

Zarządzenie Nr 63/19
Wójta Gminy Żurawica
z dnia 30 lipca 2019 r.

zmieniając 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 2019 r. poz. 506) Wójt Gminy Żurawica postanawia:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 131/17 z dnia 11 grudnia 2017 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

Tomasz Szeleszczuk

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.	Referat Spraw Obywatelskich dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum			
2.	Wydział Organizacyjno-Administracyjny - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczęć) - legitymacja służbowa - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner i inne) - telefon komórkowy - karta elektronicznego podpisu			
3.	Wydział Finansowo – Podatkowy - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego - ubezpieczenie (polisa) - inne zobowiązania			
4.	Wydział Infrastruktury			

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

.....niejsza 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.

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

.....

.....

Protokół zdawczo - odbiorczy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

1. Przekazującego,
2. Przejmującego,
3.

Protokół zdawczo – odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania dokumentów. Wpisu, o którym mowa dokonuje przejmujący.

Podpisy:

1. Przekazujący
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) *(podpis)*
2. Przejmujący
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) *(podpis)*
3.
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) *(podpis)*