

Zarządzenie Nr 274/2014
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 26.06.2014r.

w sprawie : zmiany załącznika nr 8 do zarządzenia nr 633/2012 z dnia 15 listopada 2012 r.
w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) art. 3 i 3¹ § 1, art. 104 §1 i 104¹ - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21 , poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz.1458 z późn.zm.) po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową

zarządzam, co następuje :

§ 1.

Wprowadzam zmianę do Karty obiegowej stanowiącej załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach a mianowicie dodaje się pkt 15 i 16 w tabeli „KARTA OBIEGOWA” tj. 15. Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnej,
16. Kancelaria Niejawna

§ 2.

Nadzór nad wdrożeniem i wykonaniem zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego, Informatyki i Kadr – Dyrektorowi Urzędu

§ 3.

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracownikom Urzędu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach i wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty ogłoszenia.

PREZYDENT MIASTA

Dawid Kostempski

NACZELNIK
WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO, INFORMATYKI I KADR
DYREKTOR URZĘDU

Ewa Jakubowska

Przewodniczący Komisji Zakładowej
Jacek Kamiński

KARTA OBIEGOWA przyjęcia / zwolnienia*

Pracownika Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach

Stwierdza się, że Pan/Pani.....
dokonał/a wszelkich formalności związanych z przyjęciem do / zwolnieniem z pracy na stanowisko/u:

.....
w komórce organizacyjnej Urzędu:

.....
Data przyjęcia / zwolnienia* -

Lp.	Wyposażenie pracownika	Informacje dot. wyposażenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy**	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z powierzonego mienia/uprawnień	
				Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy				
2.	Telefon służbowy				
3.	Oświadczenie majątkowe				
4.	Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej				
5.	Oświadczenie z tytułu sprawowania opieki nad dzieckiem <small>(art. 148 pkt.3, art. 178 § 2, art. 188 KP)</small>				
6.	Szkolenie BHP				
7.	Instruktaż stanowiskowy				
8.	Upoważnienia				
9.	Pełnomocnictwa				
10.	Konto poczty elektronicznej				
11.	Loginy oraz hasła do programów komputerowych				
12.	Pieczętki				
13.	ZFŚS				
14.	Kasa zapomogowo-pożyczkowa				
15.	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Ochrony Informacji Niejawnych				
16.	Kancelaria Niejawna				
Podpis pracownika					

Świętochłowice, dnia

.....
(podpis Sekretarza Miasta)

*niewłaściwe skreślić

** wpisać odpowiednio: pobrano; rozliczony; brak zobowiązania; nie dotyczy