

ZARZĄDZENIE Nr 19/2022
Wójta Gminy Gorzkowice
z dnia 10 marca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Gorzkowice.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym
(t. jedn. . Dz. U z 2021r. poz. 1372)

zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z :
 - 1) wykonanych obowiązków i zadań,
 - 2) powierzonego majątku oraz wyposażenia,
 - 3) zobowiązań finansowych.
3. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub 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.
4. Rozliczenie, o którym mowa w pkt.1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.
5. Karta obiegowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) informacje organizacyjne:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) komórkę organizacyjną, w której pracownik jest aktualnie zatrudniony,
 - c) datę zatrudnienia i datę ustania stosunku pracy.
 - 2) informacje o pobranych narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach, m in.:
 - a) sprzęcie i narzędziach (komputer, drukarka, inne), dostęp do systemu informatycznego.
 - b) materiałach służbowych szczególnego użytku (pieczętki, dokumenty, legitymacje, klucze).
 - 3) informacje dotyczące dofinansowania nauki, upoważnień, pełnomocnictw.

- 4) informacje o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.
6. Kartę obiegową wypełniają odpowiednio uprawnieni pracownicy Urzędu w dotyczącym ich zakresie.
7. Po wypełnieniu wszystkich rubryk karta obiegowa powinna być podpisana przez odchodzącego pracownika.
8. Wypełnioną kartę obiegową zatwierdza Wójt, a następnie zostaje przekazana do działu kadr. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.
9. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gorzkowice
(-) Alojzy Włodarczyk

1. Imię i nazwisko
2. stanowisko
3. komórka organizacyjna
4. data zatrudnienia
5. data zwolnienia/ zmiany stanowiska pracy/przeniesienia.....

L. p.	Miejsce i rodzaj rozliczenia /komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika - data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej	Uwagi
1.	Informatycy	sprzęt komputerowy, dostęp do systemu komputerowego, karta do elektronicznego podpisu; inne			
2.	Sekretarz Urzędu	klucze do pomieszczeń, kody dostępu; upoważnienia, pełnomocnictwa , inne			
3.	Referat Finansowy	sprzęt/ wyposażenie będące na stanie pracownika (laptopy, telefony , kalkulatory, wentylatory i inne)			
4.	Referat Finansowy	- rozliczenie pobranych zaliczek, ubezpieczenia, polisy ; inne zobowiązania			
5.	Referat Organizacyjny	pieczęć/pieczętki; inne			
6.	Pracownik ds. kadr, Kierownicy Referatów	legitymacje służbowe/ , inne			

7.	Kierownicy Referatów (gdzie dany pracownik rozwiązuje umowę o pracę lub zmienia stanowisko)	sprzęt/ wyposażenie będące na stanie pracownika; protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów na stanowisku pracy			
8.	Kierownicy Referatów	inne zobowiązania (umowy, itp.)			
9.	Archiwum zakładowe	dokumenty pobrane z archiwum i nie zwrócone; dokumenty podlegające archiwizacji – spisy i inne dokumenty			
10.	Zarządzanie kryzysowe i sprawy obronne	dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
11.	Inspektor ds. bhp	rozliczenie odzieży roboczej, środków ochrony, itp.			
12.	Inspektor Ochrony Danych	wyrejestrowanie pracownika z ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych			

Data i podpis pracownika

Gorzkowice, dnia

.....
(podpis wójta)