ZARZĄDZENIE NR 44/2015
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 16 kwietnia 2015 roku

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 68/2012 w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy oraz zasad ich stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Karta obiegowa stanowiąca załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 68/2012 Wójta Gminy Moszczenica z dnia 19 czerwca 2012 roku w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy oraz zasad ich stosowania otrzymuje brzmienie:

„KARTA OBIEGOWA
Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Pracownik ..... (imię i nazwisko)

Komórka organizacyjna .....

Stanowisko .....

Data zatrudnienia .....

Data rozwiązania stosunku pracy .....

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
stanowisko ds. Obsługi Kancelarii Ogólnej: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczątki, pieczęcie), - sprzęt i narzędzia wypożyczone, - publikacje.			
stanowisko ds. Kadr: - dofinansowanie nauki, - upoważnienie i pełnomocnictwa, - legitymacja służbowa.			
stanowisko ds. Archiwum Zakładowego: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
Informatyk: - sprzęt komputerowy i oprogramowanie, - telefon komórkowy.			
Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo – odbiorczy).			
stanowisko ds. Płac: - ubezpieczenie (polisa).			
stanowisko ds. Finansowych oraz stanowisko ds. Obsługi Kasy: - rozliczenie pobranych zaliczek.			
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			

Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej: - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego.			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
Kasa Zapomogowo Pożyczkowa: - umowa pożyczki – rozliczenie.			

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

Moszczenica, dnia ....
(podpis pracodawcy)

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

§2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Moszczenicy.

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marcin Piekarek

Anna Hajda
Radca Prawny
WKP - 301