



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Zarządzenie Nr *13/2013*

Wójta Gminy Waśniów
z dnia *14.02.2013r.*

**w sprawie wdrożenia Systemu Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej
Urzędu Gminy w Waśniów**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) oraz komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz.MF z 2009 roku, nr 15, poz. 84) w celu usprawnienia przepływu informacji w Urzędzie Gminy w Waśniów zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się System Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej w Urzędzie Gminy w Waśniowie.
2. Celem wprowadzenia systemu jest zapewnienie spójnego sposobu informowania i komunikowania się pracowników urzędu, wymiana ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi oraz zapewnienie pracownikom urzędu właściwych oraz rzetelnych informacji niezbędnych do realizacji wyznaczonych im zadań.
3. System Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej Urzędu Gminy zostaje wprowadzony w związku z realizacją projektu partnerskiego pn. „LIDER w samorządzie” realizowanego w ramach Działania 5.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
Krzysztof Gajewski





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik do zarządzenia nr *13/2013*
Wójta Gminy Waśniów
z dnia *14.02.2013r.*
w sprawie wdrożenia Systemu Komunikacji
Wewnętrznej i Zewnętrznej Urzędu Gminy
w Waśniowie

SYSTEM KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ URZĘDU GMINY W WAŚNIOWIE

I. Postanowienia ogólne

1. System Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej określa sposoby przekazywania informacji i metody komunikacji obowiązujące wewnątrz Urzędu Gminy w Waśniowie a także pomiędzy urzędem a podmiotami zewnętrznymi.
2. System ma na celu zapewnienie spójnego sposobu informowania i komunikowania się pracowników urzędu, wymiana ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi oraz zapewnienie pracownikom urzędu właściwych oraz rzetelnych informacji niezbędnych do realizacji wyznaczonych im zadań.

II. Komunikacja wewnętrzna

1. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej urzędu.
2. Komunikacja wewnętrzna ma na celu poprawę efektywności działania urzędu poprzez usprawnienie przepływu w strukturze pionowej, tj. pomiędzy kierownictwem a pracownikami urzędu, oraz w strukturze poziomej, między pracownikami pełniącymi funkcję na tym samym poziomie.
3. Informacje mogą być przekazywane indywidualnie lub grupowo w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.
4. Informacje powinny być sformułowane w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny a język i styl wypowiedzi powinny być dostosowane do słuchacza tak, aby zostały przez niego zrozumiałe.
5. System komunikacji wewnętrznej obejmuje:
 - 1) zarządzenia Wójta Gminy;
 - 2) spotkania wewnętrzne:
 - a) spotkania kierownictwa – odbywają się co najmniej 1 raz w miesiącu; w spotkaniach uczestniczą Wójt, Sekretarz i Skarbnik; celem spotkań jest omówienie kluczowych spraw, problemów dotyczących gminy bądź określenie kierunków działań;
 - b) spotkania kierownictwa z pracownikami – odbywają się co najmniej 1 raz w miesiącu; celem spotkań jest omówienie kluczowych spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu, omówienie ważnych wydarzeń, przedstawienie i analiza problemów pojawiających się

Projekt "LIDER w samorządzie"

realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji - Departament Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej II Stopnia dla Działania 5.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



Lider Partnerstwa
AKADEMIA
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Spółka z o.o.
27-200 Starachowice
ul. Zgodna 2

Partner
GMINA BŁIŻYN



Partner
GMINA MNÍÓW



Partner
GMINA NAGŁOWICE



Partner
GMINA SKARŻYSKO
KOŚCIELNE



Partner
GMINA WAŚNIÓW





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgłaszanie opinii i pomysłów; Sekretarz Gminy po akceptacji przez Wójta terminu i godziny spotkania przekazuje niezbędne informacje każdej komórce organizacyjnej urzędu; w spotkaniach kierownictwa z pracownikami biorą udział wszyscy pracownicy, o ile ich chwilowa nieobecność na stanowisku pracy nie doprowadzi do dezorganizacji pracy urzędu; niezbędny jest jednak udział w spotkaniu co najmniej jednego pracownika z każdej komórki organizacyjnej/referatu;

- c) spotkania zespołów zadaniowych – zwoływane w sytuacjach problemowych, dokumentowane przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dane zadanie;
- d) spotkania o których mowa w pkt. a) i b) muszą być udokumentowane protokołem; dokumentację ze spotkań wskazanych w pkt a) i b) przechowuje sekretarz;
- e) indywidualne rozmowy z pracownikami mające na celu omówienie spraw wynikających z bieżącej działalności - dokumentowane np. w formie notatek służbowych;
- f) bieżąca współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy polegająca na terminowym przekazywaniu informacji, przygotowywaniu opinii, stanowisk, analiz, sprawozdań i raportów dla zainteresowanych w celu zapewnienia prawidłowej obsługi interesantów przez urząd - potwierdzeniem dokonanych czynności mogą być kserokopie dokumentów za potwierdzeniem odbioru, wydruki komputerowe, notatki służbowe itp.

