

ZARZĄDZENIE NR 0050.375.2017
BURMISTRZA MIASTA WOJCIESZÓW
z dnia 31 lipca 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia karty obiegowej oraz protokołu przekazania stanowiska pracy
dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta Wojcieszów.**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy wprowadza się obowiązek stosowania:

- 1) „**Karty obiegowej**” stanowiącej Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) „**Protokołu przekazania stanowiska pracy**” stanowiącego Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z:

- 1) wykonywanych obowiązków i zadań,
- 2) powierzonego majątku oraz wyposażenia,
- 3) zobowiązań finansowych,
- 4) prowadzonej dokumentacji,
- 5) spraw w toku.

§ 3. 1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z "**Kartą obiegową**" i "**Protokołem Przekazania stanowisk pracy**", najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust.1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w "**Karcie obiegowej**" oraz po złożeniu podpisów - na sporządzonym przez pracownika opuszczającego stanowisko pracy - "**Protokole przekazania stanowiska pracy**".

3. Wypełnioną "**Kartę obiegową**" podpisuje Burmistrz Miasta, a "**Protokół przekazania stanowiska pracy**" podpisują: pracownik opuszczający stanowisko pracy, pracownik przyjmujący stanowisko pracy i Sekretarz Miasta.

§ 4. 1. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć wypełnioną "**Kartę obiegową**" i "**Protokół przekazania stanowiska pracy**" pracownikowi ds. kadr.

2. "**Kartę obiegową**" sporządza się w 2 egzemplarzach:

- 1) stanowisko ds. kadr - oryginał do akt osobowych;
- 2) pracownik - kopia.

3. "**Protokół przekazania stanowiska pracy**" sporządza się w 3 egzemplarzach:

- 1) stanowisko ds. kadr - oryginał;
- 2) pracownik opuszczający stanowisko pracy - kopia;
- 3) pracownik obejmujący stanowisko pracy - kopia.

§ 5. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż.  **Stawomir Maciejczyk**

KARTA OBIEGOWA
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

.....

(pieczęć Pracodawcy)

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Stanowisko
3. Data zatrudnienia
4. Data rozwiązywania stosunku pracy

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/stanowisko rozliczające	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy lub brak zobowiązania*	Data, podpis uprawnionego pracownika
1.	Stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi Rady •materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętki); •przekazanie dokumentacji do archiwum; •dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum;		
2.	Informatyk •komputer stacjonarny, drukarka, skaner; •laptop, torba, zasilacz, mysz; •telefon komórkowy, ładowarka; •karta do elektronicznego podpisu lub certyfikat; •inne.		
3.	Stanowisko ds. księgowości budżetowej: •rozliczenie pobranych zaliczek; •inne zobowiązania.		
4.	Stanowisko ds. płac i obsługi kasy: •ubezpieczenie (polisa); •wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego; •inne zobowiązania		
5.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: •obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości); •zapomogi zwrotne; •inne.		
6.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa: •umowa pożyczki – rozliczenie.		
7.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji: •unieważnienie do przetwarzania danych osobowych.		

8.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: •dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy.		
9.	Sekretarz Miasta: •upoważnienia i pełnomocnictwa; •klucze.		

* **Możliwość stosowanych wpisów:** „brak zobowiązań”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie ... i na warunkach przyjętych w formie pisemnej”, „nie dotyczy” lub inne odpowiednie do sytuacji pracownika.

Wojcieszów, dnia

.....

(podpis pracodawcy)

Potwierdzenie otrzymania karty obiegowej:

1) stanowisko ds. kadr – oryginał,

2) Pracownik – kopia

..... Wojcieszów, dnia
(pieczęć Pracodawcy)

**Protokół
przekazania stanowiska pracy**

Przekazujący:

imię i nazwisko:

nazwa stanowiska pracy:

Przyjmujący:

imię i nazwisko:

nazwa stanowiska pracy:

I. Dokumentacja:

Lp.	Tytuł teczek z RWA	Rok, lata od-do	Kategoria archiwalna: A lub B	Uwagi
1.				
2.				

II. Sprawy w toku:

1.

Załączniki:

2.

Załączniki:

III. Sprawy zaplanowane do realizacji w najbliższym czasie lub cykliczne:

1.

2.

IV. Uwagi Pracownika Przekazującego

.....

V. Uwagi Pracownika Przyjmującego

.....

.....

(podpis czytelny

Pracownika Przekazującego)

(podpis, pieczęć

Sekretarza Miasta)

(podpis czytelny

Pracownika Przyjmującego)