

ZARZĄDZENIE WEW. NR .....<sup>5</sup>...../2018  
BURMISTRZA MIASTA PUŁTUSK

z dnia .....<sup>10 stycznia</sup>..... 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia i stosowania programów komunikacji wewnętrznej  
i zewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Pułtusk na 2018 rok**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 i 2232) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam Program Komunikacji Wewnętrznej oraz Program Komunikacji Zewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Pułtusk na 2018 rok stanowiące załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Pułtusk do stosowania wprowadzonych dokumentów w ramach wykonywanych obowiązków.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. BURMISTRZA  
  
mgr Róża Krasucka  
Zastępca Burmistrza

Sporządziła:  
Dorota Piekarska/SZJ

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia wew. nr ...../2018  
Burmistrza Miasta Pułtusk  
z dnia *10 stycznia* 2018 r.



## Program Komunikacji Wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Pułtusk

### SPIS TREŚCI

1. Czas realizacji programu .....	1
2. Cel główny programu.....	1
3. Cele szczegółowe.....	1
4. Grupy docelowe – charakterystyka .....	2
5. Potrzeby informacyjne .....	2
6. Działania .....	3
7. Harmonogram działań .....	3
8. Efekty programu .....	3
9. Osoby odpowiedzialne za realizację programu.....	4

### 1. **Czas realizacji programu**

Program Komunikacji Wewnętrznej objęty niniejszym planem będzie realizowany od stycznia do grudnia 2018r.

### 2. **Cel główny programu**

Celem głównym realizacji niniejszego Programu Komunikacji Wewnętrznej jest osiągnięcie swobodnego przepływu informacji oraz decyzji, umożliwiających realizację procedur i sprawną koordynację działań pomiędzy pracownikami Urzędu Miejskiego w Pułtusku, poszczególnymi komórkami – wydziałami, referatami, samodzielnymi stanowiskami jak również poprawa integracji wśród pracowników Urzędu.

### 3. **Cele szczegółowe:**

1) udrożnienie istniejących kanałów komunikacji wewnętrznej:

- a) **narady ogólne Burmistrza z kierownictwem Urzędu** – w zależności od potrzeb, zazwyczaj w pierwszą środę miesiąca zwoływane są narady, w których uczestniczą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy poszczególnych wydziałów i referatów Urzędu oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska. Na naradach tych omawiane są sprawy organizacji pracy Urzędu, zgłaszane są uwagi i zastrzeżenia co do istotnych spraw dotyczących działania Urzędu jak również wchodzące w życie nowe zarządzenia Burmistrza bądź nowelizacje istniejących aktów prawnych, itd.,
- b) **narady pracownicze** – w zależności od potrzeb, zazwyczaj raz na kwartał odbywają się spotkania Burmistrza z pracownikami. Poza tym, po każdej naradzie ogólnej, kierownicy poszczególnych wydziałów i referatów mają obowiązek najpóźniej następnego dnia po naradzie przekazać pracownikom informacje, uwagi, decyzje, postanowienia itd. przekazane na naradzie,
- c) **system elektronicznego obiegu dokumentów** – w Urzędzie Miejskim w Pułtusku funkcjonuje elektroniczny obieg dokumentów – program, w którym istnieje możliwość m.in. przesyłania pism wewnętrznych pomiędzy poszczególnymi stanowiskami i wydziałami oraz e-maili na indywidualne skrzynki elektroniczne pracowników,

## **6. Działania:**

- 1) narady ogólne,
- 2) telefon,
- 3) zarządzenia/pisma,
- 4) informacja zwrotna,
- 5) sprawozdania,
- 6) obieg dokumentów,
- 7) szkolenia wewnętrzne,
- 8) e- maile,
- 9) specjalne zasoby komputerowe sieci wewnętrznej,
- 10) spotkania świąteczne i okolicznościowe,
- 11) tablice ogłoszeń,
- 12) strona internetowa (BIP).

