

PLAN KOMUNIKACJI WEWNĘTRZNEJ URZĘDU MIASTA MŁAWA

Zdarzenie komunikacyjne		Częstotliwość	Czas trwania	Charakterystyka	Cele	Grupa docelowa	Informacja zwrotna
1	Narada naczelników wydziałów Urzędu Mława z Naczelną Kadrą Kierowniczą (NKK)	Narada odbywa się raz w tygodniu – w poniedziałek o godzinie 9.00 w gabinecie Burmistrza Miasta Mława	Zakładany czas trwania narady to 2 godziny (do godziny 11.00)	W ciągu pierwszej godziny każdy z naczelników oraz inne osoby obecne na spotkaniu w ciągu 5 minut: <ul style="list-style-type: none"> relacjonują miniony tydzień podsumowując podejmowane inicjatywy, prezentują plany na następny tydzień, Kolejna godzina przeznaczona jest na dyskusję i wolne wnioski.	Prezentowanie w gronie kierownictwa spraw i zadań zrealizowanych i będących w trakcie realizacji w poszczególnych komórkach. Przyjęcie wspólnych rozwiązań, ustalenie informacji upublicznianych w wydziałach w czasie cotygodniowych spotkań zespołów, oraz przekazywanych do mediów.	<ul style="list-style-type: none"> Naczelna Kadra Kierownicza , Naczelnicy wydziałów ratusza, Rzecznik Prasowy, Doradca Burmistrza, Osoby zaproszone przez NKK na spotkanie 	W czasie każdej narady sporządzana jest notatka, która jest zamieszczana w formie elektronicznej na stronie Intranetowej UMM.
2	Kolegium Burmistrza	Kolegium odbywa się raz w tygodniu – we wtorek od godziny 10.00	Zakładany czas trwania – proporcjonalnie do liczby przedstawianych spraw. Spotkania indywidualne Naczelników wydziałów z NKK.	Na kolegium Naczelnicy oraz samodzielni pracownicy UMM przedstawiają sprawy, co do których niezbędne są opinie kolegium i decyzja Burmistrza.	W wyniku kolegium ustalany jest sposób załatwienia sprawy, osoba odpowiedzialna za realizację oraz termin realizacji.	<ul style="list-style-type: none"> Naczelnicy wydziałów Urzędu Miasta Mława, Pracownicy UMM na samodzielnych stanowiskach NKK 	Informację o postępie w działaniu Naczelnik wydziału przedstawia w Tygodniowym planie pracy.
3	Spotkanie Naczelników	Spotkanie zespołu odbywa się co najmniej	Czas i miejsce ustalają Naczelnicy	Podczas spotkania Naczelnicy przekazują	Spotkania mają na celu: <ul style="list-style-type: none"> Poinformowanie 	Pracownicy Urzędu Miasta	Spotkanie powinno być zaplanowane i wpisane w

