

ZARZĄDZENIE NR 5/2020
KIEROWNIKA ŚRODOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM
Z DNIA 17.02.2020 r.

w sprawie: **wprowadzenia procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem**

Na podstawie:

- *Komunikatu Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Ministra Finansów z dnia 30 grudnia 2009, Nr 15, poz. 84)*

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się *Procedurę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem*, której treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Środowiskowego Domu Samopomocy
w Czarnem

mgr Monika Kijek

ZALĄCZNIK do Zarządzenia Nr 5/2020
Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w
Czarnem z dnia 17.02.2020r. w sprawie wprowadzenia
Procedury komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem

PROCEDURA KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ W ŚRODOWISKOWYM DOMU SAMOPOMOCY W CZARNEM

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	Czarne, 17.02.2020r.
Zatwierdził:	KIEROWNIK Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem  mgr Monika Kijek

§ 1. Postanowienia ogólne

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Domu, ŚDS, Jednostka** – należy przez to rozumieć Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem;
- 2) **Procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem;
- 3) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy w Czarnem;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem lub będącą współpracownikiem Domu, niezależnie od formy prawnej zatrudnienia lub współpracy;
- 5) **Komunikacji wewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdy przepływ informacji prowadzony pomiędzy osobami bezpośrednio związanymi z ŚDS, za które w szczególności są uważane:
 - a) Kierownik;
 - b) Pracownicy jednostki.
- 6) **Komunikacji zewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdy przepływ informacji prowadzony pomiędzy osobami i podmiotami współpracującymi lub funkcjonującymi w otoczeniu Domu, za które uważane są:
 - a) organy państwa;
 - b) jednostki samorządu terytorialnego;
 - c) jednostki organizacyjne współpracujące z ŚDS;
 - d) kontrahenci;
 - e) organizacje pozarządowe;
 - f) lokalna społeczność.

§ 2. Kanały i narzędzia komunikacji

1. W ramach komunikacji wewnętrznej w ŚDS wykorzystywane są następujące kanały i narzędzia komunikacji:
 - 1) raporty z przeglądów zarządzania jednostką;
 - 2) okresowe i doraźne zebrania Kierownika z pracownikami;
 - 3) zarządzenia i pisma Kierownika;
 - 4) wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami;
 - 5) poczta elektroniczna;
 - 6) wywieszanie informacji na tablicach informacyjnych w jednostce;
 - 7) przekazywanie informacji wewnętrznych przez sieć komputerową.
2. W ramach komunikacji zewnętrznej w Środowiskowym Domu Samopomocy w Czarnem wykorzystywane są następujące kanały i narzędzia komunikacji:
 - 1) strona internetowa WWW;
 - 2) publikacje w mediach lokalnych;
 - 3) poczta elektroniczna;
 - 4) kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności.

§ 3.
Cel procedury

Niniejsza procedura określa sposoby przekazywania informacji funkcjonujące wewnątrz jednostki, a także określa metody komunikacji między Domem i stronami zewnętrznymi.

§ 4.
Przedmiot procedury

Zasady przekazywania informacji wewnątrz ŚDS oraz między jednostką, a zewnętrznymi stronami zainteresowanymi.

§ 5.
Zakres obowiązywania

Procedura obowiązuje wszystkich pracowników i współpracowników Jednostki, zawsze gdy znajdują się na terenie jednostki oraz poza terenem jednostki organizacyjnej w czasie prowadzenia działań służbowych.

§ 6.
Odpowiedzialność i kompetencje

1. W zakresie komunikacji wewnętrznej:
 - 1) Kierownik tworzy i odpowiada za:
 - a) raporty z przeglądów zarządzania Domem;
 - b) zarządzania i pisma okólne.
 - 2) Wyznaczeni przez Kierownika pracownicy odpowiadają za:
 - a) sporządzanie zapisów zebrań Kierownika z pracownikami;
 - b) wymianę właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami;
 - c) wywieszanie informacji na tablicy informacyjnej w jednostce;
 - d) przekazywanie informacji wewnętrznych przez sieć komputerową i pocztę elektroniczną.
2. W zakresie komunikacji zewnętrznej:
 - 1) Kierownik odpowiada za:
 - a) publikacje w mediach lokalnych;
 - b) kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności;
 - c) przekazywanie informacji na temat ŚDS i jej działalności mediom dziennikarskim.
 - 2) Wyznaczeni przez Kierownika pracownicy odpowiadają za:
 - a) publikacje w mediach lokalnych;
 - b) kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności;
 - c) administrowanie stroną WWW;
 - d) administrowanie stroną BIP.

§ 7.

