

**w sprawie wprowadzenia karty obiegowej  
dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach**

Na podstawie § 44 ust. 1 pkt 2 lit. a Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach  
przyjętego uchwałą nr 70/262/2015 Zarządu Powiatu Tarnogórskiego z dnia 31 sierpnia 2015r. z późn. zm.  
w związku z art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2016r. poz. 814 ze zm.<sup>1</sup>)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy nawiązaniu oraz przy rozwiązywaniu stosunku pracy.
2. Wyznaczam kierownika komórki organizacyjnej albo wskazanego przez kierownika komórki organizacyjnej pracownika merytorycznego do dokonywania wpisów w karcie obiegowej w przypadku:
  - 1) nawiązania stosunku pracy w zakresie dokładnego instruktażu / poinformowania zatrudnianego pracownika o zasadach organizacji pracy w Starostwie, właściwościach poszczególnych komórek Starostwa, prawach i obowiązkach pracowników wynikających z regulacji wewnętrznych,
  - 2) rozwiązania stosunku pracy w zakresie:
    - rozliczenia pracownika z wydanych lub powierzonych przedmiotów (sprzętów) podlegających zwrotowi,
    - wyegzekwowania zobowiązań od pracownika, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Starostwa.

**§ 2**

1. W przypadku nawiązania stosunku pracy potwierdzenie przeprowadzenia instruktażu / rozmowy stanowi wpis: „**poinformowano**” lub „**poinformuje się w dniu ...**” wraz z datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. W przypadku rozwiązania stosunku pracy (w tym zmiany komórki organizacyjnej) potwierdzenia rozliczenia się pracownika stanowi wpis: „**brak zobowiązania**”, „**rozliczony**”, „**rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania**” wraz z datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. W przypadku zmiany stanowiska lub komórki organizacyjnej, pracownika obowiązywać będzie karta obiegowa stanowiąca załącznik nr 3 do Zarządzenia, uwzględniająca komórki organizacyjne istotne dla rozliczenia pracownika z tytułu zmiany rodzaju umówione pracy.

**§ 3**

Zobowiązuję pracowników Starostwa, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z wykonanych zadań, powierzonego majątku, wyposażenia, zobowiązań finansowych oraz zobowiązań względem archiwum zakładowego.

**§ 4**

1. Nowozatrudniony pracownik może zostać dopuszczony do pracy po zapoznaniu go z zasadami organizacji pracy oraz zwróceniem wypełnionej karty obiegowej pracownikowi Biura Kadr.
2. Pracownik zwalniany zobowiązany jest oddać wypełnioną kartę obiegową przed dniem rozwiązania umowy o pracę pracownikowi Biura Kadr.
3. Kartę obiegową wystawia i przechowuje po wypełnieniu pracownik Biura Kadr.

**§ 5**

Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Tarnowskich Górach.

**§ 6**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Kadr.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala

<sup>1</sup> Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w : Dz. U. z 2016r. poz. 1579, poz. 1948, z 2017r. poz. 730.

### KARTA OBIEGOWA

pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy

Pani / Pan .....

zatrudniona / zatrudniony od dnia .....

na stanowisku .....

w komórce organizacyjnej: .....

Lp.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	POINFORMOWANIE PRACOWNIKA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH WYNIKAJĄCYCH Z ZATRUDNIENIA („poinformowano”, „poinformuje się w dniu ....”)	DATA, PODPIS I PIECZĄTKA PRACOWNIKA UPRAWNIONEGO
1.	SPECJALISTA DS. BHP		
2.	PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA		
3.	WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY		
4.	WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA		
5.	WYDZIAŁ GOSPODARCZY ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI		
6.	UBEZPIECZENIA		
7.	KASA ZAPOMOGOWO -POŻYCZKOWA		dot. osób, które są członkami Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, jeżeli nie - proszę wpisać: „nie dotyczy”
8.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH		
9.	..... (INNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA - w zależności od wykonywanych bądź powierzonych do wykonywania zadań)		
10.	BIURO KADR		

Tarnowskie Góry, dnia .....

.....  
podpis pracownika

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala

### KARTA OBIEGOWA

pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Pani / Pan .....

zatrudniona / zatrudniony do dnia .....

na stanowisku .....

w komórce organizacyjnej: .....

*pracownik jest zobowiązany zgłosić się do n/w osób i komórek organizacyjnych z zachowaniem następującej kolejności:*

	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WOBEĆ PRACODAWCY („brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego /dopuszczonego/ w formie pisemnej zobowiązania”)	DATA, PODPIS I PIECZĄTKA PRACOWNIKA UPRAWNIONEGO
1.	PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA		
2.	WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY		
3.	WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA		
4.	WYDZIAŁ GOSPODARCZY ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI		
5.	SPECJALISTA DS. BHP		
6.	UBEZPIECZENIA		
7.	KASA ZAPOMOGOWO -POŻYCZKOWA		dot. osób, które są członkami Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, jeżeli nie - proszę wpisać: „nie dotyczy”
8.	PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH		
9.	BIURO KADR		
10.	..... (INNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA - w zależności od wykonywanych bądź powierzonych do wykonywania zadań)		

Tarnowskie Góry, dnia .....

.....  
podpis pracownika

Starosta Tarnogórski  
Krystyna Kosmała

### KARTA OBIEGOWA

pracownika w związku z zmianą stanowiska pracy lub komórki organizacyjnej

Pani / Pan .....

zatrudniona / zatrudniony od dnia .....

na stanowisku .....

w komórce organizacyjnej: .....

Lp.	KOMÓRKA ORGANIZACYJNA	POINFORMOWANIE PRACOWNIKA O PRAWACH I OBOWIĄZKACH WYNIKAJĄCYCH Z ZATRUDNIENIA („poinformowano”, „poinformuje się w dniu ....”) LUB ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WOBEĆ PRACODAWCY („brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego /dopuszczonego/ w formie pisemnej zobowiązania”)	DATA, PODPIS I PIECZĄTKA PRACOWNIKA UPRAWNIONEGO
1.	PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA (OBECNY)		
2.	PRZEŁOŻONY PRACOWNIKA (PRZEJMUJĄCY)		
3.	WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY		
4.	WYDZIAŁ ADMINISTRACJI I ZARZĄDZANIA		
5.	WYDZIAŁ GOSPODARCZY ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI		
6.	SPECJALISTA DS. BHP		
7.	BIURO KADR		
8.	(INNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA - w zależności od wykonywanych bądź powierzonych do wykonywania zadań)		

Tarnowskie Góry, dnia .....

.....  
podpis pracownika

Starosta Tarnogórski

Krystyna Kosmala