

ZARZĄDZENIE NR 0050.369.2022
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 19 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania karty obiegowej w Urzędzie Miasta i Gminy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zmianami) , zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka Kartę obiegową, której wzór określa Załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. 1. Kartę obiegową należy stosować **odpowiednio** w następujących przypadkach:
- 1) nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem,
 - 2) rozwiązanie stosunku pracy z pracownikiem;
 - 3) przeniesienie pracownika do lub od innego pracodawcy;
 - 4) przeniesienie pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej urzędu;
 - 5) zmiana stanowiska pracy w tej samej komórce organizacyjnej;
 - 6) planowana długotrwała nieobecność pracownika (urlop bezpłatny, urlop macierzyński, urlop wychowawczy itp.)
2. Przepis ust; 1 nie dotyczy sytuacji przeszerogowania na wyższe stanowisko bez zmiany zakresu czynności.
3. W przypadkach losowych (np. długotrwała choroba, wypadek itp.) oraz w przypadku rozwiązania stosunku pracy w trybie dyscyplinarnym przepisy zarządzenia stosuje się **odpowiednio**.
- § 3. 1. W przypadkach wymienionych w § 2 ust. 1 Zastępca Kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego informuje pocztą elektroniczną za potwierdzeniem odbioru komórki organizacyjne wymienione w formularzu Karty obiegowej z co najmniej 7-dniowym wyprzedzeniem o planowanych zmianach w zatrudnieniu.
2. Pracownik kadr informuje pracownika o zasadach wypełnienia karty obiegowej oraz jej zwrotu do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
3. Karty obiegowe przechowuje się w Wydziale Organizacyjno-Prawnym pod symbolem klasyfikacyjnym 222.
- § 4. Uzupełnieniem Karty obiegowej, o której mowa w niniejszym zarządzeniu jest szczegółowa Karta Obiegowa Zasobów Informatycznych wprowadzona procedurą Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przechowywana przez Administratora Systemów Informatycznych. Informatyk dokonuje wpisu w Karcie obiegowej dopiero po zakończeniu wypełniania Karty Obiegowej Zasobów Informatycznych.
- § 5. 1. Nadzór na terminowością i prawidłowością wypełnienia karty obiegowej sprawuje kierownik komórki organizacyjnej, a w przypadku kierowników – Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
2. Wypełnioną kartę obiegową należy zwrócić do Wydziału Organizacyjno-Prawnego (kadry):
- 1) w przypadku nawiązania stosunku pracy najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zatrudnienia;
 - 2) w przypadku zakończenia stosunku pracy w terminie 7 dni od daty pobrania karty , nie później niż w ostatnim dniu zatrudnienia.
3. W przypadku braku zwrotu karty obiegowej , o której mowa w ust. 2 pkt 2 o dalszym trybie postępowania decyduje Burmistrz.

§ 6. Nadzór nad realizacją zatrudnienia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2023r.

BURMISTRZ
Bystrzycy Kłodzkiej
R. Surma
Renata Surma

**KARTA OBIEGOWA
PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA**

Pracownik:.....
imię, nazwisko

Komórka organizacyjna :

Stanowisko:.....

Data zatrudnienia:.....

Data zwolnienia lub zmiany stanowiska pracy

L.p.	Miejsce uzyskania wpisu	NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY LUB OBJĘCIE NOWEGO STANOWISKA PRACY		Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika – potwierdzenie realizacji wynmienionych obowiązków	ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY LUB PRZEJŚCIE DO INNEJ KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ ALBO ZMIANA STANOWISKA PRACY		Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika – potwierdzenie realizacji wynmienionych obowiązków	UWAGI
		Rodzaj obowiązku wykonanego przez osoby zobowiązane	Rodzaj obowiązku wykonanego przez osoby zobowiązane					
1	2	3	4	5	6	7		
1.	Komórka organizacyjna - bezpośrednio przełożony pracownika	1) przekazanie urzędzonego stanowiska pracy, w tym sprzętu komputerowego, 2)instruktaż stanowiskowy, 3)przydział zadań, w tym zakres czynności, 4)wystąpienie do Wydziału Organizacyjno-Prawnego o przygotowanie pieczętek, zmianę tabliczek informacyjnych przy drzwiach, 5)przygotowanie ewentualnych upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych i zarejestrowanie ich w Wydziale		1) przygotowanie przez pracownika i przekazanie bezpośrednio przełożonemu pisemnego protokołu zawierającego sprawozdanie z realizowanych zadań w szczególności informacji dotyczących spraw w trakcie realizacji oraz oczekujących na realizację, 2)protokolarne przekazanie przez pracownika kierownikowi znajdujących się komputerze aplikacji, folderów, plików elektronicznych,				

