkach odzwierciedlają aktualny stan rzeczy.			
Wejście (czynniki inicjujące): Upływ czasu - proces przeprowadzany regularnie, w grudniu każdego roku			
Opis procesu: Osoba upoważniona do przeprowadzenia przeglądu tj. naczelnik wydziału obsługi urzędu sprawdza czy wszystkie tablice w urzędzie - zarówno małe tabliczki wiszące przy drzwiach poszczególnych komórek organizacyjnych, jak i tablica informacyjna urzędu w hallu wejściowym - zawierają aktualne informacje dotyczące organizacji pracy w urzędzie. W przypadku nieaktualnej informacji obowiązuje procedura aktualizacji, która jest opisana w oddzielnym dokumencie. Po dokonaniu przeglądu w/w sporządza protokół, na podstawie którego osoba zajmująca stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej dokonuje aktualizacji, co jest opisane w odrębnej procedurze.			
Wyjście (efekt procesu): Sprawdzony stan aktualności systemu oznakowania wewnętrznego			
Szacunkowe łączne nakłady: pracy w rh: 4,5 h		finansowe w PLN 1	Mierniki efektywności procesu: <ul style="list-style-type: none"> <li>Liczba niezauważonych nieaktualnych informacji, która zostanie stwierdzona na podstawie spostrzeżeń dokonanych po przeglądzie przez pracowników urzędu i osoby z zewnątrz.</li> </ul>
Szacunkowy czas wykonania: 2 dni			
Formularze skojarzone:			
Sporządził/a: Małgorzata Ciuchta		Zatwierdził: Grzegorz P. Kubalski	
		Zatwierdzono: Zarządzenie 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	Finansowe	
					[rh]	Rodzaj	PLN
1.	Sprawdzenie aktualności informacji zawartych na dużej tablicy w hallu wejściowym urzędu	OU	Sprawdzona aktualność informacji zawartej na dużej tablicy w hallu wejściowym urzędu	1	10 min	Brak	0
2.	Sprawdzenie aktualności informacji zawartych na małych tabliczkach przy drzwiach	OU	Sprawdzona aktualność informacji zawartej na małych tabliczkach przy drzwiach	1	3 h 30 min	Brak	0
3.	Sporządzenie protokołu	OU	Protokół z przeglądu	2	30min	druk	1

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

<b>Lp</b>	<b>Czynność</b>	<b>Szczegółowy opis</b>
1.	Sprawdzenie aktualności informacji zawartych na dużej tablicy w hallu wejściowym urzędu	Osoba upoważniona do przeprowadzenia przeglądu weryfikuje aktualność informacji zawartych na dużej tablicy w hallu wejściowym.
2.	Sprawdzenie aktualności informacji zawartych na małych tabliczkach przy drzwiach	Po weryfikacji w/w informacji, osoba upoważniona do przeprowadzenia przeglądu sprawdza aktualność informacji zawartych na tabliczkach przy drzwiach. Przyjęty czas sprawdzania pojedynczej tabliczki wynosi 15 min.
3.	Sporządzenie protokołu	Po zakończeniu przeglądu w/w sporządza protokół. W przypadku, gdy okaże się, że którakolwiek z informacji nie odzwierciedla faktycznego stanu rzeczy, osoba upoważniona do przeprowadzenia przeglądu przekazując protokół, poleca osobie zajmującej stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej aktualizację tej informacji, co jest opisane w oddzielnej procedurze.