

**Zarządzenie nr 4/I/2023**  
**Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**  
z dnia 9 stycznia 2023 roku  
**w sprawie wprowadzenia procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej**  
**Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie**

Na podstawie § 23 ust. 1 pkt 1 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania procedurę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie do stosowania procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej CUW w Białogardzie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Specjaliście ds. administracji.

---

*PROCEDURA KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ  
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W BIAŁOGARDZIE*

---

**Spis treści**

1. CEL PROCEDURY .....	2
2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA.....	2
3. TERMINOLOGIA I SKRÓTY .....	2
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE .....	2
5. ZASADY POSTĘPOWANIA:.....	3

**1. CEL PROCEDURY**

Niniejsza procedura określa sposoby przekazywania informacji funkcjonujące wewnątrz Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie, a także określa metody komunikacji między Centrum i stronami zainteresowanymi.

**2. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA**

Procedura obowiązuje na terenie Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie

**3. TERMINOLOGIA I SKRÓTY**

Centrum – Centrum Usług Wspólnych w Białogardzie;

BIP – Biuletyn Informacji Publicznej;

Pracownik – pracownik zatrudniony w Centrum;

Kierownik komórki organizacyjnej Centrum - Główny Księgowy, Zastępca głównego księgowego;

Dyrektor - Dyrektor Centrum.

**4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ I KOMPETENCJE**

1. Komunikacja wewnętrzna

- 1) Wyznaczony pracownik – sporządzanie zapisów z porad Kierowników i ze spotkań pracowników Centrum poszczególnych komórek organizacyjnych z Dyrektorem lub Kierownikami komórek organizacyjnych CUW.
  - 2) Dyrektor lub Kierownik komórki organizacyjnej Centrum - określanie dla nowo zatrudnianych pracowników praw dostępu do serwera, poszczególnych programów oraz do elektronicznego systemu obiegu dokumentów. Działania mogą być podejmowane na podstawie upoważnienia.
  - 3) Dyrektor – zatwierdzanie dla nowo zatrudnianych pracowników praw dostępu do serwera, poszczególnych programów oraz do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
  - 4) IODO - akceptacja dla nowo zatrudnianych pracowników praw dostępu do serwera, poszczególnych programów oraz do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
  - 5) informatyk – ustawianie dla nowo zatrudnianych pracowników praw dostępu do serwera, poszczególnych programów oraz do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
2. Komunikacja zewnętrzna
- 1) Dyrektor, Główny księgowy, Specjalista ds. administracji – przygotowywanie do zamieszczania na stronie BIP właściwych i aktualnych informacji dotyczących spraw pozostających się w gestii komórek wewnętrznych;
  - 2) informatyk – zamieszczanie treści na stronie BIP;
  - 3) Dyrektor lub wyznaczony pracownik – kontakt z mediami i zewnętrznymi stronami zainteresowanymi.

## 5. ZASADY POSTĘPOWANIA:

1. Postępowanie w zakresie komunikacji wewnętrznej:
  - 1) Na system komunikacji wewnętrznej w Centrum składają się następujące elementy:
    - a) zarządzenia, decyzje, komunikaty i polecenia służbowe,
    - b) narady kierownictwa,
    - c) spotkania wewnątrz działów,
    - d) spotkania z pracownikami wszystkich pionów,
    - e) indywidualne rozmowy z pracownikami,
    - f) poczta elektroniczna,
    - g) Internet,
    - h) wewnętrzna sieć telekomunikacyjna - Synology,

