

**PROCEDURA KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ
I ZEWNĘTRZNEJ**

W GMINNYM OŚRODKU KULTURY W SMOŁDZINIE

Data i miejsce sporządzenia dokumentu:	
Zatwierdził:	

§ 1. Postanowienia ogólne

Ilećroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Jednostce, Ośrodku, GOK** – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Kultury w Smółdzinie;
- 2) **Procedurze** – należy przez to rozumieć Procedurę komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w Gminnym Ośrodku Kultury w Smółdzinie;
- 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnego Ośrodka Kultury w Smółdzinie;
- 4) **Pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Gminnym Ośrodku Kultury w Smółdzinie lub będącą współpracownikiem jednostki, niezależnie od formy prawnej zatrudnienia lub współpracy;
- 5) **Komunikacji wewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdy przepływ informacji prowadzony pomiędzy osobami bezpośrednio związanymi z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Smółdzinie, za które w szczególności są uważane:
 - a) Dyrektor;
 - b) Pracownicy.
- 6) **Komunikacji zewnętrznej** – należy przez to rozumieć każdy przepływ informacji prowadzony pomiędzy osobami i podmiotami współpracującymi lub funkcjonującymi w otoczeniu jednostki, za które uważane są:
 - a) organy państwa;
 - b) jednostki samorządu terytorialnego;
 - c) jednostki organizacyjne współpracujące z GOK;
 - d) kontrahenci;
 - e) organizacje pozarządowe;
 - f) lokalna społeczność.

§ 2. Kanały i narzędzia komunikacji

1. W ramach komunikacji wewnętrznej w Jednostce wykorzystywane są następujące kanały i narzędzia komunikacji:
 - 1) raporty z przeglądów zarządzania jednostką;
 - 2) okresowe i doraźne zebrania Dyrektora z pracownikami;
 - 3) zarządzenia i pisma ogólne Dyrektora;
 - 4) wymiana właściwych dokumentów, informacji i danych między pracownikami;
 - 5) poczta elektroniczna;
 - 6) wywieszanie informacji na tablicach informacyjnych w Ośrodku;
 - 7) przekazywanie informacji wewnętrznych przez sieć komputerową.
2. W ramach komunikacji zewnętrznej w Jednostce 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 Jednostką i stronami zewnętrznymi.

§ 4.

Przedmiot procedury

Zasady przekazywania informacji wewnątrz GOK 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) Dyrektor tworzy i odpowiada za:
 - a) raporty z przeglądów zarządzania jednostką;
 - b) zarządzania i pisma ogólne.
 - 2) Wyznaczeni przez Dyrektora pracownicy odpowiadają za:
 - a) sporządzanie zapisów z zebrań Dyrektora 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) Dyrektor odpowiada za:
 - a) publikacje w mediach lokalnych;
 - b) kontakty bezpośrednie z przedstawicielami lokalnej społeczności;
 - c) przekazywanie informacji na temat jednostki i jej działalności mediom dziennikarskim.
 - 2) Wyznaczeni przez Dyrektora 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 Dyrektora z pracownikami:
 - a) w przypadku zaistnienia potrzeby Dyrektor 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 Dyrektora lub bezpośrednio samemu Dyrektorowi; Dyrektor może określić rodzaj, formę i zakres treści ogłoszeń, które mogą być umieszczane przez wyznaczonych pracowników bez uzyskiwania każdorazowo zgody przedstawiciela Dyrektora;
 - 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 nieuzgodnione z Dyrektorem ogłoszenie od podmiotów zewnętrznych;
 - e) wszyscy pracownicy i współpracownicy jednostki niezależnie od formy ich zatrudnienia, mają obowiązek zapoznać się z ogłoszeniem umieszczonym na przeznaczonej 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 Jednostki:

- 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 Dyrektora pracownik;
 - c) w celu zamieszczenia informacji na stronie internetowej oraz na stronie BIP zainteresowany pracownik przedstawia informacje do akceptacji Dyrektorowi;
 - d) Dyrektor sprawdza przedstawione informacje i może dokonać ich akceptacji podpisem lub e-mailem; w przypadku nie zaakceptowania przedstawionych materiałów Dyrektor może zlecić pracownikowi ich edycję;
 - e) po uzyskaniu akceptacji Dyrektora, pracownik przesyła na adres 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 GOK z mediami:
- a) osobami uprawnionymi do kontaktowania się z mediami w sprawach dotyczących działalności jednostki jest wyłącznie Dyrektor;
 - b) pracownicy poproszeni przez przedstawicieli mediów o udzielenie informacji na temat jednostki powinni uprzejmie odmówić i skierować osobę zainteresowaną do Dyrektora;
 - c) prowadzenie działalności dziennikarskiej na terenie jednostki, w szczególności rejestracja dźwięków i obrazów wymaga zgody Dyrektora; powyższa zasada dotyczy również rejestrowania dźwięków i obrazów osób znajdujących się na terenie i w budynku Ośrodka, dokonywanego spoza terenu jednostki.