## **7. Harmonogram działań:**

- 1) narady ogólne – w zależności od potrzeb, zazwyczaj raz w tygodniu,
- 2) telefon – wszystkie dni robocze,
- 3) zarządzenia/pisma – zgodnie z potrzebą,
- 4) informacja zwrotna – zgodnie z potrzebą,
- 5) sprawozdania – na każdą planowaną sesję Rady Miejskiej,
- 6) obieg dokumentów – wszystkie dni robocze,
- 7) szkolenia wewnętrzne – zgodnie z potrzebą,
- 8) e-maile – zgodnie z potrzebą,
- 9) specjalne zasoby komputerowe sieci wewnętrznej – wszystkie dni robocze,
- 10) spotkania świąteczne i okolicznościowe – z okazji świąt, jubileuszy, itp.,
- 11) tablice ogłoszeń – zgodnie z potrzebą,
- 12) strona internetowa (BIP) – zgodnie z potrzebą.

## **8. Efekty programu:**

- 1) udrożnienie istniejących kanałów komunikacji,
- 2) stworzenie nowych kanałów komunikacji,
- 3) zwiększenie świadomości pracowników na temat znaczenia komunikacji,
- 4) integrowanie środowiska wewnętrznego,

Załącznik nr 2 do  
Zarządzenia wew. nr *5*.../2018  
Burmistrza Miasta Pułtusk  
z dnia *10 stycznia* 2018 r.



## Program Komunikacji Zewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Pułtusk

### SPIS TREŚCI

1. Czas realizacji.....	1
2. Opis stanu wyjściowego i sformułowanie problemu .....	1
3. Cel główny .....	3
4. Cele szczegółowe .....	4
5. Grupy docelowe – charakterystyka .....	5
6. Potrzeby informacyjne .....	3
7. Działania i narzędzia .....	4
8. Harmonogram działań .....	4
9. Efekty programu .....	4
10. Osoby odpowiedzialne za realizację programu .....	5

## 1. Czas realizacji programu

Program Komunikacji Zewnętrznej objęty niniejszym planem będzie realizowany od stycznia do grudnia 2018 roku.

## 2. Opis stanu wyjściowego i sformułowanie problemu

W ramach komunikacji zewnętrznej Urząd głównie komunikuje się z klientami, którymi mogą być mieszkańcy, turyści, przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe lub instytucje. Przekazywane są bieżące informacje z życia Gminy, informacje o stanowionym prawie miejscowym, obwieszczenia i przetargi.

W chwili obecnej w komunikacji zewnętrznej używane są następujące instrumenty;

- 1) **ogłoszenia w prasie lokalnej** – przekazywane raz w tygodniu przez Samodzielny Referat Turystyki i Promocji informacji z poszczególnych komórek organizacyjnych po wcześniejszym zaakceptowaniu przez Burmistrza ( Pułtуска Gazeta Powiatowa),
- 2) **strony internetowe Urzędu** – zawierają bieżące informacje na temat działalności Urzędu oraz informacje z życia Gminy ([www.pultusk.pl](http://www.pultusk.pl), [www.pultusk.eu](http://www.pultusk.eu), [www.bip.pultusk.pl](http://www.bip.pultusk.pl), [www.pultuskfestiwal.pl](http://www.pultuskfestiwal.pl) ),
- 3) **Gminne Centrum Informacji** – przekazuje bieżące informacje na temat funkcjonowania Urzędu oraz pełni funkcję Informacji Turystycznej.
- 4) **organizowane imprezy miejskie** – podczas imprez jest przekazywana uczestnikom informacja o wydarzeniach kulturalnych (Festiwal Klenczona, Dni Patrona Pułtуска Św. Mateusza, itp.),
- 5) **publikacje w prasie ogólnopolskiej** – publikowane są artykuły promujące walory turystyczno-przyrodnicze Pułtуска,
- 6) **gabloty informacyjne w Urzędzie oraz tablice ogłoszeń w sołectwach** – informacje umieszczane na tablicach informacyjnych w Urzędzie dotyczą funkcjonowania Urzędu, przetargów ogłaszanych przez Urząd, naboru na stanowiska pracy, natomiast na tablicach informacyjnych w sołectwach umieszczane są wszystkie informacje dotyczące mieszkańców obszarów wiejskich,
- 7) **foldery i broszury promujące miasto** – zawierają informacje o walorach turystycznych i przyrodniczych Gminy Pułtusk, imprezach kulturalnych oraz realizowanych inwestycjach i przedsięwzięciach,
- 8) **Elektroniczne Biuro Obsługi Interesanta** - elektroniczna forma komunikacji interesanta z urzędem z zachowaniem najwyższych standardów bezpieczeństwa. Z poziomu EBOI klienci mają możliwość m.in.:
  - przesyłania nowych pism w formie eFormularzy,