	wydziałów z zespołem	raz na tydzień.	wydziałów.	podległym pracownikom bieżące informacje dotyczące funkcjonowania całego urzędu oraz realizowanych przedsięwzięć.	pracowników o działaniach realizowanych przez UMM; <ul style="list-style-type: none"> • integrację zespołu; • budowanie poczucia wspólnoty z Urzędem. 	Mława.	Tygodniowy plan pracy.
4	Spotkania grup interdyscyplinarnych	Spotkania zespołów międzywydziałowych odbywają się według potrzeb, nie rzadziej niż raz na miesiąc.	Czas i miejsce ustalają liderzy zespołów.	Zespoły, powoływane Zarządzeniem Burmistrza Miasta Mława, zajmują się rozwiązywaniem wieloaspektowych problemów dotyczących funkcjonowania miasta.	Spotkania mają na celu osiągnięcie rozwiązania na drodze konfrontacji i współpracy członków zespołu.	Członkowie zespołów, a za ich pośrednictwem wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Mława.	Notatki służbowe sporządzane w czasie spotkań przez lidera zespołu lub wyznaczoną przez zespół osobę.
5	Zamieszczanie materiałów w Intranecie	Bieżące informacje publikowane są w Intranecie codziennie/ zgodnie z potrzebami.	Publikacją informacji zajmują się informatycy oraz osoby wskazane przez NKK.	Informacje są dostępne tylko poprzez sieć wewnętrzną. Publikowane w niej informacje mają charakter poufny.	Przekazywanie aktualnych informacji wszystkim pracownikom UMM.	Informacje skierowane są do wszystkich pracowników Urzędu Miasta Mława.	Wpisy na forum wewnętrznym.
6	Przygotowanie Sesji Rady Miasta Mława	Sesje Rady Miasta Mława odbywają się średnio raz w miesiącu – w ostatni wtorek miesiąca, o godzinie 13.00.	Czas trwania Sesji Rady Miasta Mława jest uzależniony od liczby punktów w programie.	Przygotowania do tego wydarzenia rozpoczynają się 2 tygodnie przed sesją. Naczelnicy wydziałów przygotowują projekty uchwał, które gońcy dostarczają Radnym Miasta Mława. W tygodniu poprzedzającym sesję odbywają się posiedzenia komisji RMM.	Przygotowanie sesji Rady Miasta Mława	Radni Miasta Mława; Przewodniczący Osiedli; Mieszkańcy Mławy, dziennikarze, zaproszeni goście.	Sesja jest nagrywana przez lokalną telewizję TV Mława i transmitowana za pośrednictwem telewizji kablowej. Mieszkańcy mogą zapoznać się dokładnie z przebiegiem sesji także wypożyczając nagrania sesji w Biurze Rady UMM.
7	Tygodniowy plan pracy	Plan przygotowany jest raz na tydzień i w formie dokumentu MS Word przesyłany do	Plan należy przekazać do sekretariatu Urzędu Miasta	Zestawienie realizowanych zadań i planów na nadchodzący tydzień przedstawione w	Wykształcenie umiejętności planowania najważniejszych w danym okresie zadań dla	Informacje zawarte w TPP są skierowane do NKK,	Plany pracy są umieszczane na stronie intranetowej.

		sekretariatu UMM	Mława najpóźniej w poniedziałek rano.	formie tabelarycznej.	wydziału i monitorowanie ich wykonania przez Naczelników wydziałów i poszczególnych pracowników. Istotna informacja zwrotna dotycząca pracy wykonywanej w wydziale i stopnia zaawansowania realizacji zadań omawianych na naradzie i kolegium.	Naczelników i pracowników wydziałów UMM	
8	Notatka ze szkolenia, kursu, konferencji	Notatkę należy sporządzić nie później niż tydzień po szkoleniu, kursie lub konferencji.		Każdy uczestnik szkolenia lub kursu jest zobowiązany sporządzić krótką notatkę i przedstawić w niej najważniejsze zagadnienia. Jeśli w kursie lub szkoleniu brała udział większa liczba pracowników, Naczelnik wydziału wskazuje osobę odpowiedzialną za sporządzenie notatki.	<ul style="list-style-type: none"> • Zapoznanie pracowników UMM z informacjami zdobytymi w trakcie szkolenia. Za pośrednictwem wewnętrznej sieci korporacyjnej, do notatki mają wgląd wszyscy zainteresowani. • Utrwalenie informacji zdobytych na konferencji, szkoleniu, kursie. 	Naczelnia Kadra Kierownicza, Naczelnicy Wydziałów i pracownicy UMM	Notatki ze szkoleń są zamieszczane na stronie Intranetowej w zakładce „Notatki ze szkoleń i konferencji”

1. NARADA NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW URZĘDU MIASTA MŁAWA Z NACZELNĄ KADRĄ KIEROWNICZĄ

Narada odbywa się raz w tygodniu – w poniedziałek o godzinie 9.00 w gabinecie Burmistrza Miasta Mława. Zakładany czas trwania narady to 2 godziny (do godziny 11.00).

Burmistrz podaje kalendarz wydarzeń uzupełniany przez pozostałych uczestników narady,

Pierwsza godzina podzielona jest na pięciominutowe jednostki, w czasie których naczelnicy wydziałów oraz inne osoby obecne na spotkaniu:

- relacjonują miniony tydzień podsumowując inicjatywy,
- prezentują plany na następny tydzień.

