

**Zarządzenie Nr 0050.97.2021**

**Wójta Gminy Łysomice**

**z dnia 14 września 2021r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 poz. 1372), **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Łysomice przy rozwiązaniu umowy o pracę lub przeniesieniu do innej instytucji bądź innej jednostki organizacyjnej oraz przy wypowiedzeniu stosunku pracy.
2. Karta obiegowa powinna zawierać w szczególności:
  - a) informacje organizacyjne:
    - imię i nazwisko pracownika,
    - stanowisko oraz komórkę organizacyjną, w której pracownik jest aktualnie zatrudniony,
    - datę zatrudnienia i datę ustania stosunku pracy.
  - b) informacje o pobranych narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach, m.in.:
    - sprzęcie i narzędziach (komputer, drukarka, dostęp do systemów informatycznych i programów, telefon komórkowy, upoważnienia, pełnomocnictwa),
    - materiały służbowe szczególnego użytku (m.in. pieczętki, klucze, karta magnetyczna, legitymacja służbowa)
  - c) informacje dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej, pobranych zaliczek,
  - d) 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 oraz Wójt Gminy a następnie zostaje ona wpięta do akt osobowych pracownika.
6. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Przed zakończeniem pracy w Urzędzie pracownik zobowiązany jest pobrać z Referatu Organizacyjnego, od pracownika zajmującego się kadrami kartę obiegową, którą należy wypełnić i uzyskać wymagane wpisy najpóźniej w ostatnim dniu pracy w Urzędzie.
2. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową pracownikowi znajdującemu się sprawami kadrowymi.

§ 3.

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

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 września 2021r.

## 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/ przeniesieniem

L.p.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	<b>Referat Bezpieczeństwa i Teleinformatyki: Stanowisko ds. obsługi informatycznej</b> (komputer, drukarka, skaner, uprawnienia do systemu informatycznego i programów, hasła dostępu, karta do elektronicznego podpisu, inne)			
2.	<b>Referat Bezpieczeństwa i Teleinformatyki: Stanowisko ds. kryzysowych, p-poż, wojskowych, ochrony informacji i BHP</b> (telefon komórkowy, klucze, kody dostępu- karta magnetyczna, materiały służbowe szczególnego użytku)			
3.	<b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b> – dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
4.	<b>Referat Finansowy: Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b> (rozliczenie) - rozliczenie pobranych zaliczek - inne zobowiązania (ubezpieczenie)			
5.	<b>Referat Spraw Obywatelskich: Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa</b> (rozliczenie)			
6.	<b>Referat Finansowy: Stanowisko ds. poboru rozliczania dochodów</b> (Archiwum – dokumenty i teczki pobrane i niezwrócone do archiwum)			
7.	<b>Referat Organizacyjny: Stanowisko ds. kadr i rozliczania promocji</b> -pieczętka, legitymacja służbowa			
8.	<b>Referat Organizacyjny: stanowisko ds. kancelarii Wójta i Rady Gminy</b> - upoważnienia i pełnomocnictwa			
9.	<b>Własna komórka organizacyjna:</b> - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy - wyposażenie biurowe - druki ścisłego zarachowania (protokół zdawczo-odbiorczy)			

\*wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony/a, 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)

.....  
(data i podpis przełożonego)

Łysomice, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)