

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U.2020.713), 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) dostępu 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 sprawę 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 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.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Wiesława Janosik

Radca Prawny
Wioletta Szwed

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK

(nazwisko i imię, imiona)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

STANOWISKO

DATA ZATRUDNIENIA

PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia (komórka rozliczająca)	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Referat organizacyjny			
	pieczętki			
	dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
	druki ścisłego zarachowania			
	klucze do pomieszczenia, szafek			
	inne, niewymienione:			
2.	Referat finansowo-budżetowy			
	wyposażenie stanowiska pracy (komputer, oprogramowanie, drukarka, inne)			
	inne środki trwałe, środki trwałe w użytkowaniu			

	karta do elektronicznego podpisu			
	karty dostępowe do systemów elektronicznych			
	druki ścisłego zarachowania			
	pobrane zaliczki			
	pożyczki z kasy zapomogowo-pożyczkowej			
	rozliczenia z tytułu wynagrodzenia			
	inne, niewymienione:			
3.	Własna komórka			
	protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
	materiały służbowe użytku biurowego			
	Inne, niewymienione:			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika

Przedbórz, dn.

.....
(podpis pracodawcy)

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