ZARZĄDZENIE NR 92/2026

Wójta Gminy Kołbaskowo

z dnia 3 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo oraz zasad jej stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2026 r., poz. 662 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1 . Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązaniu z pracownikiem stosunku pracy zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Zobowiązuję pracowników, z którymi rozwiązana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.
3. Rozliczenie z pracodawcą dotyczy:
1) powierzonego mienia,
2) zobowiązań finansowych,
3) obowiązków i zadań,
4) przekazania dokumentacji i prowadzonych spraw,
5) przeprowadzenia archiwizacji dokumentacji oraz prowadzonych spraw.

§ 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 której mowa w ust. 1, następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów karcie obiegowej.
3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową pracownikowi zajmującego się sprawami kadrowymi. Karta zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

§ 3.

1. Rozliczenie zobowiązań pracownika następuje z chwilą uzyskania potwierdzenia

w karcie obiegowej.

2. W karcie obiegowej w rubryce „zobowiązanie pracownika względem pracodawcy", wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „rozliczony", „nierozliczony", rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej" lub „nie dotyczy".

§ 4.

Do wpisu w kacie obiegowej uprawniony jest:

1. pracownik odpowiedzialny za rozliczanie z wydanych lub powierzonych pracownikowi na podstawie ksiąg i ewidencji przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi, albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny 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, albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 5.

W przypadku nierozliczenia się pracownika, właściwy referat przygotowuje dokumentację dotyczącą nierozliczonego mienia lub zobowiązań i przekazuje pracownikowi do spraw windykacji, nie później niż w terminie 30 dni od dokonania wpisu w karcie obiegowej wskazującego na nierozliczenie się pracownika.

§ 6.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Małgorzata Schwarz

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr...../26

Wójta Gminy Kołbaskowo

z dnia ..... 2026 r.

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika .....

2. Komórka organizacyjna .....

3. Stanowisko .....

Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

LP.	MIEJSCE (RODZAJ) UZYSKANIA ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY[i]	DATA, PODPIS I PIECZĘĆ UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1.	Pieczątki			
2.	Wyposażenie stanowiska pracy			
3.	Dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum			
4.	Klucze do pomieszczeń, identyfikator			
5.	Telefon komórkowy			
6.	Dofinansowanie nauki			
7.	Obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS			

8.	Sprzęt (komputer, oprogramowanie, drukarka, skaner i inne)			
9.	Karta do kwalifikowanego podpisu elektronicznego			
10.	Karty dostępowe do systemów elektronicznych			
11.	Protokolarne przekazanie dokumentów, spraw i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
12.	Ubezpieczenie (polisa)			
13.	Rozliczenie z kasą zapomogowo-pożyczkową			
14.	Inne zobowiązania (wymienić)			

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

Kołbaskowo, ...

Podpis pracownika

.....

Podpis pracodawcy

.....

[i] Wpisać odpowiednio: rozliczony, nierozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy