



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Zarządzenie nr 289/2021
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 24 września 2021 roku

w sprawie zasad postępowania w przypadku zmiany stanowiska pracy, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Kętrzyn

§ 1

1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn, których stosunek pracy ustaje lub następuje zmiana stanowiska pracy, do rozliczenia się z pracodawcą z:
 - a) wykonywanych obowiązków i zadań na stanowisku pracy - zarówno ze spraw zakończonych jak i będących w toku – zgodnie z protokołem zdawczo - odbiorczym stanowiącym **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia,
 - b) powierzonego majątku, wyposażenia oraz zobowiązań finansowych i względem archiwum zakładowego zgodnie z kartą obiegową stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego Zarządzenia,
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje poprzez spisanie protokołu zdawczo - odbiorczego oraz uzyskanie właściwych wpisów w karcie obiegowej, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym świadczonej pracy.
3. Potwierdzenie rozliczenia stanowi wpis dokonany przez pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie, wymienionego w § 2 Zarządzenia, w karcie obiegowej, o której mowa w ust. 1 lit. b.
4. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć protokół zdawczo – odbiorczy wraz z wypełnioną kartą obiegową pracownikowi ds. kadr.
5. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1 pracownik ds. kadr wpina do akt osobowych pracownika.
6. W przypadku nieobecności pracownika, którego stosunek pracy ustaje, czynności związane z jego rozliczeniem dokonuje Naczelnik Wydziału/Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik.



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

§ 2

1. Ustala się zakres obowiązków dla niżej wymienionych komórek organizacyjnych/ pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn w przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy pracownika Urząd Miasta Kętrzyn

1) **bezpośredni przełożony** pracownika:

- a) przygotowuje w formie pisemnej odwołanie wszelkich pełnomocnictw i upoważnień pracownika i przedstawia je do podpisu mocodawcy,
- b) wydaje dyspozycję o odwołaniu wszelkich udzielonych uprawnień dostępowych pracownika do systemów i aplikacji informatycznych,
- c) wydaje dyspozycję cofnięcia uprawnień do systemu alarmowego oraz odebrania elektronicznego podpisu,
- d) nadzoruje uporządkowanie przez pracownika jego miejsca pracy i protokolarnie odbiera powierzone mu dokumenty, a następnie przekazuje je do załatwienia wyznaczonemu pracownikowi podległej mu komórki organizacyjnej.

2) **informatyk** na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika:

- a) blokuje dostęp do systemów i aplikacji informatycznych Urzędu Miasta Kętrzyn,
- b) blokuje dostęp do programów związanych z możliwością używania elektronicznego podpisu.

3) **pracownik ds. kadr:**

- a) rozlicza urlop wypoczynkowy,
- b) egzekwuje zwrot identyfikatora,

4) **pracownik wydziału finansów:**

- a) egzekwuje zwrot środków trwałych na podstawie prowadzonej ewidencji/wykazów w Urzędzie Miasta,
- b) egzekwuje zwrot wyposażenia zgodnie z prowadzoną ewidencją pozostałych środków trwałych (PMS) o wartości do 500,00 zł.
- c) egzekwuje zwrot służbowego telefonu komórkowego wraz z kartą sim.

5) **pracownik ds. płac:**

- a) rozlicza zaliczki i ryczałty,
- b) rozlicza zobowiązania finansowe pracownika wobec pracodawcy.





BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

- 6) **pracownik ds. archiwum:**
 - a) rozlicza z wypożyczonej dokumentacji archiwalnej,
 - b) określa stan archiwizacji na stanowisku pracy,
 - c) egzekwuje zwrot pieczęci oraz pieczętek będących na stanie pracownika zgodnie z prowadzonym rejestrem;
 - 7) **pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych/Pelnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:**
 - a) rozlicza dokumenty niejawne o klauzuli zastrzeżone, poufne przechowywane na stanowisku pracy.
 - 8) **administrator Bezpieczeństwa informacji:**
 - a) aktualizuje dane,
 - b) cofa uprawnienia.
 - 9) **pracownik ds. Zakładowego Funduszu świadczeń Socjalnych:**

rozlicza przypisane pracownikowi zobowiązania, bądź uprawnienia finansowe wynikające z Regulaminu ZFŚS (np. pożyczki, kwota pozostała do spłaty i sposób dalszej spłaty, dofinansowanie wypoczynku).
2. W przypadku wygaśnięcia, rozwiązania stosunku pracy lub zmiany stanowiska pracy z Sekretarzem, Naczelnikiem Wydziału lub pracownikiem na samodzielnym stanowisku pracy czynności określone w ust. 1 pkt. 1 wykonuje pracownik ds. kadr.

