

**ZARZĄDZENIE NR B.120.62.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 12 września 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia karty obiegu dla pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz zasad jej stosowania**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.),

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**  
**postanawia:**

**§ 1. 1.** Wprowadzić obowiązek stosowania karty obiegu:

- a) **przyjęcia**, przy nawiązaniu stosunku pracy, przeniesieniu pracownika z innej jednostki organizacyjnej, powrocie z urlopu bezpłatnego, powrocie z urlopu wychowawczego/rodzicielskiego/macierzyńskiego, zmianie komórki organizacyjnej, przy awansie gdy wiąże się ze zmianą zakresu czynności,
- b) **zwolnienia**, przy rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesieniu pracownika do innej jednostki organizacyjnej, zmianie komórki organizacyjnej.

2. Wzory kart przyjęcia i zwolnienia stanowią odpowiednio załącznik Nr 1 i załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

3. W karcie obiegu w rubryce „podpis i pieczęć upoważnionego pracownika” osoba upoważniona do podpisywania karty obiegu potwierdza realizację zakresu opisanego w karcie obiegu w wierszu danej komórki organizacyjnej. Niedopełnienie obowiązków przez podpisującego kartę obiegu traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

4. Upoważnionym do podpisu karty obiegu jest odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej bądź osoba go zastępująca, pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku.

**§ 2.** Zobowiązać pracowników do wypełnienia karty obiegu przyjęcia (w przypadkach określonych § 1. 1. a) w dniu rozpoczęcia pracy.

**§ 3.** Zobowiązać pracowników do wypełnienia karty obiegu zwolnienia (w przypadkach określonych § 1. 1. b), w ostatnim dniu obecności pracownika.

**§ 4. 1.** Wypełnianie karty obiegu przyjęcia ma na celu przede wszystkim:

- 1) zapoznać pracownika ze strukturą urzędu i jego funkcjonowaniem,
- 2) uzyskać wszystkie wymagane dopuszczenia/zezwoleń/uprawnienia.
- 3) zapoznać pracownika z obsługą programów niezbędnych do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.

2. Przy wypełnianiu karty obiegu zwolnienia, rozliczenie pracownika z pracodawcą dotyczy w szczególności:

- 1) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
- 2) zobowiązań finansowych,
- 3) obowiązków i zadań, w tym przekazanej dokumentacji,
- 4) dostępów do systemów i portali.

3. Wypełnianie karty obiegu ma również na celu dostarczenie informacji pracownikom upoważnionym do jej podpisywania względem uprawnień i zobowiązań pracownika.

**§ 5.** Wypełnioną kartę obiegu podpisuje Burmistrz Miasta, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Miasta.

**§ 6. 1** Pracownik jest zobowiązany dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. kadr w terminach wskazanych w § 2 i § 3.

2. Niewypełnienie karty obiegowej i niedostarczenie jej w terminie uważa się za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy.

**§ 7.** Wykonanie zarządzenia powierzyć pracownikom poszczególnych komórek organizacyjnych.

**§ 8.** Aktualizację zarządzenia powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

**§ 9.** Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**KARTA OBIEGOWA PRZYJĘCIA**

1. Imię i nazwisko .....
2. Stanowisko .....
3. Komórka organizacyjna .....
4. Data podjęcia pracy – .....

w związku z\*:

- ☐ nawiązaniem stosunku pracy
- ☐ przeniesieniem pracownika z innej jednostki organizacyjnej
- ☐ powrotem z urlopu bezpłatnego/urlopu wychowawczego/rodzicielskiego/macierzyńskiego
- ☐ zmianą komórki organizacyjnej/stanowiska

