

ZARZĄDZENIE NR 25/2020
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 23 kwietnia 2020 roku

w sprawie wprowadzenia karty obieguowej w Urzędzie Miasta Świeradów-Zdrój oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 713)

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obieguowej, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój do jej stosowania na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Zobowiązuję pracowników, do rozliczenia się z pracodawcą z:

- 1) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
- 2) zobowiązań finansowych,
- 3) wykonywanych obowiązków i zadań służbowych, w tym przekazania dokumentacji,
- 4) dostępów do systemów i portali.

§ 2. Karta obieguowa powinna być sporządzona przez pracownika w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem,
- 2) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy w urzędzie,
- 3) przeniesienie pracownika do innej jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3.1. Pracownik, w sytuacjach, o których mowa w § 2 zobowiązany jest do rozliczenia swojego stanowiska zgodnie z kartą obieguową, 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 obieguowej.

3. Wypełnioną kartę obieguową podpisuje Burmistrz lub Sekretarz Miasta.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obieguową do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Karta obieguowa zostaje wpięta do akt osobowych pracownika.

§ 4. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a wpisami w karcie obieguowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych, nie budzących wątpliwości okoliczności.

§ 5. Do wpisu w karcie obieguowej 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 opowiedzianego 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 odpowiedzialnego za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie lub osoba go zastępująca.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Roland Marciniak

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Referat
3. Stanowisko
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy

Lp.	MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY – należy wpisać: - brak zobowiązania - rozliczony - rozliczy się w terminie do ... i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1.	Referat Administracyjny/ informatyk			
	Pieczątki i klucze do pomieszczeń			
	sprzęt (komputer, oprogramowanie, drukarka, inne)			
	dofinansowanie nauki			
	telefon komórkowy			
	karta elektronicznego podpisu, karty dostępowe do systemów elektrycznych			
2.	Własny referat			
	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
3.	Referat Finansowy			
	ubezpieczenie (polisa)			
	inne zobowiązania			
4.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych			
	obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty)			

Świeradów-Zdrój, dnia

.....
(podpis pracodawcy)