

Městský úřad v České Skalici

Směrnice č. 4/2008 Pravidla pro přístup zaměstnanců do spisoven

Směrnice je určena pro zaměstnance MěÚ Česká Skalice a stanovuje pravidla pro přístup do spisoven.

Článek 1. Spisovny

Městský úřad v České Skalici má dle spisového a skartačního řádu zřízeny spisovny: správního odboru, sociálního odboru, odboru výstavby a životního prostředí a finančního odboru, za jejichž vedení jsou odpovědni vedoucí těchto odborů.

Článek 2. Přístup do spisoven

Klíče od jednotlivých spisoven mají:

- od spisovny správního odboru – L. Grosspitschová, J. Erlebachová, O. Faltová, V. Jirmanová, klíč od vstupu (mříže) do části budovy, kde je umístěna spisovna je uložen u vedoucí odboru
- od spisovny sociálního odboru – J. Křečková, L. Burešová, E. Hrubá,
- od spisovny odboru výstavby a ŽP – všichni zaměstnanci odboru výstavby a životního prostředí a M. Karásková, L. Ravinger, klíč od vstupu do spisovny (mříže) je uložen u vedoucího odboru.
- od spisovny finančního odboru – jeden klíč je uložen u vedoucí odboru a jeden klíč má zaměstnankyně pokladny.

Článek 3. Evidence vstupů do spisoven

Pro každou spisovnu zvlášť vede osoba zodpovědná za vedení spisovny knihu vstupů do spisovny, do které je povinen každý, kdo vstupuje do spisovny uvést: datum, čas, jméno a příjmení. Zodpovědní za vedení evidence vstupů do spisovny jsou osoby zodpovědné za vedení spisovny.

Článek 4. Uložení náhradních klíčů

Náhradní klíče od vstupů spisoven jsou uloženy v servisní místnosti v přízemí. K těmto klíčům má přístup vedoucí oddělení investic a správy majetku, vedoucí odboru výstavby a životního prostředí a správce počítačové sítě. Zde je vedena kniha o zápůjčkách náhradních klíčů od spisoven, kterou vede a zodpovídá za ní vedoucí oddělení investic a správy majetku.

Článek 5. Závěrečná ustanovení

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1.2.2008

Jaroslav Hitschfel
tajemník