

WOD.0050.30.2015

**Zarządzenie nr 35/2015**  
**Wójta Gminy Słupno**  
**z dnia 15 kwietnia 2015 r.**

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

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm.) oraz §12 Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Słupnie nadanego Zarządzeniem nr 102/2012 Wójta Gminy w Słupnie z dnia 21 grudnia 2012 r.

zarządzam co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przez pracowników Urzędu Gminy w Słupnie, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 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 swojej dotychczasowej pracy.
2. Kartę obiegową pracownik otrzymuje na stanowisku pracy ds. kadr i szkoleń.
3. 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.
4. Po wypełnieniu wszystkich rubryk karta obiegowa powinna zostać podpisana przez pracownika, a następnie dostarczona na stanowisko pracy ds. kadr i szkoleń, celem sprawdzenia kompletności wpisów.
5. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Wójt Gminy, a następnie 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 nie budzących wątpliwości okoliczności.

**§ 4**

W karcie obiegowej w rubryce „Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy 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 rozliczanie 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 albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

## § 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Marek Zawadzka*  
Marek Zawadzka

## KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko .....
2. Stanowisko .....
3. Komórka organizacyjna .....

L. p.	Wyposażenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1	Sprzęt komputerowy			
2	Telefon służbowy			
3	Pieczęć/pieczęćki			
4	ZFŚS (pożyczka)			
5	Dofinansowanie nauki			
6	Dokumenty pobrane z archiwum			
7	Protokolarne przekazanie dokumentów na stanowisku pracy			
8	Inne			
<b>Podpis pracownika</b>				
<b>Podpis pracownika ds. kadr i szkoleń</b>				

\* wpisać odpowiednio:

- 1) pobrał
- 2) brak zobowiązania
- 3) rozliczony
- 4) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej
- 5) nie dotyczy

Słupno, dnia .....

**WÓJTA**  
*Słupno*  
*Zawadzka*

.....  
(podpis Wójta Gminy Słupno)

