

ZARZĄDZENIE NR 32/2018
WÓJTA GMINY PĄTNÓW

z dnia 13 marca 2018 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej w Urzędzie Gminy Pątnów oraz zasady jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy, 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, 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 podpisuje Wójt Gminy Pątnów.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. 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
dr Jacek Ołczyk

KARTA OBIEGOWA**Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy**

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

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

| Lp. | Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca | Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy* | Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika | uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|
| 1. | Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętka) | | | |
| 2. | Stanowisko ds. Kadr: - dofinansowanie nauki, - upoważnienia i pełnomocnictwa, - legitymacja służbowa | | | |
| 3. | Stanowisko ds. Archiwum: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum | | | |
| 4. | Stanowisko ds. Informatyki: - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne), - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu. | | | |
| 5. | Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy) | | | |
| 6. | Stanowisko ds. płac: - ubezpieczenie (polisa), - inne zobowiązania | | | |
| 7. | Stanowisko ds. księgowości budżetowej: - rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązania | | | |
| 8. | Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej: - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego | | | |
| 9. | Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku | | | |

| | | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| 10. | Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa: - umowa pożyczki - rozliczenie | | | |
| 11. | Administrator Bezpieczeństwa Informacji | | | |
| 12. | Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy | | | |

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

Pątnów, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

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