



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**ZARZĄDZENIE NR 0050.8.2013**

**Wójta Gminy Bliżyn**  
**z dnia 28 lutego 2013 roku**

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

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 zarządza się, co następuje:

**§ 1 1.** Wprowadza się System Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej w Urzędzie Gminy Bliżyn stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

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.

**WÓJTA**  
*Mariusz Walachnia*

**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 Partnerstwo  
**AKADEMIA  
PRZEDSIĘWZIĘCZOŚCI**  
Spółka z o.o.  
27-200 Starachowice  
ul. Złotna 7





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego  
Załącznik do zarządzenia nr 0050.8.2013  
Wójta Gminy Bliżyn z dnia 28 lutego 2013 roku  
w sprawie wdrożenia Systemu Komunikacji  
Wewnętrznej i Zewnętrznej Urzędu Gminy  
Bliżyn

## SYSTEM KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ URZĘDU GMINY BLIŻYN

### I. Postanowienia ogólne

§ 1. System Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej określa sposoby przekazywania informacji i metody komunikacji obowiązujące wewnątrz urzędu gminy 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

§ 3. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej urzędu.

§ 4. 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.

§ 5. Informacje mogą być przekazywane indywidualnie lub grupowo w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej.

§ 6. 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.

§ 7. System komunikacji wewnętrznej obejmuje:

1) zarządzenia wójta gminy,

2) spotkania wewnętrzne:

a) spotkania kierownictwa – odbywają się co najmniej raz w miesiącu; w spotkaniach uczestniczą Wójt, Sekretarz i Skarbnik; celem spotkań jest omówienie kluczowych spraw, problemów dotyczących gminy bądź określenie kierunków działań;





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 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 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) prowadzi inspektor ds. organizacyjno-kadrowych;
- 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.

**§ 8.** Przekaz informacji następuje 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

**§ 9.** 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.

**§ 10.** W ramach komunikacji zewnętrznej informacja przekazywana jest w następujących formach:

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 Iłarszewice  
ul. Zgodna 2





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 1) sprawozdania wójta gminy 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 Bliżyn oraz strona Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bliżyn, aktualizowane przez wyznaczonych pracowników urzędu,
- 5) zebrania w sołectwach, protokołowane przez wyznaczonych pracowników urzędu,
- 6) konsultacje społeczne prowadzone wg zasad określonych przez Radę Gminy,
- 7) informacje adresowane do mieszkańców Gminy, przygotowane przez merytoryczne stanowiska pracy,
- 8) tablice i gabloty informacyjne,
- 9) uczestnictwo wójta gminy w zewnętrznych spotkaniach, imprezach kulturalnych, konferencjach itp.

§ 11. Inne formy komunikacji zewnętrznej polegają m.in. na:

- a) informacjach przesyłanych za pośrednictwem poczty,
- b) informacjach przesyłanych w formie elektronicznej oraz SMS,
- c) informacjach telefonicznych,
- d) ankietach,
- e) przyjęciach interesantów.

#### IV. Odpowiedzialność i kompetencje

§ 12. Zadania w zakresie komunikacji podlegają dokumentowaniu zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami.

§ 13. Za prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadań w zakresie komunikacji, ich przechowywanie oraz archiwizowanie odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.

§ 14. Za aktualizację strony internetowej gminy oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej urzędu gminy odpowiada pracownik merytoryczny pod nadzorem Administratora Bezpieczeństwa Informacji. Zamieszczenie informacji uwarunkowane jest zgodą sekretarza gminy. Autor wiadomości odpowiada za jej treść i ma prawo ją modyfikować oraz obowiązek aktualizować jej treść.

§ 15. Za aktualizację informacji zamieszczanych na tablicy ogłoszeń w urzędzie gminy odpowiada stanowisko obsługi punktu podawczego. Informacje i ogłoszenia zamieszczane przez pracowników

#### 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. Zgorzela 7





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego merytorycznych wymagają akceptacji i określenia terminu usunięcia przez Sekretarza Gminy. Autor informacji zobowiązany jest do jej usunięcia w ustalonym terminie.

**§ 16.** Za zakładanie kont e – mail pracownikom urzędu oraz określenie poziomu uprawnień w ramach wewnętrznej sieci odpowiada informatyk. W przypadku zwolnienia pracownika lub zmiany uprawnień w/w pracownik dokonuje zablokowania dostępu do serwerów lub modyfikuje zakres dostępu zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

**§ 17.** Za kontakt i przekazywanie informacji mediom w przypadku nieobecności wójta odpowiada sekretarz gminy. Każdy z pracowników poproszony przez przedstawiciela mediów o udzielenie informacji na temat działalności urzędu gminy powinien skierować zainteresowaną osobę do wójta lub sekretarza gminy.

#### V. Postanowienia końcowe

**§ 18.** Przestrzeganie Systemu Komunikacji Wewnętrznej i Zewnętrznej w Urzędzie Gminy Bliżyn obowiązuje wszystkich pracowników urzędu.

**§ 19.** Zobowiązuje się inspektora ds. organizacyjno-kadrowych do zapoznania pracowników z treścią niniejszego dokumentu.

WOJT  
Marian Walschnia

#### 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 Staszów  
ul. Zgroń 2

