

ZARZĄDZENIE NR 362...../2012
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 14.10.2012 r.

**w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników
Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz zasad jej stosowania**

Na podstawie § 10 ust. 2 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach wprowadzonego Zarządzeniem Nr 673/2009 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 30 lipca 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się kartę obiegową dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. W karcie obiegowej wskazane są komórki organizacyjne, w których pracownik powinien dopełnić czynności związanych z rozwiązaniem stosunku pracy, takie jak: Wydział Budżetu i Finansów, PKZP, Wydział Organizacyjno-Prawny, pracownik ds. ewidencji i gospodarki majątkiem Urzędu, Archiwum Zakładowe, bezpośredni przełożony pracownika.
3. Formularz karty obiegowej wydaje Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 2

1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę winien rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.
2. Karta obiegowa powinna być podpisana przez pracownika, którego dotyczy oraz przez pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach wskazanych na karcie.
3. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
4. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Burmistrz Miasta, następnie oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§ 3

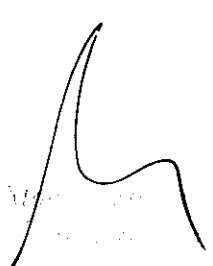
1. Rozliczenie, o którym mowa w § 2 ust. 1 niniejszego zarządzenia następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej.
2. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisem w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych nie budzących wątpliwości okoliczności.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem po upływie 2 tygodni od podania do wiadomości pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w sposób zwyczajowo przyjęty.



BURMISTRZ MIASTA

Waldemar Kujawa

Urząd Miejski
Plac Odrodzenia 1
58-370 Boguszów-Gorce

Imię i nazwisko:

Wydział:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

Data rozwiązania umowy o pracę:

Rodzaj umowy:

Karta obiegowa rozwiązania umowy o pracę

Komórka organizacyjna	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z Zakładem Pracy – podpis i pieczęć osoby uprawnionej	Data	Uwagi
Wydział Budżetu i Finansów (zaliczki, zaległe pożyczki, inne zobowiązania finansowe)			
Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Miejskiej Bibliotece Publicznej - Centrum Kultury w Boguszwowie-Gorcach			
Wydział Organizacyjno-Prawny (pieczęć urzędowa, pieczęćki imienne, dofinansowanie nauki)			
Wydział Organizacyjno-Prawny - pracownik ds. ewidencji i gospodarki majątkiem Urzędu (rozliczenie z powierzonego mienia)			
Archiwum Zakładowe (dokumenty wypożyczone)			
Bezpośredni przełożony pracownika (przekazanie dokumentów i stanowiska pracy)			

Data i podpis pracownika:

.....

(data i podpis Burmistrza Miasta)