

**ZARZĄDZENIE NR 84/2021  
STAROSTY SŁUPSKIEGO**

z dnia 21 października 2021 r.

**w sprawie zasad postępowania w przypadku zmiany miejsca pracy pracowników Starostwa  
Powiatowego w Słupsku**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Na potrzeby niniejszego zarządzenia pod pojęciem „zmiana miejsca pracy” należy rozumieć przeniesienie pracownika do innego pokoju w obrębie budynków stanowiących siedzibę Starostwa Powiatowego w Słupsku.

**§ 2.** Ustala się następujące zasady postępowania w przypadku zmiany miejsca pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku:

- 1) zmiana miejsca pracy pracownika Starostwa Powiatowego w Słupsku odbywa się po uzyskaniu zgody Sekretarza Powiatu, na wniosek bezpośredniego przełożonego (wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia);
- 2) przed przedłożeniem wniosku Sekretarzowi Powiatu bezpośredni przełożony zobowiązany jest do uzyskania opinii Kierownika Oddziału Administracyjno-Gospodarczego oraz Kierownika Oddziału Obsługi Informatycznej w sprawie zabezpieczenia wyposażenia stanowiska pracy;
- 3) po uzyskaniu zgody Sekretarza Powiatu wniosek, o którym mowa w pkt. 1, przechowywany jest w Oddziale Administracyjno-Gospodarczym.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 20/2017 Starosty Słupskiego z dnia 23 marca 2017 r. w sprawie zasad postępowania w przypadku zmiany miejsca pracy pracowników Starostwa Powiatowego w Słupsku

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom oddziałów i osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym w Słupsku.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**

Załącznik do zarządzenia Nr 84/2021

Starosty Słupskiego

z dnia 21 października 2021 r.

**WNIOSEK**  
**O WYRAŻENIE ZGODY NA ZMIANĘ MIEJSCA PRACY (POKOJU) PRACOWNIKA**  
**STAROSTWA POWIATOWEGO W SŁUPSKU**  
(wypełnia bezpośredni przełożony)

**Dotyczy** (imię i nazwisko pracownika): .....

**Aktualne miejsce pracy** (nr pokoju): .....

**Proponowane miejsce pracy** (nr pokoju): .....

.....  
(data i podpis wnioskodawcy)

---

**OPINIA WYDZIAŁU ORGANIZACYJNEGO:**

Potwierdzenie zabezpieczenia proponowanego stanowiska pracy\*:

- sprzęt komputerowy
- inny niezbędny sprzęt: .....

Uwagi: .....

.....  
podpis kierownika  
Oddziału Obsługi Informatycznej)

- 
- pokój
- meble
- telefon
- inny niezbędny sprzęt: .....

Uwagi: .....

.....  
podpis kierownika  
Oddziału Administracyjno-Gospodarczego

---

**DECYZJA SEKRETARZA POWIATU:**

.....  
(data i podpis Sekretarza Powiatu)

zaznaczenie „X” oznacza potwierdzenie zabezpieczenia/możliwości wykonania