

**Zarządzenie Nr 59/2021**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Frombork**  
**z dnia 03 września 2021 roku**

**w sprawie stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork karty obiegowej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1282.), w związku z art. 124 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jedn.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Wprowadzam obowiązek stosowania kart obiegowych przy rozwiązaniu stosunku pracy, przeniesieniu do innej jednostki organizacyjnej gminy, na żądanie pracodawcy w przypadku przeniesienia na inne stanowisko lub planowanej dłuższej nieobecności pracownika.

**§ 2. 1.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Miasta i Gminy Frombork, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy, przenoszeni są do innej jednostki organizacyjnej gminy oraz na żądanie pracodawcy w przypadku przeniesienia na inne stanowisko lub planowanej dłuższej nieobecności pracownika do rozliczenia się z pracodawcą z wykonanych obowiązków, zadań, powierzonego majątku, wyposażenia oraz zobowiązań finansowych, zobowiązań względem archiwum zakładowego.

**2.** Potwierdzenie rozliczenia stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

**3.** Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Burmistrz Miasta i Gminy Frombork.

**§ 3. 1.** 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, 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 Miasta i Gminy Frombork i jego funduszy, albo bezpośredni przełożony.

**§ 4. 1.** Kartę obiegową wystawia i ją przechowuje po wypełnieniu, osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork.

**2.** Pracownik rozliczający się z pracodawcą jest zobowiązany oddać wypełnioną kartę obiegową do osoby prowadzącej sprawy kadrowe w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku przed odebraniem świadectwa pracy.

**3.** Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

**§ 5.** Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Frombork.

**§ 6.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Frombork.

**§ 7.** Traci moc Zarządzenie Nr 18/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 6 lutego 2019 r. w sprawie stosowania karty obiegowej.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**KARTA OBIEGOWA**  
**Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy**

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Stanowisko .....
4. Data zatrudnienia ..... 5. Data rozwiązania stosunku pracy .....

Lp.	Rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy i oprogramowanie			
2.	Wyposażenie biurowe będące na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego			
3.	Telefon komórkowy			
4.	Pieczętki, pieczęcie			
5.	Karta do elektronicznego podpisu			
6.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (obowiązująca umowa pożyczki - sposób i zasady spłaty zaległości)			
7.	Upoważnienia i pełnomocnictwa			
8.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
9.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum oraz wypożyczone publikacje			
10.	Inne			
<b>Podpis pracownika</b>				

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

Frombork, dnia .....

.....  
Podpis pracodawcy

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