

ZARZĄDZENIE NR 25/16
BURMISTRZA NASIELSKA
Z DNIA 23 MARCA 2016 ROKU

**w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miejskiego
w Nasielsku oraz określenia zasad jej stosowania.**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515 z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202 z późn. zm.) w związku z § 12 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Nasielsku, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 152/13 Burmistrza Nasielska z dnia 16 grudnia 2013 roku, zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się kartę obiegową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku, zwanego dalej „Urzędem” oraz określa się zasady jej stosowania.
2. Karta obiegowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) informacje organizacyjne, tj. imię i nazwisko pracownika, komórkę organizacyjną i stanowisko, na jakim pracownik jest zatrudniony, datę zatrudnienia oraz datę ustania stosunku pracy,
 - 2) informacje o materiałach służbowych szczególnego użytku (legitymacja służbowa, identyfikator, pieczęcie, referentka, dokumenty służbowe, w tym wypożyczone z Archiwum Zakładowego, materiały niejawnie),
 - 3) informacje o sprawach kadrowo-płacowych, BHP i finansowych (urlopy, wyjścia prywatne, pobrane zaliczki),
 - 4) informacje o posiadanym, przypisanym i wykorzystywanym wyposażeniu lub środkach trwałych (sprzęt komputerowy, służbowy telefon, inne wyposażenie),
 - 5) informacje dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (w zakresie zaległych pożyczek oraz sposobie i zasadach spłaty zaległości z tytułu niespłaconej pożyczki),
 - 6) informacje o protokolarnym przekazaniu stanowiska pracy i związanych z nim dokumentów.
3. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Kartę obiegową pracownik pobiera w Biurze Kadr i Płac.
2. Karta obiegowa podlega wypełnieniu przez uprawnionych pracowników Urzędu w dotyczącym ich zakresie.
3. Pracownikiem uprawnionym, o którym mowa w ust. 1, jest:
 - 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg, rejestrów i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi albo pracownik zastępujący go 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 Urzędu odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.
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. Pracownik jest zobowiązany uzyskać stosowne wpisy w karcie obiegowej najpóźniej w ostatnim dniu roboczym Urzędu przed ustaniem stosunku pracy.
6. Po wypełnieniu wszystkich rubryk karta obiegowa powinna być podpisana przez pracownika, którego karta dotyczy.
7. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Biura Kadr i Płac przed odebraniem świadectwa pracy.
8. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Burmistrz Nasielska lub w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza Nasielska lub Sekretarz Nasielska.
9. Oryginał karty obiegowej pracownik Biura Kadr i Płac wpina do akt osobowych pracownika, którego karta dotyczy.

§ 3.

1. Rozliczenie pracownika z Urzędem 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.

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania pracowników podległej komórki z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 5.

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam pracownikom Biura Kadr i Płac.

§ 6.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Nasielska.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
Edyta Frączek-Szatkowska


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

Nasielsk, dnia

KARTA OBIEGOWA rozliczenia pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Imię i nazwisko pracownika

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data ustania stosunku pracy

Lp.	Miejsce (rodzaj) uzyskania rozliczenia, wyposażenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy (data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej)
1.	Biuro Kadr i Plac legitymacja służbowa, identyfikator, urlopy, wyjścia prywatne		
2.	Pracownik ds. BHP		
3.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych pożyczka (kwota pozostała do spłaty)		
4.	Wydział Administracji i Nadzoru pieczęcie		
5.	Wydział Administracji i Nadzoru wyposażenie będące na stanie pracownika (sprzęt komputerowy, służbowy telefon)		
6.	Wydział Budżetu i Finansów środki trwałe, zaliczki		
7.	Kancelaria Materiałów Niejawnych materiały niejawne, referentka		
8.	Archiwum Zakładowe dokumentacja zdana i wypożyczona z archiwum		
9.	Komórka organizacyjna pracownika protokolarne przekazanie stanowiska pracy, dokumenty		
Podpis pracownika			

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

Nasielsk, dn.

.....
(podpis i pieczęć Burmistrza)