

ZARZĄDZENIE NR OA.120.20.2023
BURMISTRZA MIASTA KOŁA
z dnia 28 sierpnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Kole
oraz zasad jej stosowania**

Na podstawie art. 33 ust. 3, ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572) zarządza się, co następuje;

§ 1. 1. Wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązaniu z pracownikiem stosunku pracy. Wzór karty stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zobowiązuje się pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy do:

- 1) rozliczeniem się z pracodawcą z:
 - a) powierzonego mienia;
 - b) zobowiązań finansowych;
 - c) obowiązków i zadań;
- 2) przekazania dokumentacji i prowadzonych spraw;
- 3) przeprowadzenia archiwizacji dokumentacji oraz prowadzonych spraw.

§ 2. 1. Pracownik, z którym będzie rozwiązana umowa o pracę, jest zobowiązany rozliczyć się 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.

3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do właściwego wydziału zajmującego się kadrami. Karta zostaje wpięta do akt osobowych pracownika.

§ 3. W karcie obiegowej w rubryce „zobowiązanie pracownika względem pracodawcy”, wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „rozliczony”, „nie rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej” lub „nie dotyczy”.

§ 4. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik odpowiedzialny za rozliczenie z wydanych lub powierzonych pracownikom na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi, albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu;
- 3) informatyk;
- 4) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 5. W przypadku nie rozliczenia pracownika, właściwy wydział przygotowuje dokumentację dotyczącą nierozliczonego mienia lub zobowiązań i przekazuje je do Wydziału Podatków, Opłat i Egzekucji nie później niż w terminie 30 dni od dokonania wpisu w karcie obiegowej wskazującego na nierozliczenie się pracownika.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Koła.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Krzysztof Witkowski

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko pracownika	
Wydział/ samodzielne stanowisko	
Stanowisko	

Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
Wydział Organizacyjno – Administracyjny			
Pieczątki			
Wyposażenie stanowiska pracy			
Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
Klucze do pomieszczeń			
Telefon komórkowy			
Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego			
Złożenie oświadczenia majątkowego ²			
Sprzęt (komputer, oprogramowanie, drukarka, skaner, pendrive, kody dostępu, inne)			
Karta do elektronicznego podpisu			

¹ Wpisać odpowiednio: rozliczony, nierozliczony rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.

² Dotyczy osób wymienionych w art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
Wydział Księgowości			
Dofinansowanie nauki			
Obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS			
Karta płatnicza			
Inne zobowiązania			
Własny Wydział lub bezpośredni przełożony (dotyczy samodzielnego stanowiska)			
Protokolarne przekazanie dokumentów, spraw i stanowiska pracy (protokół zdawczo – odbiorczy)			
Inne zobowiązania			

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

Miejscowość, data	Podpis pracownika	Pieczęć i podpis pracodawcy