

**Wójt Gminy Będzino**  
**woj. zachodniopomorskie**

**Zarządzenie Nr 64/2023**

**Wójta Gminy Będzino**  
z dnia 27 lipca 2023 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40, 572),

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.1.**Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązaniu z pracownikami Urzędu Gminy Będzino stosunku pracy lub przeniesieniu na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Karta obiegowa powinna zawierać w szczególności:

1) informacje organizacyjne:

- a) imię nazwisko pracownika,
- b) komórkę organizacyjną, w której pracownik jest aktualnie zatrudniony,
- c) datę zatrudnienia,
- d) termin ustania stosunku pracy;

2) informacje o pobranych sprzętach, materiałach, posiadanych dokumentach,  
w tym :

- a) sprzęcie (komputer, drukarka, laptop, skaner, inne),
- b) materiałach służbowych szczególnego użytku (pieczętki, dokumenty służbowe, legitymacje służbowe, inne);

3) informacje dotyczące dofinansowania nauki;

4) informacje o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.

3. Kartę obiegową wypełniają odpowiednio uprawnieni pracownicy Urzędu Gminy Będzino w zakresie ich dotyczącym.

4. Po wypełnieniu wszystkich rubryk, karta obiegowa powinna być podpisana przez pracownika, którego karta dotyczy.

5. Wypełnioną kartę podpisuje Wójt Gminy Będzino, a następnie oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

**§ 2.1.** Każdy pracownik może pobrać kartę obiegową u pracownika Urzędu Gminy Będzino ds. kadr i płac.

2. Pracownik jest zobowiązany uzyskać stosowne wpisy w karcie obiegowej najpóźniej w ostatnim dniu pracy w Urzędzie Gminy Będzino.

3. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną i podpisaną kartę obiegową do pracownika Urzędu Gminy Będzino ds. kadr i płac.

**§ 3.1.** 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 Będzino i jego funduszy,
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, z której następuje rozliczenie.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt**  
**Sylwia Halama**

### KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem umowy o pracę/ przeniesieniem na inne stanowisko pracy/ przeniesieniem do innej instytucji/ przeniesieniem do innej jednostki organizacyjnej

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

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	uwagi
1.	<b>Sekretarz:</b> - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętka, pieczęcie).			
2.	<b>Stanowisko do ds. kadr i płac:</b> - dofinansowanie nauki, - legitymacja służbowa.			
3.	<b>Stanowisko ds. archiwum:</b> - dokumenty pobrane i nie zwrócone do Archiwum			
4.	<b>Informatyk:</b> - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne) - telefon komórkowy, - karta do elektronicznego podpisu.			
5.	<b>Komórka organizacyjna:</b> - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
6.	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:</b> - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości).			
<b>Podpis pracownika</b>				

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

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

**Będzino, dnia .....**

.....  
**(podpis pracodawcy)**