

ZARZĄDZENIE NR 79/12
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 3 października 2012 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806, 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568, 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759, 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974, Nr 173, poz. 1218, 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, 2009 r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, 2010 r. Nr 28, poz. 142 i poz. 146, Nr 106, poz. 675, 2011 r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, 2012 r. poz. 567) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam obowiązek stosowania kart obiegowych przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy.

2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę, do rozliczenia się z pracodawcą z: wykonanych obowiązków, zadań, powierzonego majątku i wyposażenia oraz z zobowiązań finansowych i zobowiązań względem archiwum zakładowego.

3. Karta obiegowa zawiera w szczególności:

- 1) pieczęć nagłkową pracodawcy;
- 2) imię i nazwisko pracownika;
- 3) stanowisko i komórkę organizacyjną, w której pracownik jest aktualnie zatrudniony;
- 4) datę zatrudnienia;
- 5) planowany termin rozwiązania stosunku pracy;
- 6) informacje o pobranych narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach, m.in.:
 - a) sprzęcie i narzędziach gospodarczych (kosa spalinowa, szlifierka kątowa, zestawy narzędzi, komputer, drukarka, aparat telefoniczny, czajnik, radio, wentylator, inne),
 - b) materiałach służbowych użytku biurowego (zszywacz, dziurkacz, kalkulator, listwa zasilająca, inne),
 - c) materiałach służbowych szczególnego użytku (pieczątki, pieczęcie, dokumenty służbowe, legitymacje służbowe, inne),
 - d) dokumentach wypożyczonych,
 - e) sprzęcie i narzędziach wypożyczonych,
- 7) informacje dotyczące Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w zakresie:
 - a) stanu pożyczek udzielonych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - b) sposobie i zasadach spłaty należności z tytułu niespłaconej pożyczki ze środków ZFŚS,
- 8) informacje od pracownika ds. kadr dotyczące dofinansowania nauki, upoważnień (pełnomocnictw), legitymacji służbowej,
- 9) informacje o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.

4. Karta obiegowa powinna być podpisana przez pracownika, którego dotyczy, oraz przez innych pracowników Urzędu Gminy Gródek w zakresie informacji i upoważnienia wskazanego na karcie.

5. Rozliczenie następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej, przy czym 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.

6. Wypełnioną kartę podpisuje Kierownik jednostki, po czym oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

7. Przykładowy wzór karty obiegowej określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W karcie obiegowej w rubryce "ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY" wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: "brak zobowiązania", "rozliczony", "rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej".

2. Potwierdzenie rozliczenia pracownika stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegowej.

3. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- a) 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,
- b) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu i jego funduszy,
- c) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik Urzędu odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 3. 1. Kartę obiegową wystawia i ją przechowuje po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.

2. Pracownik jest zobowiązany uzyskać stosowne wpisy w karcie obiegowej najpóźniej w ostatnim dniu roboczym administracji Urzędu Gminy Gródek przed ustaniem stosunku pracy.

3. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Urzędzie.

§ 4. Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji pracy w Urzędzie Gminy Gródek.

§ 5. 1. W celu ułatwienia rozliczenia ze sprzętu (wyposażenia i narzędzi) o szczególnym znaczeniu lub wartości, należy prowadzić ewidencję sprzętu (wyposażenia i narzędzi) wydanego pracownikowi (będącego na stanie pracownika), zwaną w dalszej treści "ewidencją".

2. Ewidencja jest prowadzona na bieżąco i zgodnie ze stanem faktycznym ustalonym z należytą starannością.

3. Ewidencja zawiera m.in.:

- a) nr ewidencji oraz datę jej wydania i zakończenia;
- b) oznaczenie pracownika prowadzącego ewidencję;
- c) oznaczenie pracownika, którego dotyczy ewidencja;
- d) nazwa przypisanego sprzętu (wyposażenia, narzędzia);
- e) nr ewidencyjny sprzętu (wyposażenia, narzędzia) nadany przez Urząd Gminy;
- f) nr fabryczny sprzętu (wyposażenia, narzędzia);
- g) pisemne potwierdzenie przez pracownika otrzymania danego sprzętu (wyposażenia, narzędzia) lub jego zwrotu, albo uwagi w zakresie innych istotnych okoliczności dotyczących danego sprzętu (wyposażenia, narzędzia), np. likwidacja, wypożyczenie.

4. Ewidencję prowadzi pracownik ds. administracyjno-gospodarczych, lub w uzasadnionych przypadkach inny wyznaczony przez Kierownika jednostki pracownik.

5. Ewidencja powinna być podpisana przez pracownika, któremu sprzęt (wyposażenie, narzędzie) zostało przypisane i wydane do używania oraz przez pracownika prowadzącego ewidencję.

