

Zarządzenie Nr 825/23
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 26 kwietnia 2023 roku

w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 343/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 17 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim (z późn. zm.) dokonuje się następujących zmian:

1) w § 9:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Pracodawca jest obowiązany przestrzegać zasady równego traktowania pracowników w zatrudnieniu w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansu oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Odpowiednie przepisy w tym zakresie zawarte są w rozdziale II, IIa Kodeksu pracy: „Równe traktowanie w zatrudnieniu” oraz rozdziale IIc art.67²⁹ Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania są udostępnione pracownikom w formie Informacji o równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz są dostępne do wglądu u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.”;

b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o warunkach zatrudnienia. Termin, zakres i zasady informowania pracownika o warunkach zatrudnienia określone są odrębnymi przepisami Kodeksu pracy.”;

c) dodaje się ust. 7 w brzmieniu brzmienie:

„7. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona informuje pracowników o:

- 1) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 2) możliwości awansu- poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 3) wolnych stanowiskach pracy poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu.”;

2) w § 13:

a) w ust. 1 pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

„3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy dokumenty określone odrębnymi przepisami niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych, w tym w szczególności wymiaru stażu pracy.”;

b) dodaje się ust. 5-8 w brzmieniu:

„5. Zmiana danych w kwestionariuszu osobowym powinna być zgłoszona pracodawcy przez pracownika w terminie 3 dni od daty zaistnienia tych zmian lub stwierdzenia nieprawidłowości.

6. Pracownik wypełnia kwestionariusz osobowy i jego zmiany na druku udostępnionym przez pracownika prowadzącego sprawę kadrowe w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

7. Zmiany danych pracownik dokonuje z własnej inicjatywy lub na polecenie pracodawcy.

8. Brak aktualnych danych w kwestionariuszu osobowym może pozbawić pracownika dodatkowych lub szczególnych uprawnień pracowniczych określonych przepisami prawa pracy lub wynikających z innych przepisów prawa lub braku skutecznego doręczania pracownikowi korespondencji lub informacji.”;

3) w § 19:

a) ust. 1- 3 otrzymują brzmienie:

„1. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy, w tym do punktualnego stawiania się w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu pracy i jej

rozpoczynania oraz do pozostawiania w pracy przez okres odpowiadający obowiązującej go normie czasu pracy. Za punktualne rozpoczęcie pracy rozumie się podjęcie czynności służbowych, w czasie określonym w § 35 ust. 2. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony i pracownik prowadzący sprawy kadrowe, a przynajmniej raz w miesiącu sekretarz. Kontrola czasu pracy polegać może w szczególności na sprawdzeniu listy obecności w pracy, potwierdzeniu obecności na stanowisku pracy, sprawdzeniu czasu logowania na powierzonym komputerze lub załączenia alarmu, sprawdzeniu wpisów na kartach drogowych lub innych dokumentach potwierdzających czas pracy. Kontroli czasu pracy okazjonalnej pracy zdalnej, zwanej dalej pracą zdalną, dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, pracownik prowadzący sprawy kadrowe lub sekretarz. Uprawnieni do kontroli pracy zdalnej mogą realizować zadania kontrolne wspólnie lub indywidualnie.

2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności przed rozpoczęciem pracy. W indywidualnych przypadkach pracownikowi może zostać ustalony inny sposób potwierdzania obecności w pracy oraz potwierdzania jej rozpoczęcia i zakończenia, który wskazuje Burmistrz lub dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.

3. Lista obecności wykładana jest przez pracownika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej, w miejscu wskazanym przez dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej. W indywidualnych przypadkach dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej wskazuje inne miejsce podpisywania listy obecności przez pracownika.”,

b) dodaje się ust. 9a i 9b w brzmieniu:

„9a. Przepisu ust. 9 nie stosuje się do pracowników wykonujących pracę zdalną.”;

9b. Pracownik wykonujący pracę zdalną, który się spóźnił, jest zobowiązany bezpośrednio po rozpoczęciu pracy do zgłoszenia spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe, który dokonuje odnotowania spóźnienia w zastępstwie pracownika ze wskazaniem okresu jego odpracowania lub deklaracji o nieodpracowaniu czasu spóźnienia w „Rejestrze czasu pracy”, który przechowywany jest w Wydziale Obsługi Organizacyjno-Prawnej. W przypadku gdy bezpośredni przełożony nie dokona takiej adnotacji w ww. rejestrze, adnotacji może dokonać Sekretarz Miasta lub pracownik prowadzący sprawy kadrowe, a bezpośredni przełożony potwierdza odpracowanie lub nieodpracowanie czasu spóźnienia przez pracownika, a w przypadku potwierdzenia przez przełożonego nieodpracowania czasu spóźnienia przez pracownika stosuje się przepis ust. 6.”;

4) w § 20:

a) ust. 12-otrzymuje brzmienie:

„12. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 i 14, jest podstawą do dokonania wpisów w dokumentacji pracowniczej.”,

b) dodaje się ust.13 -15 w brzmieniu:

„13. Przepisu ust. 2-3 i ust 10 i 11 nie stosuje się do pracowników wykonujących pracę zdalną.

14. Udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwiania spraw osobistych przy pracy zdalnej następuje na pisemny wniosek pracownika przedkładany w postaci papierowej lub elektronicznej zgodnie z § 74a ust. 1, który przekazywany jest niezwłocznie do zatwierdzenia kierownikowi komórki organizacyjnej pracownika, a w przypadku jego nieobecności zastępcy kierownika komórki organizacyjnej, a w razie ich nieobecności sekretarzowi lub pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Wniosek pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku oraz kierowników komórek organizacyjnych przedkładany jest do zatwierdzenia bezpośredniemu przełożonemu lub sekretarzowi, a w razie ich nieobecności pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe. Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik odnotowuje sposób załatwienia wniosku o zwolnienie od pracy w celu załatwiania spraw osobistych poprzez zatwierdzenie wniosku lub adnotację o odmowie zatwierdzenia wniosku na tym wniosku, o czym zawiadamia ustnie lub w postaci elektronicznej pracownika. Upoważnia się zastępcę burmistrza, sekretarza, osobę prowadzącą sprawy kadrowe oraz kierowników komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności zastępcę kierownika komórki organizacyjnej do zatwierdzania wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz potwierdzania odpracowania ww. zwolnienia.

15. Zatwierdzony wniosek, o którym mowa w ust. 14, bezpośredni przełożony lub inna upoważniona osoba, której wniosek został przedłożony do zatwierdzenia niezwłocznie po zatwierdzeniu składa się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.”;
- 5) w § 22:
- a) ust. 1- 3 otrzymują brzmienie:
- „1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe. O niemożliwości stawienia się do pracy pracownika bezpośredni przełożony informuje niezwłocznie pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
 2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami wymienionymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, lecz nie później niż w drugim dniu. O niestawieniu się do pracy pracownika bezpośredni przełożony informuje niezwłocznie prowadzącego sprawy kadrowe.
 3. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego lub dostarczenia zawiadomienia w postaci elektronicznej na serwer pracodawcy.”,
- b) ust. 5 otrzymuje brzmienie:
- „5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty. O przyczynie nieobecności pracownika bezpośredni przełożony informuje niezwłocznie pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.”;
- 6) w § 23:
- a) w ust. 2 dodaje się pkt.13 w brzmieniu:
- „13) z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.”,
- b) dodaje się ust. 5 w brzmieniu:
- „5. W okresie zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pkt. 13, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.”;
- 7) po § 25 dodaje się § 25a w brzmieniu:
- „§ 25a**
1. Wnioski o zwolnienie z pracy, o których mowa w § 23 ust. 1-12, zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
 2. Wnioski o zwolnienie z pracy o których mowa w § 23 ust. 13 i § 25 ust. 1, zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona. Upoważnia się do zatwierdzania wniosku bezpośredniego przełożonego lub jego zastępcę, sekretarza, zastępcę burmistrza, a w przypadku ich nieobecności dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.
 3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 i 2, po zatwierdzeniu niezwłocznie przekazuje się do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.”;
- 8) po § 33 dodaje się § 33a w brzmieniu:
- „§ 33a.**
1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych na zasadach określonych w art. 173¹ Kodeksu pracy.
 2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
 3. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona ma prawo weryfikować dane osobowe osób wskazanych we wniosku, o którym mowa w ust. 1, w celu potwierdzenia prawidłowości złożenia wniosku i jego treści.
 4. Urlopu opiekuńczy jest bezpłatny.

5. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
6. Wniosek o urlop opiekuńczy zatwierdza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, po jego zatwierdzeniu, niezwłocznie przekazuje się do Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej.”;
- 9) w § 37 dodaje się ust. 8a i 8b w brzmieniu:
 - „8a. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy na zasadach określonych w art. 188¹ Kodeksu pracy. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
 - 8b. Pracownik, o którym mowa w § 33a ust. 1, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy na zasadach określonych w art. 188¹ Kodeksu pracy. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.”;
- 10) w § 39: –
 - a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy. Przerwę wykorzystuje się na terenie Urzędu a w pracy w trybie pracy zdalnej w ustalonym z pracodawcą miejscu jej wykonywania.”;
 - b) dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Zasady ustalania przerwy w pracy, o której mowa w ust. 1 i 2, reguluje bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem. Przerwa nie może zakłócać pracy komórki organizacyjnej. Przerwy w pracy pracowników wykonujących pracę zdalną ustala samodzielnie pracownik.”;
- 11) po § 74 dodaje się § 74a i § 74b w brzmieniu:

„§ 74a.

