

SYSTEM ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ - DOKUMENT NADZOROWANY

Urząd Gminy w Słupnie	Wewnętrzne komunikowanie się w Urzędzie Gminy w Słupnie	Wydanie 01 z dnia 30 lipca 2010 r.
<i>In - 2</i>		Strona 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 komórkami organizacyjnymi Urzędu,

Niniejsza instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy.

Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie składają się następujące elementy;

1. narady Kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy z kierownictwem urzędu. Na naradach przekazywane są najważniejsze ustalenia, informacje o działaniach podejmowanych przez Gminę, Urząd. Podczas narad istnieje możliwość zgłaszania przez uczestników opinii, uwag i wniosków. Informacje o terminach narad przekazywane są telefonicznie lub drogą elektroniczną przez sekretariat Wójta Gminy. Lista obecności oraz protokoły z narad sporządzane są i przechowywane przez st. pracy ds. organizacji i kadr,
2. kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do przekazania podległym pracownikom istotnych informacji uzyskanych na naradach z najwyższym kierownictwem,
3. narady pracownicze - ogólnie urzędowe lub wewnątrz komórki organizacyjnej organizowane są okresowo. Na naradach przekazywane są najważniejsze bieżące informacje dotyczące funkcjonowania, komórki organizacyjnej lub Urzędu. Lista obecności oraz notatki z narad sporządzane są przez pracowników poszczególnych Referatów i przechowywane zgodnie z JRWA we właściwej komórce organizacyjnej,
4. dystrybucja przepisów wewnętrznych (zarządzeń, pism okólnych itp.) jest obowiązkiem Kierownika Referatu Administracji i Spraw Samorządowych. 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.
5. wewnętrzna sieć komputerowa za pomocą, której pracownicy Urzędu mogą przysyłać wewnątrz sieci wszelakiego typu dokumenty, przekazywać i wymieniać się informacjami związanymi z funkcjonowaniem Urzędu.
6. wewnętrzna sieć telefoniczna Urzędu - każda komórka organizacyjna posiada własny numer telefoniczny za pomocą, którego może komunikować się wewnątrz Urzędu oraz na zewnątrz.
7. 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 takiej osoby, odpowiedzialnym za zachowanie ciągłości załatwiania spraw przydzielonych nieobecnemu pracownikowi jest Kierownik komórki organizacyjnej.

Autor dokumentu Joanna Ziółkiewicz	Zatwierdziła merytorycznie Wanda Pomianowska	Zatwierdziła do użytkowania Leonarda Luśniewska
---------------------------------------	---	--