

Zarządzenie Nr 180/16  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 12 sierpnia 2016 r.

**w sprawie przekazywania obowiązków w razie nieobecności w pracy**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. W przypadku nieobecności pracownika Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zwanego dalej „Urzędem” w pracy jego obowiązki realizuje inny pracownik Urzędu, zgodnie z zakresem czynności.
2. Wykaz zastępstw stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

1. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika Urzędu w pracy spowodowanej w szczególności dłuższym urlopem wypoczynkowym, chorobą lub z innych ważnych przyczyn obowiązany jest on przekazać sprawy będące w toku lub sprawy spodziewane osobie zastępującej, zgodnie z wykazem zastępstw.
2. Wzór protokołu przekazania obowiązków stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 2 pracownik obowiązany jest przekazać osobie zastępującej niezbędną dokumentację oraz ustalić sposób komunikowania się.

**§ 3.**

Protokół przekazania obowiązków wypełniany jest po uzyskaniu zgody na urlop wypoczynkowy lub w przypadku dającej się przewidzieć dłuższej nieobecności lub też w innych szczególnych sytuacjach, w ostatnim dniu roboczym dniu przed spodziewaną nieobecnością.

**§ 4.**

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów w Urzędzie.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz-Rajgrodu

Ireneusz Gliniecki

### Wykaz zastępstw w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie

Lp.	Osoba zastępowana		Osoba pełniąca zastępstwo	
	Imię i nazwisko	stanowisko	Imię i nazwisko	stanowisko
1.	Jadwiga Stryjecka	Skarbnik F	Joanna Andruk	St. ds. księgowości budżetowej F.I
2.	Joanna Andruk	St. ds. księgowości budżetowej F.I	Ewa Białogrodzka	St. ds. naliczania i rozliczania płac F.II
3.	Ewa Białogrodzka	St. ds. naliczania i rozliczania płac F.II	Joanna Andruk	St. ds. księgowości budżetowej F.I
4.	Barbara Dziełak	St. ds. księgowości budżetowej F.III	Barbara Prostko	St. ds. wymiaru zobowiązań podatkowych F.IV
5.	Barbara Prostko	St. ds. wymiaru zobowiązań podatkowych F.IV	Barbara Dziełak	St. ds. księgowości budżetowej F.III
6.	Elżbieta Zyskowska	Główna Księgowa Placówek Oświaty F.V	Grażyna Kostrzewska	St. ds. księgowości i płac placówek oświaty F.VI
7.	Grażyna Kostrzewska	St. ds. księgowości i płac placówek oświaty F.VI	Elżbieta Zyskowska	Główna Księgowa Placówek Oświaty F.V
8.	Wiesława Milewska	St. ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych OK	Maria Fliszewska	St. ds. obsługi rady i promocji gminy BR
9.	Maria Fliszewska	St. ds. obsługi rady i promocji gminy BR	Wiesława Milewska	St. ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych OK
10.	Anna Rutkowska	St. ds. zarządzania kryzysowego ZK	Agnieszka Citkowska	Kierownik USC
11.	Agnieszka Citkowska	Kierownik USC	Anna Rutkowska	St. ds. zarządzania kryzysowego ZK
12.	Ewa Piekarska	St. ds. kancelaryjno-technicznych S	Maria Fliszewska	St. ds. obsługi rady i promocji gminy BR
13.	Piotr Hubert Matysiewicz	Informatyk SI	Marcin Wielencej	St. ds. działalności gospodarczej, sportu i współpracy z org. pozarządowymi DzG
14.	Marcin Wielencej	St. ds. działalności gospodarczej, sportu i współpracy z org.pozarządowymi DzG	Ewa Piekarska	St. ds. kancelaryjno-technicznych S
15.	Paweł Policha	St. ds. egzekucyjno-kontrolnych EK	Monika Obrycka	St. ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska GK
16.	Monika Obrycka	St. ds. gospodarki komunalnej i ochrony środowiska GK	Paweł Policha	St. ds. egzekucyjno-kontrolnych EK

17.	Anna Bukowska	St. ds. zamówień publicznych ZP	Anna Drapczuk	St. ds. inwestycji i projektów unijnych IU.I
18.	Anna Drapczuk	St. ds. inwestycji i projektów unijnych IU.I	Anna Lotkowska	St. ds. inwestycji i projektów unijnych IU.II
19.	Anna Lotkowska	St. ds. inwestycji i projektów unijnych IU.II	Gabriela Bieniewska-Wysocka Anna Drapczuk	St. ds. drogownictwa i inwestycji DI Stanowisko ds. inwestycji i projektów unijnych IU.I
20.	Gabriela Bieniewska-Wysocka	St. ds. drogownictwa i inwestycji DI	Anna Bukowska	St. ds. zamówień publicznych ZP
21.	Wanda Łacińska	St. ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym GN	Beata Kotarska	St. ds. planowania przestrzennego i budownictwa PP
22.	Beata Kotarska	St. ds. planowania przestrzennego i budownictwa PP	Wanda Łacińska	St. ds. gospodarki gruntami i mieniem komunalnym GN

### Protokół przekazania obowiązków

1. Imię i nazwisko pracownika przekazującego: .....
2. Stanowisko służbowe: .....
3. Imię i nazwisko pracownika przejmującego: .....
4. Stanowisko służbowe: .....
5. Data przekazania spraw: .....
6. Wykaz spraw:

Lp.	Znak sprawy	Data wpływu	Opis sprawy	Stan sprawy	Uwagi

7. Uwagi i zastrzeżenia: .....  
.....  
.....  
.....

.....  
/podpis przekazującego/
/podpis przejmującego/
/podpis kierownika referatu/

8. Data powrotnego przekazania spraw na stanowisko właściwe:.....

Lp.	Znak sprawy	Data wpływu	Opis sprawy	Stan sprawy (zmiany)	Uwagi

9. Uwagi i zastrzeżenia: .....  
.....  
.....  
.....

.....  
/podpis przekazującego/
/podpis przejmującego/
/podpis kierownika referatu/