

Zarządzenie Nr. 44/2012
Starosty Pułtuskiego
z dnia 16 listopada 2012 r.

w sprawie wprowadzenia procedury komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusku

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1592, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się procedurę komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusku.

§ 2.

Procedura komunikacji wewnętrznej zostanie objęta nadzorem Systemu Zarządzania Jakością jako dokument systemowy Nr DS-53_e-1

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.


§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

Edward Marek Wroniewski

RADCA PRAWNY SEKRETARZ POWIATU


Stanisław Pażkowski


mgr Małgorzata Pajewska

Nazwa dokumentu:

**Procedura komunikacji wewnętrznej w Starostwie
Powiatowym w Pułtusk**

Numer dokumentu:

DS - 53_e-1

	Imię i nazwisko	Stanowisko	Data	Zarządzenie wprowadzające
Opracował:	Małgorzata Pajewska	Sekretarz Powiatu	16.11.2012r.	Zarządzenie Nr 44/2012 Starosty Pułtuskiego z dnia 16.11.2012 r.
Zatwierdził:	Edward Marek Wroniewski	Starosta Pułtuski	16.11.2012r.	

Starostwo Powiatowe w Pułtusk	Nazwa dokumentu:	Data wydania:
	Procedura komunikacji wewnętrznej w Starostwie Powiatowym w Pułtusk	16.11.2012r. Numer dokumentu: DS-53_e-1

§1.

1. Niniejsza procedura określa zasady komunikacji wewnętrznej umożliwiającej przekazywanie informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Starostwa Powiatowego w Pułtusk, zwanego dalej Starostwem oraz jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników Starostwa.
2. Niniejsza procedura obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa.

§2.

Ilekróć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) Staroście - należy przez to rozumieć Starostę Pułtuskiego.
- 2) Wicestarości - należy przez to rozumieć Wicestarostę Pułtuskiego.
- 3) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Powiatu
- 4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Powiatu.
- 5) Dyrektorach – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów Starostwa Powiatowego w Pułtusk.
- 6) komunikacji – należy przez to rozumieć proces polegający na odbieraniu, przetwarzaniu i przesyłaniu informacji;
- 7) komunikacji pionowej – należy przez to rozumieć przepływ informacji niezbędnej do wzajemnego zaspokojenia potrzeb informacyjnych Starosty, Wicestarosty, Skarbnika , Sekretarza i pracowników.
- 8) komunikacji poziomej – należy przez to rozumieć przepływ informacji między wydziałami Starostwa i pomiędzy pracownikami Starostwa.

§3.

1. Koordynację funkcjonowania komunikacji sprawuje Sekretarz.
2. Koordynacja dotyczy w szczególności następujących działań:
 - 1) organizowania spotkań Starosty z pracownikami Starostwa – co najmniej raz do roku,
 - 2) organizowania spotkań z dyrektorami i pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach – co najmniej raz na kwartał,
 - 3) inicjowania rozwiązań wpływających na polepszenie funkcjonowania Starostwa,
 - 4) informowania Starosty o problemach i zagrożeniu w realizacji zadań Starostwa,
 - 5) realizacji systemu ocen pracowników,

- 6) wnioskowanie do Starosty o przyznanie nagrody dla dyrektorów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach.
3. Dyrektorzy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają za:
 - 1) zapewnienie skutecznego przepływu informacji, niezbędnych do wykonania obowiązków służbowych,
 - 2) bieżące informowanie bezpośrednich przełożonych o występowaniu zdarzeń mających wpływ na powstanie ryzyka nie wykonania realizowanych zadań,
 - 3) współdziałanie z wydziałami Starostwa w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 4) zapewnienie, aby dane i informacje – publikowane lub udostępniane wewnętrznie były dokładne, precyzyjne, merytoryczne i aktualne,
 - 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
 - 6) wnioskowanie do Starosty o powołanie Zespołów lub Komisji Zadaniowych,
 - 7) przekazywanie dokumentów podlegających udostępnieniu w BIP i na stronie internetowej Starostwa,
 - 8) przekazywanie pracownikom informacji uzyskanych od Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza,
 - 9) udostępnianie pracownikom wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania bieżącej pracy Starostwa,
 - 10) wspieranie pracowników w realizacji pomysłów usprawnienia pracy Starostwa,
 - 11) rozpowszechnianie praktyk służących udoskonalaniu pracy Starostwa,
 - 12) wnioskowanie do Starosty o awans i przyznanie nagrody dla pracowników.

§4.

Pracownicy Starostwa zobowiązani są do:

- 1) dzielenia się informacją i wiedzą z innymi pracownikami,
- 2) inicjowania procesu doskonalenia pracy własnej, który wpływa na pracę Starostwa,
- 3) dokładnego zapoznania się z informacjami otrzymanymi od Starosty, Wicestarosty, Skarbnika i Sekretarza,

§5.

1. Komunikacja wewnętrzna w Starostwie, czyli niezbędne przepływy informacyjno-decyzyjne umożliwiające realizację zadań urzędu i sprawną koordynację są realizowane w formie komunikacji pionowej i poziomej.
2. Na system komunikacji w Starostwie składają się następujące elementy:
 - 1) Narady z Dyrektorami – narady Starosty i Sekretarza z dyrektorami oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach, organizowane co najmniej raz na kwartał.

- a) Na naradach przekazywane są najważniejsze ustalenia podejmowane przez Radę Powiatu, Zarząd Powiatu i Starostę dotyczące pracy Starostwa.
 - b) Podczas narad dyrektorzy zgłaszają problemy z jakimi spotykają się w czasie wykonywania obowiązków służbowych, w tym organizacyjne. Podczas narady istnieje możliwość zgłaszania opinii, uwag lub wniosków.
 - c) Informacje o terminach narad przekazywane są telefonicznie przez sekretariat.
 - d) Lista obecności oraz protokoły z narad sporządzane są przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru. Pracownik sporządzający protokół z narady zobligowany jest do przekazania kopii dokumentu w wersji elektronicznej dyrektorowi, w celu zapoznania pracowników z ww. dokumentem.
- 2) Narady z pracownikami – spotkania Starosty z pracownikami Starostwa, organizowane co najmniej raz w roku.
- a) Na naradach przekazywane są najważniejsze, bieżące informacje dotyczące funkcjonowania Wydziałów.
 - b) Lista obecności oraz protokoły z narad sporządzane są przez pracownika Wydziału Organizacji i Nadzoru i przechowywane są w Wydziale Organizacji i Nadzoru.
- 3) Intranet – wewnętrzna sieć komputerowa, za pomocą której pracownicy Starostwa mogą przysyłać wewnątrz sieci wszelkiego typu dokumenty, przekazywać i wymieniać się informacjami związanymi z funkcjonowaniem urzędu.
- 4) Poczta elektroniczna – każdy z pracowników posiada własny adres poczty elektronicznej, za pomocą której może przekazywać informacje wewnątrz Starostwa. Adresy poczty ustalane są wg zasad i procedur przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
- 5) Wewnętrzna sieć telefoniczna Starostwa – każdy z Wydziałów posiada własny numer telefoniczny, za pomocą którego może komunikować się wewnątrz Starostwa.
- 6) Szkolenia – system szkoleń obejmuje szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne. Poprzez organizacje różnego typu szkoleń przekazywane są informacje niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Starostwa. Tryb i zasady organizacji szkoleń określa procedura organizacji szkoleń pracowników Starostwa Powiatowego w Pułtuskach:
DS-49_e-1.

§6.

1. Za ewidencję i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej odpowiedzialni są merytorycznie dyrektorzy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach.

2. Zapisy w formie sprawozdań, protokołów, ustaleń, zarządzeń, notatek itp. przechowywane są w Wydziale Organizacji i Nadzoru zgodnie z instrukcją kancelaryjną.