

ZARZĄDZENIE NR 37/2011
Wójta gminy Czernica z dnia 27.04.2011r.

**w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Czernicy
oraz zasad jej stosowania**

Na podstawie § 54 ust. 3 Regulaminu Pracy dla Pracowników Urzędu Gminy w Czernicy przyjętego Zarządzeniem Nr 100/2010 z dnia 20 grudnia 2010 Wójta Gminy Czernica, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam kartę obiegową dla pracowników Urzędu Gminy w Czernicy.
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,
 - d) termin ustania stosunku pracy.
 - 2) Informacje o pobranych narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach, m. in:
 - a) sprzęcie i narzędziach gospodarczych (komputer, drukarka, inne),
 - b) materiałach służbowych użytku biurowego (zszywacz, dziurkacz, inne),
 - c) materiałach służbowych szczególnego użytku (pieczętki, dokumenty służbowe, legitymacje służbowe, inne).
 - 3) Informacje dot. zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
 - a) zaległych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) sposobie i zasadach spłaty zaległości z tytułu niespłaconej pożyczki ze środków ZFŚS.
 - 4) Informacje dotyczące dofinansowania nauki, upoważnień (pełnomocnictw), legitymacji ubezpieczeniowej.
 - 5) Informacje o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.
3. Kartę obiegową wypełniają odpowiednio uprawnieni pracownicy Urzędu Gminy w Czernicy w zakresie ich dotyczącym.
4. Po wypełnieniu wszystkich rubryk, karta obiegowa powinna być podpisana przez pracownika, którego karta dotyczy.
5. Wypełnioną kartę podpisuje Wójt, a następnie oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.
6. Przykładowy wzór kart obiegowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Kartę obiegową pracownik może pobrać od bezpośredniego przełożonego lub pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi w Urzędzie Gminy w Czernica.
2. Pracownik jest zobowiązany uzyskać stosowne wpisy w karcie obiegowej najpóźniej w ostatnim dniu roboczym Urzędu Gminy w Czernicy przed ustaniem stosunku pracy.

3. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi lub zostawić w sekretariacie Urzędu Gminy w Czernicy.

§ 3

1. Rozliczenie, o którym mowa w § 54 ust. 3 Regulaminu Pracy, następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności na podstawie zasad i form przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym a wpisem w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych nie dających wątpliwości okoliczności.

§ 4

W karcie obiegowej w rubryce : „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się, stosownie do okoliczności: „pobrał”, „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, albo bezpośredni przełożony,
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu Gminy w Czernicy i jego funduszy,
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik Urzędu Gminy w Czernicy odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W O J T

mgr Stefan Dębski

KARTA OBIEGOWA
przyjęcia – zwolnienia*
pracownika Urzędu Gminy w Czernica

1. Imię i nazwisko
2. Stanowisko
3. Komórka organizacyjna
4. Data przyjęcia/zwolnienia*

Lp.	Wypożyczenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy **	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy			
2.	Telefon			
3.	Sprzęt/wyposażenie będące na stanie pracownika (kalkulator, wentylator, radio, czajnik, listwy zasilające)			
4.	ZFŚS Pożyczka (kwota pozostała do spłaty)			
5.	Pieczętka/pieczętki			
6.	Legitymacja służbowa			
7.	Protokolarne przekazanie dokumentów na stanowisku pracy			
8.	inne			
Podpis pracownika				

*niewłaściwe skreślić

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

Czernica,

.....
(podpis Wójta Gminy Czernica)