

ZARZĄDZENIE NR 41/2018

Burmistrza Gminy i Miasta Węgliniec
z dnia 23 kwietnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.), **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 rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z:
 - 1) wykonanych obowiązków i zadań,
 - 2) powierzonego majątku oraz wyposażenia,
 - 3) 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 po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.
3. Wypełnioną kartę obiegową zatwierdza Pracodawca- Burmistrz Gminy i Miasta Węgliniec lub osoba upoważniona do składania oświadczeń w imieniu Pracodawcy.
4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. kadr.
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.

Burmistrz
Gminy i Miasta Węglińiec


Stanisław Mikołajczyk

Załącznik do
Zarządzenia nr 41/2018
z dnia 23 kwietnia 2018 r.

KARTA OBIEGOWA

rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

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

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/ komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z pracodawcą		Uwagi
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej	
1	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: materiały służbowe szczególnego użytku pieczęć, pieczęcie i stemple oraz druki ścisłego zarachowania.				
2	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: materiały służbowe szczególnego użytku legitymacja służbowa.				
3.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: materiały służbowe szczególnego użytku pełnomocnictwa, upoważnienia.				
4.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: dokumenty pobrane i nie zwrócone do Archiwum oraz wypożyczone publikacje.				
5.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: Telefon komórkowy.				
6.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: materiały służbowe użytku biurowego: (zszywacz, dziurkacz i inne)				

7.	Wydział Społeczno-Administracyjny – STANOWISKO INFORMATYKA: Sprzęt komputerowy, w tym laptop, tablet i oprogramowanie, drukarka, skaner i inne.				
8.	Wydział Społeczno-Administracyjny – STANOWISKO INFORMATYKA: Karta do elektronicznego podpisu,				
9.	Wydział Społeczno-Administracyjny – STANOWISKO D S. K A D R: dofinansowanie nauki,				
10.	Wydział Finansowy - P Ł A C E - UBEZPIECZENIE (POLISA)				
11.	Wydział Finansowy - P Ł A C E - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarza.				
12.	Wydział Finansowy - P Ł A C E - Inny sprzęt i narzędzia wypożyczone.				
13.	Wydział Finansowy token				
14	Wydział Finansowy -rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązania, - druki ścisłego zarachowania (czek, kwitariusze, opłata targowa itp.)				
15	Wydział Finansowy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych Obowiązująca umowa pożyczek z ZFŚS (pozostała kwota do spłaty)				
16	Własna komórka organizacyjna klucze do szaf, szafek, drzwi, biurowych.				

17	Własna komórka organizacyjna Przekazanie protokolarne dokumentów i stanowiska pracy.				
----	---	--	--	--	--

- wpisać odpowiednio: **brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.**

Węgliniec, dnia.....

ZATWIERDZAM

(Podpis Pracodawcy
lub osoby upoważnionej do składania
oświadczeń w imieniu pracodawcy)