Kolejna godzina przeznaczona jest na dyskusję i wolne wnioski.

Informacje dotyczące realizacji ustaleń tygodnia poprzedzającego naradę są odnotowywane w Sprawozdaniu z narady Naczelników wydziałów UMM z NKK (załącznik nr 1).

Wśród celów cotygodniowych spotkań Naczelnej Kadry Kierowniczej z Naczelnikami wydziałów, Doradcą Burmistrza, Rzecznikiem Prasowym oraz innymi osobami zaproszonymi przez NKK należy wymienić:

- zaprezentowanie w gronie kierownictwa spraw i zadań zrealizowanych lub będących w trakcie realizacji w poszczególnych komórkach;
- Przyjęcie wspólnych rozwiązań;
- Ustalenie informacji upublicznianych w wydziałach w czasie cotygodniowych spotkań zespołów;
- Ustalenie informacji przekazywanych opinii publicznej za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- Integracja zespołu i budowanie poczucia tożsamości z Urzędem.

W czasie każdej narady sporządzana jest notatka zawierająca informacje dotyczące realizacji poprzednich zadań oraz bieżących ustaleń. Notatka jest zamieszczana na wewnętrznej stronie Intranetowej.

Osobą odpowiedzialną za organizację narady jest Sekretarz Miasta Mława lub osoba, której to zadanie powierzy.

2. KOLEGIUM BURMISTRZA

Kolegium Burmistrza to zespół konsultacyjny, stworzony w celu wyrażenia opinii o decyzjach podejmowanych w konkretnych sprawach. Jest spotkaniem naczelników samodzielni pracownicy UMM z Naczelną Kadrą Kierowniczą. Odbywa się raz w tygodniu – we wtorek od godziny 10.00 w gabinecie Burmistrza Miasta Mława lub jego Zastępcy. Tematy do omawiania na kolegium należy zgłaszać wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Organizacyjnego w poniedziałek do godziny 15.00. Jeżeli realizacja kolegium we wtorek jest niemożliwa lub niezbędna jest kontynuacja, spotkanie odbywa się w środę.

Zakładany czas trwania – proporcjonalnie do liczby przedstawianych spraw.

Na kolegium Naczelnicy oraz samodzielni pracownicy UMM przedstawiają sprawy, co do których niezbędna jest opinia kolegium i decyzja Burmistrza.

W toku kolegium ustalany jest sposób załatwienia sprawy, osoba odpowiedzialna za realizację oraz termin realizacji. Informację o postępie w działaniu Naczelnik wydziału przedstawia w Tygodniowym planie pracy.

W czasie kolegium wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjnego sporządza szczegółową notatkę wg wzoru załącznika nr 2 .

Osobą odpowiedzialną za organizację kolegium jest Sekretarz Miasta Mława lub osoba, której to zadanie powierzy.

3. SPOTKANIE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW Z ZESPOŁEM

Spotkanie zespołu odbywa się co najmniej raz na tydzień.

Czas i miejsce ustalają naczelnicy wydziałów.

W czasie spotkania naczelnicy przekazują podległym pracownikom Urzędu Miasta Mława bieżące informacje dotyczące funkcjonowania całego Urzędu, realizowanych przedsięwzięć.

Spotkania mają na celu:

- poinformowanie pracowników o działaniach realizowanych przez UMM,
- integrację zespołu,
- budowanie poczucie wspólnoty z Urzędem.

Informacja zwrotna: spotkanie powinno być zaplanowane i wpisane w Tygodniowy plan pracy.

Osobą odpowiedzialną za organizację spotkania z zespołem jest Naczelnik wydziału.

4. SPOTKANIE GRUP INTERDYSCYPLINARNYCH

Spotkania zespołów międzywydziałowych odbywają się według potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Czas i miejsce ustalają liderzy zespołów. Do dyspozycji zespołów jest Sala ślubów. Rezerwujący termin lider grupy jest zobowiązany poinformować o tym fakcie współpracowników i zaznaczyć to na kalendarzu zamieszczonym w Intranecie.

