

ZARZĄDZENIE Nr 190/05
BURMISTRZA MYSZYŃCA
z dnia 7 grudnia 2005 r.

w sprawie wprowadzenia procedury aktualizacji informacji w systemie oznakowania wewnętrznego Urzędu Miejskiego w Myszyńcu oraz konserwacji oznakowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ułatwienia interesantom poruszanie się po Urzędzie Miejskim w Myszyńcu tworzy się system oznakowania wewnętrznego urzędu, na który składa się:

1. tablica informacyjna zawierająca nazwy poszczególnych stanowisk pracy i numerów pokoi, oraz oznaczenie piętra,
2. oznakowanie pokoi poprzez umieszczenie przy drzwiach tabliczek informacyjnych informujących o pracownikach pracujących w danym pokoju (imię i nazwisko), nazwie stanowiska i zakresie załatwianych spraw,
3. tablica ogłoszeń wraz z rejestrem dokumentującym zamieszczane na niej komunikaty,
4. podwieszane tablice informacyjne,
5. identyfikatory dla pracowników zawierające imię i nazwisko pracownika oraz nazwę stanowiska.

§ 2

1. Za aktualizację informacji poszczególnych elementów systemu oznakowania wewnętrznego odpowiadają:

1. za tablicę informacyjną zawierającą nazwy komórek organizacyjnych, nazwy poszczególnych stanowisk pracy i numerów pokoi, w których są zlokalizowane oraz oznaczenie piętra – pracownik ds. kancelaryjno – technicznych,
2. za identyfikatory pracowników zawierające imię i nazwisko pracownika oraz nazwę stanowiska lub stanowiska lub referatu, w którym pracują – informatyk urzędu,

3. za oznakowanie pokoi poprzez umieszczenie przy drzwiach informacji o: nazwie stanowiska, informacji o pracownikach pracujących w danym pokoju (imię i nazwisko) oraz zakresie załatwianych spraw – pracownik ds. kancelaryjno – technicznych,
 4. zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu korzystających z tablic ogłoszeniowych do umieszczania na wywieszanych informacjach adnotacji o terminach wywieszenia informacji,
2. Informacje dotyczące zmian kadrowych mających wpływ na aktualizację elementów określonych w pkt. 1,3 przekazuje pracownikowi ds. kancelaryjno – technicznych pracownik ds. kadr, niezwłocznie po zaistnieniu zmian.
3. Informacje dotyczące zmian kadrowych mających wpływ na aktualizację elementów określonych w pkt. 2 przekazuje informatykowi urzędu pracownik ds. kadr, niezwłocznie po zaistnieniu zmian.
4. Odpowiedzialni pracownicy dokonują zmian niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni.

§ 3

1. Za konserwację i utrzymanie w czystości tablicy informacyjnej głównej, tablic ogłoszeniowych, tablic podwieszanych i tabliczek przy drzwiach odpowiedzialni są właściwi pracownicy obsługi urzędu.
2. Za utrzymanie w czystości identyfikatora odpowiedzialny jest każdy pracownik.

§ 4

Działania koordynujące właściwy przepływ informacji umożliwiające aktualizację oraz działania kontrolne i oceniające aktualizację informacji wykonuje raz na kwartał - sekretarz gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.