6. przekaz informacji przez:

- a) tablicę ogłoszeń urzędu,
- b) wewnętrzną sieć komputerową,
- c) wewnętrzną sieć telefoniczną,
- d) pocztę elektroniczną,
- e) indywidualną informację w formie pisemnej.

III. Komunikacja zewnętrzna

- 1. Komunikacja zewnętrzna polega na przekazywaniu informacji do podmiotów zewnętrznych, w szczególności współpracujących z urzędem jednostek organizacyjnych, stowarzyszeń i organizacji pozarządowych oraz społeczności lokalnej celem zapewnienia właściwego dostępu do rzetelnej informacji, możliwości zgłaszania wniosków, postulatów i uwag dotyczących zarówno funkcjonowania urzędu oraz pracy pracowników urzędu.
- 2. W ramach komunikacji zewnętrznej informacja przekazywana jest w następujących formach:
 - 1) sprawozdania Wójta Gminy Waśniów składane na sesjach Rady Gminy z realizacji zadań w okresie między sesjami,
 - 2) informacje prasowe,
 - 3) narady z kierownikami jednostek organizacyjnych, protokołowane przez wyznaczonego merytorycznie pracownika urzędu,
 - 4) strona internetowa Gminy Waśniów oraz strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Waśniów, aktualizowane przez wyznaczonych pracowników urzędu,
 - 5) zebrania w sołectwach, protokołowane przez wyznaczonych pracowników urzędu,
 - 6) konsultacje społeczne,
 - 7) kurendy adresowane do mieszkańców Gminy, przygotowane przez merytoryczne stanowiska pracy,
 - 8) tablice i gabloty informacyjne,

Projekt "LIDER w samorządzie"

realizowany na podstawie umowy o dofinansowanie zawartej z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji - Departament Współpracy z Jednostkami Samorządu Terytorialnego, pełniącym rolę Instytucji Pośredniczącej II Stopnia dla Działania 5.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki



Lider Partnerstwa
AKADEMIA
PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
Spółka z o.o.
27-200 Starachowice
ul. Zgodna 2





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 9) uczestnictwo Wójta Gminy Waśniów w zewnętrznych spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach itp.
- 10) inne formy komunikacji zewnętrznej m.in.:
 - a) informacje przesyłane za pośrednictwem poczty,
 - b) informacje przesyłane w formie elektronicznej oraz SMS,
 - c) informacje telefoniczne,
 - d) ankiety,
 - e) przyjęcia interesantów.

IV. Odpowiedzialność i kompetencje

1. Zadania w zakresie komunikacji podlegają dokumentowaniu zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami.
2. Za prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań w zakresie komunikacji, ich przechowywanie oraz archiwizowanie odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
3. Za aktualizację strony internetowej Gminy Waśniów oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Waśniowie odpowiadają pracownicy merytoryczni pod nadzorem Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
4. Pracownicy zamieszczający informacje na stronie internetowej lub stronie BIP urzędu zobowiązani są przygotować informację w formie pisemnej i przesłać ją e-mailem ze wskazaniem lokalizacji na stronie na adres Sekretarza Gminy oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Zamieszczenie informacji uwarunkowane jest zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy. Autor wiadomości odpowiada za jej treść i ma prawo ją modyfikować oraz obowiązek aktualizować jej treść.
5. Za aktualizację informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Waśniowie odpowiada pracownik Sekretariatu. Informacje i ogłoszenia zamieszczane przez pracowników merytorycznych wymagają akceptacji i określenia terminu usunięcia przez Wójta lub Sekretarza Gminy. Autor informacji zobowiązany jest do jej usunięcia w ustalonym terminie.
6. Za zakładanie kont e – mail pracownikom urzędu oraz określenie poziomu uprawnień w ramach wewnętrznej sieci odpowiada podinspektor Sylwester Grąkowski. W przypadku zwolnienia pracownika lub zmiany uprawnień w/w pracownik dokonuje zablokowania dostępu do serwerów lub modyfikuje zakres dostępu zgodnie z odrębnym zarządzaniem.
7. Za kontakt i przekazywanie informacji mediom odpowiada Wójt Gminy, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy każdy z pracowników poproszony przez przedstawiciela mediów o udzielenie informacji na temat działalności urzędu gminy powinien skierować zainteresowaną osobę do ww. osób.

V. Postanowienia końcowe

1. Przestrzeganie Systemu Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej w Urzędzie Gminy w Waśniowie obowiązuje wszystkich pracowników urzędu.
2. Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego dokumentu.

