

 <p>Urząd Gminy Jabłonna</p>	Dokument systemu zarządzania jakością: Specyfikacja procesu		
	Nazwa procesu: <p style="text-align: center;">Monitoring Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy Jabłonna</p>		Kod procesu: <p style="text-align: center;">P8501</p>
	Obszar: Dotyczy:		Wersja: 1
	nr ISO:	kryt CAF:	obszar/kryterium wg RI:
Cel procesu i jego stosowania: Weryfikacja, czy Kodeks Etyczny jest znany i stosowany przez pracowników Urzędu Gminy Jabłonna oraz czy jest znany mieszkańcom Gminy i klientom Urzędu.			
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 jest przeprowadzana w miesiącu czerwcu każdego roku. Pracownik odpowiedzialny przygotowuje ankiety - jedną dla pracowników Urzędu i drugą dla społeczności lokalnej. Ankiety mają na celu zbadanie stopnia znajomości Kodeksu wśród pracowników Urzędu i mieszkańców Gminy, czy zasady zawarte w dokumencie są stosowane w codziennej pracy urzędników oraz czy opracowanie Kodeksu ma wpływ na podniesienie jakości pracy Urzędu i tym samym poprawę wizerunku Urzędu i urzędników. Ankieta dla pracowników urzędu jest rozprowadzana bezpośrednio w Urzędzie, natomiast ankieta dla społeczności lokalnej jest zamieszczana na stronie internetowej oraz rozdawana klientom odwiedzającym Urząd z prośbą o wypełnienie. Obydwie ankiety są anonimowe. Ankieta dla pracowników Urzędu jest przeprowadzana w ciągu dwóch dni, natomiast ankieta dla społeczności lokalnej jest prowadzona przez 3 tygodnie. Po zakończeniu okresu ankietowania następuje podsumowanie wyników ankiet i przedstawienie ich w formie raportów. Raport z wyników ankiety dla pracowników Urzędu jest dokumentem wewnętrznymi i zostaje przekazany do wiadomości pracownikom za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych. Raport z wyników ankiety dla lokalnej społeczności jest publikowany na stronie internetowej Gminy Jabłonna.			
Wyjście (efekt procesu): Raporty z wyników ankiet przeprowadzonych wśród pracowników Urzędu Gminy Jabłonna i mieszkańców Gminy.			
Szacunkowe łączne nakłady: pracy w rh: finansowe w PLN 7,5 200,00 zł		Mierniki efektywności procesu:	
Szacunkowy czas wykonania: 1,5 miesiąca			
Formularze skojarzone: brak			
Sporządził: Joanna Kajdanowicz		Zatwierdził: Grzegorz P. Kubalski	
		Zatwierdzono: zarządzeniem Nr 328/I/2006	
		Data zatwierdzenia: 31 maja 2006 r.	
		Obowiązuje od: 31 maja 2006 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.	Opracowanie ankiet dotyczących Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Gminy Jabłonna	OU-PR	Ankieta dla pracowników urzędu i ankieta dla społeczności lokalnej	7	2h 0m	brak	0
2.	Przekazanie ankiet do akceptacji W	OU-PR	Przekazanie sprawy	1	0h 5m	brak	0
3.	Akceptacja przez W treści ankiet	W	Rozpoczęta procedura przeglądu i monitoringu Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Gminy Jabłonna	3	0h 15m	brak	0
4.	Przekazanie sprawy do OU-PR	W	Przekazanie sprawy	1	0h 5m	brak	0
5.	Przekazanie treści ankiety dla społeczności lokalnej administratorowi strony internetowej Gminy do publikacji	OU-PR	Aktywny formularz ankiety opublikowany na stronie internetowej Gminy	7	3h 0m	brak	0
6.	Druk ankiet dla społeczności lokalnej do wyłożenia w Urzędzie i ankiet dla pracowników Urzędu	OU-PR	Ankiety dla społeczności lokalnej i ankiety dla pracowników Urzędu	2	2h 0m	druk	200
7.	Przekazanie ankiet dla społeczności lokalnej do Biura Obsługi Interesantów	OU-PR	Formularze dostępne dla klientów Urzędu	1	0h 15m	brak	0
8.	Rozdanie ankiet do wypełnienia pracownikom Urzędu	OU-PR	Ankiety przekazane pracownikom	1	0h 30m	brak	0
9.	Zbieranie ankiet od klientów Urzędu	OU-PR	Wypełnione przez klientów Urzędu ankiety	21	0h 0m	brak	0
10.	Zebranie ankiet od pracowników Urzędu	OU-PR	Wypełnione przez urzędników ankiety	1	0h 15m	brak	0
11.	Opracowanie raportu z wyników ankiety dla pracowników Urzędu	OU-PR	Raport z wyników ankiety dla pracowników Urzędu	5	1h 15m	brak	0
12.	Opracowanie raportu z wyników ankiety dla społeczności lokalnej	OU-PR	Raport z wyników ankiety dla społeczności lokalnej	5	1h 15m	brak	0
13.	Przekazanie raportu z ankiety dla pracowników Urzędu do W oraz do wiadomości pracowników	OU-PR	Pracownicy urzędu zapoznali się z wynikami przeprowadzonej wśród nich ankiety	1	0h 15m	brak	0
14.	Przekazanie raportu z ankiety dla społeczności lokalnej do W oraz do wiadomości pracowników Urzędu	OU-PR	Pracownicy urzędu zapoznali się z wynikami z przeprowadzonej wśród społeczności lokalnej ankiety	1	0h 15m	brak	0
15.	Przekazanie raportu z wyników ankiety dla społeczności lokalnej administratorowi strony internetowej Gminy do publikacji	OU-PR	Raport opublikowany na stronie internetowej Gminy	1	0h 5m	brak	0

