

Врз основа на член 50 став 1 точка 13 и 14 од Законот за локалната самоуправа („Сл.весник на РМ“ бр. 5/2002), Градоначалникот на Општина Крушево донесе:

УПАТСТВО

ЗА ВНАТРЕШНА КОМУНИКАЦИЈА

ВОВЕД

Внатрешната комуникација е особено важна за вработените во општинската администрација и е клучна за успешно функционирање на општината, а истовремено добрата внатрешна комуникација придонесува за успеси на сите вработени на професионален, деловен, личен и колегијален план. Со добра и квалитетна комуникација вработените добиваат пошироки информации за активностите во општината, соодветно ги насочуваат своите активности, а со тоа даваат свој придонес во исполнување на стратешките цели на општината.

Општите и конкретните цели треба да се пренесат на вработените на јасен и разбирлив начин така што во секој момент ќе знаат што треба да направат и во кој временски период. Потребни се јасно поставени задачи и цели, а со тоа и очекувањата од нивната работа. На тој начин се зголемува транспарентноста, отчетноста во општината и се создава меѓусебна доверба и лојалност, а се зајакнува и одржува интересот и посветеноста на вработените.

Само транспарентна и отчетна Општина може да биде успешна.

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со ова упатство се пропишува начинот на внатрешна комуникација меѓу Градоначалникот, Секретарот, раководните службеници, административните службеници и останатите вработени во Општина Крушево (во натамошниот текст – вработените во Општина Крушево).

Член 2

Внатрешната комуникација е двонасочна комуникација низ која се создаваат и одржуваат односи на добро разбирање помеѓу раководството и другите вработени и е важен дел од работата на секоја институција за навремено, квалитетно и успешно извршување на работните задачи, а со тоа и функцијата на општината.

ЦЕЛ НА УПАТСТВОТО

Член 3

Цел на упатството е да им помогне на вработените да добијат пошироки информации за активностите и да постигнат и одржат оптимално ниво на проток на информации, взаемно

запознавање со работните процеси и отстранување на евентуалните дилеми и други потешкотии, како и подобрување и одржување на добрите меѓучовечки односи.

Внатрешната комуникација придонесува за зголемување на транспарентноста, отчетноста, утврдување на приоритети, организирање на тимска работа и зајакнување на свесноста за тоа што се случува во институцијата и зошто тоа се случува, да им помогне на вработените да разберат дека она што го прават претставува дел од стратешките цели на институцијата. Со тоа се зајакнува и одржува интересот и посветеноста на вработените за извршувањето на работните задачи.

НАЧИНИ НА ВНАТРЕШНА КОМУНИКАЦИЈА

Член 4

Комуникацијата меѓу вработените во општината може да биде:

- вертикална – меѓу градоначалникот – вработените и обратно
- хоризонтална – помеѓу вработените од различни одделенија и
- дијагонална – помеѓу вработените од различни одделенија и од различни хиерархиски позиции.

Комуникацијата меѓу вработените се одвива континуирано и непосредно, во писмена, електронска форма и усмено.

Непосредната комуникација се одвива на дневна, неделна, месечна и годишна основа по пат на неформални и формални средби и состаноци.

Дневната комуникација се остварува меѓу вработените за тековни прашања и реализација на работните задачи и активности.

КОЛЕГИУМ

Член 5

За координација, взаемно информирање и ефикасно и ефективно извршување на работните задачи од делокруг на општината се формира Колегиум.

Колегиумот го свикува и со неговата работа раководи Градоначалникот на општината, а во случај на негова спреченост Секретарот на општината.

Колегиумот го сочинуваат: Градоначалникот, Секретарот и раководните службеници.

Од оние одделенија каде нема раководни службеници на Колегиум присуствува вработениот кој е со највисоко звање.

Во зависност од значењето и сложеноста на прашањата кои се разгледуваат на колегиумот може да присуствуваат и други вработени.

СОСТАНОЦИ

Член 6

Неделни состаноци се одржуваат секоја недела, по правило првиот работен ден од неделата – понеделник, но најмалку два пати во месецот на ниво на одделение, на барање на раководителот на одделението или на иницијатива на било кој вработен во одделението.

Раководителот на одделението свикува состанок на кој делегира работни задачи и поблиску се запознава со тековната работа, проблемите, дилемите, дава насоки, упатства и предлози за подобрување на работниот процес.

Секој од вработените во одделението кој присуствува на состанокот може да даде свој предлог, мислење, сугестија за конкретната активност и проблематика со конкретно издржано образложение. Тоа придонесува да се разменат ставови и мислења, да се развие дискусија и да се донесе и прифати најдоброто решение.

