

w sprawie: wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Łącku oraz zasad jej stosowania.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907, 1940) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam kartę obiegową dla pracowników Urzędu Gminy w Łącku przy rozwiązaniu umowy o pracę. W/w karta nie obowiązuje pracowników fizycznych zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
2. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy do rozliczenia się z pracodawcą zgodnie z kartą obiegową .

§ 3

1. Rozliczenie, o którym mowa w § 2, następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej.
2. Po wypełnieniu wszystkich rubryk karta obiegowa powinna być podpisana przez odchodzącego pracownika.
3. Wypełnioną kartę zatwierdza pracodawca - Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do osoby zajmującej się sprawami kadrowymi. Karta zostaje wpięta do akt osobowych.

§ 4

1. Kartę obiegową wypełniają odpowiednio uprawnieni pracownicy Urzędu w dotyczącym ich zakresie.
2. 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 sie w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej” lub „ nie dotyczy".

§ 5

1. Wykonanie powierza się Sekretarzowi Gminy Łąck .
2. Zobowiązuję Kierowników Referatów Urzędu Gminy w Łącku do zapoznania pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łąck

Iwona Sierocka

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko.....

Stanowisko.....

Komórka organizacyjna/zajmowane stanowisko.....

Data rozwiązania umowy o pracę.....

Data wydania karty.....

Lp.	Wyposażenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczętka osoby uprawnionej
1.	<u>Referat organizacyjno-administracyjny</u> - sprzęt komputerowy - podpis elektroniczny			
2.	<u>Referat organizacyjno-administracyjny</u> - służbowy telefon komórkowy			
3.	<u>Referat organizacyjno-administracyjny</u> - pieczętka / pieczętka - legitymacji służbowej, - identyfikatora, - klucze do pomieszczeń			
4.	<u>Referat finansowy</u> -rozliczenie się z pożyczki z ZFŚŚ			

Lp.	Wyposażenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
5.	<u>Bezpośredni przełożony</u> - przekazanie dokumentów (w tym pliki komputerowe) i stanowisko pracy			
6.	<u>Referat organizacyjno- administracyjny</u> - rozliczenie się z archiwum zakładowym			
7.	<u>Referat finansowy</u> - rozliczenie się z pobranych zaliczek, - rozliczenie się delegacji			
8.	<u>Uwagi</u>			

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

Łąck, dnia

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy)