

**Zarządzenie nr 105/2019**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu**  
**z dnia 25 października 2019 r.**

**w sprawie ustalenia nowego wzoru karty obiegowej dla pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. poz. 1668, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się nowy wzór karty obiegowej dla pracowników PWSW w Przemyślu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

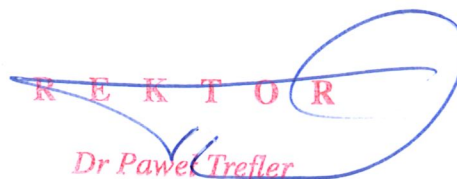
1. Pracownik przed ustaniem stosunku pracy jest zobowiązany dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Działu Kadr i Płac.
2. Oryginał karty obiegowej zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§ 3

Traci moc wzór karty obiegowej określony w załączniku nr 1 do Zarządzenia nr 73/2018 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu z dnia 24 września 2018 r. w sprawie ustalenia nowego wzoru karty obiegowej dla pracowników Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
REKTOR  
Dr Paweł Trefler

**KARTA OBIEGOWA**  
**związana z rozwiązaniem stosunku pracy**

Pan/ Pani: .....  
Pracownik Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu  
Stanowisko: .....  
Data rozwiązania stosunku pracy: .....

Lp.	Instytut/Dział/Komórka organizacyjna	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z Uczelnią – podpis i pieczętka osoby uprawnionej
1.	<b>Rektor/Prorektor/Kancelarz/Dyrektor Instytutu/Kierownik jednostki organizacyjnej PWSW</b>	
2.	<b>Dział Zamówień Publicznych i Informatyzacji</b> - sprzęt komputerowy, dostęp do sieci, baz danych, zamówienia publiczne – rozliczenia z dokumentacji, wynajem pokoju	
3.	<b>Dział Infrastruktury</b>	
4.	<b>Dział Kwestury</b>	
5.	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b> - pożyczka (kwota pozostała do spłaty) .....	
6.	<b>Biblioteka</b>	
7.	<b>Archiwum zakładowe</b>	
8.	<b>Dział Kadr i Plac</b> - pieczętka/pieczętka	
		<b>Rozliczono.....</b>
		<b>Wystąpiło roszczenie wobec Pracownika/Pracodawcy - podjęto następujące czynności prawne.....*</b>

\*wpisz np. ugoda, pokryto niedobory w majątku pracodawcy, wyrok sądowy- sygn. akt