

**ZARZĄDZENIE NR 44/2018
STAROSTY KUTNOWSKIEGO
z dnia 5. lipca 2018 roku**

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników w Starostwie Powiatowym w Kutnie oraz zasad jej stosowania.

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 sierpnia 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia oraz zobowiązuje pracowników Starostwa Powiatowego w Kutnie do jej stosowania na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Zobowiązuje pracowników, do rozliczenia się z pracodawcą z:

- 1) wykonywanych obowiązków i zadań służbowych,
- 2) powierzonego majątku oraz wyposażenia,
- 3) zobowiązań finansowych.

§ 2. 1. Karta obiegowa powinna zostać sporządzona przez pracownika przy udziale pracodawcy, tj. osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia spraw pracowników, w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem,
- 2) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy w starostwie,
- 3) przeniesienie pracownika do innej jednostki lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Karta obiegowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi zaś otrzymuje pracownik.

§ 3. 1. Pracownik, w sytuacjach, o których mowa w § 2 zobowiązany jest do rozliczenia swojego stanowiska pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Rozliczenie, o którym mowa ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną kartę obiegową zatwierdza Sekretarz Powiatu.

§ 4. W przypadku rozbieżności pomiędzy stanem faktycznym, a wpisami w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych, nie budzących wątpliwości okoliczności.

§ 5. 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” lub „nie dotyczy”.

§ 6. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi w związku z zatrudnieniem albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony,

- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym także o charakterze finansowym, podjętych w czasie okresu zatrudnienia,
- 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie lub osoba go zastępująca.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA KUTNOWSKI

Krzysztof Debich
Krzysztof Debich

RADA PRAWNY

Dorota Wiosek
mgr Dorota Wiosek
Wa-PI 160