		<p>OR,</p> <p>6) wystąpienie do IOD w sprawie przygotowania upoważnień do przetwarzania danych osobowych,</p> <p>7) wystąpienie do informatyka Wydziału OR o nadanie uprawnień dostępu do aplikacji i programów oraz poczty elektronicznej i ewentualnie programu do rejestrowania korespondencji wychodzącej</p> <p>8) sporządzenie dokumentów dotyczących przydzielenia miejsca do dyspozycji pracownika i przekazanie do Wydziału FN w celu wprowadzenia zmian z ewidencji środków trwałych i wyposażenia</p> <p>9) wystąpienie do Wydziału OR – stanowisko ds. archiwum i BIP – o nadanie uprawnień do zamieszczania informacji na stronie BIP</p> <p>10) wystąpienie do Burmistrza o zwolnienie pracownika ze służby przygotowawczej, o ile ma to zastosowanie</p> <p>11) złożenie wniosku do Burmistrza o przydzielenie służbowego telefonu komórkowego</p> <p>12) zgłoszenie do Wydziału OR wniosku o nadanie uprawnień – kodów dostępu do budynków Urzędu</p>		<p>dokumentów, a także innych danych oraz informacji mogących mieć znaczenie dla załatwianych spraw, wraz z podpisaniem oświadczenia, że pracownik nie usunął z komputera żadnych folderów i plików, które jako wytworzone w czasie pracy należą do pracodawcy,</p> <p>3) nadzór kierownika nad przekazaniem przez pracownika do Archiwum Zakładowego dokumentacji spraw zakończonych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego</p> <p>4) wnioskowanie do Wydziału OR o zmianę tabliczek informacyjnych przy drzwiach</p> <p>5) wnioskowanie do Wydziału OR o cofnięcie uprawnień dostępu do aplikacji, programów komputerowych i poczty email oraz do BIP</p> <p>6) wnioskowanie do IOD o cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych</p> <p>7) nadzór nad zwrotem przez pracownika używanych pieczęci, pieczętek, telefonu komórkowego</p> <p>8) przyjęcie od pracownika użytkowanego przez niego miejsca (ewentualnie wskazanie innego pracownika do przejęcia protokołarnie tego miejsca), sporządzenie odpowiednich dokumentów wymaganych instrukcją obiegu dokumentów i przekazanie ich do Wydziału FN i OR</p>		
2.	Wydział OR - kadry	<p>1) powiadomienie kierowników komórek organizacyjnych wymienionych w niniejszej Karcie o zatrudnieniu nowego pracownika,</p> <p>2) założenieteczki personalnej,</p> <p>3) skierowanie pracownika na szkolenia BHP,</p> <p>4) przygotowanie umowy o pracę, oraz innych dokumentów związanych z nawiązaniem stosunku pracy,</p> <p>5) pobranie od pracownika wymaganych oświadczeń,</p> <p>6) wydanie pracownikowi Karty obiegowej, oraz przyjęcie od pracownika wypełnionej karty obiegowej</p> <p>7) poinformowanie zatrudnianego pracownika o zasadach organizacji pracy w Urzędzie oraz prawach i obowiązkach wynikających ze stosunku zatrudnienia</p> <p>8) przygotowanie w miarę potrzeb umowy o korzystaniu przez nowego pracownika z samochodu prywatnego do celów służbowych,</p>		<p>1) powiadomienie właściwych kierowników komórek organizacyjnych o zmianie na stanowisku pracy</p> <p>2) wydanie pracownikowi karty obiegowej</p> <p>3) wydanie oświadczenia pracy, ewentualnie sporządzenie porozumienia o zmianie warunków zatrudnienia</p> <p>4) wyrejestrowanie pracownika z ubezpieczenia społecznego</p> <p>5) zwrot przez pracownika wypełnionej Karty obiegowej</p> <p>6) naliczenie świadczeń przysługujących z tytułu zakończenia stosunku pracy (np. ekwiwalent za urlop, odprawa emerytalna lub rentowa) oraz zlecenie do Wydziału FN ich wypłaty</p>		

