

Zarządzenie Nr 182/B/2005
Burmistrza Miasta i Gminy Serock
z dnia 28.11.2005 roku

**w sprawie wprowadzenia procedury aktualizacji informacji w systemie
oznakowania wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Serock**

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

§ 1

1. Wprowadzam procedurę aktualizacji informacji w systemie oznakowania wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Serock.
2. Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Serock.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki

**PROCEDURA AKTUALIZACJI INFORMACJI W SYSTEMIE OZNAKOWANIA
WEWNĘTRZNEGO URZĘDU MIASTA I GMINY SEROCK**

§ 1

1. Celem systemu oznakowania wewnętrznego w urzędzie jest ułatwienie mieszkańcom poruszania się po urzędzie oraz identyfikacji pracowników urzędu.
2. Na system oznakowania wewnętrznego składają się:
 - 1) tablica informacyjna,
 - 2) tabliczki przy drzwiach do poszczególnych pokoi,
 - 3) identyfikatory pracowników urzędu.

§ 2

1. Tablica informacyjna, umieszczona jest na parterze budynku Urzędu, zawiera nazwy komórek organizacyjnych Urzędu i odpowiednie numery pokoi.
2. Tabliczki umieszczone przy drzwiach do poszczególnych pokoi zawierają informacje o nazwie komórki, osobach, które w tym pokoju pracują, zajmowanych stanowiskach oraz zakresie załatwianych spraw.
3. Każdy pracownik ma obowiązek nosić w godzinach pracy identyfikator z imieniem i nazwiskiem, stanowiskiem oraz nazwą komórki organizacyjnej w której pracuje.

§ 3

1. Informacje umieszczone na tablicy głównej, tabliczkach przy drzwiach oraz identyfikatorach muszą być aktualne i zgodne ze strukturą Urzędu, określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem procedury aktualizacji systemu oznakowania wewnętrznego sprawuje Sekretarz Miasta i Gminy Serock.
3. Działania techniczne, w tym bieżąca konserwacja należą do obowiązków Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Lokalowych.

§ 4

1. Aktualizacja głównej tablicy informacyjnej i tabliczek umieszczanych przy drzwiach pokoi dokonywana jest w przypadku:
 - 1) zmian nazw komórek organizacyjnych,
 - 2) zmiany stanowisk pracowników,
 - 3) zmiany obsady pracowniczej w poszczególnych pokojach.
2. Kierownicy Referatów zobowiązani są:
 - 1) pisemnie informować Sekretarza Miasta i Gminy o zmianach wymienionych w ust. 1, w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmian,
 - 2) uzgadniać z Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich i Lokalowych treść aktualizowanych tabliczek przy drzwiach pokoi.

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
mgr Sylwester Sokolnicki