

**Zarządzenie Nr 6a/10**

**WÓJTA GMINY**

**WIELGIE**

**z dnia 18.01. 2010r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wielgie**

Na podstawie art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j: Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W załączniku do zarządzenia Nr 29/2004 Wójta Gminy Wielgie z dnia 30 września 2004 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wielgie, wprowadza się następujące zmiany:

W rozdziale II „ORGANIZACJA PRACY” :

1) w art. 10 , zdanie pierwsze oznacza się jako ust. 1.,

2) w art.10 dodaje się ust. 2 w brzmieniu:

„2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (w tym również urlop bezpłatny) pracownik jest obowiązany:

1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych

zobowiązań np. pobrane materiały, narzędzia, odzież robocza i ochronna itp.,

2) rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy w środki trwałe i przedmioty nietrwałe,

3) dokonać przekazania dokumentów ze wskazaniem spraw do załatwienia,

4) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia,

3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 następuje poprzez uzyskanie stosownych wpisów w karcie obiegowej. Kartę obiegową wystawia osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie. Kartę, po jej wypełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

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 przyjętego (dopuszczonego), w formie pisemnej zobowiązania”.

5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:
  - 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych i ewidencji ilościowej, przedmiotów, 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 i jego funduszy, albo bezpośredni przełożony.
6. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 winno być zgodne z ewidencją księgową sporządzoną przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych.
7. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 następuje w formie przekazania protokolarnego. Protokół opatruje się datą i podpisem osoby zdającej i osoby przyjmującej. Protokół zatwierdza osoba bezpośrednio przełożona.
8. Kartę obiegową sporządzoną w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy (w tym również urlop bezpłatny), po uzyskaniu stosownych wpisów, zatwierdza osoba bezpośrednio przełożona.”

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Wielgie

Tadeusz Wiewiórski

**K A R T A O B I E G O W A**

**Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy  
(w tym również urlop bezpłatny)**

PRACOWNIK .....

(nazwisko i imię)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA.....

STANOWISKO.....

DATA ZATRUDNIENIA.....

DATA ROZWIĄZANIA

STOSUNKU PRACY .....

MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1	2	3	4
<b>REFERAT ORGANIZACYJNY - GSO</b>			
wyposażenia stanowiska pracy w środki trwałe i pozostałe środki trwałe			
środki trwałe i pozostałe środki trwałe będące odpowiedzialności materialnej			
Składniki majątkowe objęte ewidencją ilościową			
pieczętki			
klucze od mebli biurowych			
telefon komórkowy			
narzędzia, materiały, odzież robocza i ochronna (dotyczy pracowników obsługi)			
inne:			
<b>WŁASNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA</b>			
protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			
<b>ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH</b>			

umowa pożyczki			
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA</b>	<b>ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY</b>	<b>DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA</b>	<b>UWAGI</b>
<b>REFERAT FINANSÓWY - GSF</b>			
zaliczki pieniężne			
depozyty przechowywane w kasie panczernej			
druki ścisłego zarachowania			
inne :			
<b>KADRY</b>			
dofinansowanie nauki			
identyfikator,			
legitymacja służbowa,			
inne			

**Uwaga:**

W załączeniu protokół przekazania dokumentów ze wskazaniem spraw do załatwienia.

**ZATWIERDZIŁ:**

(data i podpis)