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

Lp.	Czynność	Szczegółowy opis
1.	Opracowanie ankiet dotyczących Kodeksu Etycznego pracowników Urzędu Gminy Jabłonna	Ankiety mają na celu zbadanie czy: 1) pracownicy Urzędu: - znają treść Kodeksu, - uważają jego istnienie za potrzebne, - stosują zasady w nim zawarte w codziennej pracy, 2) społeczność lokalna, czyli mieszkańcy Gminy: - wiedzą o istnieniu Kodeksu, - znają jego treść, - uważają, że przyjęcie przez urzędników Kodeksu wpłynęło na podniesienie jakości ich pracy, - uważają, że treść Kodeksu jest odpowiednio rozpropagowana wśród społeczności lokalnej, 3) Klienci Urzędu: - wiedzą o istnieniu Kodeksu, - znają jego treść, - uważają, że przyjęcie przez urzędników Kodeksu wpłynęło na podniesienie jakości ich pracy, - uważają, że treść Kodeksu jest odpowiednio rozpropagowana. Opracowane ankiety powinny uwzględniać powyższe cele, którym mają służyć.
2.	Przekazanie ankiet do akceptacji W	Niezwłocznie po opracowaniu ankiet pracownik odpowiedzialny przedkłada je Wójtowi do akceptacji.
3.	Akceptacja przez W treści ogłoszenia	W ciągu trzech dni Wójt podejmuje decyzję o akceptacji treści ankiet. W przypadku braku akceptacji treści ankiet Wójt wskazuje, jakie poprawki należy w nich nanieść. Pracownik odpowiedzialny nanosi poprawki, po czym procedura jest powtarzana od pkt. 2.
4.	Przekazanie sprawy do OU-PR	Zaakceptowaną treść ankiet Wójt przekazuje pracownikowi odpowiedzialnemu.
5.	Przekazanie treści ankiety dla społeczności lokalnej administratorowi strony internetowej Gminy do publikacji	Pracownik odpowiedzialny niezwłocznie przesyła ankietę administratorowi gminnej strony internetowej celem przekształcenia jej w aktywny formularz i jego publikacji – ankieta będzie dostępna na stronie głównej gminnego serwisu przez 3 tygodnie.
6.	Druk ankiet dla społeczności lokalnej do wyłożenia w Urzędzie i ankiet dla pracowników Urzędu	Równoległe z publikacją ankiety dla społeczności lokalnej na stronie internetowej pracownik odpowiedzialny drukuje ankiety w liczbie 100 egzemplarzy oraz ankiety dla pracowników Urzędu w liczbie odpowiadające liczbie osób zatrudnionych w Urzędzie.
7.	Przekazanie ankiet dla społeczności lokalnej do Biura Obsługi Interesantów	Wydrukowane ankiety pracownik odpowiedzialny przekazuje do Biura Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Jabłonna celem udostępnienia ich klientom Urzędu. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta mają obowiązek informować klientów Urzędu o przeprowadzanej ankiecie i zapraszać ich do jej wypełnienia.
8.	Rozdanie ankiet do wypełnienia pracownikom Urzędu	Wydrukowane ankiety pracownik odpowiedzialny przekazuje pracownikom Urzędu z prośbą o ich wypełnienie.

9.	Zbieranie ankiet od klientów Urzędu	W ciągu trzech tygodni od momentu opublikowania ankiety dla społeczności lokalnej na stronie internetowej i udostępnienia jej w Biurze Obsługi interesanta prowadzone jest zbieranie ankiet. Odbywa się ono za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta oraz poczty elektronicznej (dotyczy to ankiet wypełnionych i wysłanych za pośrednictwem strony WWW).
10.	Zebranie ankiet od pracowników Urzędu	W terminie 2 dni od momentu przekazania ankiet pracownikom Urzędu pracownik odpowiedzialny zbiera od nich wypełnione ankiety.
11.	Opracowanie raportu z wyników ankiety dla pracowników Urzędu	Po zebraniu od pracowników Urzędu wypełnionych ankiet pracownik odpowiedzialny przygotowuje raport zawierający informacje o wynikach przeprowadzonej ankiety, a w szczególności: - dane liczbowe odnośnie odpowiedzi udzielonych na poszczególne pytania ankiety, - wnioski wynikające z wyników ankiety.
12.	Opracowanie raportu z wyników ankiety dla społeczności lokalnej	Po zakończeniu zbierania wypełnionych ankiet dla społeczności lokalnej pracownik odpowiedzialny przygotowuje raport zawierający informacje o wynikach przeprowadzonej ankiety, a w szczególności: - dane liczbowe odnośnie odpowiedzi udzielonych na poszczególne pytania ankiety, - wnioski wynikające z wyników ankiety.
13.	Przekazanie raportu z ankiety dla pracowników Urzędu do W oraz do wiadomości pracowników	Gotowy raport z wynikami ankiety dla pracowników osoba odpowiedzialna przekazuje Wójtowi oraz do wiadomości pracownikom Urzędu za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
14.	Przekazanie raportu z ankiety dla społeczności lokalnej do W oraz do wiadomości pracowników Urzędu	Gotowy raport z wynikami ankiety dla społeczności lokalnej pracownik odpowiedzialny przekazuje Wójtowi oraz do wiadomości pracownikom Urzędu za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
15.	Przekazanie raportu z wyników ankiety dla społeczności lokalnej administratorowi strony internetowej Gminy do publikacji	Równoległe z przekazaniem raportu z ankiety dla społeczności lokalnej Wójtowi i pracownikom Urzędu pracownik odpowiedzialny przekazuje go administratorowi strony internetowej Gminy do publikacji.