		9) zgłoszenie pracownika do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego, 10) przyjęcie od pracownika oświadczeń do celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,		
3.	Wydział stanowisko ds. administracyjnych i archiwum	OR- 1) przydzielenie i zakupienie niezbędnej odzieży roboczej w porozumieniu z Inspektorem BHP, 2) przydzielenie kluczy do pomieszczeń, o ile jest to konieczne, zgodnie z przepisami odrębnego zarządzenia Burmistrza, 3) wydanie pieczętki zgodnie z zapotrzebowaniem kierownika komórki organizacyjnej, 4) nadanie uprawnień dostępu do strony BIP zgodnie z wnioskiem kierownika komórki organizacyjnej 5) wydanie służbowego telefonu komórkowego na wniosek zaakceptowany przez Burmistrza 6) wystąpienie do firmy ochroniarskiej o nadanie kodów dostępu do budynków Urzędu	1) przekazanie przez pracownika do Archiwum Zakładowego dokumentacji spraw zakończonych na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego 2) zwrot przez pracownika przydzielonej odzieży roboczej, której termin użytkowania nie upłynął 3) zwrot przez pracownika użytkowanych pieczętek i pieczęci urzędowych 4) zwrot przydzielonych kluczy 5) zwrot użytkowanego służbowego telefonu komórkowego 6) cofnięcie uprawnień do redagowania strony podmiotowej BIP 7) powiadomienie firmy ochroniarskiej o zmianie kodów dostępu do budynków Urzędu	
4.	Główny Specjalista ds. Informatyki/ informatyk	1) przydzielenie adresu poczty elektronicznej, 2) przydzielenie narzędzi elektronicznych do podpisu elektronicznego, jeśli ma to zastosowanie, 3) przydzielenie numeru telefonu oraz umieszczenie danych nowego pracownika w wykazie telefonów w Urzędzie, a w miarę potrzeb przydzielenie nowego numeru telefonu, 4) nadanie uprawnień dostępu do programów i aplikacji stosowanych na stanowisku pracy, w tym do programu do rejestrowania korespondencji wychodzącej 5) przeszkolenie stanowiskowe z zakresu obsługi programu do rejestrowania korespondencji wychodzącej, 6) przeszkolenie stanowiskowe z zakresu obsługi programu Informatyki prawnej lex,	1) usunięcie przez pracownika wszelkich prywatnych dokumentów, plików i maila ze służbowego komputera, 2) cofnięcie uprawnień dostępu do programów i aplikacji stosowanych na stanowisku pracy, w tym do programu do rejestrowania korespondencji wychodzącej 3) zwrot przez pracownika narzędzi elektronicznych do podpisu elektronicznego (jeśli takie przydzielono) 4) usunięcie adresu poczty elektronicznej 5) dokonanie zmian w wykazie telefonów i adresów email pracowników Urzędu	
5	Inspektor Ochrony Danych	1) przygotowanie w porozumieniu z kierownikiem komórki organizacyjnej w miarę potrzeb upoważnień do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami odrębnego zarządzenia Burmistrza 2) zmiana wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	1) cofnięcie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych 2) zmiana wykazu osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych	
6.	Sekretarz Gminy	1) przekazanie nowo zatrudnionemu pracownikowi (kiedy ma to zastosowanie) formularza oświadczeń majątkowych wraz z niezbędnym instruktażem dotyczącym sposobu i terminu jego złożenia	1) wyegzekwowanie złożenia oświadczenia majątkowego na zakończenie okresu zatrudnienia	
7.	Wydział Finansowo-	1) aktualizacja ewidencji środków trwałych w zakresie osób materialnie odpowiedzialnych za określone środki trwałe i	1) aktualizacja ewidencji środków trwałych w zakresie osób materialnie odpowiedzialnych za	