- i) szkolenia wewnętrzne.
- 2) Narady Kierowników komórek organizacyjnych Centrum z Dyrektorem:
  - a) Dyrektor ustala termin narad, informacje o terminie przekazuje do Specjalisty ds. administracji, który informuje o terminie kierowników zaproszonych na naradę, których obecność jest wymagana. Podczas narady sporządzana jest notatka z narady. Zakres notatki obejmuje:
    - Tematy omówione podczas narady.
    - Ustalenia poczynione dla danego tematu (Zadania).
    - Stanowiska i osoby odpowiedzialne za realizacji ustaleń (Zadań).
    - Terminy realizacji ustaleń (Zadań).
    - Inne istotne zagadnienia.
  - 3) Wyznaczony pracownik sporządza notatkę z narady. Zobligowany jest do przekazania kopii dokumentu w wersji elektronicznej lub papierowej do wszystkich uczestników narady nie później niż do dnia następnego po dniu narady.
2. Przepływ informacji bieżących.
  - 1) Dyrektor lub Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum przekazują aktualne informacje podległym pracownikom podczas spotkań. Wyznaczony pracownik sporządza notatkę ze spotkania. Zakres notatki obejmuje:
    - a) Tematy omówione podczas spotkania.
    - b) Ustalenia poczynione dla danego tematu (Zadania).
    - c) Stanowiska i osoby odpowiedzialne za realizację ustaleń (Zadań).
    - d) Terminy realizacji ustaleń (Zadań).
    - e) Inne istotne zagadnienia.
  - 2) Kopia sporządzonej notatki przekazywana jest do Dyrektora.
  - 3) W każdym dziale organizowane są przez osoby nadzorujące szkolenia wewnętrzne.
  - 4) Dopuszcza się także komunikację wewnętrzną telefoniczną, jednak jeśli dotyczy to spraw istotnych, to z rozmowy telefonicznej sporządza się notatkę.
3. Zarządzenia, decyzje i inne służbowe informacje wydawane przez Dyrektora Centrum, będą przekazywane przez eKancelarię jako pisma wewnętrzne lub umieszczane w eKancelarii w zakładce rejestru zarządzeń lub drogą e-mail na założone służbowe skrzynki elektroniczne lub przez wewnętrzną sieć telekomunikacyjną (Synology).
4. Obowiązkiem każdego pracownika na bieżąco jest zapoznawanie się z zarządzeniami, decyzjami i innymi służbowymi informacjami wydawanymi przez Dyrektora Centrum.

5. W celu zapewnienia komunikacji między pracownikami i procedowania spraw służbowych, wprowadza się obowiązek wykorzystywania środków komunikacji elektronicznej, w szczególności w celu przekazywania dokumentów w formie elektronicznej.
6. Zobowiązuje się pracowników do korzystania ze służbowej poczty elektronicznej oraz zapoznawania się z przesyłaną za jej pośrednictwem korespondencją
7. Ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa przesyłanych danych, korzystanie z prywatnych adresów pocztowych w celach służbowych jest **niedozwolone**.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum są zobowiązani do zapewnienia wszystkim pracownikom stałego dostępu do informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych:
  - 1) Informacje te powinny być rzetelne i efektywne oraz przekazywane w odpowiednim czasie i formie;
  - 2) System komunikacji powinien zapewnić przepływ informacji pomiędzy przełożonym, a pracownikiem i odwrotnie;
  - 3) Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum decydują o sposobie i formie komunikacji z pracownikami, biorąc pod uwagę specyfikę oraz efektywność, tj. właściwe zrozumienie informacji przez odbiorców (zakresy czynności, polecenia służbowe, spotkania, rozmowy, korespondencja wewnętrzna).
9. Zarządzanie adresami email i określanie poziomu uprawnień w ramach sieci komputerowej Centrum:
  - 1) W przypadku zatrudnienia nowego pracownika w Centrum bezpośredni przełożony nowego pracownika zobowiązany jest do określenia zakresu upoważnienia do systemów informatycznych pisemnie w terminie 14 dni od daty zatrudnienia nowego pracownika i przedłożenia Dyrektorowi.
  - 2) Dyrektor zatwierdza zakres upoważnienia dla nowo zatrudnionego pracownika w Centrum, który po zatwierdzeniu jest przekazywany do IDO do akceptacji.
  - 3) Po akceptacji przez IODO zakresu upoważnienia dla nowo zatrudnionego pracownika IODO przekazuje informatykowi informacje do ustanowienia dostępu nowego pracownika do zasobów serwera, poszczególnych programów oraz do elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
  - 4) Powyższe postępowanie dotyczy również zmiany uprawnień pracowników już zatrudnionych w Centrum w związku z koniecznością poszerzenia lub zmniejszenia uprawnień.
10. Pozyskiwanie i wymiana informacji z podmiotami zewnętrznymi odbywa się poprzez:

