Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

Zarządzenie Nr 26/2021
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 26.04.2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), art. 69 ust. 1 pkt 3 w związku z art. 68 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j Dz. U. 2019 poz. 869) oraz statutu Ośrodka Kultury stanowi załącznik Nr 2 do Uchwały Nr XXXIX/393/2014 Rady Gminy Wieliszew z dnia 28 stycznia 2014 r. zarządzam, co następuje:

§1

W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatne, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się System komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie
dr Dariusz Skrzydlewski

Ośrodek Kultury w Wieliszewie
Gminne Centrum Kultury
Łajski, ul. Stanisława Moniuszki 2
05-119 Legionowo
NIP: 536-17-86-510

Załącznik do Zarządzenia Nr 26/2021
Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie
z dnia 26.04.2021 r.

SYSTEM KOMUNKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ W OŚRODKU KULTURY W WIELISZEWIE

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. System komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Ośrodku Kultury w Wieliszewie zwany dalej procedurą, określa:
   - zasady i metody komunikacji zalecane do stosowania wewnątrz Ośrodka umożliwiające przekazywanie informacji niezbędnych do prawidłowego jej funkcjonowania oraz jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników;
   - formy komunikacji zewnętrznej polegającej na przekazywaniu informacji do społeczności lokalnej dla zapewnienia właściwego dostępu do informacji oraz możliwości zgłaszania wniosków, postulatów, uwag czy skarg;
   - podstawowe zasady raportowania o realizacji celów i zadań.
2. Procedura ma na celu ujednolicenie zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zapewniających efektywny i spójny sposób informowania i komunikowania pracowników Ośrodka w celu prawidłowej obsługi jego klientów, a także określa metody komunikacji między Ośrodkiem, a osobami i podmiotami współpracującymi lub funkcjonującymi w otoczeniu Instytucji.

§2

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

a) Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Kultury w Wieliszewie;

b) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Ośrodka Kultury w Wieliszewie;

c) Pracowniku - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Ośrodku Kultury w Wieliszewie;

d) komunikacji wewnętrznej - należy przez to rozumieć przede wszystkim kanały kontaktu między osobami bezpośrednio związanymi z Ośrodkiem, za które w szczególności są uważane:
   - Dyrektor;
   - pracownicy.

e) komunikacji zewnętrznej - należy przez to rozumieć kanały kontaktu między osobami i podmiotami współpracującymi lub funkcjonującymi w otoczeniu Instytucji, za które uważane są:
   - organy państwa;

- jednostki samorządu terytorialnego, w szczególności z terenu Gminy Wieliszew;
- jednostki organizacyjne współpracujące z Ośrodkiem;
- lokalna społeczność;
- kontrahenci;
- organizacje pozarządowe.

f) BIP-ie - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Ośrodka.

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

§3

1. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Ośrodka.
2. Informacje mogą być przekazywane ustnie, pisemnie, wirtualnie lub osobiście, indywidualnie lub grupowo.
3. Podstawowym działaniem w zarządzaniu komunikacją wewnętrzną jest ułatwienie pracownikom kontaktu z Dyrektorem. Jej głównym celem jest poprawa efektywności działania Ośrodka przez usprawnienie przepływu informacji bieżącej.
4. 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.
5. Na system komunikacji wewnętrznej w Ośrodku składają się następujące elementy:
   - zarządzenia i pisma okólne Dyrektora regulujące istotne zagadnienia dotyczące organizacji i prawidłowego funkcjonowania Ośrodka;
   - raporty z przeglądów zarządzania GOK;
   - okresowe i doraźne zebrania Dyrektora z pracownikami;
   - wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami;
   - wywieszanie informacji w wyznaczonym do tego miejscu.
6. W Ośrodku informacje przekazuje się również poprzez:
   - Internet - wewnętrzna sieć komputerowa, za pośrednictwem której pracownicy Ośrodka mogą przesyłać różnego rodzaju dokumenty i informacje związane z funkcjonowaniem Instytucji;
   - służbową pocztę elektroniczną.

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

§4

W ramach komunikacji zewnętrznej informacja przekazywana jest osobom zainteresowanym w następujących formach:

- monitorowana i aktualizowana strona internetowa Ośrodka oraz BIP;

- współpraca z mediami lokalnymi;
- poczta elektroniczna;
- kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ZASADY POSTĘPOWANIA W ZAKRSIE KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ

§5

1. Za narzędzie i kanały komunikacji wewnętrznej wymienione w § 3 ust. 5 i 6 odpowiada Dyrektor.
2. Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy odpowiadają za:
   - sporządzanie notatek służbowych z zebrań Dyrektora z pracownikami;
   - wymianę właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami;
   - wywieszanie informacji w wyznaczonych do tego miejscach;
   - przekazywanie informacji wewnętrznych przez sieć komputową i pocztę elektroniczną.

§6

1. Umieszczanie i aktualizacja informacji w wyznaczonych do tego miejscach.
2. W wyznaczonych do tego miejscach w Ośrodku mogą zostać umieszczone wyłącznie informacje zaakceptowane przez Dyrektora.
3. Po uzyskaniu akceptacji, wyznaczony do tego pracownik umieszcza ogłoszenie na tablicy informacyjnej.
4. Dyrektor może określić rodzaj, formę i zakres treści ogłoszeń, które mogą być umieszczane przez wyznaczonych pracowników bez uzyskiwania każdorazowo zgody przedstawiciela Dyrekcji.
5. Ogłoszenia zgłoszone do wywieszenia przez uprawnione organy zewnętrzne są wywieszane w treści i formie zgodnej z otrzymaną od organu zewnętrznego.
6. Wszyscy pracownicy mają obowiązek doraźnego sprawdzania, czy na tablicy ogłoszeń nie znajdują się ogłoszenia zawierające w szczególności obraźliwe lub wulgarne treści.
7. Ogłoszenia, których termin publikacji minął usuwane są przez osobę, która zamieściła je na tablicy.
8. Wszyscy pracownicy i współpracownicy Ośrodku niezależnie od formy ich zatrudnienia, mają obowiązek zapoznać się z ogłoszeniem umieszczonym na przeznaczonej dla nich tablicy informacyjnej.

