

ZARZĄDZENIE NR 118 /2018
Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego
z dnia 5 lipca 2018 r.

w sprawie prowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym((t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000.)

Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego
zarządza co następuje:

§ 1. 1 Wprowadzam kartę obiegową dla pracowników Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, których stosunek pracy ustaje. Wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Karta obiegową 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 narzędziach, materiałach, posiadanych dokumentach, w tym :

- a)sprzęcie i narzędziach gospodarczych (komputer, drukarka, inne),
- b) materiałach służbowych szczególnego użytku (pieczętki, dokumenty służbowe, legitymacje służbowe, inne);

3) informacje dotyczące dofinansowania nauki, upoważnień (pełnomocnictw), legitymacji ubezpieczeniowej;

4) informacje o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.

3. Kartę obiegową wypełniają odpowiednio uprawnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim w zakresie ich dotyczącym.

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

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

§ 2 1.Kartę obiegową pracownik może pobrać w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym i Kadr Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

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

3.Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną i podpisaną kartę obiegową do Wydziału Administracyjno-Gospodarczego i Kadr Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim .

§ 3. 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 Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim i jego funduszy,
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której zatrudniony jest pracownik.

§ 4 Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Załącznik

do Zarządzenia Nr 118 /2018

Burmistrza Aleksandrowa Łódzkiego

KARTA OBIEGOWA

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 (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	Wydział Administracyjno- Gospodarczy i Kadr - dofinansowanie nauki -upoważnienia i pełnomocnictwa -legitymacja służbowa			
2	Wydział Obsługi Mieszkańców -pieczęćki służbowe			
3	Archiwum zakładowe - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
6.	Wydział Obsługi Informatycznej - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner , inne, - telefon komórkowy, - karta dostępu			

5	Wydział Finansowy - rozliczenie pobranych zaliczek, - ubezpieczenia - rozliczenie pożyczki z kasy zapomogowo pożyczkowej - inne zobowiązania			
6.	Własna komórka organizacyjna: -protokolarnie przekazanie dokumentów i stanowiska pracy -wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego (protokół zdawczo odbiorczy) -klucze do pomieszczeń			
7.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji, Inspektor Ochrony Danych			
8.	Wydział Organizacji i Spraw Obywatelskich i Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych -dokumenty niejawne (zastrzeżone przechowywane na stanowisku pracy)			

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

Aleksandrów Łódzki, dnia

.....

podpis pracownika

.....

podpis pracodawcy

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

