

REGULAMIN W SPRAWIE EFEKTYWNOŚCI I SKUTECZNOŚCI PRZEPIYU INFORMACJI

§ 1.

1. Informacje o charakterze ogólnym, istotne dla wszystkich pracowników urzędu, są przekazywane w formie komunikatów, okólników lub zarządzeń wójta gminy. Każdy pracownik jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami ogólnymi, szczególnie dotyczącymi jego stanowiska pracy.
2. Pracownicy urzędu dokładają wszelkich starań, aby informacja, na podstawie której prowadzona jest działalność urzędu, w szczególności podejmowane są decyzje administracyjne była informacją użyteczną, czyli:
 - 1)dokładną – tj. dostarczającą wiarygodne odzwierciedlenie rzeczywistości tak, żeby stanowiła realną wartość dla użytkownika;
 - 2)aktualną - tj. dostępną w czasie umożliwiającym właściwe działanie pracownika (może być podstawą prawidłowych i zgodnych z prawem działań);
 - 3)kompletną - tj. dostarczającą pracownikowi wszelkich potrzebnych mu faktów i szczegółów (opisuje pełny obraz sytuacji);
 - 4)odpowiednią - tj. przydatną dla pracownika w szczególnych warunkach i w odniesieniu do szczególnych potrzeb.
3. Każdy pracownik urzędu jest zobowiązany do ochrony powierzonych sobie informacji przed nieupoważnionym wykorzystaniem. Przedmiotowe zobowiązanie dotyczy nie tylko dokumentów, ale zasobów informacyjnych przechowywanych na dyskach komputerów i serwerach .

§ 2.

1. Podstawą przepływu informacji w urzędzie jest struktura organizacyjna opisana w regulaminie organizacyjnym .
2. Struktura organizacyjna urzędu jest dostosowywana do jego aktualnych celów i zadań. Zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników urzędu jest określony w formie pisemnej w dokumentacji wewnętrznej.

§ 3.

1. Przepływ informacji w pionie struktury organizacyjnej, jest wykonywany zgodnie z liniami podporządkowania i zależności w urzędzie. Głównym celem przepływu informacji w dół struktury organizacyjnej jest doradzanie, informowanie, kierowanie i ocena pracowników oraz zapewnienie informacji o celach i zasadach postępowania w urzędzie. Główną funkcją przepływu informacji w górę struktury organizacyjnej jest informowanie wójta gminy o stanie wykonywanych zadań przez poszczególnych pracowników. Ten typ przepływu obejmuje sprawozdania, propozycje, wyjaśnienia oraz postulaty o pomoc lub podjęcie decyzji.

2. Przepływ informacji w poziomie w poprzek linii podporządkowania jest związany z tokiem prowadzonych prac w urzędzie i występuje pomiędzy pracownikami tego samego szczebla. Głównym celem poziomego przepływu informacji jest stworzenie bezpośredniego kanału koordynacji organizacyjnej i rozwiązywania problemów. W ten sposób pracownicy unikają znacznie wolniejszego przepływu informacji za pośrednictwem wspólnego przełożonego.

§ 4.

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w urzędzie, czuwają aby przekazywane informacje były zrozumiałe dla pracowników i przez wszystkich tak samo interpretowane.
2. W przypadku, gdy pracownik urzędu otrzyma informację zniekształconą lub niezrozumiałą jest zobowiązany powiadomić o tym fakcie jej nadawcę i doprowadzić do sytuacji, że informacja jest czytelna i zrozumiała.

§ 5.

1. Pracownik przekazujący informację musi zadbać, aby była ona przekazywana za pomocą właściwego kanału, który w szczególności zapewni jej zrozumienie przez odbiorcę oraz ochronę przed nieupoważnionym wykorzystaniem.
2. W przypadku, jeśli nadawca informacji zidentyfikuje okoliczności uniemożliwiające skuteczne jej przekazanie do odbiorcy, jest zobowiązany usunąć te okoliczności lub ponowić próbę komunikacji po ich samoistnym ustaniu. Dopuszcza się również zastosowanie innego kanału komunikacji.
3. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w urzędzie, czuwają aby ilość informacji na poszczególnych stanowiskach pracy była adekwatna do potrzeb pracowników. Informacje dostarczane na poszczególne stanowiska pracy muszą być powiązane z ich obowiązkami i zadaniami.

§ 6.

1. W przypadku wykrycia sytuacji, że pracownik świadomie nie przekazał istotnej informacji lub przekazał informację, jako nieużyteczną i miało to wpływ na działalność urzędu, stosuje się wobec pracownika sankcje wynikające z przepisów szczególnych.
2. Pracownik, który otrzymał informację z nieznanego źródła lub posiada uprawnione podejrzenie w zakresie jej jakości i przydatności, zobowiązany jest zweryfikować wiarygodność nadawcy tej informacji.
3. W szczególnie istotnych sprawach pracownik jest zobowiązany do udokumentowania faktu przekazania informacji poprzez sporządzenie notatki służbowej, zarchiwizowanie informacji elektronicznej lub w inny sposób umożliwiający odtworzenie jego działań.

§ 7.

1. Osoby zatrudnione na stanowiskach kierowniczych w urzędzie zapewniają efektywny system wymiany ważnych informacji z podmiotami zewnętrznymi mającymi wpływ na osiągnięcie celów i realizację zadań urzędu.
2. Za przepływ informacji z podmiotami zewnętrznymi odpowiadają pracownicy posiadający upoważnienie wójta gminy, lub pracownicy których zakres obowiązków przewiduje przekazywanie informacji do instytucji zewnętrznych.

§ 8.

1. Nieopisane w niniejszej instrukcji mechanizmy zapewniające przepływ informacji w obrębie struktury organizacyjnej urzędu oraz bieżący dostęp do informacji wszystkim pracownikom zawierają przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz dokumentacji opisującej gospodarkę finansową gminy w zakresie obiegu dokumentów finansowo - księgowych.
2. Mechanizmy związane z zamieszczaniem informacji w biuletynie informacji publicznej wynikają z odrębnych przepisów. Za zamieszczanie informacji do opublikowania w biuletynie informacji publicznej odpowiada pracownik wskazany przez wójta gminy.

W Ó J T

Zbigniew Przychodzeń

