

Zarządzenie Nr 421/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 16 grudnia 2020 roku

w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) i art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. W podstawie prawnej Zarządzenia Nr 343/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 17 sierpnia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim oraz Zarządzenia Nr 400/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 19 października 2020 roku w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim wyrazy „(Dz.U. z 2020 r., poz. 713)” zmienia się na wyrazy „(Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)”;
2. W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 343/20 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 17 sierpnia 2020 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim /z późn. zm./ 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.

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot



Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa - potwierdzenie rozliczenia pożyczki i członkostwa w PKZP ^{1,2}			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - potwierdzenie rozliczenia umowy pożyczki ^{1,2}			
Kancelaria Dokumentów Niejawnych /Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych lub Kierownik kancelarii dokumentów niejawnych/ - dokumenty niejawne przechowywane na stanowisku pracy			
BHP /pracownik merytorycznie odpowiedzialny za BHP/ Potwierdzenie rozliczenia pracownika w zakresie BHP ^{1,2}	kopia protokołu zdawczo-odbiorczego odzieży roboczej załącznik do Karty obiegowej	szt.	
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}			

Akceptuję:

[illegible][illegible]

Podpis odbierającego⁴

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA DOKUMENTÓW²

przez

stanowisko

[illegible]

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

[illegible]

.....
Podpis zdającego

.....
Podpis odbierającego⁴

Str.
3/7

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.

4/7

.....

Podpis odbierającego⁴

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

przez

stanowisko

[illegible]

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

[illegible]

.....
Podpis zdającego

Str.
5/7

.....
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 właściwie 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 obiegowa za zgodą sekretarza Miasta lub Naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej może być zmieniana w zakresie niewskazywania przypisów, niezalączania części nie dotyczących pracownika składającego Kartę obiegową oraz rozszerzenia tabel

⁷ Zakres karty obiegowej dla stażystów i praktykantów określa Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej

BURMISTRZ MIASTA

Zbigniew Kot