

Zarządzenie Nr 323/20
Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski
z dnia 08 lipca 2020 roku

w sprawie zmian w Regulaminie 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), art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz.713), art. 104² § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 505/17 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 24 października 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim /z późn. zm./ dokonuje się następujących zmian:

- 1) w § 61 zmienia się ust. 2, który otrzymuje brzmienie:
- „2. Rozliczenie stanowiska pracy w tym dokumentacji i powierzonego majątku dokonuje się na karcie obiegowej pracownika, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy, wygaśnięcie stosunku pracy, odwołanie ze stanowiska, przeniesienie na inne stanowisko lub do innego pracodawcy zgodnie z art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu. Karta obiegowa może być stosowana również do rozliczenia stażu lub praktyk zawodowych odbywanych w Urzędzie na polecenie sekretarza, naczelnika Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej lub kierownika komórki organizacyjnej w której był odbywany staż lub praktyka zawodowa. Kartę obiegową rozlicza bezpośredni przełożony a w razie jego nieobecności pracownik go zastępujący oraz inni merytoryczni pracownicy Urzędu wskazani na karcie obiegowej, którą następnie akceptuje sekretarz lub zastępca burmistrza.”;
- 2) w § 61 dodaje się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:
„3. Karty obiegowej można nie rozliczać/stosować w przypadku przedłużenia umowy o pracę z pracownikiem zatrudnianym na tym samym stanowisku pracy w ramach przedłużenia umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony.”;
- 3) w § 61 dodaje się ust. 4, który otrzymuje brzmienie:
„4. W uzasadnionych przypadkach w tym usprawiedliwionej nieobecności pracownika w ostatnim dniu pracy lub w dniu likwidacji stanowiska pracy uniemożliwiającej rozliczenie pracownika na podstawie karty obiegowej rozliczenie stanowiska pracy pracownika dokonuje się za pośrednictwem komisji w skład której wchodzi:
 - 1) Sekretarz Miasta – przewodniczący komisji,
 - 2) Naczelnik Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej – członek komisji,
 - 3) przedstawiciele pracowników – członkowie komisji,
 - 4) wskazany przez pracownika pełnomocnik – członek komisji.W przypadku niewskazania przez pracownika pełnomocnika komisja działa jednostronnie.”.
- 4) w § 61 dodaje się ust. 5, który otrzymuje brzmienie:
„ 5. Komisja i której mowa w ust. 4 ma prawo wzywać pracownika do wyjaśnienia niezgodności i braków dokonanego spisu zdawczo-odbiorczego w zakresie dokumentacji oraz rozliczenia środków trwałych i wyposażenia stanowiska pracy a w przypadku strażników również ze środków przymusu bezpośredniego, legitymacji służbowej i numeru identyfikacyjnego oraz elementów umundurowania, jak również wnioskować do Burmistrza o rozliczenie pracownika ze stwierdzonych niezgodności i braków na stanowisku pracy w zakresie materialnym jak i dokumentacyjnym.”;
- 5) zmienia się treść załącznika nr 4 do Regulaminu pracy, 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



Wywieszono na tablicy ogłoszeń
Urzędu Miasta

od dnia 20.01.2020

do dnia 22.01.2020

podpis pracownika



KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, odwołaniem ze stanowiska, przeniesieniem na inne stanowisko do innego pracodawcy

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/ 1) pieczętki 2) legitymacja służbowa 3) dofinansowanie nauki 4) upoważnienia 5) dokumenty wypożyczone z archiwum zakładowego 6) klucze 7) hasła do alarmu 8) przekazanie przez pracownika sprzętu informatycznego /komputer, drukarka, skaner, itp./ zmiana haseł oraz archiwizacja danych i usunięcie ich z komputera i in., odbiór podpisu elektronicznego 9) oświadczenie majątkowe	
Własna komórka organizacyjna 1) rozliczenie z środków trwałych i wyposażenia stanowiska pracy /a w przypadku strażników również ze środków przymusu bezpośredniego, legitymacji służbowej i numeru identyfikacyjnego oraz elementów umundurowania/ 2) protokolarne przekazanie dokumentów, publikacji w tym książkowych posiadanych na stanowisku pracy oraz przekazanie informacji dotyczących aktualnie wykonywanej pracy	kopia protokołu zdawczo-odbiorczego stanowi załącznik do Karty obiegujowej Kopia/ie stanowi/ią załącznik/i do Karty obiegujowej	szt. szt.	

<p>Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa - potwierdzenie rozliczenia pożyczki i członkostwa w PKZP</p>			
<p>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych - potwierdzenie rozliczenia umowy pożyczki</p>			
<p>Kancelaria Dokumentów Niejawnych - dokumenty niejawne przechowywane na stanowisku pracy</p>			
<p>BHP /pracownik merytorycznie odpowiedzialny za BHP/ Potwierdzenie rozliczenia pracownika w zakresie BHP</p>			

Akceptuję:

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY PRZEKAZANIA DOKUMENTÓW

przez

stanowisko

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Lp.	Znak teczki /wg JRWA/	Tytuł teczki lub tomu /wg JRWA/	Daty skrajne od – do	Kat. Akt /wg JRWA/	Liczba teczek	Określenie czy sprawy w zdawanej teczce są w toku – TAK/NIE*	Uwagi
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							

.....

Podpis zdającego

* właściwe wpisać

.....

Podpis odbierającego

Str.

WYKAZ SPRAW WSZCZĘTYCH A NIEZAKOŃCZONYCH

na dzień wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy, odwołania ze stanowiska,
przeniesienia na inne stanowisko do innego pracodawcy

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

.....

Podpis odbierającego

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

przez

stanowisko

w Urzędzie Miasta w Międzyrzecu Podlaskim w dniu

Lp.	Tytuł /autor publikacji	Ilość	Uwagi
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

.....
Podpis zdającego

.....
Podpis odbierającego

