

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.23.2024

DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI

GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ

z dnia 18 marca 2024 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.14.2024 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 8 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr GKG.GPK.0200.14.2024 z dnia 8 lutego 2024 r. zmienia się:

1. § 3 ust. 3 pkt 12, który otrzymuje brzmienie:

§ 3 ust. 3 Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

12) zachowania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w czasie wykonywania obowiązków służbowych, a także sposobów ich zabezpieczania.

2. § 32 ust. 6, który otrzymuje brzmienie:

§ 32.6. Plan urlopów wypoczynkowych jest:

opracowywany do końca roku poprzedzającego rok obejmujący okres urlopowy, zatwierdzany przez Dyrektora w terminie do połowy stycznia roku obejmującego okres urlopowy.

§ 2. Zmienia się załącznik nr 2 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.14.2024 z dnia 8 lutego 2024 r., który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie jego treści w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.23.2024

Dyrektora PODGIK

z dnia 18 marca 2024 r.

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/ komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	Wydział Organizacyjny i Kadr			
	Pieczętki			
	podpis kwalifikowany			
	wypożyczenia z archiwum zakładowego			
	stan spraw prowadzonych w systemie EZD (zakończenie prowadzonych spraw lub przekazanie niezakończonych)			
	dofinansowanie nauki			
	odzież ochronna – dotyczy stanowiska pracy w archiwum zakładowym			
	unieważnienie dostępu do aplikacji BioSys WebPracownik			
	unieważnienie dostępu do systemu do elektronicznego			

¹ wpisać odpowiednio: rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

	zarządzania dokumentacją - FINN			
	inne			
2	Wydział Administracyjny			
	służbowy telefon komórkowy			
	inne			
3	Wydział Informatyki			
	sprzęt komputerowy			
	identyfikator - karty dostępowe do systemów elektronicznych			
	unieważnienie dostępów do wewnętrznych systemów informatycznych (w tym poczty elektronicznej)			
	inne			
4	Komisja Socjalna			
	obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty)			
5	Wydział Finansów			
6	Własna komórka organizacyjna			
	odebranie uprawnień dostępowych do danych i systemów zewnętrznych			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

Poznań, dnia

.....

podpis przyjmującego