

Zarządzenie nr 36/2022
Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach
z dnia 10 sierpnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia systemu komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej
w Centrum Kultury w Łomiankach

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 17 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. 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 (tj Dz. U. 2022 poz. 1634) oraz §7 ust. 3 tekstu jednolitego Statutu Centrum Kultury w Łomiankach, nadanego Uchwałą Nr XXV/317/2017 Rady Miejskiej w Łomiankach, zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia funkcjonowania adekwatne, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, wprowadza się system komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Centrum Kultury w Łomiankach, zwanym dalej „systemem”.
2. System stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad realizacją zasad określonych w systemie powierzam Głównemu specjalście ds. organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach


Janusz Zawadzki

**SYSTEM KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ I ZEWNĘTRZNEJ
W CENTRUM KULTURY W ŁOMIANKACH**

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. System komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Centrum Kultury w Łomiankach zwany dalej „systemem”, określa:
 - zasady i metody komunikacji zalecane do stosowania wewnątrz instytucji 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;
2. System ma na celu ujednolicenie zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej zapewniających efektywny i spójny sposób informowania i komunikowania pracowników instytucji w celu prawidłowej obsługi jego klientów, a także określa metody komunikacji między instytucją, a osobami i podmiotami współpracującymi lub funkcjonującymi w jego otoczeniu.

§2

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- a) Instytucji - należy przez to rozumieć Centrum Kultury w Łomiankach;
- b) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Kultury w Łomiankach;
- c) Pracownika - należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Centrum Kultury w Łomiankach;
- d) komunikacji wewnętrznej - należy przez to rozumieć przede wszystkim kanały kontaktu między osobami bezpośrednio związanymi z Centrum, 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 Łomianki;
 - jednostki organizacyjne współpracujące z Instytucją;
 - lokalna społeczność;
 - kontrahenci;

- media;
- organizacje pozarządowe.

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

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

§3

1. Komunikacja wewnętrzna polega na wymianie informacji między poszczególnymi szczeblami w strukturze organizacyjnej Instytucji.
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 Instytucji przez usprawnienie przepływu informacji bieżącej.
4. Informacja powinna być sformułowana w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, a język i styl wypowiedzi powinien być zrozumiany dla słuchacza, aby był przez niego zrozumiały.
5. Na system komunikacji wewnętrznej w Instytucji składają się następujące elementy:
 - Zarządzenia, decyzje i pisma ogólne Dyrektora regulujące istotne zagadnienia dotyczące organizacji i prawidłowego funkcjonowania Instytucji;
 - okresowe i doraźne zebrania Dyrektora z Pracownikami;
 - wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między Pracownikami;
 - wywieszanie informacji w wyznaczonych do tego miejscach.
6. W Instytucji informacje przekazuje się również poprzez:
 - Internet - zewnętrzną sieć, za pośrednictwem której pracownicy Centrum mogą przysyłać różnego rodzaju dokumenty i informacje związane z funkcjonowaniem Instytucji;
 - służbową pocztę elektroniczną;
 - komunikatory sieciowe i internetowe;
7. Pracownicy posiadają służbowe adresy poczty elektronicznej, za pomocą których mogą przekazywać informacje wewnątrz Instytucji.
8. Pracownicy zobowiązani są do zapoznawania się z informacjami otrzymanymi za pomocą poczty elektronicznej.

KOMUNIKACJA ZEWNĘTRZNA

§4

1. W ramach komunikacji zewnętrznej informacja przekazywana jest osobom zainteresowanym w następujących formach:
 - monitorowana i aktualizowana strona internetowa Instytucji oraz jej BIP;
 - sprofilowane konta Instytucji na ogólnodostępnych portalach społecznościowych;
 - współpraca z mediami lokalnymi;
 - poczta elektroniczna;
 - kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności.

2. Pracownicy posiadają służbowe adresy poczty elektronicznej, za pomocą których mogą przekazywać informacje na zewnątrz Instytucji.
3. Pracownicy zobowiązani są do zapoznawania się z informacjami otrzymanymi za pomocą poczty elektronicznej.
4. Pracownik jest zobowiązany udostępnić adres poczty elektronicznej do kontaktów służbowych.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ZASADY POSTĘPOWANIA W ZAKRSIE KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ

§5

1. Wszyscy pracownicy odpowiadają za:
 - wymianę właściwych dokumentów, informacji i danych między Pracownikami;
 - wywieszanie informacji w wyznaczonych do tego miejscach;
 - przekazywanie informacji wewnętrznych przez Internet, pocztę elektroniczną oraz komunikatory sieciowe i internetowe.

§6

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

ODPOWIEDZIALNOŚĆ I ZASADY POSTĘPOWANIA W ZAKRSIE KOMUNIKACJI ZEWNĘTRZNEJ

§7

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, zgodnie z nadanymi przez Dyrektora upoważnieniami;
- administrowanie stroną www zgodnie z nadanymi przez Dyrektora upoważnieniami;
- administrowanie stroną BIP zgodnie z nadanymi przez Dyrektora upoważnieniami.

AKTUALIZACJA STRONY INTERNETOWEJ ORAZ BIP

§8

1. Informacje zawarte na stronie internetowej oraz stronie BIP powinny być na bieżąco sprawdzane i aktualizowane.
2. Za aktualizację strony internetowej oraz BIP odpowiada Dyrektor oraz wyznaczeni przez niego Pracownicy.
3. Autor wiadomości zamieszczonych na stronie internetowej lub w BIP odpowiada za ich treść i ma obowiązek zgłaszać uwagi dotyczące nieaktualnych informacji, modyfikacji bądź korekt zawartych tam treści.
4. Wszyscy Pracownicy mają obowiązek zgłaszać uwagi dotyczące nieaktualnych informacji, modyfikacji bądź korekt zawartych w treści wiadomości zamieszczonych na stronie internetowej i w BIP.

WSPÓŁPRACA I KOMUNIKACJA CENTRUM Z MEDIAMI

§9

1. Osobami uprawnionymi do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności Instytucji jest Dyrektor.
2. Do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności Instytucji, Dyrektor może wyznaczyć Pracowników.
3. Niewyznaczeni pracownicy poproszeni przez przedstawicieli mediów o udzielenie informacji na temat Instytucji powinni uprzejmie odmówić i skierować osobę zainteresowaną do Dyrektora lub wyznaczonego przez niego Pracownika.
4. Rejestracja dźwięków i obrazów na terenie Centrum wymaga zgody Dyrektora; powyższa zasada dotyczy również rejestrowania dźwięków i obrazów osób uczestniczących w wydarzeniach organizowanych przez Instytucję.

§10

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym dokumencie mają zastosowanie akty prawa powszechnie obowiązującego w tym zakresie, a w szczególności procedury wewnętrzne obowiązujące w Centrum.

DYREKTOR
Centrum Kultury w Łomiankach

Janusz Zawadzki