

Zarządzenie Nr 113/2020
Burmistrza Miasta Augustowa
z dnia 9 kwietnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696, 1815) **zarządzam co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadzam kartę obiegową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Augustowie przy rozwiązaniu umowy o pracę.
2. Karta obiegowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) informacje organizacyjne:
 - a) imię i nazwisko pracownika,
 - b) stanowisko oraz 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, dostęp do systemu informatycznego, telefon komórkowy),
 - b) materiałach służbowych szczególnego użytku (pieczętki, klucze, kody dostępu),
 - 3) informacje dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, pobranych zaliczek,
 - 4) informacje dotyczące dofinansowania nauki,
 - 5) informacje o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.
3. Kartę obiegową wypełniają odpowiednio uprawnieni pracownicy Urzędu w dotyczącym ich zakresie.
4. Po wypełnieniu wszystkich rubryk karta obiegowa powinna być podpisana przez odchodzącego pracownika.
5. Wypełnioną kartę podpisuje bezpośredni przełożony a następnie zostaje ona wpięta do akt osobowych pracownika.
6. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Przed zakończeniem pracy w Urzędzie pracownik zobowiązany jest pobrać z Wydziału Organizacyjno - Prawnego kartę obiegową, którą należy wypełnić i uzyskać wpisy najpóźniej w ostatnim dniu pracy w Urzędzie.
2. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi.

§ 3.

Rozliczenie zobowiązań pracownika następuje z chwilą uzyskania potwierdzenia w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Mirosław Karolczuk

KARTA OBIEGOWA

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

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	uwagi
1.	Wydział Organizacyjno - Prawny - stanowisko d/s informatycznych: - komputer, drukarka, uprawnienia w systemie informatycznym, inne) - telefon komórkowy			
2.	Referat Administracyjno – Gospodarczy: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętki, klucze, kody dostępu)			
3.	Wydział Organizacyjno - Prawny – sekretariat: - dofinansowanie nauki			
4.	Referat Administracyjno – Gospodarczy – stanowisko ds. archiwum: - dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum.			
5.	Wydział Finansowy - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - rozliczenie			
6.	Wydział Finansowy - Kasa Zapomogowo - Pożyczkowa: - rozliczenie			
7.	Wydział Finansowy: - rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązania.			
8.	Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			

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

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

.....
(data i podpis pracownika)

Augustów, dnia

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)