

ZARZĄDZENIE NR 21/2026
WÓJTA GMINY ZŁAWIEŚ WIELKA

z dnia 24 czerwca 2026 r.

w sprawie karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Złejwsi Wielkiej oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 poz. 662), 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 do rozliczenia się z pracodawcą z:

- 1) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
- 2) zobowiązań finansowych,
- 3) obowiązków i zadań, w tym przekazania dokumentacji,
- 4) dostępu do systemów i portali.

§ 2. 1. Pracownik, z którym będzie rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Obowiązek rozliczenia się nie dotyczy:

- a) pracowników zatrudnionych w ramach umów z Urzędem Pracy,
- b) pracowników długotrwale nieobecnych w pracy np. przebywających na urloпах wychowawczych.

3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej.

4. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Wójt lub Sekretarz Gminy.

5. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe. Kartę dołącza się do akt osobowych pracownika (część C). Brak rozliczenia nie wstrzymuje wydania świadectwa pracy, jednak jest dokumentowany w aktach osobowych.

§ 3. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisem w karcie obiegowej, za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych niebudzących 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”, „nie dotyczy”.

§ 5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik odpowiedzialny za rozliczanie z wydanych lub powierzonych pracownikom na podstawie księgi ewidencji przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi, albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie,
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu,
- 3) informatyk,
- 4) bezpośredni przełożony pracownika.

§ 6.1. W przypadku stwierdzenia braku zwrotu mienia pracodawcy, zastosowanie mają przepisy o odpowiedzialności materialnej pracowników.

2. Brak rozliczenia nie wstrzymuje wydania świadectwa pracy, jednak jest dokumentowany w aktach osobowych pracownika.

§ 7. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy.

§ 8. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2026 r.

Wójt Gminy

Marcin Swaczyna

Załącznik do zarządzenia nr 21/2026

Wójta Gminy Zławieś Wielka

z dnia 24 czerwca 2026 r.

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

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

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

MIEJSCE I RODZAJ ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY*	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1.	2.	3.	4.
Sekretarz gminy: <ul style="list-style-type: none">·klucze do budynku,·klucze do pomieszczeń,·kody dostępu,·karta do elektronicznego podpisu,·upoważnienia, pełnomocnictwa,·unieważnienie dostępu do epuap itp·inne			
Referat Organizacyjny: – stanowisko ds. obsługi sekretariatu i działalności gospodarczej: <ul style="list-style-type: none">·pieczęć/pieczętka			
– stanowisko ds. kancelaryjnych i archiwum: <ul style="list-style-type: none">·dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum,·dokumenty podlegające archiwizacji – spisy i inne dokumenty,·telefon komórkowy (kod PIN i PUK)			
– stanowisko ds. kadr <ul style="list-style-type: none">·dofinansowanie nauki,·karta dostępu do budynku, unieważnienie dostępu			
Informatyk: <ul style="list-style-type: none">- sprzęt komputerowy w tym laptopy, tablety itp.,·unieważnienie dostępu do systemów informatycznych- inne			

Referat finansowy: ·wypożyczenie biurowe wg spisu inwentarzowego z wyłączeniem sprzętu komputerowego, ·rozliczenie pobranych zaliczek, ·druki ścisłego zarachowania, ·spłata zadłużenia, wycofanie wkładów w KZP, ·rozliczenie ubezpieczenia (PZU), ·inne			
Urząd Stanu Cywilnego – Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: ·obowiązująca umowa pożyczki (sposób i zasady spłaty zaległości) ·inne			
BHP: ·rozliczenie odzieży roboczej, środków ochrony itp.,			
Bezpośredni przełożony pracownika ·protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (wypożyczenia)			
Inne: (wymienić)			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

.....
 / data i podpis pracownika/

Zławieś Wielka, dnia.....

.....
 /podpis pracodawcy/

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