

Zarządzenie nr 5/2017

Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu

z dnia 4 stycznia 2017 r.

w sprawie: ustalenia zasad komunikacji wewnętrznej

Na podstawie art. 68 i art. 69 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885, 938, 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626, 1877, z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358, 1513, 1830, 1854, 1890, 2150, z 2016 r. poz. 195, 1257, 1454.) oraz w oparciu o „Standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych”, określone w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 15, poz. 84) Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu zarządza, co następuje:

§ 1. Celem zarządzenia jest usprawnienie przepływu informacji wewnątrz Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 2. Zarządzenie określa zasady przepływu informacji między Dyrektorem, a pracownikami Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 3. Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§ 4.1. Zadania Dyrektora w zakresie komunikacji to:

- 1) informowanie o podstawowych zadaniach do realizacji przez Biblioteki Miejskiej w Luboniu;
- 2) bieżąca analiza efektów pracy;
- 3) właściwa organizacja pracy i współdziałania pomiędzy pracownikami, a kierownictwem;
- 4) informowanie o decyzjach kierownictwa w zakresie spraw bieżących i strategicznych;
- 5) przekazywanie pracownikom informacji niezbędnych do rzetelnego wykonywania ich obowiązków;
- 6) rozwijanie wśród pracowników inicjatywy, nowatorstwa i racjonalizatorstwa;
- 7) rozpowszechnianie dobrych praktyk.

2. W zakresie informacji wewnętrznej pracownicy mają obowiązek w szczególności:

- 8) wymieniać się doświadczeniami z innymi pracownikami,
- 9) wymieniać się doświadczeniami z innymi jednostkami organizacyjnymi.
- 10) wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych,
- 11) realizować zalecenia dyrektora instytucji kultury.

§ 5. W skład procesu tworzenia komunikacji wewnętrznej w Bibliotece Miejskiej w Luboniu wchodzi:

Lp	Nazwa zamierzenia	Termin (częstotliwość) realizacji
	Akty normatywne (zarządzenia, instrukcje, regulaminy, polecenia służbowe)	W miarę potrzeb dla zabezpieczenia bieżącej działalności
	Spotkania dyrektora z pracownikami	Raz na tydzień/miesiąc/kwartał, w zależności od wewnętrznych ustaleń, zgodnie z zapisami regulaminu organizacyjnego
	Zespoły konsultacyjne do określonych projektów (programów)	Z chwilą powołania zespołu na podstawie ustalonego harmonogramu
	Indywidualne rozmowy z pracownikami	W zależności od potrzeb i sytuacji bieżącej
	Poczta elektroniczna	W bieżącej działalności
	Szkolenia i instruktaże wewnętrzne	Zgodnie z wewnętrznym planem szkoleń
	Ocena pracownicza	W ustalonych terminach

§6. 1. Zobowiązuję pracowników do potwierdzenia zapoznania się z treścią Zarządzenia.

2. Zapoznanie się z treścią niniejszego Zarządzenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem (Załącznik nr 1).

§7. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam ww. pracownikom Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

§8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04.01.2017 r.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU PRACOWNIKA Z TREŚCIĄ ZARZĄDZENIA

Ja niżej podpisana, zatrudniona w Bibliotece Miejskiej w Luboniu niniejszym oświadczam, że zapoznałam się z Zarządzeniem nr 5/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 04 stycznia 2017 roku w sprawie: ustalenia zasad komunikacji wewnętrznej

L.p.	Imię i Nazwisko	Stanowisko	Data	czytelny podpis pracownika
1	Ciesielska Agnieszka			
2	Drobinska Zofia			
3	Graś Ewa			
4	Guźniczak Lucyna			
5	Janusz Marzena			
6	Schon Tamara			
7	Siatka Maria			
8	Skwierzyńska Michalina			
9	Stachowiak Bernadetta			
10	Szałamacha Bogna			
11	Wabiszewska Hanna			