

**Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego
w Aleksandrowie Kujawskim**

**Zasady stosowania karty obiegowej
dla pracowników w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim**

§ 1. 1. Wprowadza się obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszych zasad.

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

- 1) wykonanych obowiązków i zadań;
- 2) powierzonego majątku oraz wyposażenia;
- 3) zobowiązań finansowych.

§ 2. 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, 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 zatwierdza Starosta Aleksandrowski.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Naczelnika Wydziału Organizacji, Kadr i Nadzoru. 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. W karcie obiegowej w rubryce „ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”.

§ 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 o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6. Wzór protokołu zdawczo – odbiorczego stanowiska pracy, stanowi załącznik nr 2 do niniejszych zasad.

STAROSTA
ALEKSANDROWSKI

Lidia Tokarska

Załącznik nr 1 do Zasad stosowania karty obiegowej dla pracowników w Starostwie Powiatowym w Aleksandrow Kujawskim

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	Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru - materiały służbowe szczególnego użytku - pieczętki			
2	Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru: - telefon komórkowy,			
3	Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru - legitymacja służbowa.			
4	Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
5	Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru - karta do elektronicznego podpisu.			
6	Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru - karta do ewidencji czasu pracy			
7	Wydział Organizacji, Kadr i Nadzoru - sprzęt komputerowy (laptop)			
8	Własna komórka organizacyjna: - protokolarnie przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			

9	Własna komórka organizacyjna: - klucze do szaf, szafek, itp.			
10	Wydział Finansowy: - rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązania			
11	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczek z ZFŚS (pozostała kwota do spłaty)			
12	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa: - umowa pożyczki (pozostała kwota do spłaty)			
13	Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
14	Sekretarz Powiatu - karta parkingowa oraz pilot do szlabanu			

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

Aleksandrów Kujawski, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

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

Załącznik nr 2 do Zasad stosowania karty obiegowej dla pracowników w Starostwie Powiatowym w Aleksandrowie Kujawskim

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY
STANOWISKA PRACY**

spisany w dniu r.

na okoliczność przekazania stanowiska pracy:

pomiędzy

przekazującym stanowisko pracy –

imię i nazwisko

przejmującym stanowisko pracy –

imię i nazwisko

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

.....
.....

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Lp.	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

- 1) przekazującego;
- 2) przejmującego;
- 3) pracownika ds. kadr.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej pracownika w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania dokumentów i stanowiska pracy.

Podpisy:

- 1) Przekazujący -
- 2) Przejmujący -