

OKR.120.9.2013

**Zarządzenie Nr 9/2013
Wójta Gminy Wodynie
z dnia 24 września 2013r.**

**w sprawie ogólnych zasad komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Gminy Wodynie i komunikacji
zewnętrznej dotyczącej informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy**

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

§ 1.

Komunikacja wewnętrzna w Urzędzie odbywa się w szczególności w formie:

1. Zebrań pracowników Urzędu.
2. Wymiany informacji i wiedzy pomiędzy pracownikami poprzez szkolenia wewnętrzne oraz komunikację mailową.

§ 2.

1. Zebrania pracowników Urzędu organizowane są cyklicznie, nie rzadziej niż raz na dwa miesiące.
2. Przedmiotem zebrań powinno być w szczególności:
 - a. przekazywanie informacji przez kierownictwo i pracowników Urzędu dotyczących bieżących spraw i problemów oraz sposobów ich rozwiązywania w poszczególnych referatach Urzędu oraz w skali całego Urzędu,
 - b. omawianie spraw dotyczących działalności i funkcjonowania Urzędu oraz innych spraw istotnych dla Gminy, w tym:
 - plany i stan realizacji inwestycji podejmowanych na terenie Gminy,
 - plany i organizacja pracy Urzędu, w tym oczekiwania kierownictwa i pracowników, propozycje usprawnień i poprawy jakości pracy oraz uzgodnienia dotyczące współpracy pomiędzy stanowiskami,
 - zasady i rezultaty wykonywania bieżących zadań przez pracowników,
 - polityka kadrowa,
 - udzielanie informacji i dyskusje w innych sprawach, zgłoszonych do omówienia przed zebraniem.
3. Organizatorem zebrań jest Sekretarz Gminy lub pracownik upoważniony przez Sekretarza Gminy.

§ 3.

1. Pracownicy, którzy uczestniczyli w szkoleniach zewnętrznych są zobowiązani do przeprowadzenia szkolenia wewnętrznego dla zainteresowanych pracowników Urzędu, w terminie do dwóch tygodni po szkoleniu. Czas szkolenia nie powinien przekraczać 90 minut.
2. Informacja o tematyce, terminie i miejscu szkolenia wewnętrznego, uzgodniona przez pracownika z Sekretarzem Gminy, powinna być rozesłana drogą mailową do wszystkich pracowników Urzędu.
3. Szkolenie wewnętrzne jest prowadzone, o ile chęć uczestnictwa w szkoleniu wyrazi co najmniej 2 pracowników Urzędu.
4. Po każdym szkoleniu wewnętrznym pracownicy opiniują pisemnie/ankieta jego przydatność, zgodność z tematem, sposób prowadzenia szkolenia oraz wpływ szkolenia na poprawę wiedzy, umiejętności i postaw.

§ 4.

1. Informacje dotyczące istotnych spraw i decyzji dotyczących organizacji pracy w Urzędzie mogą być przekazywane wszystkim pracownikom drogą mailową – bezpośrednio na indywidualne pracownicze skrzynki mailowe.
2. Osobą odpowiedzialną za komunikację mailową w zakresie, o którym mowa w pkt 1, jest Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub upoważniona przez nich osoba.

§ 5.

1. Informacje zamieszczane na stronach internetowych Gminy powinny być aktualne i publikowane w jasny i czytelny sposób.
2. Osobami odpowiedzialnymi za bieżące aktualizowanie lub bezzwłoczne opracowanie i przekazanie do zamieszczania przez Informatyka nowych informacji na stronie internetowej Gminy są właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu Gminy. Właściwość przedmiotowa pracowników jest określona w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy oraz zakresie obowiązków pracowników.
3. Przed przekazaniem treści informacji Informatykowi, należy najpierw uzyskać akceptację Wójta lub Sekretarza.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wodynie.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2013r.

Wójt

/-/ Marian Sekulski