



ZARZĄDZENIE Nr 9.2017

BURMISTRZA MIASTA I GMINY SOBÓTKA

z dnia 24 stycznia 2017r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.jedn. Dz. U. z 2016r., poz.446) oraz art.104 § 1 Kodeksu pracy oraz w związku z Regulaminem Pracy Urzędu Miasta i Gminy Sobótka przyjętego Zarządzeniem Nr 117/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 08 sierpnia 2012 r.

Zarządzam co następuje:

§1. 1. Wprowadzam kartę obiegową dla zwalnianych pracowników Urzędu Miasta i Gminy Sobótka.

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 i datę ustania stosunku pracy.

2) informacje o pobranych narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach, m. in.:

- a) sprzęcie i narzędziach (komputer, drukarka, inne), dostęp do systemu informatycznego.
- b) materiałach służbowych szczególnego użytku (pieczętki, dokumenty, legitymacje, klucze).

3) informacje dot. zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) w zakresie;

- a) zaległych pożyczek z ZFŚS.
- b) sposobie i zasadach spłaty zaległości z tytułu niespłaconej pożyczki ze środków ZFŚS.

4) informacje dotyczące dofinansowania nauki, upoważnień, pełnomocnictw.

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 Burmistrz, a następnie zostaje ona wpięta do akt osobowych pracownika.
6. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. W okresie wypowiedzenia pracownik zobowiązany jest pobrać z Referatu Organizacyjnego 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

mgr inż. Stanisław Dobrowolski


**KARTA OBIEGOWA
Zwolnienia pracownika Urzędu
Miasta i Gminy Sobótka**

1. Imię i nazwisko.....
 2. stanowisko.....
 3. komórka organizacyjna.....
 4. data zwolnienia

Lp.	Zobowiązania pracownika	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika- data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy, dostęp do systemu komputerowego		
2.	Klucze do pomieszczeń, kody dostępu		
3.	Sprzęt/ wyposażenie będące na stanie pracownika (kalkulatory, wentylator i inne)		
4.	ZFSS – pożyczka kwota do spłaty		
5.	Pieczęć /pieczęćki		
6.	Legitymacja służbowa/ upoważnienia/ pełnomocnictwa		
7.	Protokół zdawczo – odbiorczy dokumentów na stanowisku pracy		
8.	Inne zobowiązania (umowy lojalnościowe np.; na edukację)		

Data i podpis pracownika

Sobótka, dnia

BURMISTRZ

 mgr inż. Stanisław Dobrowolski
 (podpis Burmistrza)