

<b>System Zarządzania Jakością – dokument nadzorowany</b>		
<b>Urząd Gminy w Małej Wsi</b>	<b>Wewnętrzne komunikowanie się w Urzędzie Gminy w Małej Wsi</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>IN-4</b>		<b>Strona 1</b>

## 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 korzystanie z informacji nieaktualnych, niejasnych lub niepełnych,
4. Wyeliminowanie zakłóceń we współpracy między komórkami organizacyjnymi oraz utrudnień w dostępie do informacji,
5. Ograniczenie dystrybucji rozpowszechniania informacji.

W Urzędzie ustanawia się, przy uwzględnieniu aspektów środowiskowych, następujące zasady wewnętrznego komunikowania się między różnymi szczeblami i referatami:

1. Każda informacja dotycząca zmiany organizacji pracy Urzędu m. in. nr telefonu, nr pokoju, osoba właściwa do kontaktu w sprawie jest przekazywana kierownikom poszczególnych referatów.
2. Umieszczanie organizacyjnych aktualizacji określonych ustawowo informacji organizacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej należy do osób, które posiadają odpowiednie uprawnienia nadane przez Wójta Gminy.
3. Kierownicy referatów są obowiązani do przekazywania podległym pracownikom istotnych informacji uzyskanych na naradach z najwyższym kierownictwem.
4. Dystrybucja przepisów wewnętrznych (zarządzeń, pism okólnych itp.) jest obowiązkiem kierowników referatów. Każdy pracownik winien zapoznać się z treścią dokumentu niezwłocznie po wprowadzeniu go do obiegu.
5. Zabrania się przechowywania dokumentów w miejscach niedostępnych dla pozostałych pracowników (np. szafach lub biurkach zamykanych na czas nieobecności pracownika na stanowisku) – o ile nie wymaga tego status dokumentu nadający ograniczenie w dostępie.
6. 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 istnienia przesłanek uniemożliwiających wskazanie tej osobie (np. brak w danej komórce pracownika o wymaganych kompetencjach) odpowiedzialnym za zachowanie ciągłości załatwiania spraw przydzielonych nieobecnemu pracownikowi jest bezpośredni przełożony osoby nieobecnej.
7. 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 lub zakwalifikowane jako informacje poufne bądź tajne,.
8. Jeżeli czynności związane z udostępnieniem nie prowadzą do zakłóceń realizacji własnych zadań: w tym przypadku decyzję o udostępnieniu informacji podejmuje niezwłocznie bezpośredni przełożony, a jeżeli z uwagi na status informacji nie posiada wystarczających uprawnień, decyzje podejmuje osoba właściwa wg odnośnych regulacji prawnych.

<b>Autor dokumentu</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania</b>
<b>Ewelina Kołodziejska</b>	<b>Wojciech Józef Zmysłowski</b>

<b>System Zarządzania Jakością – dokument nadzorowany w wersji elektronicznej</b>		
<b>Urząd Gminy w Małej Wsi</b>	<b>Wewnętrzne komunikowanie się w Urzędzie Gminy w Małej Wsi</b>	<b>Wydanie 01 z dnia 06.12.2010r.</b>
<b>IN-4</b>		<b>Strona 2</b>

9. 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.
10. Wszelkie informacje związane z prowadzonymi sprawami, które mają znaczenie dla sposobu ich załatwienia, należy przekazywać w formie pisemnej – dekretacji na dokumencie lub notatki służbowej. Nie dotyczy to sytuacji, w której informacja jest przekazywana bezpośrednio osobie realizującej zadanie i nie ma potrzeby dalszego jej obiegu.
11. Informacje, które ze względu na charakter nie wymagają zachowania obiegu zgodnego z hierarchią służbową, należy osobie zainteresowanej niezwłocznie. Sposób przekazania informacji powinien zapewnić jak najszybsze dotarcie do adresata, z uwzględnieniem zasad zachowania bezpieczeństwa informacji.
12. Dokumenty noszące charakter opracowań, zestawień itp. (zawierające informacje mogące być przydatnymi w innych sprawach lub dla celów sprawozdawczych, porównawczych bądź analitycznych) winny być archiwizowane przez twórcę je pracownika w wersji elektronicznej umożliwiającej dalszą edycję celem zabezpieczenia zasobu dla baz elektronicznego obiegu dokumentów.

<b>Autor dokumentu</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania</b>
<b>Ewelina Kołodziejska</b>	<b>Wojciech Józef Zmysłowski</b>