MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Lipowa 6
78-449 BORNE SULINOWO
tel./fax 94 373 31 83; 94 373 39 59
NIP 673-12-42-264, REGON 003801367

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 Miejsko-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 Miejsko-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.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
mgr Mariola Śniarska

MIEJSKO-GMINNY
OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Lipowa 6
78-449 BORNE SULINOWO
tel./fax 94 373 31 83; 94 373 39 59
NIP 673-12-48-264, REGON 003801367

Załącznik do Zarządzenia nr 11/2019 z dnia 22 maja 2019 r.
Kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Bornem Sulinowie

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.

KIEROWNIK
Miejsko-Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Bornem Sulinowie
mgr Mariola Siniarska