

**Zarządzenie Nr 18/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 6 lutego 2019 roku**

w sprawie stosowania karty obiegowej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 944 ze zm.); art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), w związku z art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 2096), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam obowiązek stosowania kart obiegowych przy rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesieniu do innej jednostki organizacyjnej gminy, na żądanie pracodawcy w przypadku przeniesienia na inne stanowisko lub planowanej dłuższej nieobecności pracownika.

§ 2. 1. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy Frombork, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, przenoszeni są do innej jednostki organizacyjnej gminy oraz na żądanie pracodawcy w przypadku przeniesienia na inne stanowisko lub planowanej dłuższej nieobecności pracownika do rozliczenia się z pracodawcą z wykonanych obowiązków, zadań, powierzonego majątku, wyposażenia oraz zobowiązań finansowych, zobowiązań względem archiwum zakładowego.

2. Potwierdzenie rozliczenia stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

§ 3. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

a) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów, podlegających zwrotowi, w związku z zatrudnieniem, albo pracownik zastępujący, albo bezpośredni przełożony;

b) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu Miasta i Gminy Frombork i jego funduszy, albo bezpośredni przełożony.

§ 4. 1. Kartę obiegową wystawia i ją przechowuje po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork.

2. Pracownik rozliczający się z pracodawcą jest zobowiązany oddać wypełnioną kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku przed odebraniem świadectwa pracy.

3. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§ 5. Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Frombork.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 lutego 2019 r.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz

KARTA OBIEGOWA
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

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

Lp.	Rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy i oprogramowanie			
2.	Wypożyczenie biurowe będące na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego			
3.	Telefon komórkowy			
4.	Pieczętki, pieczęcie			
5.	Karta do elektronicznego podpisu			
6.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (obowiązująca umowa pożyczki - sposób i zasady spłaty zaległości)			
7.	Upoważnienia i pełnomocnictwa			
8.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
9.	Ubezpieczenie (polisa) i inne zobowiązania			
10.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum oraz wypożyczone publikacje			
11.	Inne			
Podpis pracownika				

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

Frombork, dnia

.....
Podpis pracodawcy

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

Karta obiegowa pracownika

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Data ustania stosunku pracy/przeniesienia na inne stanowisko/planowanej dłuższej nieobecności
..... (wpisu dokonuje pracownik ds. organizacyjno-kadrowych)

Zobowiązania wobec Wydziału Finansowego:		Data i podpis odpowiedniego pracownika
Pożyczki	brak pożyczki; spłacona pożyczka*	(Referatu Finansów)
	nie spłacona pożyczka (podać kwotę i termin spłaty pożyczki) *	
Zaliczki	brak zaliczki; rozliczono zaliczkę"	(Referatu Finansów)
	nie rozliczono zaliczki (podać kwotę zaliczki i termin rozliczenia)"	
Zajęcie wynagrodzenia:	wynagrodzenie wolne od zajęć"	(Referatu Finansów)
	wynagrodzenie podlega zajęciu (oznaczenie komornika, numer sprawy egzekucyjnej, wysokość potrąconych kwot)*	
Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa		
	rozliczono; nie rozliczono"	(Referatu Finansów)
Zobowiązania wobec Wydziału Organizacyjnego		
	pieczęcie: zdano/nie zdano/nie dotyczy"	(Sekretarz Gminy)
	telefon służbowy: zdano/nie zdano/nie dotyczy*	
	sprzęt komputerowy: zdano/nie zdano/nie dotyczy*	
	laptop: zdano/nie zdano/nie dotyczy*	
	inny sprzęt biurowy i narzędzia: zdano/nie zdano/nie dotyczy"	
	odzież robocza i ochronna: zdano/nie zdano/nie dotyczy*	
	dofinansowanie nauki: rozliczono/nie rozliczono/nie dotyczy"	
	karta do elektronicznego podpisu: zdano/nie zdano/nie dotyczy"	
	Identyfikator: zdano/nie zdano/nie dotyczy"	
Zobowiązanie wobec własnej komórki organizacyjnej		
	protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy): przekazano; nie przekazano"	(bezpośredni przełożony)
Dokumenty do archiwum zakładowego		
	przekazano; nie przekazano"	(pracownik archiwum zakładowego)
Sprawy prowadzone w ESOD:		
	przekazano; nie przekazano"	(bezpośredni przełożony pracownika)
Pozostałe z obowiązków		

*odpowiednio zakreślić

(data i podpis Burmistrza Miasta Gminy
Frombork)