

ASPEKTY W KOMUNIKACJI INTERPERSONALNEJ

Na podstawie art. 2 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 1764 ze zm.) proszę o udostępnienie informacji w zakresie: komunikacji interpersonalnej w Państwa urzędzie.

Jednocześnie, na podstawie art. 14 ust. 1 powołanej ustawy, wnoszę o udostępnienie mi powyższych informacji pocztą elektroniczną na adres:

1. Jaki rodzaj jednostki administracyjnej Państwo reprezentują?

Powiat	<input type="checkbox"/>
Miasto na prawach powiatu	<input type="checkbox"/>
Miasto	<input type="checkbox"/>
Gmina miejska	<input type="checkbox"/>
Gmina miejsko-wiejska	<input type="checkbox"/>
Gmina wiejska	<input type="checkbox"/>

2. Proszę określić liczbę zatrudnionych pracowników w Państwa urzędzie w poszczególnych latach.

przedział	Lata			
	2018	2019	2020	2021
od 1 do 29 pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
od 30 do 59 pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
od 60 do 99 pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
od 100 do 149 pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
od 150 do 199 pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
od 200 do 249 pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
od 250 do 299 pracowników	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
300 pracowników i powyżej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Jakie znaczenie ma komunikacja interpersonalna w sprawnym funkcjonowaniu Państwa urzędu?

- bardzo ważne
- ważne
- mało ważne
- nieważne

4. Jakie są formy komunikacji interpersonalnej w Państwa urzędzie?

(proszę o zaznaczenie w poniżej wymienionych kategoriach, maksymalnie pięciu odpowiedzi)

USTNA	
bezpośrednie spotkania kierownictwa	<input type="checkbox"/>
osobiste spotkania kadry kierowniczej z pracownikami	<input type="checkbox"/>
spotkania grupowe	<input type="checkbox"/>
spotkania związane z oceną pracowników	<input type="checkbox"/>
szkolenia, m.in. z zakresu komunikacji	<input type="checkbox"/>
spotkania integracyjne dla zespołów	<input type="checkbox"/>
plotka	<input type="checkbox"/>

PISEMNA	
listy do pracowników	<input type="checkbox"/>
kwestionariusze / ankiety (np. badanie satysfakcji z pracy)	<input type="checkbox"/>

anonimowe skrzynki sugestii i opinii	<input type="checkbox"/>
tablice informacyjne/ogłoszenia	<input type="checkbox"/>
inne: <i>(proszę wpisać jakie)</i>	<input type="checkbox"/>

ELEKTRONICZNA	<input type="checkbox"/>
poczta elektroniczna	<input type="checkbox"/>
fora dla pracowników (czaty, blogi , gg, etc.)	<input type="checkbox"/>
elektroniczne i drukowane magazyny	<input type="checkbox"/>
inne: <i>(proszę wpisać jakie)</i>	<input type="checkbox"/>

INNE	<input type="checkbox"/>
system komunikacji w pionie „w dół”	<input type="checkbox"/>
system komunikacji w pionie „w górę”	<input type="checkbox"/>
system komunikacji poziomej	<input type="checkbox"/>
inne: <i>(proszę wpisać jakie)</i>	<input type="checkbox"/>

5. Jaki najczęściej charakter ma komunikacja interpersonalna w Państwa urzędzie?

- formalny
 nieformalny

6. Jak oceniają Państwo przepływ informacji w Państwa urzędzie na linii przełożony – pracownik?

- bardzo dobrze
 dobrze
 słabo
 niedostatecznie
 brak

7. Czy pracownicy Państwa urzędu rozumieją polecenia swoich przełożonych?

- zawsze
 często
 przeważnie
 czasem
 rzadko

8. Jakie są największe bariery skutecznej komunikacji na linii pracownik – przełożony?

(proszę z poniżej wybranych kategorii wybrać maksymalnie pięć)

Bariery semantyczne	<input type="checkbox"/>
zniekształcenie informacji	<input type="checkbox"/>
wielkość, szybkość i objętość informacji	<input type="checkbox"/>
niezrozumiałą tematyka	<input type="checkbox"/>
niezrozumiały język / terminologia	<input type="checkbox"/>

Bariery psychologiczne	<input type="checkbox"/>
negatywne nastawienia	<input type="checkbox"/>
brak zainteresowania problemem	<input type="checkbox"/>
zbyt duże zaangażowanie emocjonalne	<input type="checkbox"/>
lekceważenie słuchacza	<input type="checkbox"/>
monotonność wypowiedzi	<input type="checkbox"/>
nieumiejętność słuchania	<input type="checkbox"/>
zmęczenie	<input type="checkbox"/>
dogmatyzm myślenia	<input type="checkbox"/>
różnica pokoleń	<input type="checkbox"/>

Bariery fizyczne i środowiskowe	
hałas	<input type="checkbox"/>
miejsce	<input type="checkbox"/>
pora dnia	<input type="checkbox"/>
zbyt duża ilość uczestników	<input type="checkbox"/>
presja czasu	<input type="checkbox"/>

Inne	
brak dostępności przełożonego dla podwładnego	<input type="checkbox"/>
brak jednoznaczności w przekazywaniu informacji	<input type="checkbox"/>
brak doceniania przez przełożonego	<input type="checkbox"/>
brak zrozumienia	<input type="checkbox"/>
brak kontaktu wzrokowego	<input type="checkbox"/>
brak upewnienia się przez przełożonego o zrozumieniu przez podwładnego przekazanej informacji	<input type="checkbox"/>
brak przyjaznej atmosfery	<input type="checkbox"/>
negatywne nastawienie	<input type="checkbox"/>

9. Czy w Państwa urzędzie w latach 2018 – 2021 prowadzone były szkolenia z zakresu komunikacji interpersonalnej?

- TAK
 NIE

Jeśli tak, to jakie?

