

ZARZĄDZENIE NR 21 /2013
DYREKTORA ZARZĄDU MELIORACJI I URZĄDZEŃ WODNYCH
WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO W GDAŃSKU
z dnia 27 czerwca 2013 roku

w sprawie wprowadzenia aneksu Nr 1/2013 do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku

Na podstawie § 9 pkt. 8 i 10 Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku, uchwalonego uchwałą Nr 595/XXIV/08 Sejmiku Województwa Pomorskiego w Gdańsku w sprawie zmiany Statutu Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku

zarządzam:

§ 1

Z dniem 27 czerwca 2013 r. wprowadzam aneks Nr 1/2013 do Regulaminu Organizacyjnego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych Województwa Pomorskiego w Gdańsku.

§ 2

1. dodaje się rozdział VII § 29 System komunikacji wewnętrznej, który otrzymuje brzmienie:
 1. System komunikacji wewnętrznej określa zasady przepływu informacji, umożliwiające przekazywanie informacji dla prawidłowego funkcjonowania jednostki oraz jak najlepszego wykonywania zadań przez pracowników.
 2. Komunikacja wewnętrzna służy przepływowi informacji o charakterze informacyjno-decyzyjnym umożliwiającym realizację wprowadzonych procedur oraz sprawną koordynację działań zmierzających do wykonania przypisanych zadań.
 3. Na system komunikacji wewnętrznej składają się następujące elementy:
 - a. narady Zarządu (narady kierownicze)
 - b. narady działowe (narady komórek organizacyjnych Zarządu)
 - c. intranet – wewnętrzna sieć komputera za pomocą której pracownicy mogą przysyłać wewnątrz sieci wszelkiego typu dokumenty, przekazywać i wymieniać się informacjami związanymi z funkcjonowaniem Zarządu.
 - d. poczta elektroniczna – każdy z pracowników posiada własny adres poczty elektronicznej za pomocą, której może przekazywać wewnątrz i na zewnątrz informację.
 - e. wewnętrzna sieć telefoniczna – każda z komórek organizacyjnych posiada własne numery telefoniczne, za pomocą, których może komunikować się wewnątrz i na zewnątrz.
 - f. fax – możliwość przesyłania przez pracowników na odległość tekstu drukowanego lub odręcznego, map, zdjęć, rysunków,
 - g. procedury – wzory zasad postępowania w wykonywaniu przypisanych zadań,
 - h. szkolenia – kierowanie szkolenia, na których przekazywane są informacje dla prawidłowego funkcjonowania jednostki.
 4. Narady Zarządu :
 - a. Kierownik Działu Administracyjno-Organizacyjnego zwraca się drogą elektroniczną do kierowników komórek organizacyjnych o przygotowanie tematów na naradę,
 - b. porządek obrad oraz termin odbycia narady zatwierdza Dyrektor,
 - c. ustalony porządek obrad jest procedowany na naradzie,

- d. osoby omawiające dany temat porządku obrad sporządzają streszczenie przekazanych informacji i przekazują do działu kadr,
 - e. każda z komórek organizacyjnych Zarządu wprowadzając daną procedurę do obiegu wewnętrznego przedstawia i omawia jej postanowienia na naradzie,
 - f. wprowadzane unormowania wewnętrzne przekazywane są drogą elektroniczną poszczególnym komórkom organizacyjnym,
 - g. z porad sporządza się protokół. Protokół zawiera m.in.: listę obecności uczestników narady, porządek obrad - tematy narady, opis omawianych tematów, podsumowanie.
5. Narady działowe:
- a. każdy z kierowników komórek organizacyjnych przeprowadza co najmniej raz w miesiącu naradę działową.
 - b. w ciągu pięciu dni od dnia odbycia się narady Zarządu odbywa się narada działowa na której, prócz tematów bieżących omawiane są przez kierowników komórek organizacyjnych informacje pozyskane na naradzie kierowniczej oraz zapoznanie podległych pracowników z wprowadzonymi uregulowaniami wewnętrznymi.
 - c. pkt 5 a i b nie dotyczy działu inwestycji. Dział inwestycji prowadzi cotygodniowe narady działu.
 - d. pracownicy poświadczają zapoznanie się z przedstawionymi informacjami i wprowadzonymi uregulowaniami wewnętrznymi przez złożenie podpisu,
 - e. z narady sporządza się protokół. Protokół zawiera m.in.: listę obecności uczestników narady, porządek obrad - tematy narady, opis omawianych tematów, podsumowanie.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
- a. organizowanie porad działowych,
 - b. organizowanie w ciągu pięciu dni od dnia odbycia narady kierowniczej narady działowej w celu przekazania pozyskanych na poradach Zarządu informacji oraz do zapoznania podległych pracowników z wprowadzonymi uregulowaniami wewnętrznymi.
 - c. sporządzenia z narady protokołu.
 - d. ewidencjonowania i przechowywania dokumentów związanych z realizacją zadań w zakresie komunikacji.
7. Zapisy w formie protokołu z narady przechowywane są w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 27 czerwca 2012r.

UZADADNIENIE

W celu zapewnienia bardziej efektywnego przepływu informacji w jednostce wprowadzono regulację systemu komunikacji wewnętrznej.