Zespoły, tworzone przez reprezentantów wydziałów ratusza i, opcjonalnie, Jednostek Organizacyjnych Miasta, zajmują się m.in.:

- rozwiązywaniem wieloaspektowych problemów dotyczących funkcjonowania miasta i życia mieszkańców;
- budowaniem wspólnej strategii działań w określonym zakresie;
- wprowadzaniem nowych rozwiązań w urzędzie lub w mieście.

Spotkania zespołów mają na celu osiągnięcie efektu synergetycznego, którego rezultat jest większy niż suma poszczególnych oddzielnych działań.

Informacja zwrotne: lista obecności (wg wzoru – załącznik nr 3), notatka służbowa sporządzana w czasie spotkań przez lidera zespołu lub wyznaczoną przez zespół osobę (wg wzoru – załącznik nr 2).

Osobą odpowiedzialną za organizację spotkania z lider zespołu wskazany w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Mława dotyczącym powołania Zespołu.

5. ZAMIESZCZANIE MATERIAŁÓW W INTRANECIE

Bieżące informacje publikowane są w Intranecie codziennie lub zgodnie z potrzebami.

Publikacją informacji zajmują się informatycy oraz osoby wskazane przez NKK. Każdy wpis jest sygnowany.

Informacje są dostępne tylko poprzez sieć wewnętrzną . Publikowane w niej informacje mają charakter poufny.

Celem publikowania informacji na stronie intranetowej jest przekazywanie aktualnych informacji wszystkim pracownikom Urzędu.

Informację zwrotną stanowią wpisy na forum wewnętrznym.

6. PRZYGOTOWANIE SESJI RADY MIASTA MŁAWA

Sesje Rady Miasta Mława odbywają się średnio raz w miesiącu – zwykle w ostatni wtorek miesiąca o godzinie 13.00.

Czas trwania Sesji Rady Miasta Mława jest uzależniony od liczby punktów w programie sesji.

Przygotowania do sesji rozpoczynają się 2 tygodnie przed wyznaczonym terminem. Do środy (13 dni przed sesją) Naczelnicy wydziałów przekazują projekty uchwał oraz materiały na komisje do Biura Rady. W przypadku, jeśli przygotowany projekt skutkuje zmianami w budżecie, należy go odpowiednio wcześniej (w terminie ustalonym z Naczelnikiem BFN) przekazać do Wydziału Budżetu i Finansów UMM. Przygotowane w Biurze Rady materiały dla Radnych Miasta Mława adresatom doręczają gońcy.

W tygodniu poprzedzającym sesję o godzinie 14.00 w Sali ślubów odbywają się posiedzenia komisji Rady Miasta Mława. Stosuje się zwykle następującą kolejność komisji:

- Poniedziałek – Komisja Rodziny,
- Wtorek – Komisja Oświaty,
- Środa - Komisja Bezpieczeństwa,
- Czwartek - Komisja Budownictwa,
- Piątek – Komisja Budżetu.

Informacja o programie sesji upubliczniana jest (poprzez publikację na stronie, rozsyłanie zaproszeń) co najmniej 5 dni przed planowaną sesją.

Osobą odpowiedzialną za organizację sesji jest Sekretarz Miasta Mława lub osoba, której to zadanie powierzy.

7. TYGODNIOWY PLAN PRACY

Plan przygotowywany jest raz na tydzień i w formie dokumentu MS Word przesyłany do sekretariatu UMM. Należy go przekazać do końca tygodnia, najpóźniej w poniedziałek rano.

Tygodniowy plan pracy stanowi zestawienie zadań realizowanych i planowanych do realizacji w formie tabelarycznej.

Tworzenie Tygodniowego planu pracy ma na celu wykształcenie umiejętności planowania najważniejszych, priorytetowych w danym okresie zadań dla wydziału. Ma na celu także monitorowanie ich wykonania przez Naczelników wydziałów oraz poszczególnych pracowników. Jest istotną informacją zwrotną dotyczącą stopnia zaawansowania realizacji zadań omawianych na naradzie i kolegium.

