

Zarządzenie Nr 80/2016/OR
Burmistrza Miasta Sandomierza
z dnia 19 kwietnia 2016 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 2016 r. poz. 446); art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.), w związku z art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.), 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 Miejskiego, 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 pospisuje Burmistrz Miasta Sandomierza.

§ 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 Miejskiego w Sandomierzu i jego funduszy, albo bezpośredni przełożony.

§ 4

1. Kartę obiegową wystawia i ją przechowuje po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu.
2. Pracownik rozliczający się z pracodawcą jest zobowiązany oddać wypełnioną kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Urzędzie Miejskim w Sandomierzu 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 Miejskim w Sandomierzu.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 kwietnia 2016 roku.

Burmistrz Sandomierza

mgr Marek Bronkowski

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*	(Naczelnik Wydziału FN)
	nie spłacona pożyczka (podać kwotę i termin spłaty pożyczki) *	
Zaliczki	brak zaliczki; rozliczono zaliczkę*	(Naczelnik Wydziału FN)
	nie rozliczono zaliczki (podać kwotę zaliczki i termin rozliczenia)*	
Zajęcie wynagrodzenia:	wynagrodzenie wolne od zajęć*	(Naczelnik Wydziału FN)
	wynagrodzenie podlega zajęciu (oznaczenie komornika, numer sprawy egzekucyjnej, wysokość potrąconych kwot)*	
Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa		
	rozliczono; nie rozliczono*	(Przewodniczący Kasy)
Zobowiązania wobec Wydziału Organizacyjnego		
	pieczęcie: zdano/nie zdano/nie dotyczy*	(Naczelnik Wydziału OR)
	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 obowiązania		

*odpowiednie zakreślić

.....
(data i podpis Burmistrza Miasta Sandomierza)