



WÓJT GMINY STARE BABICE

ZARZĄDZENIE NR 254/2021

Wójta Gminy Stare Babice

z dnia 1 grudnia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stare Babice

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372, z późn. zm.) art. 7 pkt 1 i 3, art. 42 ust. 1, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282, z późn. zm.) w związku art. 104 § 1 i 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Stare Babice, nadanym zarządzeniem Nr 6/2021 Wójta Gminy Stare Babice z dnia 11 stycznia 2021r., załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy otrzymuje brzmienie:

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stare Babice

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko służbowe.....
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

Lp.	Komórka organizacyjna rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy(rodzaj rozliczenia)	Sposób rozliczenia*:	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Biuro ds. Kadr, Płac i Szkoleń	Pełnomocnictwa			
		Upoważnienia			
		Dofinansowanie nauki			
		Legitymacja służbowa			
2.	Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	Pieczętki służbowe			
3.	Samodzielne stanowisko ds. archiwizacji	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
4.	Referat Gospodarki Komunalnej	Składniki majątku stanowiące osobiste wyposażenie pracownika lub powierzone mu do użytkowania (np. aparat fotograficzny, inne)			
5.	Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych	Dokumentacja projektowa			
6.	Biuro Tele-Informatyczne	Sprzęt komputerowy (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne)			
		Telefon komórkowy			
		Karta (certyfikat) do podpisu elektronicznego			
		Karta do ewidencjonowania czasu pracy			

7.	Wydział Budżetowo-Księgowy (płace)	Rozliczenie pobranych zaliczek			
		inne zobowiązania (jakie?)			
8.	Wydział Budżetowo-Księgowy (środki trwałe)	Wyposażenie biurowe lub inne składniki majątku			
9.	Komisja Socjalna przy Urzędzie Gminy Stare Babice	Obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości)			
		Zapomogi zwrotne			
		Dofinansowanie wypoczynku			
10.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa:	Umowa pożyczki			
		Rozliczenie posiadanych środków			
11.	Inspektor Ochrony Danych	Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych			
12.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych:	Dokumenty wypożyczone z kancelarii niejawnej (zastrzeżone)			
		Oświadczenie majątkowe wg stanu na dzień rozwiązania umowy o pracę (dot. pracowników, którzy mają ustawowy obowiązek składania oświadczeń majątkowych)			
13.	Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obronnych i	Karty przydziału do formacji obrony cywilnej			
		Świadczenia obronne			

	Obrony Cywilnej				
14.	Własna komórka organizacyjna:	Przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (np. protokół zdawczo- odbiorczy)			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w dwóch egzemplarzach i po wypełnieniu jeden egzemplarz włącza się do akt osobowych pracownika, drugi otrzymuje pracownik.

Stare Babice, dnia
(podpis Koordynatora ds. kadr, płac i szkoleń)

*- należy wpisać odpowiednio: brak zobowiązania; rozliczony; rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej; nie dotyczy

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stare Babice.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

RADCA PRAWNY
mgr GOSIA PRZARYCHTA
nr 24-P-282

WOJT
Sławomir Sumka