

ZARZĄDZENIE NR 44/2019
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 18 marca 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2018 poz. 994 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy. Wzór karty stanowi załącznik nr 1 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 Miasta.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Karta zostaje wpięta 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 urzędu,
- 3) informatyk,
- 4) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania

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 rozwiązaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	uwagi
1.	Referat Administracyjno - Gospodarczy i Kadr			
	pieczętki			
	wyposażenie stanowiska pracy			
	dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
	klucze do pomieszczeń, identyfikator			
	druki ścisłego zarachowania			
	dofinansowanie nauki			
2.	Referat Administracyjno - Gospodarczy i Kadr - INFORMATYCY			
	sprzęt (komputer, oprogramowanie, drukarka, skaner, inne)			
	telefon komórkowy			
	karta do elektronicznego podpisu			

	karty dostępowe do systemów elektronicznych			
	karta systemu obecności			
	unieważnienie dostępu do systemów informatycznych, portali			
Własna komórka organizacyjna:				
	protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
4.	Referat Księgowości:			
	ubezpieczenie (polisa)			
	karta płatnicza			
	inne zobowiązania			
5.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:			
	obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty)			
6.	Referat Spraw Obywatelskich:			
	unieważnienie dostępu do systemów informatycznych, portali będących w zakresie działania referatu			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika

Kowary, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

1

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