 1. Przez złożenie dokumentu albo przekazanie, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, informacji w postaci elektronicznej pracodawcy, rozumie się przesłanie ich przez pracownika z adresu poczty elektronicznej przekazanej przez pracownika w kwestionariuszu osobowym, o którym mowa w § 13 ust 1 pkt. 2, w postaci elektronicznej na adres e-puap pracodawcy lub na adres poczty elektronicznej pracodawcy miasto@miedzyrzec.pl lub woop@miedzyrzec.pl.
 2. Przez złożenie dokumentu albo przekazanie, w przypadkach przewidzianych przepisami prawa, informacji w postaci elektronicznej pracownikowi rozumie się przesłanie ich w postaci elektronicznej przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną na adres poczty elektronicznej pracownika, wskazany przez pracownika w kwestionariuszu osobowym, o którym mowa w § 13 ust.1 pkt 2.
 3. Za doręczone uważa się te dokumenty i informacje o których mowa w ust. 1 i 2, których odebranie potwierdził pracownik lub pracodawca w wiadomości zwrotnej przesłanej w odpowiedzi na wiadomość otrzymaną. W przypadku braku potwierdzenia wiadomość otrzymaną uznaje się za doręczoną po upływie 14 dni od daty umieszczenia tej wiadomości na serwerze poczty elektronicznej adresata.

§ 74b.

 1. Pracownik w trakcie wyjść służbowych porusza się pieszo, chyba, że pracodawca udostępnił mu samochód służbowy lub rower służbowy.
 2. Poruszanie się w trakcie wyjść służbowych w inny sposób niż wskazany w ust. 1 powoduje, iż pracodawca nie ponosi odpowiedzialności odszkodowawczej ani kosztów związanych z takim wyjściem służbowym pracownika.”;
- 12) zmienia się załącznik nr 2, który otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta w Międzyrzecu Podlaskim.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta od dnia 26.04.2023 r.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



KARTA OBIEGOWA

**Rozliczenie pracownika w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy,
odwołaniem ze stanowiska, przeniesieniem na inne stanowisko lub do innego pracodawcy
oraz z powodu udzielenia urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego pow. 2 miesięcy**
/skreślić niewłaściwe/

Stwierdza się, że pracownik
(nazwisko i imię, imiona)

komórka organizacyjna
stanowisko

data zatrudnienia w Urzędzie Miasta od -

data zatrudnienia na ww. stanowisku od - do

uregulował/a wszelkie zaliczki i zobowiązania związane ze stosunkiem pracy

Miejsce i rodzaj uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis, uprawnionego od odbioru pracownika	Uwagi
- 1 -	- 2 -	- 3 -	- 4 -
Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej/ pracownik merytorycznie odpowiedzialny/ a) pieczęćki ¹ b) legitymacja służbowa ² c) dofinansowanie nauki ^{1,2} d) upoważnienia ² e) dokumenty wypożyczone z archiwum zakładowego ¹ f) klucze g) hasła do alarmu ^{1,2} h) oświadczenie majątkowe ²	 	 	
Własna komórka organizacyjna 1) rozliczenie z środków trwałych i wyposażenia stanowiska pracy ² 2) protokolarne przekazanie dokumentów, publikacji w tym książkowych posiadanych na stanowisku pracy oraz przekazanie informacji dotyczących aktualnie wykonywanej pracy ²	kopia protokołu zdawczo-odbiorczego lub innych dokumentów stanowi załącznik do Karty obiegowej wykaz/y stanowi/ią załącznik/i do Karty obiegowej	szk. szk.	
Międzyzakładowa Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa - potwierdzenie rozliczenia pożyczki - potwierdzenie ustania członkostwa w MKZP ^{1,2}	 		

Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - potwierdzenie skreślenia z listy ZFŚS - potwierdzenie rozliczenia umowy ^{1,2} pożyczki ^{1,2}			
Pion Ochrony Informacji Niejawnych /Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych lub Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych/ - kopia protokołu zdawczo-odbiorczego odbioru dokumentacji niejawnej szl. - potwierdzenie cofnięcia upoważnień nadanych przez Pion Ochrony Informacji Niejawnych			
BHP /pracownik merytorycznie odpowiedzialny za BHP/ - potwierdzenie należnego ekwiwalentu za odzież roboczą - potwierdzenie odbioru odzieży roboczej - potwierdzenie pozostałego rozliczenia pracownika w zakresie BHP/wskazać zakres/ ^{1,2}			
Druki ścisłego zarachowania, wezwania do zapłaty lub karty drogowe /KASA/ Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba zastępująca kierownika w przypadku wezwań do zapłaty lub kart drogowych/			
Ubezpieczenie /pracownik merytorycznie odpowiedzialny za ubezpieczanie na życie / ^{1,2} Potwierdzenie rozliczenia ubezpieczenia na życie			
Koordynator BIP/IOD ² - potwierdzenie dokonania zmian w Biuletynie Informacji Publicznej / ² - potwierdzenie dokonania zmian w rejestrach IOD			
Informatyk-administrator sieci komputerowej ² 1. pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dokonanie zmian na stronie internetowej/ ² 2. rozliczenie informatyczne ² - przekazanie przez pracownika sprzętu informatycznego /komputer, drukarka, skaner, itp./ - zmiana haseł - archiwizacja danych i usunięcie ich z komputera i in., - odbiór podpisu elektronicznego, kart i haseł dostępowych do systemów elektronicznych ²	 - kopia protokołu zdawczo-odbiorczego lub innego dokumentu/dokonanie zmian w ewidencjach	 szl.	

Akceptuję:

.....

[illegible]

2/7

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA DOKUMENTÓW²

przez

stanowisko

.....

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

[illegible]

.....
Podpis zdającego

.....
Podpis odbierającego⁴

Str.

WYKAZ SPRAW WSZCZĘTYCH A NIEZAKOŃCZONYCH

na dzień wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, odwołania ze stanowiska,
przeniesienia na inne stanowisko lub do innego pracodawcy
oraz z powodu udzielenia urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego

przez

stanowisko

.....

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Znak sprawy /wg JRWA/	Tytuł teczki lub tomu /wg JRWA/	Krótki opis sprawy	Uwagi

.....
Podpis zdającego

Str.

.....
Podpis odbierającego⁴

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA PUBLIKACJI
W TYM KSIĄŻKOWYCH PRZECHOWYWANYCH NA STANOWISKU PRACY²**

przez

stanowisko

.....

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Lp.	Tytuł /autor publikacji	Ilość	Uwagi

.....
Podpis zdającego

Str.

.....
Podpis odbierającego⁴

**WYKAZ UCHWAŁ RADY MIASTA I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA MIASTA
LUB INNYCH DOKUMENTÓW OBOWIĄZUJĄCYCH PRACOWNIKA
NA NW. STANOWISKU⁵**

przez

stanowisko

.....

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Nr / data wydania uchwały/ zarządzenia	Nazwa aktu prawnego (uchwały/zarządzenia)	Uwagi
Nr / data wydania innego dokumentu	Nazwa dokumentu	Uwagi

.....
Podpis zdającego

Str.
6/7

.....
Podpis odbierającego⁴

**WYKAZ CZŁONKOSTWA W KOMISJACH, ZESPOŁACH, RADACH,
GRUPACH ROBOCZYCH I IN. ORAZ PEŁNIENIA INNYCH FUNKCJI
W URZĘDZIE MIASTA LUB MIEŚCIE/JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

/poza realizacją zakresu czynności/

**wynikających z zarządzenia/powołania Burmistrza Miasta, Rady Miasta
lub innych jednostek lub organów zewnętrznych**

przez

stanowisko

.....

w Urzędzie Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim w dniu

Lp.	Nazwa komisji lub zespołu, i in.	Wskazanie funkcji	Nr i data uchwały lub zarządzenia powołującego lub innego dokumentu powołującego	Uwagi

.....
Podpis zdającego

Str.
7/7

.....
Podpis odbierającego⁴

¹ nie dotyczy przy przeniesieniu na inne stanowisko pracy

² nie dotyczy przy urlopie bezpłatnym, urlopie macierzyńskim lub wychowawczym

³ właściwe wpisać zgodnie ze stanem faktycznym oraz ewidencją majątku trwałego

⁴ odbierającym jest bezpośredni przełożony lub osoba jego zastępująca albo inny pracownik urzędu wskazany przez bezpośredniego przełożonego

⁵ dotyczy przepisów merytorycznych danego stanowiska pracy, nie dotyczy statutu miasta, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego oraz innych regulaminów wewnętrznych powszechnie obowiązujących wszystkich pracowników Urzędu Miasta, chyba że pracownik odpowiada za przygotowanie zarządzenia/ uchwały lub innego dokumentu oraz jego zmian

⁶ Karta obieguowa za zgodą sekretarza Miasta lub Dyrektora Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej może być zmieniana w zakresie niewskazywania przypisów, niezałączania części niedotyczących pracownika składającego Kartę obieguową oraz rozszerzenia tabel

⁷ Zakres karty obieguowej dla stażystów i praktykantów określa Dyrektor Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej

BURMISTRZ MIASTA


Zbigniew Kot