Zasady postępowania

1. Postępowanie w zakresie komunikacji wewnętrznej:

1) Zebrania Kierownika z pracownikami:

- a) w przypadku zaistnienia potrzeby Kierownik ustala termin zebrania, informacje o terminie przekazuje wyznaczonemu pracownikowi, który informuje o terminie pozostałych pracowników.
- b) wyznaczony pracownik biorący udział w zebraniu zobowiązany jest do udokumentowania zebrania w formie zapisu elektronicznego lub notatki. Zakres notatki obejmuje:
 - tematy omówione podczas zebrania;
 - ustalenia poczynione dla danego tematu (zadania);
 - stanowiska i osoby odpowiedzialne za realizację ustaleń (zadań);
 - terminy realizacji ustaleń (zadań)
 - inne istotne zagadnienia.

2) aktualizacja, nadzór i zapoznawanie się z informacjami na tablicach ogłoszeń:

- a) pracownik chcąc umieścić na tablicy ogłoszeń informację, przekazuje ogłoszenie do akceptacji osobie wyznaczonej przez Kierownika lub bezpośrednio samemu Kierownikowi; Kierownik może określić rodzaj, formę i zakres treści ogłoszeń, które mogą być umieszczane przez wyznaczonych pracowników bez uzyskiwania każdorazowo zgody przedstawiciela Kierownik;
- b) po uzyskaniu akceptacji, pracownik samodzielnie umieszcza ogłoszenie na tablicy ogłoszeń;
- c) ogłoszenia zgłoszone do wywieszenia przez uprawnione organy zewnętrzne są wywieszane w treści i formie zgodnej z otrzymaną od organu zewnętrznego;
- d) wszyscy pracownicy mają obowiązek doraźnego sprawdzania, czy na tablicy ogłoszeń nie znajdują się ogłoszenia w nieodpowiedniej formie lub zawierające nieodpowiednie treści, w szczególności obraźliwe, wulgarne lub niezgodnione z Kierownikiem ogłoszenie od podmiotów zewnętrznych;
- e) wszyscy pracownicy i współpracownicy niezależnie od formy ich zatrudnienia, mają obowiązek zapoznać się z ogłoszeniem umieszczonym na przeznaczony dla nich tablicy informacyjnej jednostki organizacyjnej:
 - niezwłocznie po każdym pierwszym w danym dniu wejściu do budynku jednostki;
 - oraz bezpośrednio przed każdym opuszczeniem budynku jednostki.

3) Zapoznawanie się z informacjami za pomocą poczty elektronicznej:

- a) każdy pracownik jest zobowiązany udostępnić adres poczty elektronicznej do kontaktów służbowych;
- b) każdy pracownik wymieniony w pkt. a jest zobowiązany do odbioru korespondencji służbowej przesyłanej na podany adres co najmniej raz w tygodniu;
- c) rozsyłaniem korespondencji służbowej w formie elektronicznej zajmuje się wyznaczony pracownik.

3. Postępowanie w zakresie komunikacji wewnętrznej:

1) aktualizacja strony internetowej oraz strony BIP :

- a) informacje zawarte na stronie internetowej oraz stronie BIP jednostki powinny być

na bieżąco sprawdzane i aktualizowane;

- b) za aktualizację strony internetowej oraz strony BIP odpowiada wyznaczony przez Kierownika pracownik;
 - c) w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej oraz na stronie BIP zainteresowany pracownik przedstawia informacje do akceptacji Kierownikami;
 - d) Kierownik sprawdza przedstawione informacje i może dokonać ich akceptacji podpisem lub e-mailem; w przypadku nie zaakceptowania przedstawionych materiałów Kierownik może zlecić pracownikowi ich edycję;
 - e) po uzyskaniu akceptacji Kierownika, pracownik przesyła na adres jednostki e-mail z informacją i materiałami, które chciałby umieścić na stronie internetowej lub na stronie BIP; ponadto w treści e-maila pracownik obowiązany jest zaznaczyć, w jakiej lokalizacji na stronie WWW podawane przez niego informacje powinny być zamieszczone;
 - f) autor wiadomości zamieszczanych na stronie internetowej oraz na stronie BIP odpowiada za ich treść.
- 2) współpraca i komunikacja Jednostki z mediami:
- a) osobami uprawnionymi do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności jednostki jest wyłącznie Kierownik;
 - b) pracownicy poproszeni przez przedstawicieli mediów o udzielenie informacji na temat ŚDS powinni uprzejmie odmówić i skierować osobę zainteresowaną do Kierownika;
 - c) prowadzenie działalności dziennikarskiej na terenie jednostki, w szczególności rejestracja dźwięków i obrazów wymaga zgody Kierownika; powyższa zasada dotyczy również rejestrowania dźwięków i obrazów osób znajdujących się na terenie i w budynku Jednostki, dokonywanego spoza terenu jednostki.