- 1) przyjmowanie interesantów,
- 2) spotkania z władzami Urzędu Miasta Białogard, kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Białogard oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta Białogard,
- 3) korespondencję prowadzoną z podmiotami zewnętrznymi.

11. W Centrum funkcjonują następujące mechanizmy przekazywania informacji w obrębie struktury organizacyjnej oraz z podmiotami zewnętrznymi:

- 1) korespondencja wewnętrzna i zewnętrzna,
- 2) narady z kierownictwem i spotkania z pracownikami,
- 3) plany i sprawozdania z działalności,
- 4) współpraca z mediami – prasa, radio, telewizja, portale internetowe,
- 5) tablica informacyjna,
- 6) poczta elektroniczna
- 7) strona BIP Centrum,
- 8) informacje przekazywane do władz nadrzędnych.

12. Narady Kierowników organizacyjnych Urzędu Miasta Białogard z Dyrektorem CUW:

- 1) Dyrektor ustala termin narad, informacje o terminie przekazuje do Specjalisty ds. administracji, który informuje o terminie kierowników organizacyjnych Urzędu Miasta Białogard zaproszonych na naradę. Podczas narady sporządzana jest notatka z narady. Zakres notatki obejmuje:
  - Tematy omówione podczas narady.
  - Ustalenia poczynione dla danego tematu (Zadania).
  - Stanowiska i osoby odpowiedzialne za realizacji ustaleń (Zadań).
  - Terminy realizacji ustaleń (Zadań).
  - Inne istotne zagadnienia.

13. Postępowanie w zakresie komunikacji zewnętrznej:

- 1) Aktualizacja i modyfikacja Biuletynu Informacji Publicznej:
  - a) Osobami odpowiedzialnymi za wprowadzanie i aktualizację informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) są Dyrektor i Kierownicy komórek organizacyjnych Centrum, Specjalista ds. administracji. Przygotowaną treść do zamieszczenia w BIP zatwierdza Dyrektor. Po zatwierdzeniu przekazywana jest do informatyka.

14. Aktualizacja tablicy ogłoszeń:

- 1) Chcąc umieścić na tablicy ogłoszeń informację, pracownik komórki organizacyjnej przekazuje ogłoszenie do akceptacji Dyrektorowi lub Kierownikowi komórki organizacyjnej.
  - 2) Po uzyskaniu akceptacji, pracownik przekazuje ogłoszenie do Specjalisty ds. administracji celem jego umieszczenia na tablicy ogłoszeń.
  - 3) Ogłoszenia zgłoszone do wywieszenia przez organy zewnętrzne są wywieszane w treści i formie zgodnej z otrzymaną od organu zewnętrznego.
  - 4) Ogłoszenie zostaje umieszczone na tablicy ogłoszeń.
  - 5) Konieczne jest nadzorowanie zawartości tablicy ogłoszeń i usuwanie z niej informacji, których termin publikacji minął.
6. Współpraca i komunikacja Centrum z mediami:
- 1) Osobą uprawnioną do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności Centrum jest Dyrektor oraz wyznaczony pracownik przez Dyrektora.
  - 2) Pracownicy poproszeni przez przedstawicieli mediów o udzielenie informacji na temat Centrum powinni uprzejmie odmówić i skierować osobę zainteresowaną do Dyrektora w sytuacji nieobecności Dyrektora do osoby sprawującej zastępstwo.