

ZARZĄDZENIE NR 145/2016
BURMISTRZA GMINY ZAKROCZYM

z dnia 25 października 2016 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej i protokołu zdawczo-odbiorczego dla pracowników Urzędu Gminy w Zakroczymiu oraz zasad ich stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.¹⁾) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia, oraz kartę obiegową stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Zakroczymiu do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz formularz karty obiegowej dostępny jest do pobrania u pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

§ 2. 1. Protokół zdawczo – odbiorczy oraz karta obiegowa powinna być sporządzona przez pracownika przy udziale pracodawcy (tj. osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia pracowników) w następujących przypadkach:

- a) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem;
- b) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu;
- c) 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, zaś drugi zatrzymuje pracownik.

3. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządzany jest w trzech egzemplarzach z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba przekazująca, trzeci zaś osoba przejmująca.

§ 3. 1. Pracownik, w sytuacjach, o których mowa w § 2, zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w 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 Burmistrz Gminy Zakroczym.

§ 4. W przypadku rozbieżności między 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”; „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 albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika, odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 7. Osobę, która ma przejąć, a następnie przekazać dokumenty nowo zatrudnionemu pracownikowi wyznacza Burmistrz Gminy Zakroczym.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Zakroczym.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Artur Ciecierski

¹⁾ostatnia zmiana: Dz.U. z 2016 r., poz. 1579

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 145\2016
Burmistrza Gminy Zakroczym
z dnia 25 października 2016 r.

WZÓR

Zakroczym, dnia.....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY STANOWISKA PRACY
spisany w dniu.....

na okoliczność przekazania stanowiska pracy
(nazwa stanowiska pracy)

Przekazujący stanowisko pracy:
(imię i nazwisko)

Przejmujący stanowisko pracy:
(imię i nazwisko)

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

LP.	ZNAK SPRAWY	KRÓTKA TREŚĆ SPRAWY	OSTATECZNY TERMIN ZAKOŃCZENIA SPRAWY
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
.....			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....
.....
.....
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

1. Przekazującego;
2. Przyjmującego;
3. Pracownika prowadzącego sprawy kadrowe;

Ponadto w przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania stanowiska pracy.

Pieczętka i podpis:

1. Przekazującego:.....

2. Przyjmującego:.....

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy/przeniesienia.....

LP.	RODZAJ ROZLICZENIA	ZOBOWIĄZANIE PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY*	DATA, PODPIS I PIECZĄTKA UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA	UWAGI
1.	MATERIAŁY SŁUŻBOWE SZCZEGÓLNEGO UŻYTKU (PIECZĄTKI, PIECZĘCIE)			
2.	DOFINANSOWANIE NAUKI			
3.	UPOWAŻNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA			
4.	LEGITYMACJA SŁUŻBOWA			

5.	DOKUMENTY POBRANE I NIE ZWRÓCONE DO ARCHIWUM			
6.	SPRZĘT (KOMPUTER, OPROGRAMOWANIE, DRUKARKA ITP.)			
7.	TELEFON KOMÓRKOWY			
8.	KARTA DO ELEKTRONICZNEGO PODPISU			
9.	PROTOKOLARNE PRZEKAZANIE DOKUMENTÓW I STANOWISKA PRACY (PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY)			
10.	ROZLICZENIE POBRANYCH ZALICZEK, INNYCH ZOBOWIĄZAŃ			
11.	WYPOSAŻENIE BIUROWE WEDŁUG SPISU INWENTARZOWEGO			
12.	ZOBOWIĄZUJĄCA UMOWA POŻYCZKI Z ZFŚS (SPOSÓB I ZASADY SPŁATY ZALEGŁOŚCI)			

13.	DOFINANSOWANIE WYPOCZYNKU			
14.	ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI			
15.	DOKUMENTY NIEJAWNE(ZASTRZEŻONE) PRZECHOWYWANE NA STANOWISKU PRACY			
16.	POZOSTAŁE, INNE			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, zaś drugi zatrzymuje pracownik.

Zakroczym, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

**wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.*