



# DZIENNIK URZĘDOWY PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI

Warszawa, dnia 24 listopada 2010 r.

Nr 2

TREŚĆ

Poz.:

## ZARZĄDZENIA DYREKTORA GENERALNEGO PAŃSTWOWEJ AGENCJI ATOMISTYKI

- 4 – Nr 2 z dnia 10 maja 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Państwowej Agencji Atomistyki 5
- 5 – Nr 3 z dnia 14 maja 2010 r. zmieniające zarządzenie w sprawie wymiaru, rozkładu i zasad rozliczania czasu pracy kierowców samochodów osobowych w Państwowej Agencji Atomistyki 6
- 6 – Nr 4 z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie postępowania ze zużytymi i zbędnymi składnikami majątku ruchomego Państwowej Agencji Atomistyki 6

### ZARZĄDZENIE NR 2

Dyrektora Generalnego Państwowej Agencji Atomistyki

z dnia 10 maja 2010 roku

#### zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Państwowej Agencji Atomistyki

Na podstawie art. 25 ust. 4 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) w związku z art. 104, 104<sup>1</sup> – 104<sup>3</sup> oraz 67<sup>6</sup> § 4 kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

#### § 1.

W regulaminie pracy Państwowej Agencji Atomistyki, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 2 Dyrektora Generalnego z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy i zmienionym zarządzeniem Nr 4 z dnia 9 grudnia 2004 r., wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) w odniesieniu do pracowników wchodzących w skład korpusu służby cywilnej – ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.)”;

2. w § 5 ust. 1 pkt 11 otrzymuje brzmienie:

„11) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie całego budynku Ministerstwa Skarbu”;

3. dodaje się § 6a w brzmieniu:

„§ 6a.1. Praca pracowników zatrudnionych w PAA może być wykonywana w formie telepracy, o której mowa w rozdziale IIb działu II kodeksu pracy.

2. Telepracownik wykorzystywał będzie własny sprzęt niezbędny do wykonywania pracy w formie telepracy. Zasady wykorzystywania sprzętu oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego określi umowa między PAA i telepracownikiem.

3. Zawierane z pracownikami umowy o wykonywanie pracy w formie telepracy określą w sposób indywidualny w szczególności sposób kontaktowania się, zasady wykonywania kontroli pracy telepracownika oraz, w miarę potrzeby, zasady ochrony danych przekazywanych telepracownikowi.

4. Telepracownik będzie przekazywał wyniki swej pracy

za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej bezpośrednio przełożonemu w czasie przez niego ustalonym. Poprawa lub uzupełnienie pracy będzie przekazywane w ten sam sposób. W przypadku żądania przekazania pracy w formie papierowej telepracownik obowiązany jest do wykonania tej dyspozycji we wskazanym terminie.

5. Wystąpienie z wnioskiem o zaprzestanie wykonywania telepracy i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy telepracownik składa na piśmie.

6. Pozostałe postanowienia Regulaminu stosuje się odpowiednio do telepracownika.”;

4. § 16 otrzymuje brzmienie:

„§ 16. 1. Wynagrodzenie miesięczne za pracę pracownicy PAA otrzymują 29 każdego miesiąca, a jeżeli data ta wypada w dzień wolny od pracy – wypłata następuje w poprzedzającym ją dniu roboczym.

2. Wypłata nagród kwartalnych i rocznych następuje w dniu podanym do wiadomości komórkom organizacyjnym przez Departament Ekonomiczno-Budżetowy.

3. Wynagrodzenie oraz nagrody kwartalne i roczne wypłacane są przelewem na rachunek bankowy wskazany na piśmie przez pracownika.”;

5. w § 17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Obowiązki pracodawcy w sprawach związanych z obliczeniem i wypłatą wynagrodzeń realizuje Departament Ekonomiczno-Budżetowy”.

#### § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor Generalny Państwowej Agencji Atomistyki

Janusz Włodarski

**ZARZĄDZENIE NR 3**  
**Dyrektora Generalnego Państwowej Agencji Atomistyki**

z dnia 14 maja 2010 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie wymiaru, rozkładu i zasad rozliczania czasu pracy kierowców samochodów osobowych w Państwowej Agencji Atomistyki**

Na podstawie art. 25 ust. 4 lit. d ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) w związku z art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 86, poz. 953 z późn. zm.) oraz art. 151 § 4 kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 2 Dyrektora Generalnego z dnia 18.10.2000 r. w sprawie wymiaru, rozkładu i zasad rozliczania czasu pracy kierowców samochodów osobowych w Państwowej Agencji Atomistyki w § 3 po ust. 2 dodaje się ust. 3 w brzmieniu:

„3. Wymiar godzin nadliczbowych określony w ust. 2 może być przekroczony w nadzwyczajnych sytuacjach nie dających się wcześniej przewidzieć i może mieć jedynie charakter przejściowy. Wymaga to każdorazowej pisemnej zgody Dyrektora Generalnego, w której zostanie określony czas trwania sytuacji oraz ilość dodatkowych godzin nadliczbowych.”

