

ZARZĄDZENIE NR 140/2019

BURMISTRZA DRAWSKA POMORSKIEGO

z dnia 14 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506), zarządza się, co następuje:

§1.1. Wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikami Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim, zwanymi dalej „pracownikami”, stosunku pracy lub przeniesieniu na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

- 1) wykonanych obowiązków i zadań,
- 2) spraw w toku,
- 3) powierzonego majątku oraz wyposażenia,
- 4) zobowiązań finansowych.

§2.1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub który zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej 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 Burmistrz Drawska Pomorskiego.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika Referatu Ogólno - Organizacyjnego ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Drawsku Pomorskim. Oryginał karty zostaje wpięty 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:

- 1) „brak zobowiązania”,
- 2) „rozliczony”,
- 3) „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”,
- 4) „nie dotyczy”

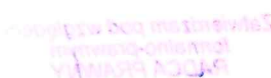
§ 5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

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

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Krzysztof Czerwiński


Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe


Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenia pracownika Urzędu Miejskiego w Drawsku Pomorskim w związku z:
rozwiązaniem umowy o pracę/przeniesieniem na inne stanowisko pracy/przeniesieniem do
innej instytucji/przeniesieniem do innej jednostki organizacyjnej ¹

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

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ²	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	uwagi
1.	Referat Ogólno-Organizacyjny: 1. <u>materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętka, pieczęci),</u> 2. <u>dofinansowanie nauki,</u> 3. <u>upoważnienia i pełnomocnictwa,</u> 4. <u>legitymacja służbowa.</u> 5. <u>telefon komórkowy.</u>			
2.	Referat Ogólno-Organizacyjny – koordynator czynności kancelaryjnych: 1. dokumenty pobrane i nie zwrócone do Archiwum, 2. przygotowanie i przekazanie do archiwum zakładowego spraw (akt) ostatecznie zakończonych,			
3.	Referat Ogólno-Organizacyjny - informatyk: 1. sprzęt komputerowy i oprogramowania 2. karta do elektronicznego podpisu			
4.	Referat Planowania Budżetu i Finansów stanowisko ds. płac: 1. ubezpieczenie (polisa) 2. inne zobowiązania			

¹ Właściwe podkreślić

² Wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim
Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim
Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim
Urząd Miejski w Drawsku Pomorskim

5.	Referat Planowania Budżetu i Finansów – księgowość budżetowa: 1. rozliczenie pobranych zaliczek, 2. inne zobowiązania.			
6.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej, Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej: 1. wyposażenie biurowe oraz powierzone mienie wg spisu inwentarzowego 2. przekazanie zużytych-zbędnych składników mienia do likwidacji			
7.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości),			
8.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa: - umowa pożyczki - rozliczenie			
9.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Inspektor Ochrony Danych			
10.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
11.	Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów, spraw, i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy),			

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

Drawsko Pomorskie , dnia

.....
(podpis pracodawcy)

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe

Zatwierdzam pod względem
formalno-prawnym
RADCA PRAWNY
Jolanta Czepe