

**ZARZĄDZENIE NR 14/2015**  
**Wójta Gminy Grudziądz**  
(kierownika Urzędu Gminy Grudziądz)  
z dnia 16 czerwca 2015 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury komunikacji wewnętrznej  
w Urzędzie Gminy Grudziądz**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(Dz.U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.),

**ZARZĄDZAM, CO NASTĘPUJE**

§1.

Ustalą procedurę komunikacji wewnętrznej określoną w załączniku do zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

*Andrzej Rodziewicz*

.....  
(podpis kierownika jednostki)

**PROCEDURA  
KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ  
W URZĘDZIE GMINY GRUDZIĄDZ**

**Rolą pracowników jest:**

- a. Dzielenie się informacją i wiedzą z innymi pracownikami
- b. Poddawanie pomysłów i inicjowanie procesu doskonalenia pracy własnej i całego Urzędu Gminy Grudziądz
- c. Dokładne zapoznanie się z informacjami otrzymywanymi od kierownictwa
- d. Korzystanie z wszystkich dostępnych kanałów (sposobów) przekazywania informacji

**6. SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA**

Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy Grudziądz. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo. Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi powinien być dobrany odpowiednio do słuchacza, aby był przez niego zrozumiały.

Na system komunikacji wewnętrznej w Urzędzie Gminy Grudziądz składają się następujące elementy:

- 1) zarządzenia i postanowienia Wójta Gminy Grudziądz,
- 2) system spotkań obejmujący:
  - a) narady kierownictwa – odbywają się co najmniej raz w tygodniu, w składzie Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz wyznaczenie pracownicy Urzędu. Cel-omówienie kluczowych dla Gminy Grudziądz spraw, problemów związanych z ich realizacją bądź określenie kierunków działań.
  - b) spotkania z pracownikami- informacyjne – odbywają się co najmniej raz na miesiąc. Cel-poinformowanie pracowników o kierunkach działania Gminy Grudziądz, zbliżających się ważnych wydarzeniach, problemach i sukcesach.
  - c) indywidualne rozmowy z pracownikami – zgodnie z dekreacją na korespondencji, wykorzystującej system kodów oraz z inicjatywy pracownika w sprawach związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy Grudziądz. Spotkania odbywają się w cztery oczy, ale o ile sprawa dotyczy również innych komórek organizacyjnych urzędu-wskazana jest obecność tych pracowników.
- 3) bieżąca współpraca między komórkami organizacyjnymi polegająca na przekazywaniu informacji i terminowym przygotowywaniu opinii, stanowisk oraz okresowych analiz, sprawozdań i raportów dla zainteresowanych komórek organizacyjnych. Współpraca ta powinna zapewnić prawidłową obsługę interesantów przez Urząd Gminy Grudziądz. W przypadku, gdy postępowanie dot. kilku komórek organizacyjnych lub jednostek podległych wówczas osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego zadania współpracują ze sobą, przekazując sobie informacje, dokonują uzgodnień co do dalszego toku postępowania, odpowiedzialne są za terminowe zakończenie sprawy. Informacje pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi przekazywane są na skrzynki mailowe osób merytorycznie odpowiedzialnych oraz kierowników komórek organizacyjnych.

Zespoły zadaniowe – powstają na wyraźne potrzeby Urzędu Gminy Grudziądz, powoływane są na podstawie Zarządzenia Wójta Gminy Grudziądz. Powoływane zespoły zadaniowe odpowiedzialne są za przebieg i końcową realizację powierzonego zadania, przy czym w podanym składzie osobowym jest wyszczególniona osoba koordynująca pracę danego zespołu.

- 4) bieżąca współpraca z Radą Gminy Grudziądz polegająca na udziale pracowników merytorycznych w posiedzeniach Komisji Stałych i Sesjach Rady Gminy – m.in. w zakresie składanych przez radnych interpelacji, celem dokładnego zapoznania się z tematem interpelacji, wysłuchania radnych i wyjaśnień składanych przez Wójta.

## 1. CEL PROCEDURY

Celem procedury jest usprawnienie przepływu informacji wewnątrz Urzędu Gminy Grudziądz.

## 2. PRZEDMIOT PROCEDURY

Procedura określa zasady przepływu informacji w strukturze pionowej (między kierownictwem a pracownikami) i poziomej (między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Grudziądz).

## 3. TERMINOLOGIA (definicje, skróty)

Komunikacja wewnętrzna obejmuje przede wszystkim kanały kontaktu między poszczególnymi szczeblami Urzędu Gminy Grudziądz, zarówno kontakty "w górę" i "w dół" – pionowe – pracowników z kadrą kierowniczą oraz poziome – między różnymi komórkami organizacyjnymi. Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną firmy jest ułatwienie pracownikom kontaktu z kierownictwem. Jej głównym celem jest poprawa efektywności organizacji przez usprawnienie przepływu informacji.

Komunikacja pionowa dotyczy najczęściej komunikatów formalnych przepływających pomiędzy pracownikami i ich przełożonymi w celu osiągnięcia założonych celów, przekazania informacji i poleceń, a także zasygnalizowania spraw wymagających szczególnej uwagi lub rozwiązania problemu. Mówimy wówczas o komunikacji skierowanej ku dołowi. Możemy mieć również do czynienia z odwrotnym kierunkiem komunikacji pionowej – skierowanej ku górze. Ma to miejsce gdy podwładni informują przełożonych o swoich osiągnięciach, stopniu wykonanych zadań, występujących w pracy problemach itp. Komunikacja pozioma ulepsza koordynację w organizacji i pomaga w rozwiązywaniu problemów. Przebiega ona między członkami tej samej grupy lub pracownikami pełniącymi funkcje na tym samym poziomie. Komunikacja ta może mieć charakter formalny jak i nieformalny.

Informacja zwrotna udzielona pracownikowi na temat efektów jego pracy w sposób bezpośredni i zrozumiały. Dotyczy zarówno informacji pozytywnej jak i negatywnej. Dekretacja skierowanie sprawy do odpowiedniej komórki organizacyjnej w celu jej załatwienia

## 4. ZAKRES OBOWIĄZYWANIA

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Grudziądz.

## 5. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE

### **Rolą Wójta jest:**

- a. Komunikowanie wizji i misji Urzędu Gminy Grudziądz
- b. Przekazywanie pracownikom informacji o celach, planach, strategii rozwoju
- c. Informowanie o wynikach pracy
- d. Budowanie atmosfery współpracy i zaangażowania

### **Rolą Sekretarza i Skarbnika jest:**

- a. Przekazywanie pracownikom informacji uzyskanych od najwyższego kierownictwa
- b. Udostępnianie pracownikom wszystkich informacji niezbędnych do wykonywania bieżącej pracy
- c. Udzielanie informacji zwrotnej dotyczącej wyników pracy
- d. Wspieranie pracowników w realizacji pomysłów usprawnienia pracy Urzędu Gminy Grudziądz
- e. Rozpowszechnianie dobrych praktyk
- f. Umożliwienie i wspieranie przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Grudziądz