

ZARZĄDZENIE Nr 307/2020

**Burmistrza Maszewa
z dnia 18 maja 2020 r.**

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Maszewie oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

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

2. Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z:

- 1) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
- 2) zobowiązań finansowych,
- 3) obowiązków i zadań, w tym przekazania dokumentacji,
- 4) dostępów do systemów i portali.

§ 2. 1. Pracownik, z którym będzie rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany 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.

3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Kartę wpina się 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.

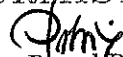
§ 4. W karcie obiegowej w rubryce: „zobowiązanie pracownika względem pracodawcy”, wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”, „nie dotyczy”.

§ 5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik odpowiedzialny za rozliczanie z wydanych lub powierzonych pracownikom na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi, albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie,
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem pracodawcy,
- 3) informatyk,
- 4) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr Paweł Piesio

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 rozwiązaniem stosunku pracy

Lp	Wyposażenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęćka uprawnionego pracownika ¹	Uwagi
1	Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Promocji			
	pieczęćki			
	dokumenty wypożyczone i nie zwrócone do archiwum			
	klucze do pomieszczeń			
	inne			
	Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Promocji - informatyk			
	sprzęt komputerowy			
	karta elektronicznego podpisu			
	unieważnienie dostępów do systemów informatycznych			
	inne			

2	Samodzielne stanowisko ds. Kadr i Płac			
	ubezpieczenie grupowe			
	zadłużenie			
	dofinansowanie nauki			
	pożyczka z ZFŚS			
	inne zobowiązania			
3	Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa			
	spłata zadłużenia, wycofanie wkładów			
4	Własna komórka organizacyjna			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika

Maszewo, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

1) wpisać odpowiednio: rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy