

ZARZĄDZENIE NR 61/10
Burmistrza Kamiennej Góry
z dnia 19 marca 2010

w sprawie zmiany zarządzenia ustalającego Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Kamiennej Górze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity w Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tekst jednolity w Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

Burmistrz Kamiennej Góry
zarządza, co następuje:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia nr 140/09 Burmistrza Kamiennej Góry z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wprowadza się następujące zmiany:

w rozdziale IV. Prawa i obowiązki pracowników

1) w § 12 dodaje się ust. 1¹ i 1² w brzmieniu:

1¹. W pierwszym dniu zatrudnienia pracownik otrzymuje kartę obiegową zatrudnienia – stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, kierującą go do komórek organizacyjnych Urzędu, celem dokonania istotnych ustaleń, związanych z rozpoczęciem pracy na określonym stanowisku.

1². Kartę obiegową zatrudnienia, po jej uzupełnieniu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

2) w § 17 zdanie pierwsze oznacza się jako ust. 1.

3) w § 17 dodaje się ust. 2, 3, 4, 5, 6 i 7 w brzmieniu:

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4 następuje poprzez uzyskanie stosownych wpisów w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Kartę obiegową wystawia osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie. Kartę po jej wypełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

3. W karcie obiegowej w rubryce „zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego), w formie pisemnej zobowiązania”.

4. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów podlegających zwrotowi,
 - 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu i jego funduszy.
5. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 winno być zgodne z ewidencją księgową sporządzoną przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwałych.
6. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 następuje w formie przekazania protokolarnego. Protokół opatruje się datą i podpisem osoby zdającej i osoby przyjmującej. Protokół zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej bądź osoba bezpośrednio przełożona, która jest odpowiedzialna za prawidłowe przekazanie dokumentacji i spraw do załatwienia.
7. Kartę obiegową sporządzoną w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, po uzyskaniu stosownych wpisów, zatwierdza Sekretarz.

§ 2.

Kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za zapoznanie podległych służbowo pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ
MIASTA KAMIENNEJ GÓRY

Krzysztof Kwiatek

KARTA OBIEGOWA ZATRUDNIENIA

..... imię i nazwisko pracownika	
..... nazwa komórki organizacyjnej	
..... stanowisko	
Komórka organizacyjna	Data i podpis pracownika danej komórki organizacyjnej
Wydział Organizacyjny - Kadry, pok. 204 1) potwierdzenie zapoznania się z dokumentami niezbędnymi przy zatrudnianiu pracowników samorządowych (regulaminem wynagradzania, regulamin pracy, kodeksem etycznym, regulaminem organizacyjnym) 2) wykonanie i przekazanie identyfikatora, legitymacji służbowej 3) przekazanie narzędzi, materiałów, odzieży roboczej 4) zgłoszenie o pieczęć imienną 5)	
Informatyk, pok. 206 1) zgłoszenie nowego użytkownika do systemu informatycznego 2) metryczka 3) oświadczenie o używaniu legalnego oprogramowania 4)	
Wydział Finansowo-Budżetowy, pok. 108 1) zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego 2) zgłoszenie do dobrowolnego ubezpieczenia na życie 3)	
Administrator Bezpieczeństwa Informacji - Biuro Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych, pok. 312	

1) ochrona danych osobowych 2) ochrona p.poż 3)	
Specjalista ds. BHP, pok. 103 1) szkolenie BHP 2)	

Uwaga:

Kartę po jej wypełnieniu pracownik przekazuje do akt osobowych

ZATWIERDZIŁ

.....
data i podpis

KARTA OBIEGOWA
rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

..... imię i nazwisko pracownika			
..... nazwa komórki organizacyjnej			
..... stanowisko			
Komórka organizacyjna	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	UWAGI	Data i podpis pracownika danej komórki organizacyjnej
Wydział Organizacyjny - Kadry, pok. 204 1) dofinansowanie nauki 2) identyfikator 3) legitymacja służbowa 4) pieczęć imienna 5) pełnomocnictwa i upoważnienia 6) narzędzia, materiały, odzież robocza 7)			
Informatyk, pok. 206 1) wykreślenie użytkownika z systemu informatycznego			
Wydział Finansowo-Budżetowy, pok. 108 1) zaliczki pieniężne 2) druki ścisłego zarachowania 3)			
Administrator Bezpieczeństwa Informacji - Biuro Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych, pok. 312 1) ochrona danych osobowych 2)			
Kierownik komórki organizacyjnej w której pracownik był zatrudniony 1) przekazanie dokumentacji oraz spraw do załatwienia 2)			

Uwaga:
Kartę po jej wypełnieniu pracownik przekazuje do akt osobowych

ZATWIERDZIŁ

.....
data i podpis