

System Komunikacji w Urzędzie Gminy Pęcław

Postanowienia ogólne

- § 1. Celem Systemu Komunikacji jest umożliwienie przepływu potrzebnych informacji oraz ich właściwe zrozumienie przez odbiorców.
- § 2. System określa zasady przepływu informacji w strukturze pionowej tj. między kierownictwem a pracownikami i strukturze poziomej, tj. między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- §3. System obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Pęcław.

Bieżąca informacja

- §4. Osobom zarządzającym i pracownikom należy zapewnić, w odpowiedniej formie i czasie, właściwe oraz rzetelne informacje potrzebne do realizacji zadań.

Komunikacja wewnętrzna

- §5.1. Komunikacja wewnętrzna powinna być prowadzona w sposób gwarantujący to, że każdy pracownik rozumie cele systemu komunikacji, sposób jego funkcjonowania, a także swoją rolę i odpowiedzialność w tym systemie.
2. Komunikacja wewnętrzna powinna zapewniać efektywne przekazywanie ważnych informacji w obrębie struktury jednostki organizacyjnej i jednostki samorządu.
3. Rolą Wójta Gminy jest:
- 1) komunikowanie wizji i misji Urzędu,
 - 2) efektywne przekazywanie pracownikom, w szczególności Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy, ważnych informacji o celach, planach, strategii rozwoju,
 - 3) udział w identyfikacji i analizie ryzyka istotnego oraz w określaniu reakcji na takie ryzyko,
 - 4) informowanie o osiągniętych wynikach przez jednostkę,
 - 5) budowanie atmosfery współpracy i zaangażowania.
4. Rolą Sekretarza i Skarbnika Gminy jest:
- 1) przekazywanie pracownikom informacji uzyskanych od Wójta Gminy oraz uzgodnień dokonanych pomiędzy kierownictwem Urzędu,
 - 2) udostępnianie pracownikom wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania bieżącej pracy,

- 3) udzielanie informacji zwrotnej dotyczącej wyników pracy,
 - 4) umożliwianie i wspieranie przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - 5) rozpowszechnianie dobrych praktyk,
 - 6) wspieranie pracowników w realizacji pomysłów usprawnienia pracy Urzędu.
- 5. Rolą pracowników jest:**
- 1) dokładne zapoznanie się z informacjami otrzymywanymi od kierownictwa,
 - 2) dzielenie się informacją i wiedzą z innymi pracownikami,
 - 3) korzystanie z wszystkich dostępnych sposobów przekazywania informacji,
 - 4) poddawanie pomysłów i inicjowanie procesu doskonalenia pracy własnej i całego Urzędu.

Szczegółowe zasady postępowania

§ 6. Na system **komunikacji wewnętrznej** w Urzędzie składają się następujące elementy:

- 1) Zarządzenia i dyspozycje.
- 2) Spotkania Wójta Gminy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy w zależności od zaistniałej potrzeby.
- 3) Szkolenia i spotkania wewnętrzne według załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- 4) Indywidualne rozmowy kierownictwa z pracownikami.
- 5) Bezpośredni kontakt pracowników o charakterze roboczym.
- 6) Zespoły robocze – powoływane zarządzeniem Wójta lub utworzone w celu realizacji zadań wymagających zaangażowanie pracowników z różnych komórek organizacyjnych lub w celu usprawnienia wewnętrznych procesów.
- 7) Poczta elektroniczna.
- 8) Obieg dokumentów zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz elektronicznym systemem LOTUS.
- 9) Wewnętrzna sieć telekomunikacyjna.
- 10) Tablica informacyjna Urzędu Gminy.

§ 7. W ramach **komunikacji zewnętrznej**:

- 1) Należy przestrzegać efektywnej wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań.
- 2) Kierownik jednostki otrzymuje informacje zewnętrzne, które mogą mieć znaczenie dla osiągnięcia celów jednostki, w szczególności informacje związane z nowymi przepisami prawa lub innymi regulacjami, zmianami ekonomicznymi.
- 3) Kierownicy na każdym szczeblu oraz pracownicy otrzymują we właściwej formie i czasie odpowiednie informacje, potrzebne do wypełniania ich obowiązków, w tym wynikających z przyjętego systemu kontroli finansowej, a szczególnie informacje, które są:
 - a) odpowiednie, tzn. adekwatne do zakresu zadań tych osób i podejmowanych przez nie decyzji,
 - b) aktualne, tzn. umożliwiają podjęcie przez nich odpowiednich działań w odpowiednim czasie,

- c) rzetelne, tzn. są zgodne z rzeczywistością,
- d) kompletne, tzn. zawierają wszystkie potrzebne dane i szczegóły.

§ 8. Kierownictwo zobowiązane jest do identyfikacji, a pracownicy do zgłaszania nowych potrzeb informacyjnych.

§ 9. Czynności związane z monitorowaniem Systemu Komunikacji wewnętrznej prowadzone są na bieżąco przez kierownictwo Urzędu.

