

ZARZĄDZENIE nr. 132/2015
WÓJT GMINY ELK
z dnia 29 maja 2015 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie Gminy Elk oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2013 poz. 594 ze zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1.1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu z pracownikami stosunku pracy, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. 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;
- d) termin ustania stosunku pracy.

2) Informacje o pobranych narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach;

3) Informacje dot. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

4) Informacje dotyczące upoważnień, pełnomocnictw;

5) Informacje o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.

§2.1. 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.

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 Wójt Gminy.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. kadrowych.

5. 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 niebudzących wątpliwości okoliczności.

§4. W karcie obiegowej w rubryce „Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się stosownie do okoliczności: „pobrał”, „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczył się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”, „nie dotyczy”.

§5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie 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,
- 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§6. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do publicznej wiadomości.

Wójt Gminy Ełk

Tomasz Osewski

Sporządził: J. Chreminśke
29. MAJ. 2015

KARTA OBIEGOWA
przyjęcia – zwolnienia*
pracownika Urzędu Gminy Ełk

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

Lp.	Wypożyczenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy**	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy			
2.	Telefon			
3.	Inny sprzęt/ wyposażenie będący na stanie pracownika			
4.	ZFŚS pożyczka (kwota pozostała do spłaty)			
5.	Pieczęć/pieczęcie			
6.	Legitymacje służbowe/ upoważnienia i pełnomocnictwa			
7.	Protokolarne przekazanie dokumentów na stanowisku pracy			
8.	Inne			
Data i podpis pracownika				

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

Ełk, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

* niewłaściwe skreślić;

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