

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ  
– DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Wewnętrzne komunikowanie się w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
In-2		Strona 1/1

**OPIS POSTĘPOWANIA**

**Celem działań prowadzonych zgodnie z niniejszą instrukcją jest:**

1. doskonalenie obsługi klientów wewnętrznych poprzez zbudowanie skutecznego i efektywnego systemu komunikacji wewnętrznej,
2. skrócenie czasu dostępu pracowników Urzędu do informacji,
3. minimalizacja prawdopodobieństwa korzystania z informacji nieaktualnych, niejasnych lub niepełnych,
4. wyeliminowanie zakłóceń we współpracy między referatami oraz utrudnień w dostępie do informacji,
5. ograniczenie kosztów dystrybucji rozpowszechniania informacji.

**Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Nowym Duninowie.**

**Elementy komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie:**

1. **narady Kierowników Referatów z kierownictwem urzędu.** Podczas narad przekazywane są najważniejsze ustalenia, informacje o działaniach podejmowanych przez gminę, urząd. Podczas narad istnieje możliwość zgłaszania przez uczestników opinii, uwag i wniosków. Narady odbywają się raz w tygodniu, w poniedziałki.. O ewentualnej zmianie terminu uczestnicy narad są informowani telefonicznie lub osobiście przez sekretariat Urzędu lub Sekretarza Gminy. Notatki z narad sporządzane są i przechowywane przez Sekretarza Gminy.
2. **narady pracownicze** - ogólno urzędowe lub wewnątrz referatu organizowane są okresowo wg. potrzeb. Na naradach przekazywane są najważniejsze bieżące informacje dotyczące funkcjonowania, referatu lub Urzędu. Lista obecności oraz notatki z:
  - narad w obrębie referatu sporządzane są przez Kierowników poszczególnych Referatów i przechowywane zgodnie z JRWA we właściwym Referacie,
  - z narad ogólno urzędowych przez Sekretarza Gminy i przechowywane zgodnie z JRWA u Sekretarza Gminy.
3. **wewnętrzna sieć komputerowa** za pomocą, której pracownicy Urzędu mogą przysyłać wewnątrz sieci wszelakiego typu dokumenty, przekazywać informacje i wymieniać się nimi.
4. **Poczta elektroniczna** – indywidualne skrzynki pocztowe służące do komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.
5. **wewnętrzna sieć telefoniczna Urzędu** – w każdym pokoju zainstalowany jest odrębny telefoniczny numer wewnętrzny za pomocą, którego pracownicy mogą komunikować się wewnątrz Urzędu oraz na zewnątrz.

W Urzędzie ustanawia się następujące **zasady wewnętrznego komunikowania się** między różnymi szczeblami i referatami:

1. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do przekazania podległym pracownikom istotnych informacji uzyskanych na naradach z najwyższym kierownictwem podczas narad pracowniczych lub indywidualnie,
2. **dystrybucja przepisów wewnętrznych** (zarządzeń, pism okólnych itp.) jest obowiązkiem Sekretarza Gminy. Każdy pracownik powinien zapoznać się z treścią dokumentu niezwłocznie po wprowadzeniu go do obiegu, potwierdzając ten fakt podpisem na załączonej liście osób, które zapoznały się z dokumentem. (na odwrocie dokumentu???)
3. Za przekazanie określonych ustawowo informacji do publikacji w **Biuletynie Informacji Publicznej** i **Dzienniku Urzędowym** oraz ich aktualizację odpowiedzialni są właściwi merytorycznie Kierownicy referatów. Informacje te przekazywane są do wyznaczonego pracownika w formie elektronicznej, nie wymagającej dalszego przetwarzania poza ewentualną zmianą formatu dokumentu elektronicznego i układu

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--

**SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**  
**- DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Gminy w Nowym Duninowie	Wewnętrzne komunikowanie się w Urzędzie Gminy w Nowym Duninowie	Wydanie 01 z dnia 28. 07. 2010r.
In-2		Strona 2/1

treści. W przypadku konieczności publikacji w Dzienniku Urzędowym w formie przetworzonej za pomocą edytora xml do formatu .xml.

4. Kierownicy referatów w tym samym trybie przekazują do wyznaczonego pracownika Referatu OiSO **informacje istotne dla mieszkańców gminy** Nowy Duninów celem zamieszczenia ich na stronie www gminy.
5. pracownik planujący **nieobecność w pracy** (niezależnie od długości jej trwania) jest obowiązany przekazać wszelkie informacje związane z prowadzonymi sprawami osobie wyznaczonej na zastępstwo. W przypadku niemożności wyznaczenia tej osoby odpowiedzialnym za zachowanie ciągłości załatwiania spraw przydzielonych nieobecnemu pracownikowi jest Kierownik Referatu.
6. Pracownik posiadający **informacje istotne dla zadań realizowanych na innym stanowisku pracy** jest obowiązany do niezwłocznego ich udostępnienia na każde żądanie zainteresowanego, o ile nie są one objęte tajemnicą służbową, handlową lub zakwalifikowane jako informacje poufne bądź tajne oraz czynności związane z udostępnieniem nie prowadzą do zakłócenia realizacji własnych zadań; w tym przypadku decyzję o udostępnieniu informacji podejmuje niezwłocznie kierownik referatu, a jeżeli z uwagi na status informacji nie posiada wystarczających uprawnień, decyzję podejmuje osoba właściwa wg odnośnych regulacji prawnych.
7. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w ramach realizacji powierzonych spraw jest obowiązany pozostawić możliwie precyzyjną informację o miejscu do którego się udaje, przewidywanym czasie trwania nieobecności oraz sposobie kontaktu w tym czasie, jeżeli jest taka możliwość. Powyższe dotyczy w szczególności osób posiadających uprawnienia decyzyjne.

Autor dokumentu Katarzyna Majchrowska	Zatwierdził merytorycznie Teresa Szymańska	Zatwierdził do użytkowania Teresa Szymańska
--	---	--