Член 7

Месечни состаноци се одржуваат секој месец, по правило првиот работен ден во месецот, на барање на раководителот на одделението или на иницијатива на било кој вработен во одделението.

На месечните состаноци присуствува и Секретарот на општината. На месечните состаноци се утврдуваат приоритети, се следи извршувањето на тековните активности врз основа на постигнатото и реализираното. При тоа, можно е да се даде оценка на сработеното, критика или јавно признание за постигнати резултати.

Состанокот завршува со донесување на заклучоци во кои се содржат точно одредени активности, време на нивно одржување и распределба на задачите меѓу вработените соодветно според капацитетот и стручноста.

Член 8

Годишни состаноци се одржуваат по правило последната недела од тековната година на кои присуствуваат сите вработени со цел запознавање со реализираните активности на сите одделенија во тековната година и планираните активности за следната година.

Годишните состаноци ги свикува Градоначалникот, односно Секретарот на општината.

ЦЕЛ НА СОСТАНОЦИТЕ

Член 9

Состаноците имаат повеќе главни цели:

1. Да се следи остварувањето на Програмата за работа на општината, преку извештаи за остварените активности и планови, да се даде признание за придонесите на тимовите и поединци и да се изнајде решение за надминување на евентуалните проблеми и слабости.

2. Да се пренесат важни пораки и да се дадат насоки поврзани со остварување на функциите на општината.

3. Да се утврдат приоритетните активности со утврдување на точно време за извршување на задачите.

4. Да се разменат информации, идеи и гледишта за сите области од надлежност на општината меѓу сите одделенија и поединци.

5. Во секој момент да се знае кој и што треба да направи со јасни и прецизни задачи.

6. Да се даде јавно признание за достигнатото и реализираното или да се даде соодветна критика за лошо извршена работа.

7. Да се донесат заклучоци од работните средби и решенија за надминување на проблемите и потешкотиите.

ДНЕВЕН РЕД

Член 10

На колегиумот и состаноците по правило се расправа по однапред утврден дневен ред.

Може да постои исклучок за итни и неодложни работи кога дневниот ред се утврдува на самата седница.

Дневниот ред се доставува најмалку 24 часа пред одржување на состаноците или порамно во случај на итност.

За одржаните состаноци се составува Записник.

Истовремено се подготвува Образец за извештај од состанок.

Записникот го води записничар определен од страна на градоначалникот/секретарот на општината. Записникот од стручниот колегиум до присутните се споделува најдоцна во рок од 48 часа од одржувањето на колегиумот.

Во записникот треба да бидат содржани следниве информации: датум на одржување, присутни, дневен ред, донесени заклучоци, утврдени состојби и потребни мерки по точките од дневниот ред, истакнати мислења, забелешки, предлози и сугестии од поединци кои се од влијание за работниот процес.

ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА ОТСУСТВО ОД СОСТАНОК

Член 11

Вработениот кој знае или можел да знае дека ќе отсуствува од состанок треба за тоа да го извести непосредно претпоставениот раководен службеник, веднаш или во моментот кога ќе постојат услови за тоа и доколку е можно да определи своја замена.

ИНФОРМИРАЊЕ

Член 12

Раководителите ги информираат вработените за содржината, заклучоците и решенијата од состаноците и колегиумот.

ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 13

Ова упатство влегува во сила со денот на неговото донесување и истото ќе се објави на веб страната на Општина Крушево.

Член 14

Со влегувањето во сила на ова Упатство, престанува да важи Упатството бр.02-1179/1 од 10.10.2022 година

Општина Крушево

Градоначалник,

М-р. Томе Христоски



[Handwritten signature]

ОБРАЗЕЦ
ЗА ИЗВЕШТАЈ ОД СОСТАНОК

Од одржаниот состанок на _____ година произлегоа следните обврски:

1. ОБВРСКА _____

КОЈ ТРЕБА ДА ЈА ЗАВРШИ ОБВРСКАТА _____

РОК ЗА ИЗВРШУВАЊЕ _____

2. ОБВРСКА _____

КОЈ ТРЕБА ДА ЈА ЗАВРШИ ОБВРСКАТА _____

РОК ЗА ИЗВРШУВАЊЕ _____

3. ОБВРСКА _____

КОЈ ТРЕБА ДА ЈА ЗАВРШИ ОБВРСКАТА _____

РОК ЗА ИЗВРШУВАЊЕ _____

ПОТПИС