

**PROCEDURA AKTUALIZACJI OZNAKOWANIA WEWNĘTRZNEGO
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

1. Na system oznakowania wewnętrznego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina składają się:
 - a) tablice informacyjne z nazwami komórek organizacyjnych i numerami pokoi, w których są umiejscowione – szt.2,
 - b) tabliczki przy drzwiach wszystkich pokoi zawierające numer pokoju, informacje o nazwie komórki, osobach, które w danym pokoju pracują oraz zakresie załatwianych spraw,
 - c) tablice ogłoszeń zawierające informacje ogólne, znajdujące się w holu głównym – szt. 3,
 - d) tablice ogłoszeń zawierające informacje o działaniach poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk, znajdujące się przy referatach,
 - e) identyfikatory noszone przez wszystkich pracowników zawierające imię i nazwisko oraz nazwę zajmowanego przez pracownika stanowiska.
2. Za aktualizację oznakowania odpowiedzialni są:

Ad. 1 a,b,e)	Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
Ad. 1 c)	pracownik ds. obsługi interesanta,
Ad. 1 d)	kierownicy referatów, do których przypisane są poszczególne tablice.
3. Aktualizacja tablic ogłoszeniowych powinna odbywać się na bieżąco, co najmniej 1 raz w tygodniu.