

**ZARZĄDZENIE Nr 72/2024**  
**Burmistrza Miasta Mikołajki**  
**z dnia 16 maja 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Mikołajkach 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 2024 r. poz. 609)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem stosunku pracy. Wzór karty stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę – najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy do:
  - a) rozliczenia się z pracodawcą z:
    - powierzonego mienia,
    - zobowiązań finansowych,
    - obowiązków i zadań,
  - b) przekazania dokumentacji urzędniczej oraz prowadzonych spraw,
  - c) przeprowadzenia archiwizacji dokumentacji urzędniczej oraz dokumentacji spraw zamkniętych.

§ 2.

1. Pracownik, z którym będzie rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się 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.
3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Burmistrz Miasta lub Sekretarz Gminy.
4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną i podpisaną kartę obiegową dla pracownika właściwego do spraw kadr. Karta obiegowa zostaje wpięta do akt osobowych pracownika.

§ 3.

W karcie obiegowej w rubryce „zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz obok potwierdza datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności:

- „rozliczony”
- „nie rozliczony”
- „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”
- „nie dotyczy”.

§ 4.

1. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- a) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego na rozliczenie się lub pracownik odpowiedzialny za rozliczanie z wydanych lub powierzonych pracownikom na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi,
- b) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracownika, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia w Urzędzie Miasta i Gminy w Mikołajkach,
- c) informatyk,
- d) Kierownik Referatu Organizacyjnego

§ 5.

W przypadku nie rozliczenia pracownika, właściwy referat przygotowuje dokumentację dotyczącą nierozliczonego mienia lub zobowiązań i przekazuje je dla Sekretarza Gminy, nie później niż w terminie 14 dni od dokonania wpisu w karcie obiegowej wskazującego na nierozliczenie się pracownika.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Mikołajki

  
Piotr Jakubowski

*Nie agłaszam uwag  
formelno - prawnych*

RADCA PRAWNY

  
Justyna Lewicka-Jurecka

OL-2014

## KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Stanowisko .....

### Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy <sup>1</sup>	Data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej	Uwagi
1.	<b>Referat Organizacyjny</b>			
	pieczęć			
	wyposażenie stanowiska pracy			
	dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum zakładowego			
	klucze do pomieszczeń			
	służbowy telefon komórkowy			
	przekazanie dokumentacji urzędniczej do archiwum zakładowego			
2.	<b>Referat Finansowy</b>			
	dofinansowanie nauki			

	obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS			
	inne zobowiązania			
<b>3.</b>	<b>Informatyk</b>			
	sprzęt (komputer, klawiatura, myszka, drukarka, inne)			
	karta do elektronicznego podpisu			
	karty dostępowe do systemów elektronicznych			
<b>4.</b>	<b>Własny Referat lub bezpośredni przełożony pracownika</b>			
	protokolarne przekazanie dokumentacji urzędniczej, prowadzonych spraw i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			

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

Mikołajki, dnia .....

Podpis pracownika .....

Podpis pracodawcy .....

<sup>1</sup> wpisać odpowiednio: - rozliczony, nie rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.