

ZARZĄDZENIE NR 108/2020

WÓJTA GMINY INOWŁÓDZ

z dnia 21 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegu dla pracowników Urzędu Gminy Inowłódz oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 713; zm.: Dz. U. z 2020 r. poz. 1378), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegu przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy lub przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę lub przenoszeni są na inne stanowisko pracy do rozliczenia się z pracodawcą z:

- 1) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
- 2) zobowiązań finansowych,
- 3) obowiązków i zadań oraz przekazania dokumentacji protokołem zdawczo-odbiorczym przekazywanych spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

4) dostępów do systemów informatycznych i portali.

§ 2. 1. Pracownik, z którym będzie rozwiązana umowa o pracę lub jest przeniesiony na inne stanowisko pracy jest zobowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegu, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy lub przeniesieniem.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegu.

3. Wypełnioną kartę obiegu podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy lub przeniesieniem dostarczyć wypełnioną kartę obiegu do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe. Karta zostaje wpięta do akt osobowych pracownika.

§ 3. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym a wpisem w karcie obiegowej, za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych nie budzących wątpliwości okoliczności.

§ 4. W karcie obiegowej w rubryce: „zobowiązanie pracownika względem pracodawcy”, wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”, „nie dotyczy”.

§ 5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

1) pracownik odpowiedzialny za rozliczanie z wydanych lub powierzonych pracownikom na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi, albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie,

2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu,

3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 36/2017 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 16 sierpnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Inowłódz oraz zasad jej stosowania.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Bogdan Kacki

INSPEKTOR
mar Jacek Jachow

RADCA PRAWNY
Beata Janik
Nr rej. 46-P-222

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika.....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy

Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesienia na inne stanowisko pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	Kadry			
	Pieczętki			
	Legitymacja służbowa			
	Upoważnienia, pełnomocnictwa			
2	Archiwum Zakładowe			
	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
3	Referat Organizacyjny			
	Klucze, kody dostępu			

	Telefon komórkowy			
	Karta podpisu elektronicznego			
	Unieważnienie dostępów do systemów informatycznych, portali			
4	Referat Finansowy			
	Ubezpieczenie			
	Inne zobowiązania			
5	ZFŚS			
	Pożyczki, zapomogi			
6	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych			
	Dokumenty niejawne przechowywane na stanowisku pracy			
7	Własna Komórka Organizacyjna			
	Przekazanie dokumentów (protokół zdawczo-odbiorczy)			
	Wyposażenie stanowiska pracy wg spisu inwentarzowego			
	Druki ścisłego zarachowania			
	Inne			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

Inowódz, dnia.....

.....

(podpis pracodawcy)

Protokół przekazania dokumentacji

spisany w dniu pomiędzy:

jako przekazującym dokumentację a,

jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

[illegible]

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

[illegible]

Wnioski i zastrzeżenia stron.....
.....
.....
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w 2 jednobrzmiących egzemplarzach.

Przekazujący :

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Przejmujący :

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)