

ZARZĄDZENIE NR 59/2021

Burmistrza Gminy i Miasta Węglińiec
z dnia 30 czerwca 2021r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej i zasad jej stosowania dla pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta w Węglińcu oraz kierowników i dyrektorów podległych jednostek organizacyjnych

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu, z Dyrektorami i z Kierownikami podległych jednostek organizacyjnych m.in. z Dyrektorem Zakładu Usług Komunalnych, Miejsko Gminnego Ośrodka Kultury w Węglińcu, z Dyrektorami placówek oświatowych z terenu Gminy i Miasta Węglińiec, w tym Żłobka im. Kubusia Puchatka oraz Kierownika Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Węglińcu, stanowiącej 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, stanowiącą załącznik nr 1 niniejszego zarządzenia, 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, o której mowa w ust.1 oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.
3. Wypełnioną kartę obiegową zatwierdza Pracodawca- Burmistrz Gminy i Miasta Węglińiec lub osoba upoważniona do składania oświadczeń w imieniu Pracodawcy.
4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do sekretariatu Urzędu Gminy i Miasta w Węglińcu pracownikowi ds. kadr lub Sekretarzowi Gminy i Miasta Węglińiec.
5. Oryginał karty obiegowej zostaje wpięty do akt osobowych danego 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 pracownikowi, 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 lub jednostki organizacyjnej, w której został zatrudniony
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6

Traci moc Zarządzenie nr 41/2018 z dnia 23 kwietnia 2018r. w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie Gminy i Miasta Węgliniec oraz zasad jej stosowania.

§ 7

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Węgliniec.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia **01 lipca 2021 r.**

Burmistrz
Gminy i Miasta Węgliniec

Mariusz Wieczorek



Załącznik do
Zarządzenia nr 59/2021
z dnia 30 czerwca 2021r.

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/ Wydział UR / Wydział IK: materiały służbowe szczególnego użytku <i>pieczęć</i> , pieczęcie i stemple oraz druki ściśłego 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/ Wydział UR/ Wydział IK: dokumenty pobrane i nie zwrócone do Archiwum oraz wypożyczone publikacje.				
5.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT: Telefon komórkowy .				

6.	Wydział Społeczno-Administracyjny – SEKRETARIAT/ osoba pełniaca p.o w danej jednostce: materiały służbowe użytku biurowego:				
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 w każdym zakładzie pracy, podległej jednostce: dofinansowanie nauki,				
10.	Wydział Finansowy - P Ł A C E - każdym zakładzie pracy, podległej jednostce: UBEZPIECZENIE (POLISA)				
11.	Wydział Finansowy - P Ł A C E - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarza.				
12.	Wydział Finansowy Wydział UR, Wydział IK Inny sprzęt i narzędzia wypożyczone.				
13.	Wydział Finansowy Wydział UR, Token, podpisy elektroniczne itp.				

14	Wydział Finansowy, Wydział UR, -rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązania, - druki ścisłego zarachowania (czeki, kwitariusze, opłata targowa itp.)				
15	Wydział Finansowy Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych , Wydział UR Obowiązująca umowa pożyczek z ZFŚS (pozostała kwota do spłaty)				
16	Własna komórka organizacyjna, Wydział UR, Wydział IK klucze do szaf, szafek, drzwi, biurowych itp.				
17	Własna komórka organizacyjna, SEKRETARIAT, Wydział UR/ IK 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)