

Zarządzenie Nr 99/2015
Burmistrza Karlina
z dnia 31 sierpnia 2015 r.
w sprawie wprowadzenia procedury komunikacji wewnętrznej
w Urzędzie Miejskim w Karlinie.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1. Ustalam procedurę komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Karlinie, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam inspektorowi ds. kontroli w Urzędzie Miejskim w Karlinie, a nadzór nad jego realizacją Sekretarzowi Gminy Karlino.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz

Waldemar Miśko

.....

PROCEDURA KOMUNIKACJI WEWENĘTRZEJ URZĘDU MIEJSKIEGO W KARLINIE

1. CEL PROCEDURY.

Celem procedury jest usprawnienie przepływu informacji wewnątrz Urzędu Miejskiego w Karlinie.

2. PRZEDMIOT PROCEDURY.

Procedura określa zasady przepływu informacji w strukturze pionowej - między kierownictwem a pracownikami i poziomej - między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Karlinie.

3. TERMINOLOGIA (definicje, skróty).

- 1) Komunikacja wewnętrzna obejmuje kanały kontaktu między poszczególnymi szczeblami Urzędu Miejskiego w Karlinie. Wyróżniamy kontakty pionowe (pracowników z kadra kierowniczą) oraz poziome (między różnymi komórkami organizacyjnymi). Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną jest ułatwienie pracownikom kontaktu z kierownictwem. Jej głównym celem jest poprawa efektywności organizacji przez usprawnienie przepływu informacji.
- 2) Komunikacja pionowa dotyczy najczęściej komunikatów formalnych przepływających pomiędzy pracownikami i ich przełożonymi w celu osiągnięcia założonych celów, przekazania informacji i poleceń, a także zasygnalizowania spraw wymagających szczególnej uwagi lub rozwiązania problemu. Dzieli się na komunikację skierowaną „ku dołowi” (polecenia przełożonych, wyznaczone zadania, itp.), jak również z kierunkiem odwrotnym skierowanym „ku górze”, która występuje w sytuacji informowania przełożonych o swoich osiągnięciach, stopniu wykonanych zadań, występujących w pracy problemach itp.
- 3) Komunikacja pozioma ulepsza koordynację w organizacji i pomaga w rozwiązywaniu problemów. Przebiega ona między członkami tej samej grupy lub pracownikami pełniącymi funkcje na tym samym poziomie. Komunikacja ta może mieć charakter formalny jak i nieformalny.
- 4) Informacja zwrotna to informacja udzielona pracownikowi na temat efektów jego pracy w sposób bezpośredni i zrozumiały, zarówno w postaci informacji pozytywnej jak i negatywnej.
- 5) Dekretacja to skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia.

4. WŁAŚCICIEL ODPOWIEDZIALNY ZA AKTUALIZACJĘ.

Sekretarz Gminy, Inspektor ds. kontroli.

5. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA.

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Karlinie.

6. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE.

1) Rola Burmistrza i Zastępcy Burmistrza jest:

- a) komunikowanie wizji i misji Urzędu Gminy Karlino,
- b) przekazywanie pracownikom informacji o celach, planach, strategii rozwoju,
- c) informowanie o wynikach pracy,
- d) budowanie atmosfery współpracy i zaangażowania.

2) Rola Sekretarza i Skarbnika jest:

- a) przekazywanie pracownikom informacji uzyskanych od najwyższego kierownictwa,
- b) udostępnianie pracownikom wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania bieżącej pracy,
- c) udzielanie informacji zwrotnej dotyczącej wyników pracy,
- d) wspieranie pracowników w realizacji pomysłów usprawnienia pracy Urzędu Miejskiego w Karlinie,
- e) rozpowszechnianie dobrych praktyk,
- f) umożliwienie i wspieranie przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Karlinie.

3) Rola pracowników jest:

- a) dzielenie się informacją i wiedzą z innymi pracownikami,
- b) poddawanie pomysłów i inicjowanie procesu doskonalenia pracy własnej i całego Urzędu Miejskiego w Karlinie,
- c) dokładne zapoznanie się z informacjami otrzymywanymi od kierownictwa,
- d) korzystanie z wszystkich dostępnych kanałów (sposobów) przekazywania informacji.

7. SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA.

Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Karlinie. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo.

Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi powinien być dobrany odpowiednio do słuchacza, aby był przez niego zrozumiały.

Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Karlinie składają się następujące elementy:

- 1) Zarządzenia i polecenia Burmistrza Karlina.
- 2) System spotkań w celu omówienia problemów związanych z ich realizacją bądź określenie kierunków działań, indywidualne rozmowy z pracownikami – zgodnie z dekreacją na korespondencji - według aktualnych potrzeb.

Cel - poinformowanie pracowników o kierunkach działania Gminy Karlino, zbliżających się ważnych wydarzeniach, problemach i sukcesach.