§7

1. Pracownicy posiadają służbowe adresy poczty elektronicznej, za pomocą których mogą przekazywać informacje wewnątrz GOK.
2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznawania się z informacjami otrzymanymi za pomocą poczty elektronicznej.

3. Pracownik jest zobowiązany udostępnić adres poczty elektronicznej do kontaktów służbowych.

SYSTEM RAPORTOWANIA

§8

1. W celu prawidłowego monitorowania realizacji celów i zadań, w Ośrodku funkcjonuje system raportowania, który ma na celu wspomaganie procesu podejmowania decyzji ukierunkowane na osiąganie celów jednostki.
2. System raportowania obejmuje:
   - gromadzenie i przetwarzanie informacji o realizacji celów i postawionych zadaniach;
   - sporządzanie raportów z realizowanych zadań i celów;
   - sprawozdań opisujących realizację celów strategicznych Ośrodka.
3. Za prawidłowy proces funkcjonowania systemu raportowania odpowiedzialny jest Dyrektor Ośrodka oraz wyznaczony przez niego pracownik merytoryczny Ośrodka.
4. W celu omówienia kluczowych dla Ośrodka spraw, przekazywania informacji niezbędnych dla prawidłowego jej funkcjonowania oraz określenia celów i zadań dla pracowników Dyrektor organizuje i przeprowadza zebrania z pracownikami.
5. Zebrania odbywają się w trybie:
   - sukcesywnym - raz na tydzień;
   - doraźnym – wynikające z potrzeby Dyrektora;
6. Wyznaczony pracownik biorący udział w zebraniu zobowiązany jest do udokumentowania zebrania w formie notatki służbowej. Zakres notatki obejmuje:
   - tematy omówione podczas zebrania;
   - ustalenia poczynione dla danego tematu (cele i zadania);
   - stanowiska i osoby odpowiedzialne za realizacje ustaleń (celów i zadań);
   - terminy realizacji ustaleń (celów i zadań),
   - inne istotne zagadnienia;
7. Pracownik odpowiada za powierzone podczas zebrania cele i zadania.
8. Pracownik zobowiązany jest do informowania o realizacji celów i zadania poprzez:
   - służbową pocztę elektroniczną przynajmniej raz na tydzień bądź w miarę potrzeb;
   - notatkę służbową przedstawianą na kolejnych zebraniach z Dyrektorem;
9. Notatka służbowa z realizacji celów i zadań powinna zawierać:
   - imię i nazwisko oraz stanowisko autora notatki;
   - nazwę celu i zadania oraz ustalenia poczynione dla danego tematu;
   - odstępstwa od ustalonych celów i zadań;

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ZASADY POSTĘPOWANIA W ZAKRSIE KOMUNIKACJI ZEWNĘTRZNEJ

§9

1. Dyrektor odpowiada za:
   - publikacje w mediach lokalnych;
   - kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności.
2. Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy odpowiadają za:
   - publikacje w mediach lokalnych;
   - kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności oraz mediami;
   - administrowanie stroną www;
   - administrowanie stroną BIP.

AKTUALIZACJA STRONY INTERNETOWEJ ORAZ BIP OŚRODKA

§10

1. Informacje zawarte na stronie internetowej oraz stronie BIP powinny być na bieżąco sprawdzane i aktualizowane.
2. Za aktualizację strony internetowej oraz BIP odpowiadają wyznaczeni pracownicy w uzgodnieniu z Dyrektorem Ośrodka oraz autorami zamieszczonych informacji.
3. Autor wiadomości zamieszczonych na stronie internetowej Ośrodka lub w BIP odpowiada za ich treść i ma obowiązek zgłaszać uwagi dotyczące nieaktualnych informacji, modyfikacji bądź korekt zawartych tam treści.

WSPÓŁPRACA I KOMUNIKACJA OŚRODKA Z MEDIAMI

§11

1. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności GOK jest Dyrektor oraz wyznaczony przez niego pracownik.
2. Niewyznaczeni pracownicy poproszeni przez przedstawicieli mediów o udzielenie informacji na temat Ośrodka powinni uprzejmie odmówić i skierować osobę zainteresowaną do Dyrektora lub wyznaczonego przez niego pracownika.
3. Prowadzenie działalności dziennikarskiej na terenie siedziby Ośrodka, w szczególności rejestracja dźwięków i obrazów wymaga zgody Dyrektora; powyższa zasada dotyczy również rejestrowania dźwięków i obrazów osób uczestniczących w wydarzenia organizowanych przez Ośrodek.

§12

Za ewidencję i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie komunikacji odpowiedzialni są wyznaczeni do tego pracownicy.

§13

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze mają zastosowanie akty prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie, a w szczególności procedury wewnętrzne obowiązujące w Ośrodku Kultury w Wieliszewie.

DYREKTOR
Ośrodka Kultury w Wieliszewie

dr Dariusz Skrzydlewski