6. Przykładowy wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Ewidencja jest udostępniana do wglądu pracownikowi, którego dotyczy oraz innym pracownikom Urzędu w zakresie niezbędnym do wykonywania przydzielonych im obowiązków służbowych. Pracownik prowadzący ewidencję udostępniając ją do wglądu ma prawo zastrzec swoją obecność przy jej przeglądzie lub zażądać pisemnego potwierdzenia jej przeglądu.

2. Ewidencja jest przekazywana do archiwum zakładowego w terminie 14 dni licząc od dnia faktycznego i pełnego rozliczenia pracownika ze sprzętu (wyposażenia, narzędzi) w niej zaewidencjonowanych. Pracownik prowadzący ewidencję ma obowiązek zachować w formie pisemnej potwierdzenie przekazania-odbioru ewidencji do archiwum.

3. Istotne braki, uchybienia lub inne uwagi dotyczące ewidencji, a w tym jej zaginięcie lub uszkodzenie, pracownik prowadzący ewidencję ma obowiązek wyjaśnić w notatce służbowej niezwłocznie - nie później jednak jak w terminie 3 dni licząc od dnia powzięcia wiadomości o ich zaistnieniu.

§ 7. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje po upływie 14 dni od daty podania zarządzenia do wiadomości pracowników.

Przykładowy wzór karty obiegowej

.....
 (pieczęć nagłówkowa pracodawcy)

KARTA OBIEGOWA wydana dnia

rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

PRACOWNIK

(nazwisko i imię, imiona)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA

STANOWISKO

DATA ZATRUDNIENIA

PLANOWANA DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY

Lp.	MIEJSCE I RODZAJ ROZLICZENIA/KOMÓRKA ROZLICZAJĄCA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY*	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	Komórka właściwa ds. administracyjnych i BHP: Informacje o pobranych narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach, m.in: - materiały służbowe użytku biurowego (zszywacz, dziurkacz, kalkulator, inne), - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętka, pieczęcie, dokumenty służbowe, legitymacje służbowe inne), - dokumenty wypożyczone, - sprzęt i narzędzia wypożyczone, - sprzęt i narzędzia gospodarcze (kosa spalinowa, szlifierka kątowna, zestawy narzędzi, aparat telefoniczny, inne), - odzież i obuwie robocze, - archiwum	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej		
2	Komórka właściwa ds. placowych	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej		
3	Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej		
4	Komórka właściwa ds. informatycznych - sprzęt i narzędzia gospodarcze (komputer, drukarka, skaner, oprogramowanie, inne), - sprzęt i narzędzia wypożyczone, - karty do elektronicznego podpisu	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej		

5	Komórka właściwa ds. kadrowych - dofinansowanie nauki - upoważnienie (pełnomocnictwo) - legitymacja służbowa	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej		
6	Referat ds. Księgowości budżetowej	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej		
7	Komisja socjalna - Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (sposób i zasady spłaty), - dofinansowanie wypoczynku	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej		
8	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej		
9	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	1) brak zobowiązania 2) rozliczony 3) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania, przyjętego w formie pisemnej		

** Niewłaściwe skreślić*

.....

(data i podpis czytelny pracownika)

.....

(data i podpis pracownika ds. Kadr)

.....

(data i podpis Kierownika jednostki)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 79/12

Wójta Gminy Gródek

z dnia 3 października 2012 r.

PRZYKŁADOWY WZÓR KARTY EWIDENCYJNEJ SPRZĘTU (WYPOSAŻENIA, NARZĘDZI)

.....

Zakład pracy

.....

nazwisko i imię pracownika

data rozpoczęcia pracy

miejsce zatrudnienia

Lp.	SPRZĘT-PRZEDMIOT			POBRANO		ZWRÓCONO		Podpis: a) potwierdzenie odbioru b) potwierdzenie zdania	Uwagi (potrącenia, itp.)
	Nazwa	Symbol	Wymiar	Data	Szt.	Data	Szt.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								a)	
								b)	
								a)	
								b)	
								a)	
								b)	
								a)	
								b)	
								a)	
								b)	
								a)	
								b)	

.....

podpis pracownika

.....

podpis pracownika prowadzącego ewidencję

Uzasadnienie

Karta obiegowa stosowana przy zwolnieniu pracownika ma na celu jego rozliczenie się z pracodawcą. Karta obiegowa wystawiana jest w dziale kadr. Pracownik jest wtedy kierowany do wyznaczonych działów związanych z jego pracą. Zdaje tam sprzęt będący na jego stanie (np. pobrane narzędzia, laptop, telefon komórkowy). Z Kartą pracownik udaje się do wymienionych działów i tam rozlicza się z nimi. Kartę obiegową zatrudnienia podpisaną przez uprawnionych pracowników wymienionych działów oddaje się do kadr.