

Zarządzenie Nr 131/17  
Wójta Gminy Żurawica  
z dnia 11 grudnia 2017 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Żurawica oraz zasad jej stosowania.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875) Wójt Gminy Żurawica postanawia:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 44/2015 z dnia 27 kwietnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Żurawica oraz zasad jej stosowania zmienić załącznik Nr 1 poprzez nadanie mu nowego brzmienia określonego w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Żurawica  
  
Krzysztof Składowski

**KARTA OBIEGOWA**

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

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

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia / komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	<b>Referat Spraw Obywatelskich</b> dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum			
2.	<b>Referat Organizacyjno-Administracyjny</b> - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętki) - legitymacja służbowa - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner i inne) - telefon komórkowy - karta do elektronicznego podpisu			
3.	<b>Referat Finansowo-Podatkowy</b> - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego - ubezpieczenie (polisa) - inne zobowiązania			
4.	<b>Referat Infrastruktury i Zamówień Publicznych</b>			

5.	<b>Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami</b>			
6.	<b>Zespół ds. Pozyskiwania Zewnętrznych Źródeł Finansowania</b> - dokumenty dotyczące inwestycji współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych			
7.	<b>Zespół ds. Oświaty</b>			
8.	<b>Kasa zapomogowo-pożyczkowa: umowa pożyczki – rozliczenie</b>			
9.	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b> umowa pożyczki – sposób i zasady spłaty zaległości			
10.	<b>Protokolarne przekazanie dokumentów – protokół zdawczo – odbiorczy (zał. Nr 2 do Zarządzenia Nr 44/2015 z dnia 27 kwietnia 2015 r.)</b>			

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

Żurawica, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

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