Informacje zawarte w TPP są skierowane do NKK, Naczelników i pracowników wydziałów UMM. Za pośrednictwem Intranetu wszyscy mają w nie wgląd.

Za przygotowywanie Tygodniowego planu pracy (wg wzoru – załącznik nr 4) odpowiadają Naczelnicy wydziałów.

Zadania realizowane w poprzednim tygodniu, które nie były planowane z wyprzedzeniem, należy umieścić w dodatkowej tabeli pn.: „Zadania nieplanowane rozpoczęte/ wykonane w poprzednim tygodniu”.

8. NOTATKA ZE SZKOLENIA, KURSU, KONFERENCJI

Notatkę należy sporządzić nie później niż tydzień po szkoleniu, kursie lub konferencji.

Każdy uczestnik szkolenia lub kursu jest zobowiązany sporządzić krótką notatkę i przedstawić w niej najważniejsze zagadnienia. Jeśli w kursie lub szkoleniu brała udział większa liczba pracowników, Naczelnik wydziału wskazuje osobę odpowiedzialną za sporządzenie notatki. Jeśli w szkoleniu uczestniczą pracownicy z kilku wydziałów, wydział odpowiedzialny za sporządzenie notatki wskazuje Sekretarz Miasta.

Celem sporządzenia notatki ze szkolenia, kursu lub konferencji jest:

- Zapoznanie pracowników UMM z informacjami zdobytymi w trakcie szkolenia. Za pośrednictwem wewnętrznej sieci korporacyjnej, do notatki mają wgląd wszyscy zainteresowani.
- Utrwalenie informacji zdobytych na konferencji, szkoleniu, kursie.

Notatka ze szkolenia musi zawierać następujące informacje:

- Temat szkolenia,
- Listę osób uczestniczących ze strony UMM,
- Miejsce i termin szkolenia,
- Poruszane zagadnienia,
- Wnioski.

Notatki ze szkoleń są zamieszczane na stronie intranetowej w zakładce „Notatki ze szkoleń i konferencji”.

**SPRAWOZDANIE Z NARADY NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW URZĘDU MIASTA MŁAWA Z NACZELNĄ KADRĄ
KIEROWNICZĄ**

Wydział	Imię i nazwisko mówcy	Problem	Zaproponowane rozwiązania	Informacja do upublicznienia T/N	Sprawdzenie realizacji ustaleń¹

¹ Rubryka wypełniana na kolejnej naradzie

SPRAWOZDANIE Z POSIEDZENIA KOLEGIUM BURMISTRZA/ SPOTKANIA GRUPY INTERDYSCYPLINARNEJ**Sprawozdanie ze spotkania**

Data:	
Czas:	
Miejsce:	
Obecni uczestnicy:	
Wydział:	

Sprawa i opinia Kolegium		Osoba odpowiedzialna za wykonanie	Termin realizacji	Uwagi
1.				
2.				
3.				

Sporządził:

Akceptuję:

SPOTKANIE ZESPOŁU/LISTA OBECNOŚCI

Sprawozdanie ze spotkania

Data:	
Czas:	
Miejsce:	
Obecni uczestnicy:	

	imię i nazwisko, stanowisko	podpis	uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Urząd Miasta Mława

TYGODNIOWY PLAN PRACY

Tydzień (numer tygodnia, zakres dat)

Nazwa Wydziału -

Opis zadania	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Rezultat			Uwagi
		zakończone	w trakcie realizacji	nie zaczęte	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Planowane spotkania i szkolenia

Temat		Miejsce	Termin	Kto	Uwagi
1					
2					
3					

Zadania nieplanowane rozpoczęte/wykonane w poprzednim tygodniu

Opis zadania	Osoba odpowiedzialna za realizację zadania	Rezultat		Uwagi
		zakończone	w trakcie realizacji	
1				
2				
3				
4				

Data sporządzenia

.....
 Podpis kierownika komórki/pracownik na samodzielny stanowisku