

Zarządzenie Nr 145/2011
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 22 września 2011 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta w Mławie.

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) **zarządzam**, co następuje:

§ 1

Zmieniam treść Regulaminu Pracy stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 30/2009 Burmistrza Miasta Mławy z dnia 18 marca 2009r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Mławie w ten sposób, że:

§ 23 otrzymuje nowe brzmienie:

1. Pracownicy Urzędu zostali wyposażeni w karty zbliżeniowe posiadające niepowtarzalny kod.
2. Prawidłowy odczyt identyfikatora w czytniku potwierdzany jest dźwiękiem (3 krótkie sygnały) i pokazaniem się na wyświetlaczu LCD komunikatu „**Poprawny IKD**”
3. Błędny odczyt sygnalizowany jest krótkim, a następnie długim sygnałem oraz komunikatem na wyświetlaczu LCD „**Błędny odczyt**”. Należy to zdarzenie niezwłocznie zgłosić do Wydziału Organizacyjnego.
4. Jeśli w czytniku odczytany zostanie identyfikator służbowy to na wyświetlaczu ukaze się komunikat „**Służbowy IKD**”
5. Po wejściu do Urzędu każdy pracownik wyposażony w kartę zbliżeniową zobowiązany jest odczytać identyfikator z indywidualnym kodem osobistym w czytniku.
6. W przypadku, gdy pracownik rozpoczyna pracę poza Urzędem, po powrocie jest zobowiązany odczytać w Urzędzie identyfikator oraz zgłosić niniejszy fakt bezpośrednio przełożonemu. Bezpośredni przełożony powiadamia niezwłocznie Wydział Organizacyjny o rozpoczęciu pracy pracownika poza Urzędem.
7. Każde wyjście służbowe z Urzędu, pracownik wyposażony w kartę zbliżeniową zobowiązany jest odczytać identyfikator służbowy, który otrzyma od bezpośredniego przełożonego, a następnie identyfikator z indywidualnym kodem osobistym.
8. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy wymaga zgody przełożonego.
9. Każde wyjście prywatne z Urzędu, pracownik wyposażony w kartę zbliżeniową zobowiązany jest odczytać identyfikator z indywidualnym kodem osobistym w czytniku.
 - 1) Bezpośredni przełożony pracownika zgłasza to zdarzenie do Wydziału Organizacyjnego.
 - 2) Pracownik odpracowujący wyjście prywatne wpisuje do rejestru znajdującego się w Wydziale Organizacyjnym.
10. Po zakończeniu pracy pracownik wyposażony w kartę zbliżeniową zobowiązany jest odczytać identyfikator z indywidualnym kodem osobistym w czytniku.”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2011r.

mgr Sławomir Kowalewski
Burmistrz Miasta Mława