

UCHWAŁA NR 33 /2019
ZARZĄDU ZWIĄZKU MIAST I GMIN POJEZIERZA DRAWSKIEGO
z dnia 18... października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej pracowników Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego oraz zasad jej stosowania

Na podstawie § 18 ust. 2 pkt 3 Statutu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2009 r. nr 18, poz. 760, z 2012 r. poz. 590, z 2013 r. poz. 2531, z 2014 r. poz. 4980, z 2015 r. poz. 2684, z 2018 r. poz. 1458), zarządza się, co następuje:

§1. 1. Wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikami Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego, zwanymi dalej „pracownikami”, stosunku pracy lub przeniesieniu na inne stanowisko pracy, bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej, stanowiącą załącznik do niniejszej Uchwały.

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

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

§2. 1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub który zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, 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 spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Dyrektor Biura Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego.

4. Pracownik jest zobowiązany dostarczyć przed ustaniem stosunku pracy wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. kadr w Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§3. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisem w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych nie budzących wątpliwości okoliczności.

§4. 1. W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIA PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności:

- 1) „brak zobowiązania”,
- 2) „rozliczony”,
- 3) „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”,
- 4) „nie dotyczy”.

§5. 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 lub bezpośredni przełożony,

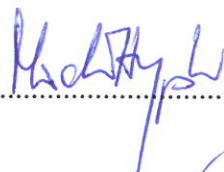
2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego,

3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

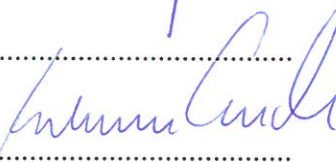
§6. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zarząd Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego:

1. Przewodniczący – Michał Hypki

.....


2. Zastępca Przewodniczącego – Piotr Ćwikła

.....


3. Członek – Arkadiusz Czerwiński

.....


Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr/2019
Zarządu Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego
z dnia września 2019 r.

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenia pracownika Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego w związku z: rozwiązaniem umowy o pracę/przeniesieniem na inne stanowisko pracy/przeniesieniem do innej instytucji/przeniesieniem do innej jednostki organizacyjnej¹

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

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia: Biuro Związku Miast i Gmin Pojezierza Drawskiego	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ²	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętki, pieczęcie)			
2.	Upoważnienia i pełnomocnictwa			
3.	Karta do elektronicznego podpisu			
4.	Telefon komórkowy			
5.	Sprzęt komputerowy i oprogramowania			
6.	Wypożyczenie biurowe oraz powierzone mienie wg spisu inwentarzowego			
7.	Przekazanie zużytych – zbędnych składników mienia do likwidacji			

¹ Właściwe podkreślić

² Wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

8.	Dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywanie na stanowisku pracy			
9.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do Archiwum			
10.	Przygotowanie i przekazanie do Archiwum zakładowego spraw (akt) ostatecznie zakończonych			
11.	Protokolarne przekazanie dokumentów, spraw i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
12.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Inspektor Ochrony Danych			

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis pracodawcy)