- 3) Spotkania z inicjatywy pracownika w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego w Karlinie.

Spotkania odbywają się w cztery oczy, ale o ile sprawa dotyczy również innych komórek organizacyjnych urzędu - wskazana jest obecność tych pracowników.

- 4) Bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi, polegająca na przekazywaniu informacji i terminowym przygotowywaniu opinii, stanowisk oraz okresowych analiz, sprawozdań i raportów dla zainteresowanych komórek organizacyjnych.

Współpraca powinna zapewnić prawidłową obsługę interesantów Urzędu Miejskiego w Karlinie.

W przypadku, gdy postępowanie dot. kilku komórek organizacyjnych lub jednostek podległych wówczas osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego zadania

współpracują ze sobą, przekazując sobie informacje, dokonują uzgodnień co do dalszego toku postępowania, odpowiedzialne są za terminowe zakończenie sprawy.

Zespoły zadaniowe – powstają na wyraźne potrzeby Urzędu Miejskiego w Karliniu, powoływane są na podstawie Zarządzenia Burmistrza Karlina. Powoływane zespoły zadaniowe odpowiedzialne są za przebieg i końcową realizację powierzonego zadania, przy czym w podanym składzie osobowym jest wyszczególniona osoba koordynująca pracę danego zespołu.

Ponadto w Urzędzie Miejskim w Karliniu funkcjonują tablice ogłoszeń oraz sieć wewnętrzna i poczta elektroniczna - wykorzystywana również przez poszczególne komórki organizacyjne na potrzeby komunikacji wewnętrznej.

- 5) Bieżąca współpraca z Radą Miejską w Karliniu polegająca na udziale pracowników merytorycznych w posiedzeniach komisji stałych i sesjach Rady Miejskiej – m.in. w zakresie składanych przez radnych interpelacji, celem dokładnego zapoznania się z tematem interpelacji, wysłuchania radnych i wyjaśnień składanych przez Burmistrza.
- 6) Wydawane polecenia, zgodnie z podległością służbową.
- 7) Dekretacja korespondencji przychodzącej, dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną i sposób załatwienia konkretnej sprawy.

8. MONITORING PROCEDURY.

Czynności związane z monitorowaniem procedury komunikacji wewnętrznej prowadzone są na bieżąco przez Sekretarza Gminy oraz w ramach prowadzonego systemu samooceny kontroli zarządczej i jej monitorowania – wykonując standard kontroli zarządczej „E - Monitorowanie i ocena” nr 19 i 20, o którym mowa w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r.

9. POWIĄZANIA Z AKTAMI PRAWNYMI I WEWNĘTRZNYMI REGULACJAMI.

- 1) Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
- 2) Uchwała Nr XXXVII/341/09 Rady Miejskiej w Karliniu z dnia 29 maja 2009 r. w sprawie *Statutu Gminy Karlino* (Dz. Urz. Województwa Zachodniopomorskiego z 2014 r. poz. 3343).
- 3) Zarządzenie Nr 69/2008 Burmistrza Karlina z dnia 10 października 2008 r. w sprawie *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karliniu* wraz z późn. zm.
- 4) Zarządzenie Nr OG.0050.169/2011 Burmistrza Karlina z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie *nadania regulaminu Straży Miejskiej w Karliniu*, zmienione Zarządzeniem Nr 12/2015 Burmistrza Karlina z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie *zmiany Regulaminu Straży Miejskiej w Karliniu*.

10. POWIĄZANIA Z INNYMI PROCEDURAMI.

- 1) Zarządzenie Nr OG.0050.135.2011 Burmistrza Karlina z dnia 28 października 2011 r. w sprawie *wprowadzenia Kodeksu Etyki pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Karliniu*.
- 2) Zarządzenie Nr 13/2013 Burmistrza Karlina z dnia 6 lutego 2013 r. w sprawie *wprowadzenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej*.
- 3) Zarządzenie Nr OG.0050.170.2011 Burmistrza Karlina z dnia 29 grudnia 2011 r. w sprawie *kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Karliniu*.

- 4) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.000 Euro – stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 49/2014 Burmistrza Karlina z dnia 5 maja 2014 r. *w sprawie zmiany regulaminu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30.00 Euro.*
- 5) Zarządzenie Nr 99/10 Burmistrza Karlina z dnia 31 grudnia 2010 r. *w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Karlinie*, zmienione Zarządzeniem Nr 72/2015 Burmistrza Karlina z dnia 18 czerwca 2015 r. *zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad polityki rachunkowości dla budżetu gminy i jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w Karlinie.*
- 6) Zasady stanowiące o odpowiedzialności za powierzone mienie w Urzędzie Miejskim w Karlinie, wynikających z ww. Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Karlinie oraz zakresu określonego w indywidualnych zakresach czynności, praw i obowiązków poszczególnych pracowników na stanowiskach pracy, zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Karlinie.