§ 3

1. Protokół zdawczo-odbiorczy za „przyjmującego” podpisuje Naczelnik Wydziału / Kierownik komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony pracownik, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z Naczelnikiem Wydziału lub pracownikiem na samodzielnym stanowisku pracy - Sekretarz, a w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z Sekretarzem – wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
2. Wpisu w karcie obiegowej dokonuje odpowiednio: :
 - 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie się z pracodawcą,
 - 2) pracownik odpowiedzialny za rozliczenie się z pracodawcą;



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

- 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.
3. W karcie obiegowej w rubryce „Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz opatruje datą podpisem i pieczętką osoby uprawnionej, stosowanie do okoliczności:
 - 1) brak zobowiązania,
 - 2) rozliczony,
 - 3) rozliczony w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania.

§ 4

Niestosowanie się pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta do zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji i porządku w procesie pracy w Urzędzie Miasta Kętrzyn.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Naczelnikom Wydziałów i pracownikom wymienionym w § 2.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 7

Zarządzenie podlega upowszechnieniu wśród pracowników Urzędu Miasta Kętrzyn poprzez rozesłanie w formie elektronicznej na skrzynki służbowe pracowników oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

/-/Burmistrz Miasta Kętrzyn

Ryszard Niedziółka





BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Załącznik nr1
do Zarządzenia nr 289/2021
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 24 września 2021 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu

w związku z rozwiązaniem umowy o pracę / przekazaniem stanowiska pracy
w Wydziale

PRZEKAZUJĄCY/ ZDAJĄCY STANOWISKO PRACY:
(imię i nazwisko)

PRZYJMUJĄCY STANOWISKO PRACY:
(imię i nazwisko)

1. Przedmiotem przekazania/ zdania jest następująca dokumentacja:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

2. Wykaz spraw rozpoczętych, a nie skończonych

L.p.	Znak sprawy	Krótką treść i opis sprawy	Ostateczny termin załatwienia sprawy
1.			
2.			
3.			
4.			



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

3. Przekazuję/ Zdaję powierzone środki trwale oraz wyposażenie zgodnie z załączonymi wyciągami z rejestrów i ewidencji prowadzonych w Urzędzie Miasta (w załączeniu).

4. Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół zdawczo - odbiorczy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach dla:

- 1) Przekazującego/ Zdającego,
- 2) Przyjmującego,
- 3)

Niniejszy protokół stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania/ zdania stanowiska pracy.

Podpisy:

1. Przekazujący/Zdający
(imię i nazwisko) (podpis)

2. Przyjmujący
(imię i nazwisko) (podpis)



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Załącznik nr 2

do Zarządzenia nr 289/2021
Burmistrza Miasta Kętrzyn
z dnia 24 września 2021 r.

KARTA OBIEGOWA

w związku z rozwiązaniem stosunku pracy / zmianą stanowiska pracy

Nazwisko i imię pracownika	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Nazwisko i imię bezpośredniego przełożonego	
Data zatrudnienia	
Data rozwiązania stosunku pracy / zmiany stanowiska pracy	

I.p.	Miejsce uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	data	Pieczeńć i podpis	Uwagi
1.	Bezpośredni przełożony				
2.	Informatyk				
3.	Pracownik ds. kadr				
4.	Pracownik ds. płac				
5.	Pracownik ds. archiwum				
6.	Pracownik wydziału finansowego				
7.	Pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych				
8.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji				
9.	Pracownik ds. ZFŚS				

Niniejsza karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po jej wypełnieniu zostanie dołączona do akt osobowych pracownika wraz z protokołem zdawczo - odbiorczym.



BURMISTRZ MIASTA KĘTRZYN

Data i podpis pracownika składającego kartę	Data i podpis pracownika ds. kadr

