

ZARZĄDZENIE NR 40 /2005

WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 19.X.2005 r.

w sprawie: obowiązywania procedury aktualizacji oznakowania wewnętrznego w Urzędzie Gminy Siedlec

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu ułatwienia mieszkańcom gminy oraz innym klientom Urzędu Gminy poruszania się po Urzędzie oraz identyfikacji jego pracowników wprowadzam oznakowanie wewnętrzne Urzędu Gminy Siedlec oraz jego procedurę aktualizacji.

§ 2

Na oznakowanie wewnętrzne Urzędu Gminy Siedlec składają się:

1. Tablica informacyjna z nazwami stanowisk pracy oraz numerami pokoi (załącznik nr 1).
2. Tabliczki informacyjne umieszczone przy drzwiach pomieszczeń biurowych (załącznik nr 2).
3. Tablice ogłoszeń, na których umieszczane są komunikaty (załącznik nr 3).
4. Identyfikatory noszone przez pracowników Urzędu (załącznik nr 4).
5. Wizytówka informacyjna Urzędu Gminy Siedlec (załącznik nr 5).

§ 3

Procedura aktualizacji oznakowania wewnętrznego stanowi załącznik nr 6 niniejszego zarządzenia.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Siedlec
/-/ mgr Adam Cukier

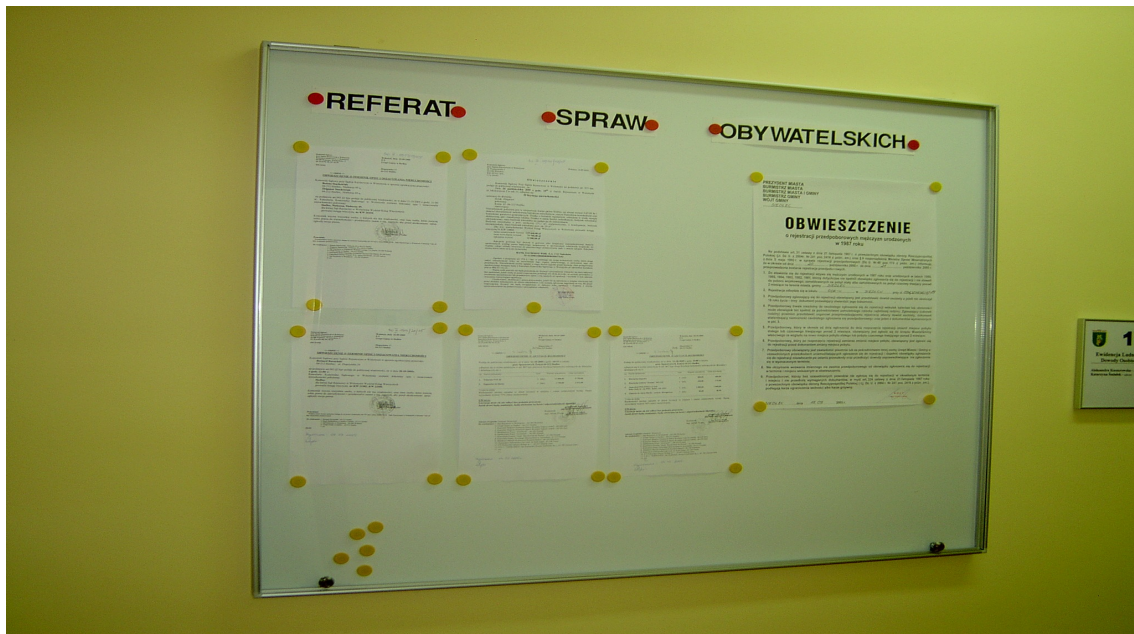
Załącznik nr 1 do Zarządzenia Wójta
nr 40/2005 z dnia 19.X.2005 r.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Wójta
nr 40/2005 z dnia 19.X.2005 r.



Załącznik nr 3 do Zarządzenia Wójta
nr 40/2005 z dnia 19.X.2005 r.





Adam Cukier

WÓJT GMINY

URZĄD GMINY SIEDLEC



Urząd Gminy Siedlec

ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec

tel. (+48-68) 384 85 21
fax (+48-68) 384 84 73
www.siedlec.pl
e-mail: ug@siedlec.pl

Wójt - tel. (+48-68) 384 84 70
Z-ca Wójta - tel. (+48-68) 384 85 29
Sekretarz - tel. (+48-68) 384 85 21
Skarbnik - tel. (+48-68) 384 85 21

Procedura aktualizacji oznakowania wewnętrznego w Urzędzie Gminy Siedlec

1. Na system oznakowania wewnętrznego Urzędu Gminy Siedlec składają się:
 - a) tablica informacyjna z nazwami stanowisk pracy oraz numery pomieszczeń biurowych,
 - b) tabliczki informacyjne umieszczone przy drzwiach pomieszczeń biurowych, które zawierają:
 - numer pokoju,
 - określenie stanowiska pracy,
 - imię i nazwisko pracowników,
 - c) tablice ogłoszeń o charakterze ogólnym umieszczone są na parterze w holu głównym,
 - d) tablice ogłoszeń zawierające informacje o działaniach poszczególnych referatów rozmieszczone są na parterze i piętrze budynku,
 - e) identyfikatory noszone są przez wszystkich merytorycznych pracowników Urzędu,
 - f) wizytówki Urzędu Gminy posiadają wszyscy pracownicy.
2. Za aktualność danych zawartych w systemie oznakowania wewnętrznego wymienionego w pkt 1 odpowiedzialni są:
 - Ad. 1 a, b, e, f) - Kierownik Referatu Organizacyjno-Prawnego,
 - Ad. 1 c) - pracownik ds. organizacyjnych,
 - Ad. 1 d) - Kierownicy referatów, do których przypisane są poszczególne tablice.
3. Kontrolę aktualizacji danych zawartych w systemie oznakowania wewnętrznego przeprowadza pracownik ds. informatyki na polecenie Kierownika Referatu Organizacyjno - Prawnego.