

**Zarządzenie Nr 64/2018**  
**Starosty Kętrzyńskiego**  
**z dnia 20 czerwca 2018r.**

**o zmianie Zarządzenia Nr 29/2017 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 13 kwietnia 2017 r.  
w sprawie zasad postępowania w przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy  
pomiędzy Starostwem Powiatowym w Kętrzynie a pracownikiem.**

*Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U.2018.995 ze zm.), § 20 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przyjętego Uchwałą Zarządu Powiatu w Kętrzynie Nr 338/2016 z dnia 02.03.2016 r. (tekst jednolity przyjęty Uchwałą Nr 619/2017 z dnia 15.02.2017 r. w brzmieniu z późniejszymi zmianami) i § 44 Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kętrzynie przyjętego Zarządzeniem Nr 13 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 22 stycznia 2016 r. w brzmieniu z późniejszymi zmianami*  
**- zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

W Zarządzeniu Nr 29/2017 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 13 kwietnia 2017 r. w sprawie zasad postępowania w przypadku rozwiązania lub ustania stosunku pracy pomiędzy Starostwem Powiatowym w Kętrzynie a pracownikiem, wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 2 ust. 1 skreśla się pkt 7).
2. Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 29/2017 Starosty Kętrzyńskiego z dnia 13 kwietnia 2017 r. otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Pozostałe zapisy zarządzenia pozostają bez zmian.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**STAROSTA**  
*Jarosław Pleniak*

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 64/2018  
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 20 czerwca 2018r.  
stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 29/2017  
Starosty Kętrzyńskiego z dnia 13 kwietnia 2017 r.

**KARTA OBIEGOWA**  
w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Nazwisko i imię pracownika	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Nazwisko i imię bezpośredniego przełożonego	
Data zatrudnienia	
Data rozwiązania stosunku pracy	

L.p.	Miejsce uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data	Pieczęć i podpis	Uwagi
1.	Bezpośredni przełożony				
2.	Informatyk				
3.	Pracownik ds. kadr				
4.	Pracownik ds. płac				

5.	Pracownik ds. archiwum				
6.	Pracownik Kancelarii Dokumentów Niejawnych				
7.	Pracownik ds. ZFŚS				

*Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po jej wypełnieniu zostanie dołączona do akt osobowych pracownika wraz z protokołem zdawczo-odbiorczym.*

Data i podpis pracownika składającego kartę	Data i podpis pracownika d.s. Kadr