

Warszawa, dnia 24 marca 2017 r.

Poz. 8

ZARZĄDZENIE NR 8
MINISTRA CYFRYZACJI

z dnia 24 marca 2017 r.

w sprawie przygotowywania oraz przeprowadzania spotkań w Ministerstwie Cyfryzacji

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Wytyczne w sprawie przygotowywania oraz przeprowadzania spotkań wewnętrznych w Ministerstwie Cyfryzacji, stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ANNA STREŻYŃSKA
MINISTER CYFRYZACJI

**Załącznik do Zarządzenia Nr 8
Ministra Cyfryzacji
z dnia 24 marca 2017 r.**

**Wytyczne w sprawie przygotowywania oraz przeprowadzania spotkań wewnętrznych
w Ministerstwie Cyfryzacji**

§ 1. 1. Osoba wyznaczona przez Kierownictwo Ministerstwa Cyfryzacji do organizacji spotkania wewnętrznego albo osoba, w której zakresie obowiązków służbowych znajduje się organizacja takiego spotkania, zwana dalej: „Organizatorem”, wysyła przy użyciu funkcji kalendarza programu MS Outlook informację o spotkaniu zawierającą w szczególności:

- 1) termin;
- 2) przewidywany czas trwania;
- 3) miejsce;
- 4) przedmiot spotkania i jego agendę.

2. Osoby zaproszone do udziału w spotkaniu, zwane dalej: „Uczestnikami” informują o możliwości uczestnictwa w spotkaniu niezwłocznie po otrzymaniu informacji o nim przy użyciu funkcji kalendarza programu MS Outlook.

3. Do informacji o spotkaniu dołącza się materiały dotyczące spotkania.

§ 2. 1. Organizator jest odpowiedzialny za zapewnienie technicznego przygotowania spotkania, w szczególności nagłośnienie, nagrywanie oraz wyświetlanie prezentacji.

2. Spotkania prowadzone są w sposób umożliwiający punktualne rozpoczęcie i zakończenie spotkania, mając na względzie inne zobowiązania służbowe Uczestników.

3. Organizator kontroluje przebieg spotkania pod względem czasu oraz merytoryczności dyskusji.

§ 3. 1. Organizator zapewnia przygotowanie notatki ze spotkania.

2. Notatka jest rozsyłana niezwłocznie po zakończeniu spotkania, a w przypadku gdy notatka jest obszerna i wymaga przeredagowania w terminie ustalonym z Uczestnikami spotkania.

3. W notatce uwzględnia się następujące elementy:

- 1) lista osób biorących udział w spotkaniu;
- 2) ustalenia ze spotkania;
- 3) dane Uczestników zobowiązanych do podjęcia działań wraz z opisem tych działań;
- 4) termin ich wykonania.