

Zarządzenie Nr 11/2019 Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie z dnia 22 maja 2019 r.

w sprawie ustanowienia Regulaminu przepływu informacji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie

Na podstawie § 7 ust. 1 Statutu Miejskiego-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/61/2019 Rady Miejskiej w Bornem Sulinowie z dnia 7 lutego 2019 roku w sprawie Statutu Miejskiego-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

ustanawiam **Regulamin przepływu informacji w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie** w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikowi ds. administracyjnych i kadr.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN PRZEPŁYWU INFORMACJI
W MIEJSKO-GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ
W BORNEM SULINOWIE

1. Regulamin określa zasady przepływu informacji w strukturze wewnętrznej Ośrodka.
2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:
 1. Ośrodek – Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie;
 2. Komunikacja wewnętrzna – wszystkie kanały kontaktu w ramach Ośrodka;
 3. Komunikacja pionowa – komunikaty formalne przepływające od podwładnych do przełożonych (komunikacja pionowa w górę) lub od przełożonych do podwładnych (komunikacja pionowa w dół), mające na celu przekazanie informacji, poleceń;
 4. Komunikacja pozioma – między pracownikami pełniącymi funkcje na tym samym poziomie;
 5. Dekretacja – skierowanie sprawy do odpowiedniego pracownika w celu jej załatwienia.
3. Odpowiedzialność i kompetencje.
 1. Rolą Kierownika Ośrodka jest:
 - 1) komunikowanie wizji i misji Ośrodka;
 - 2) przekazywanie pracownikom informacji o celach, planach, strategiach rozwoju;
 - 3) udostępnianie pracownikom wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania bieżących zadań.
 - 4) informowanie o wynikach pracy

2. Rolą wszystkich pracowników jest:

- 5) dzielenie się informacjami i wiedzą z innymi pracownikami w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania zadania;
- 6) dokładne zapoznawanie się z informacjami otrzymywanymi od Kierownika Ośrodka.

3. Szczegółowe zasady postępowania

1. Informacja w ramach komunikacji wewnętrznej może być przekazywana ustnie, pisemnie, elektronicznie, telefonicznie, indywidualnie, grupowo. Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny.
2. Informacja powinna zostać przekazana w odpowiedniej formie i właściwym terminie.
3. Na system komunikacji wewnętrznej w Ośrodku składają się:
 - 1) zarządzenia Kierownika Ośrodka;
 - 2) system spotkań obejmujący:
 - a) narady kierownictwa – odbywają się nie rzadziej niż raz na miesiąc, uczestniczą w nich Kierownik Ośrodka, Zastępca Kierownika i Główny Księgowy. Celem narad jest omówienie kluczowych dla Ośrodka problemów, określenie kierunków działań. W naradach tych mogą uczestniczyć inne osoby na polecenie lub zaproszenie Kierownika Ośrodka;
 - b) zebrania z pracownikami – informacyjne – odbywają się nie rzadziej niż raz na 3 miesiące. Celem spotkań jest w szczególności informowanie pracowników o kierunkach działania, zbliżających się ważnych wydarzeniach, problemach i sukcesach. Spotkania zwołuje Kierownik Ośrodka. W spotkaniach tych mogą uczestniczyć inne osoby na zaproszenie Kierownika Ośrodka.
 - 3) indywidualne rozmowy z pracownikami;

- 4) bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi polegająca na przekazywaniu informacji, opinii, stanowisk, analiz, sprawozdań, raportów.
- 4. Na potrzeby komunikacji wewnętrznej wykorzystywane są również wewnętrzna poczta elektroniczna.