

**Zarządzenie nr 76/2019
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 11 lipca 2019 r.**

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), Wójt Gminy Stoszowice zarządza, co następuje:

§ 1.1. Wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej przy ustaniu z pracownikiem stosunku pracy, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuję pracowników, z którymi ustaje stosunek pracy do rozliczenia się z pracodawcą z:

- 1) wykonanych obowiązków i zadań;
- 2) powierzonego majątku oraz wyposażenia;
- 3) zobowiązań finansowych.

§ 2.1. Pracownik, w przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 1 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 Stoszowice lub pracownik działający w ramach stosownego upoważnienia.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową pracownikowi ds. kadr.

5. Oryginał karty obiegowej zostaje dołączony do akt osobowych pracownika.

§ 3. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisem w karcie obiegowej, uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych niebudzących wątpliwości okoliczności.

§ 4. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny (pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony) za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikowi przedmiotów jak i środków podlegających zwrotowi w związku z zatrudnieniem;

- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu Gminy w Stoszowicach;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Paweł Gancarz

Robert Sarnowski
SEKRETARZ GMINY
R. Sarnowski
Robert Sarnowski

Uzasadnienie

Zgodnie z regulacją art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 506), Wójt wykonuje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz jest Kierownikiem urzędu.

Mając na uwadze systematykę oraz organizację pracy w Urzędzie Gminy w Stoszowicach, zasadnym jest wprowadzenie obowiązku stosowania karty obiegowej przy ustaniu z pracownikami stosunku pracy.

Tym samym podjęcie niniejszego zarządzenia należy uznać za celowe i uzasadnione.

WÓJT GMINY
Paweł Gancarz

SEKRETARZ GMINY
Robert Sarna
Robert Sarna

1000
1000

KARTA OBIEGOWA
rozliczenia pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

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

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – Sekretariat/Sekretarz: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętki), - upoważnienia i pełnomocnictwa - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego			
2.	Referat Organizacyjny Spraw Obywatelskich – stanowisko ds. kadr: - dofinansowania nauki, - legitymacje służbowe, - ubezpieczenia, polisy.			
3.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich- Sekretariat - dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum.			
4.	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – informatyk Urzędu/Sekretarz: - sprzęt (komputerowy i oprogramowania, drukarki, skaner, inne) - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu.			

Załącznik do zarządzenia Nr 76/2019
Wójta Gminy Stoszowice
z dnia 11 lipca 2019 r.

5.	Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
6.	Referat Planowania i Finansów - rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązania.			
7.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
8.	Administrator Systemów Informatycznych			
9.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			

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

Stoszowice, dnia

(podpis pracodawcy)

* Należy wpisać odpowiednio:

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