RODZAJE SZKOLEŃ	Lata			
	2018	2019	2020	2021
Komunikacja interpersonalna	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Asertywność	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zagadnienia etyczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zasady komunikowania	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zarządzenie emocjami	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komunikacja w zespole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Komunikacja w sytuacjach trudnych i kryzysowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Radzenie sobie z konfliktem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Negocjacje, mediacje	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sztuka prowadzenia spotkań	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wystąpienia publiczne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mindfulness (rozwijanie świadomości ciała, emocji i myśli)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zarządzenie personelem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rozmowy kierownicze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zarządzenie zasobami kierowniczymi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sztuka radzenia sobie ze stresem	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mentoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coaching	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Counselling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Instruktaż	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Jeśli tak, to proszę zaznaczyć które działy najczęściej korzystały z takich szkoleń.

Biuro Obsługi Mieszkańców	<input type="checkbox"/>
Sekretariat	<input type="checkbox"/>
Kadry	<input type="checkbox"/>
Wydział Spraw Obywatelskich	<input type="checkbox"/>
Wydział Podatków i opłat Leśnych	<input type="checkbox"/>

Wydział Administracji Budowlanej	<input type="checkbox"/>
Wydział Gospodarki Komunalnej	<input type="checkbox"/>
Wydział Mienia i Geodezji	<input type="checkbox"/>
Zamówienia publiczne	<input type="checkbox"/>
Inne <i>(proszę wpisać jakie)</i>	<input type="checkbox"/>

10. Z jakiej formy szkoleń korzystano najczęściej w zakresie komunikacji interpersonalnej w Państwa urzędzie?

Kursy	<input type="checkbox"/>
Webinary	<input type="checkbox"/>
Szkolenia wewnętrzne stacjonarne w siedzibie firmy	<input type="checkbox"/>
Szkolenia zewnętrzne stacjonarne w siedzibie Firmy	<input type="checkbox"/>
Szkolenia zewnętrzne stacjonarne poza siedzibą Firmy	<input type="checkbox"/>
Konferencje	<input type="checkbox"/>
Dyskusje	<input type="checkbox"/>
Warsztaty	<input type="checkbox"/>
Wykłady	<input type="checkbox"/>
e-learning	<input type="checkbox"/>
Szkolenia indywidualne poszczególnych pracowników na ich prośbę sfinansowane przez pracodawcę	<input type="checkbox"/>

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu w związku z postępowaniem z zakresu dostępu do informacji publicznej.



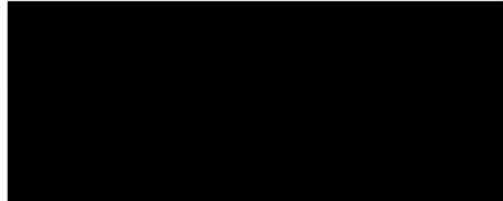
**SEKRETARZ MIASTA
GORZÓWA WIELKOPOLSKIEGO**

Urząd Miasta
ul. Sikorskiego 3-4
66-400 Gorzów Wlkp.

T: +48 95 7355 500
F: +48 95 7355 670
E: kancelaria@um.gorzow.pl
I: www.gorzow.pl

Gorzów Wielkopolski, 24.03.2021 r.

WOR - III.1431.83.2021.KPa



W odpowiedzi na złożony w dniu 10 marca 2021 r. wniosek o udostępnienie informacji publicznej, dotyczący komunikacji interpersonalnej w Urzędzie Miasta Gorzowa Wielkopolskiego informuję, iż nie może on zostać zrealizowany w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 2176).

Zgodnie z utrwalonym orzecznictwem sądów administracyjnych, tego rodzaju dokument należy zaliczyć do kategorii, którą określa się mianem wniosków w sprawach indywidualnych inicjujących działanie organu, dokumentów prywatnych czy korespondencji kierowanej do organu. W orzecznictwie ugruntowany jest pogląd, zgodnie z którym tego rodzaju pisma kierowane do organów władzy publicznej w różnych sprawach, nie należą do informacji publicznej, ale traktowane są jako dokumenty prywatne, w stosunku do których - inaczej niż ma to miejsce na gruncie art. 6 ust. 2 ustawy w odniesieniu do dokumentów urzędowych - nie ma obowiązku udostępnienia informacji.

Odnosząc się ponadto do niektórych pytań zawartych w ankiecie podkreślić należy, że mają charakter ocenny - już w samej treści ankiety wskazano takie sformułowania jak: „Jak oceniają Państwo” bądź „Jakie znaczenie ma” odpowiednie zagadnienie będące przedmiotem zapytania. Wyjaśnić należy, że tak sformułowane pytania nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej, gdyż nie dotyczą sfery faktów. Wniosek o udzielenie informacji publicznej nie może być ani postulatem wszczęcia określonego działania, ani dokonania oceny, czy wykładni prawa.

Mając na uwadze powyższe Pani wniosek należy zakwalifikować jako pismo w sprawie indywidualnej, którego celem jest zainicjowanie pewnego postępowania, w tym wypadku podjęcia przez pracowników Urzędu Miasta działania polegającego na wypełnieniu ankiety.

Ponieważ pismo takie nie ma waloru informacji publicznej, nie zostanie rozpatrzone w trybie dostępu do informacji publicznej. Zostanie natomiast skierowane do Wydziału Organizacyjnego tutejszego urzędu celem wypełnienia przestanej ankiety.

SEKRETARZ MIASTA
Eugeniusz Kurzawski