

**ŁÓDZKI KURATOR
OŚWIATY**

ŁKO.WO.110z.109.2019.RB

**ZARZĄDZENIE NR 109 /2019
ŁÓDZKIEGO KURATORA OŚWIATY**

z dnia 19 sierpnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Kuratorium Oświaty w Łodzi
oraz zasad jej stosowania**

Na podstawie art. 25 ust. 9 i 10 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2018 r., poz. 1559, z 2019 r., poz. 730) oraz § 10 w zw. z § 24 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 118/2017 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 29 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Łodzi zatwierdzonego przez Wojewodę Łódzkiego w dniu 11 grudnia 2017 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam obowiązek stosowania karty obiegowej przy rozwiązywaniu z pracownikiem Kuratorium Oświaty w Łodzi stosunku pracy.

2. Zobowiązuję pracowników Kuratorium Oświaty w Łodzi, z którymi rozwiązywany jest stosunek pracy do rozliczenia się z pracodawcą z:

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

3. Wzór karty obiegowej, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Pracownik, z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy, zostaje przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innego urzędu zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy w zakresie określonym kartą obiegową, o której mowa w § 1, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ustanie stosunku pracy lub przeniesienie na inne stanowisko pracy bądź do innego urzędu.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą złożenia dyrektorowi Wydziału Finansów i Kadr karty obiegowej zawierającej wszystkie określone w jej treści wpisy oraz po spełnieniu innych czynności przewidzianych przepisami prawa.

3. Wypełnioną kartę obiegową zatwierdza Łódzki Kurator Oświaty lub osoba przez niego upoważniona.

4. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do osób przechodzących na urlop bezpłatny trwający dłużej niż trzy miesiące.

§ 3. 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. W karcie obiegowej, w kolumnie określonej jako „Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” osoba wskazana jako upoważniona do dokonania wpisu wpisuje stosownie do okoliczności: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na zasadach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej” oraz opatruje wpis datą, podpisem i pieczęcią imienną.

§ 5. Do dokonania wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie się 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 odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu,
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Łódzki Kurator Oświaty

dr Grzegorz Wierzchowski

STARSZY SPECJALISTA

mgr Rafał Bieniek

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego

M. Jagielto
Małgorzata Jagielto

załącznik
do zarządzenia Nr 109./2019
Łódzkiego Kuratora Oświaty
z dnia 19. sierpnia 2019 r.

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko pracownika	
Komórka organizacyjna	
Stanowisko	
Data rozwiązania stosunku pracy	

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka organizacyjna	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Wydział Organizacyjny - materiały służbowe szczególnego użytku – pieczętki			
2.	Wydział Organizacyjny - telefon komórkowy			
3.	Wydział Organizacyjny - sprzęt komputerowy			
4.	Wydział Organizacyjny - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
5	Wydział Finansów i Kadr - karta do elektronicznego podpisu			
6.	Wydział Finansów i Kadr - legitymacja służbowa			

¹ wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej