

ZARZĄDZENIE Nr 18/2008
KIEROWNIKA URZĘDU MIASTA LEGIONOWO
z dnia 30 czerwca 2008 r.

**w sprawie określenia sieci tablic informacyjnych w Urzędzie Miasta Legionowo w celu
rozpowszechniania informacji publicznej**

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

§1.

Określa się zasady funkcjonowania sieci tablic informacyjnych w Urzędzie Miasta Legionowo służących rozpowszechnianiu informacji publicznych.

§2.

1. Lokalizację tablic informacyjnych oraz zakres informacji podlegających wywieszeniu na tablicach określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Sposób wykorzystania tablic i ich aktualizację określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjno – Gospodarczego, Kierownikowi Referatu Organizacji i Kadr, Naczelnikowi Wydziału Spraw Obywatelskich, Komendantowi Straży Miejskiej.

§4.

Informację o lokalizacji tablic oraz zakresie umieszczania na nich informacji należy podać do publicznej wiadomości na stronie internetowej Gminy Legionowo, na tablicy informacyjnej przed budynkiem Urzędu Miasta od strony ul. marsz. J. Piłsudskiego 3 oraz w prasie lokalnej.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2008 r.

wz. Prezydenta Miasta
Piotr Zadrozny
Zastępca Prezydenta

Opracowała
Danuta Szczepanik

¹Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2002 r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz.1271 i Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 80, poz.717 i Nr 162, poz.1568, z 2004 r. Nr 102, poz.1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz.1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz.128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz.327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz.1218

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2008
Kierownika Urzędu Miasta Legionowo
z dnia 30 czerwca 2008 r.

1. Lokalizacja tablic informacyjnych w Urzędzie Miasta Legionowo:
Tablica Nr 1 - w budynku A (w sąsiedztwie Biura Obsługi Klienta),
Tablica Nr 2 – w budynku A w Biurze Obsługi Klienta
Tablica Nr 3 – w budynku A (I piętro),
Tablica Nr 4 - w budynku A I piętro (oszkłona),
Tablica Nr 5 - w budynku A (II piętro),
Tablica Nr 6 - w budynku B (w sąsiedztwie Wydziału Spraw Obywatelskich),
Tablica Nr 7 - w budynku C (obok portierni oszkłona),
Tablica Nr 8 - w budynku C (obok portierni),
Tablica Nr 9 – w budynku C (obok Wydziału Spraw Obywatelskich - w zakresie działalności gospodarczej),
Tablica Nr 10 - przed budynkiem Urzędu (od strony ul. marsz. J. Piłsudskiego 3)-oszkłona,
Tablica Nr 11 - przed budynkiem Urzędu (od strony ul. marsz. J. Piłsudskiego 3)-oszkłona,
Tablica Nr 12 w budynku Straży Miejskiej u. Jagiellońska 26B.
2. Na tablicach informacyjnych zamieszcza się informacje ważne dla mieszkańców miasta, funkcjonowania Gminy Legionowo, Urzędu Miasta Legionowo a w szczególności:
 - 1) ogłoszenia, obwieszczenia urzędowe,
 - 2) informacje o spotkaniach, zebraniach, konsultacjach społecznych kierowanych do mieszkańców Gminy,
 - 3) ogłoszenia, obwieszczenia i informacje innych urzędów administracji rządowej, powiatowej i gminnej dotyczące funkcjonowania samorządów,
 - 4) komunikaty i ogłoszenia komisji wyborczych różnego szczebla,
 - 5) ogłoszenia o przetargach,
 - 6) ogłoszenia o konkursach ofert,
 - 7) ogłoszenia o naborach na stanowiska urzędnicze,
 - 8) ogłoszenia sądów i komorników (dotyczące mieszkańców Legionowa),
 - 9) ogłoszenia o poborze do wojska,
 - 10) informacje o festynach, koncertach w mieście,
 - 11) ogłoszenia gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Legionowo,
 - 12) inne informacje.

Regulamin funkcjonowania tablic informacyjnych na terenie Urzędu Miasta Legionowo

§1.

Tablice informacyjne, zwane dalej „tablicami” służą wywieszaniu informacji ważnych dla mieszkańców miasta i klientów Urzędu Miasta Legionowo.

§2.

1. Informacje na tablicach są wywieszane bez zbędnej zwłoki, tak aby mieszkańcy i klienci Urzędu mogli się z nimi zapoznać wkrótce po ich wytworzeniu.
2. Informacje są usuwane z tablicy, gdy minął termin ich obowiązkowego wywieszenia.

§3.

1. Umieszczanie informacji na tablicach informacyjnych na terenie Urzędu Miasta Legionowo koordynuje Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, z wyjątkami:
 - 1) tablic Nr 6 i 9 - na której umieszczanie informacji koordynuje Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
 - 2) tablicy Nr 12 – na której umieszczanie informacji koordynuje Komendant Straży Miejskiej.
2. Umieszczanie informacji o naborze pracowników samorządowych Urzędu Miasta Legionowo i gminnych jednostek organizacyjnych, ogłoszeń sądowych, komorniczych, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacji i Kadr.

§4.

Naczelnicy, kierownicy referatów, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Biura Rady Miasta, Komendant Straży Miejskiej, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, którzy przygotowali treść informacji do umieszczenia na tablicach informacyjnych:

- 1) zamieszczają na jednym egzemplarzu druku informacji adnotację o dacie jej wywieszenia i przewidywanej dacie usunięcia z tablicy, a następnie
- 2) przekazują ją pracownikowi Wydziału Administracyjno-Gospodarczego do umieszczenia na tablicach.

§5.

1. Pracownik wskazany przez Naczelnika Wydziału Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialny jest za:

- 1) terminowe wywieszanie przekazanych informacji na tablicach informacyjnych na terenie Urzędu Miasta Legionowo, ich zdejmowanie i przekazywanie do archiwizacji właściwym naczelnikom, kierownikom, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownikowi Biura Rady Miasta,

Komendantowi Straży Miejskiej, pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;

2) przekazanie do archiwizacji materiałów zdjętych z tablic informacyjnych na terenie Urzędu Miasta Legionowo właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Legionowo lub kierownikom jednostek organizacyjnych gminy;

3) utrzymanie tablic informacyjnych na terenie Urzędu Miasta Legionowo w dobrym stanie technicznym;

4) dokonywanie okresowych sprawdzeń – przynajmniej raz na kwartał – czystości, aktualności zamieszczonych informacji i stanu technicznego tablic;

5) niezwłoczne reagowanie na stwierdzone niedociągnięcia.