

ZARZĄDZENIE NR 17 / 2023

Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie

z dnia 15 września 2023 r.

w sprawie: wprowadzenia obowiązku stosowania procedury przepływu informacji i komunikacji w Zakładzie Usług Komunalnych w Trzebielinie

Na podstawie art. 68 ust. 2 pkt 6 oraz art. 69 ust. 1 pkt 3, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. 2023r. poz. 1270 z późn. zm.)

§ 1

1. Celem procedury jest usprawnienie przepływu informacji i komunikacji w Zakładzie Usług Komunalnych w Trzebielinie
2. Wprowadzam obowiązek stosowania procedury przepływu informacji i komunikacji w Zakładzie Usług Komunalnych w Trzebielinie:
 - 1) Procedura komunikacji wewnętrznej - stanowiąca załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
 - 2) Procedura komunikacji zewnętrznej - stanowiąca załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
3. Informacja powinna być :
 - 1) właściwa - należy zadbać, aby informacja zawierała potrzebne/odpowiednie dane oraz dotyczyła zakresu analizowanego problemu, ponadto należy mieć na względzie odbiorcę informacji, tak aby przekazywana informacja była dla niego zrozumiała i odpowiadała jego potrzebom, a tym samym była dla niego przydatna,
 - 2) terminowa - czy jest wtedy, kiedy jest wymagana,
 - 3) aktualna - czy jest najnowsza,
 - 4) dokładna - informacja powinna być rzetelna i poprawna, kompletna, aby dawała możliwie szeroki i rzeczywisty pogląd zagadnienia,
 - 5) dostępna – musimy zadbać, aby dało się ją łatwo i w sposób przystępny uzyskać o ile nie dotyczy sfer związanych z informacjami, których udostępnianie dotyczy tylko wąskiego określonego kręgu podmiotów.

§ 2

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kierownik Zakładu

Arkadiusz Kukliński

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

§ 1

1. Komunikacja wewnętrzna (pozioma) polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie, indywidualnie lub grupowo.
2. System komunikacji wewnętrznej umożliwiający przepływ potrzebnych informacji w zakładzie :
 - 1) rozmowa - jest formą kontaktu interpersonalnego, dobrze przygotowana i przeprowadzona pozwala nawiązać porozumienie między Kierownikiem a pracownikami zakładu
 - 2) narady i spotkania z pracownikami administracji i obsługi - organizowane są według potrzeb,
 - 3) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów,
 - 4) instrukcja kancelaryjna,
 - 5) tablice ogłoszeń wewnętrznych
3. Rola Kierownika Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie :
 - 1) przekazywanie pracownikom informacji o celach, planach, strategii rozwoju ZUK,
 - 2) informowanie o wynikach pracy,
 - 3) budowanie atmosfery współpracy i zaangażowania.
4. Rola pracowników Zakładu Usług Komunalnych w Trzebielinie :
 - 1) dzielenie się informacją i wiedzą z innymi pracownikami,
 - 2) dokładne zapoznanie się z informacjami otrzymywanymi od Kierownika ZUK.

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

§ 1

1. Komunikacja zewnętrzna (pionowa) polega na wymianie informacji między ZUK a otoczeniem zewnętrznym, czyli społecznością, władzami, konkurencją , dostawcami itp.
2. System komunikacji zewnętrznej umożliwiający przepływ potrzebnych informacji to :
 - 1) strona internetowa - ZUK posiada własną witrynę internetową, gdzie zamieszczane są informacje o działalności ZUK,
 - 2) biuletyn informacji publicznej – ZUK posiada BIP, gdzie zamieszczane są informacje publiczne wytwarzane przez autora zatwierdzane przez osobę upoważnioną.
 - 3) poczta e – mail - pocztą zakładu zarządza – FILIPIAK EWA
 - 4) sieć teleinformatyczna - zakład posiada telefon/fax. Centrala telefoniczna znajduje się w kasie zakładu. Można dokonać połączeń telefonicznych za pomocą centrali z gabinetem Kierownika, księgowością
 - 5) tablice ogłoszeń - służą do przekazania informacji dla społeczności lokalnej i interesariuszy zewnętrznych. Wyróżniamy tablice informacyjne, instruktażowe, tematyczne, okolicznościowe.
 - 6) oznakowanie gabinetów – w ZUK gabinety są oznaczone numerycznie i opisowo.
 - 7) materiały reklamowe - poinformowanie interesariuszy zewnętrznych o zbliżających się ważnych wydarzeniach, problemach i sukcesach. Materiałami reklamowymi zakładu są : ulotki, foldery, prezentacje multimedialne i itp.
 - 8) dziennik korespondencyjny – znajduje się w biurze – kasie ZUK,
 - 9) instytucja skarg i wniosków,