\*zaznaczyć właściwe

Komórka organizacyjna /zakres	Podpis/pieczęć upoważnionego pracownika	Data
<b>Wydział merytoryczny</b> (w przypadku braku możliwości potwierdzenia nw. zakresu przez kierownika komórki, podpis składa bezpośredni przełożony pracownika) - ustalenie zakresu obowiązków, - złożenie wniosku o upoważnienie do przetwarzania danych osobowych oraz o dostęp do systemów informatycznych, - złożenie wniosku o upoważnienie do odbioru kluczy, - przygotowanie stanowiska pracy, - przeprowadzenie szkolenia stanowiskowego.		
<b>Wydział Organizacyjny</b> - sprawy związane z nawiązaniem stosunku pracy, w tym PPK, - przekazanie do zapoznania podstawowe regulaminy urzędu, - wydanie legitymacji służbowej, - zaznajomienie z programem eDokument2, - aktualizacja danych na stronie BIP Urzędu.		
<b>Wydział Finansowy</b> - sprawy związane z wynagrodzeniem pracownika, - sprawy związane z ubezpieczeniem pracowników, - zaznajomienie z programem Dysponent (jeżeli dotyczy), - zaznajomienie z zasadami obiegu dokumentów księgowych urzędu.		
<b>Wydział Informatyki</b> - wyposażenie stanowiska pracy w sprzęt komputerowy, - wyposażenie w telefon komórkowy (jeżeli dotyczy).		
<b>ASI</b> - dopuszczenie do systemów informatycznych (wg wniosku przełożonego)		
<b>OIN</b> - ustalenie prawa dostępu do informacji niejawnych		

<b>Wydział Zarządzania Kryzysowego</b> - ustalenie możliwości zaangażowania do zagadnień obronnych, - upoważnienie do odbioru kluczy (wg wniosku przełożonego).		
<b>IOD</b> - dopuszczenie do przetwarzania danych osobowych (wg wniosku przełożonego), - podstawowe szkolenie RODO.		
<b>BHP</b> - szkolenie bhp i Ppoż., - przekazanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego (jeżeli dotyczy).		
<b>ZFŚS - Przewodniczący</b> - sprawy socjalne		
<b>Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa - Osoba prowadząca obsługę księgową MKZP</b> - sprawy pożyczek		
<b>Wydział Promocji</b> - aktualizacja danych na stronie internetowej		

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona jest do akt osobowych pracownika.

Bieruń, dnia .....r.

Podpis pracownika .....

Podpis Burmistrza Miasta .....

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr B.120.62.2022

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 12 września 2022 r.

### KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

1. Imię i nazwisko .....
2. Stanowisko .....
3. Komórka organizacyjna .....
4. Data zmiany – .....

w związku z\*:

- ☐ rozwiązaniem stosunku pracy
- ☐ przeniesieniem pracownika do innej jednostki organizacyjnej
- ☐ zmianą komórki organizacyjnej/stanowiska

\* zaznaczyć właściwe

Komórka organizacyjna/Stnowisko i zakres	Podpis/pieczęć upoważnionego pracownika	Data
<b>Wydział merytoryczny</b> (w przypadku braku możliwości potwierdzenia nw. rozliczenia przez kierownika komórki, podpis składa bezpośredni przełożony pracownika) - rozliczenie z wykonywanych obowiązków (przekazanie stanowiska pracy)		
<b>Wydział Organizacyjny</b> - sprawy związane z rozwiązaniem stosunku pracy w tym dofinansowanie na podnoszenie kwalifikacji, - zwrot pieczętek, - zwrot legitymacji służbowej, - rozliczenie odzieży ochronnej/roboczej, - zwrot wypożyczonej dokumentacji z archiwum zakładowego, - aktualizacja danych na stronie Bip Urzędu.		
<b>Wydział Finansowy</b> - sprawy związane z wynagrodzeniami pracowników, - sprawy ubezpieczenia pracowników.		
<b>Wydział Informatyki</b> - zwrot sprzętu komputerowego oddanego do użytku pracowników, - zwrot telefonu komórkowego (jeżeli dotyczy).		
<b>ASI</b> - unieważnienie dostępów do systemów informatycznych		
<b>OIN</b> - sprawy związane z ochroną informacji niejawnych		
<b>Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</b> - sprawy obronne, - sprawy upoważnienia do odbioru kluczy.		
<b>IOD</b> - sprawy ochrony danych osobowych		
<b>Sekretarz Miasta</b> - aktualizacja listy członków stowarzyszeń, związków		

i itp.		
<b>ZFŚS - Przewodniczący</b> - sprawy socjalne		
<b>Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa - Osoba prowadząca obsługę księgową MKZP</b> - sprawy pożyczek		
<b>Biuro Audytu Wewnętrznego</b> - sprawy związane z oświadczeniami majątkowymi (jeżeli dotyczą)		
<b>Biuro Burmistrza</b> - sprawy upoważnień i pełnomocnictw		
<b>Wydział Promocji</b> - aktualizacja danych na stronie internetowej		

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona jest do akt osobowych pracownika.

Bieruń, dnia .....r.

Podpis pracownika .....

Podpis Burmistrza Miasta .....