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Państwowej Agencji Atomistyki

*Janusz Włodarski*

**ZARZĄDZENIE NR 4**  
**Dyrektora Generalnego Państwowej Agencji Atomistyki**

z dnia 5 lipca 2010 roku

**w sprawie postępowania ze zużytymi i zbędnymi składnikami majątku ruchomego Państwowej Agencji Atomistyki**

Na podstawie ust. 4 lit. g oraz ust. 10 art. 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W toku bieżącej działalności albo w trakcie inwentaryzacji pracownicy PAA niezwłocznie powiadamiają Dyrektora Generalnego o składnikach majątku ruchomego PAA, lub które nie są wykorzystywane w realizacji zadań PAA, lub które nie nadają się do użytku ze względu na zły stan techniczny lub niemożność współpracy ze sprzętem typowym, albo które posiadają wady lub uszkodzenia, zagrażają bezpieczeństwu użytkowników lub najbliższego otoczenia, całkowicie utraciły wartość użytkową lub które są technicznie przestarzałe.

**§ 2.**

Do oceny przydatności składników majątku ruchomego do dalszego użytkowania powołują komisję w składzie:

- 1) Rafał Dąbrowski – przewodniczący,
- 2) Agnieszka Grochowska,
- 3) Michał Strzelecki,
- 4) pracownik ds. informatyki – w przypadku oceny przydatności sprzętu komputerowego.

**§ 3.**

Komisja dokonuje oceny przydatności składników majątku określając w szczególności:

- 1) stan techniczny danego składnika majątku,
- 2) stopień zużycia danego składnika majątku,
- 3) możliwość dalszego użytkowania lub konieczność zakwalifikowania tych składników do kategorii majątku zużytego lub zbędnego,
- 4) propozycję zagospodarowania zużytych lub zbędnych składników majątku ruchomego (sprzedaż, od-

danie w najem lub dzierżawę, nieodpłatne przekazanie innej jednostce, darowizna, likwidacja).

**§ 4.**

Protokół przeprowadzonej oceny składników majątku ruchomego komisja przedstawia do zatwierdzenia Dyrektorowi Generalnemu.

**§ 5.**

W przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego w drodze przetargu albo aukcji czynności związane z przeprowadzeniem przetargu albo aukcji wykonuje komisja w składzie:

- 1) Grażyna Podlowska – przewodnicząca,
- 2) Małgorzata Szafek,
- 3) Karol Sieczak.

**§ 6.**

W przypadku sprzedaży składników majątku ruchomego w drodze publicznego zaproszenia do rokowań, rokowania prowadzi komisja w składzie:

- 1) Agnieszka Grochowska – przewodnicząca,
- 2) Wojciech Mauer,
- 3) Monika Skotniczna.

**§ 7.**

Likwidacji zużytych składników majątku ruchomego poprzez zniszczenie dokonuje komisja likwidacyjna w składzie:

- 1) Magdalena Bury – przewodnicząca,
- 2) Małgorzata Szczygłak,
- 3) Ewa Kotańska.

**§ 8.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu stosuje się przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2010 r. w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego, w który wyposażone są jednostki budżetowe (Dz. U. Nr 114, poz. 761).

**§ 9.**

Traci moc zarządzenie Nr 5 z dnia 12 grudnia 2004 r. w sprawie postępowania ze zużytymi i zbędnymi składnikami majątku ruchomego Państwowej Agencji Atomistyki.

**§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Państwowej Agencji Atomistyki

*Janusz Włodarski*

---

Zbiory Dziennika Urzędowego Państwowej Agencji Atomistyki wraz ze skorowidzami są wyłożone do powszechnego wglądu w Bibliotece Państwowej Agencji Atomistyki, w godzinach pracy.

---

**Wydawca:** Prezes Państwowej Agencji Atomistyki

**Redakcja:** Departament Nauki, Szkolenia i Informacji Społecznej Państwowej Agencji Atomistyki ul. Krucza 36, 00-522 Warszawa, tel. 22 695 98 43,  
e-mail: [magdalena.wielgucka@paa.gov.pl](mailto:magdalena.wielgucka@paa.gov.pl)

**Skład, druk i rozpowszechnianie:** Departament Nauki, Szkolenia i Informacji Społecznej PAA, ul. Krucza 36, 00-522 Warszawa, tel. 22 695 98 43

---

Tłoczono z polecenia Prezesa Państwowej Agencji Atomistyki w Państwowej Agencji Atomistyki

---