



Urząd Gminy
Jabłonna

Dokument systemu zarządzania jakością:

Specyfikacja procesu

Aktualizacja systemu oznaczenia wewnętrznego w urzędzie (1): tabliczki przy drzwiach

Kod procesu:

P7321

Wersja: 1

Obszar:

Dotyczy:

nr ISO:

kryt CAF:

obszar/kryterium wg RI:

Cel procesu i jego stosowania: Zapewnienie, aby oznakowanie wewnętrzne w zakresie obsady personalnej i kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych była zgodna z aktualnym stanem rzeczy.

Wejście (czynniki inicjujące): Zgłoszenie potrzeby aktualizacji informacji zawartej na tabliczce przy drzwiach.

Opis procesu: Potrzeba aktualizacji tabliczki przy drzwiach może być spowodowana awansem danej osoby na wyższe stanowisko, zmianą nazwiska pracownika, zmianą osoby na określonym stanowisku lub zmianą kompetencji określonej komórki organizacyjnej. Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu przekazuje informację o zmianie osobie zajmującej stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej, która niezwłocznie przygotowuje nową tabliczkę. Po napisaniu i wydrukowaniu, osoba zajmująca stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej umieszcza nową tabliczkę na miejsce starej.

Wyjście (efekt procesu): Tabliczka odzwierciedlająca faktyczny stan rzeczy.

Szacunkowe łączne nakłady:

pracy w rh:

0h 25min

finansowe w PLN

1

Szacunkowy czas wykonania:

1 dzień

Mierniki efektywności procesu:

- Liczba nieaktualnych tabliczek stwierdzona przy przeglądzie
- Czas pomiędzy rzeczywistą zmianą a zaktualizowaną tabliczką.

Formularze skojarzone: brak

Sporządził/a.: Małgorzata Ciuchta

Zatwierdził: Grzegorz P. Kubalski

Zatwierdzono: Zarządzenie 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]	Finansowe Rodzaj	PLN
1.	Pisemne poinformowanie	OU	Przekazanie sprawy	1	0h5 min.	brak	0
2.	Przygotowanie nowej tabliczki	OU	Nowa tabliczka gotowa do powieszenia	1	0h10min	druk	1
3.	Powieszenie nowej tabliczki na miejsce starej	OU	Nowa tabliczka na miejscu starej	1	0h5min	brak	0
4.	Zniszczenie starej tabliczki	OU	Zniszczona stara tabliczka	1	0h5min	brak	0

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

Lp	Czynność	Szczegółowy opis
1.	Pisemne poinformowanie	Naczelnik Wydziału Obsługi Urzędu informuje osobę zajmującą stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej o korekcie, jakiej należy dokonać na tabliczce przy drzwiach. Potrzeba korekty może być wynikiem awansu danej osoby, zmianą nazwiska pracownika, zmianą osoby na danym stanowisku bądź zmianą kompetencji danej komórki organizacyjnej.
2.	Przygotowanie nowej tabliczki	Osoba zajmująca stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej przygotowawszy nową tabliczkę w odpowiednim do tego celu programie, drukuje ją na folii.
3.	Powieszenie nowej tabliczki na miejsce starej	Osoba zajmująca stanowisko ds. Obsługi Kancelaryjnej wyjąwszy starą tabliczkę, umieszcza na jej miejscu nową.
4.	Zniszczenie starej tabliczki	Stara tabliczka zostaje zniszczona w niszczarce.