

Zarządzenie Nr 36/2017

Wójta Gminy Inowódz

z dnia 16 sierpnia 2017r.

**w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Inowódz
i zasad jej stosowania**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U z 2016r. poz. 446,1579,1948; z 2017r. poz. 730,935), **zarządzam co następuje:**

§ 1.1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązana jest umowa o pracę do rozliczania się z pracodawcą z :

- 1) wykonywania obowiązków i zadań,
- 2) powierzonego majątku i zadań,
- 3) powierzonego majątku oraz wyposażenia,
- 4) zobowiązań finansowych.

§ 2.1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Wójt Gminy.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do kadr.

5. Oryginał karty zostaje wpięty 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: („brak zobowiązania”, „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 bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi w związku z zatrudnieniem albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony,
- 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. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Bogdan Kącki

KARTA OBIEGOWA

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

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka organizacyjna	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Sekretarz: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętki) - legitymacja służbowa			
2.	Kadry: dofinansowania, Upoważnienia i pełnomocnictwa			
3.	Archiwum zakładowe: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
4.	Komórka Organizacyjna: - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne) - telefon komórkowy, - Karta elektronicznego podpisu			
5.	Wydział Finansowy: - rozliczenie pobranych zaliczek, - Ubezpieczenie(polisa) - Inne zobowiązania			
6.	Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy, - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego (protokół zdawczo-odbiorczy)			
7.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), Zapomogi zwrotne, - dofinansowanie do wypoczynku			

8.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji			
9.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
10.	Inne zobowiązania (wymienić jakie):			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Inowłódz , dnia.....

WÓJT
Bogdan Kocki

(podpis pracodawcy)