

Zarządzenie Nr 44/2015
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 27 kwietnia 2015 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Żurawica oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Wprowadzam obowiązek stosowania przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy karty obiegowej, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik Nr 2 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.
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 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”.

§ 4

1. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:
 - 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie wydanych pracownikom w związku z zatrudnieniem, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi,
 - 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań pracowników podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu, w tym zobowiązań o charakterze finansowym,
 - 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną.
2. Jeżeli wpis dokonuje pracownik referatu, do rozliczenia karty obiegowej niezbędny jest podpis kierownika tego referatu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żurawica
Krzysztof Składowski
Krzysztof Składowski

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 ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy* ⁱ	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Zespół ds. Obsługi Organów Gminy i Kadr - sekretariat: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętki) - legitymacja służbowa			
2.	Kasa zapomogowo-pożyczkowa: - umowa pożyczki – rozliczenie			
3.	Referat Rolnictwa, Gosp. Gruntami, Spraw Lokalowych i Obsł. Gospodarczej – stanowisko ds. archiwum: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
4.	Referat Księgowości – stanowisko ds. prowadzenia ewidencji majątkowych: - sprzęt (komputer i oprogram., drukarka, skaner, inne) - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu, - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego			
5.	Referat Promocji i Rozwoju: - dokumenty dotyczące inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych			
6.	Referat Księgowości – stanowisko ds. ewidencji księgowej: - ubezpieczenie (polisa) - inne zobowiązania			

7.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
8.	Protokolarne przekazanie dokumentów: - protokół zdawczo – odbiorczy (zał. Nr 2)			

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

Żurawica, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

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

L

Żurawica, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

Przekazujący:

Przejmujący:

W obecności:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

.....
.....
.....
.....
.....

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

<i>Lp.</i>	<i>Znak sprawy</i>	<i>Krótki opis sprawy</i>	<i>Ostateczny termin zakończenia sprawy</i>

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....
.....
.....
.....

Protokół zdawczo - odbiorczy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

1. Przekazującego,
2. Przejmującego,
3.

Protokół zdawczo – odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania dokumentów. Wpisu, o którym mowa dokonuje przejmujący.

Podpisy:

1. Przekazujący -
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) *(podpis)*
2. Przejmujący -
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) *(podpis)*
3. -
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) *(podpis)*

