

ZARZĄDZENIE NR 769/23
WÓJTA GMINY KOSTOMŁOTY

z dnia 28 grudnia 2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40) Wójt Gminy Kostomłoty zarządza, co następuje:

§ 1. 1 Wprowadza się protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

1. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz karty obiegowej dostępny jest do pobrania u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie.

§ 2. 1. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien być sporządzony przez pracownika przy udziale osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia pracownika, w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kostomłoty,
- 3) przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Osobę, która ma przejąć dokumenty wyznacza Wójt Gminy Kostomłoty.

3. Karta obiegową jest sporządzona w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3, w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu zostaje włączona do akt osobowych pracownika.

4. Protokół zdawczo-odbiorczy jest sporządzony w trzech egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba przekazująca, trzeci zaś osoba przejmująca.

§ 3. Karta obiegową powinna zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) organizacyjne: imię i nazwisko, zajmowane aktualnie stanowisko, datę rozpoczęcia pracy i datę zakończenia pracy,
- 2) o użytkowanych przez pracownika na stanowisku pracy urządzeniach stanowiących wyposażenie lub środki trwałe ewidencjonowane w księdze inwentarzowej np. urządzenia, sprzęt, komputer, drukarka, aparat fotograficzny,
- 3) o przedmiotach służbowych szczególnego użytku m.in. pieczętka, pieczęcie, dokumenty służbowe, karty elektronicznego podpisu,
- 4) o drobnych przedmiotach lub artykułach służących do użytku biurowego,
- 5) o rozliczeniach ze środków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.

§ 4. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3 jest zobowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Rozliczenie następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną i podpisaną przez pracownika kartę obiegową zatwierdza Wójt Gminy Kostomłoty lub upoważniona przez niego osoba.

4. W karcie obiegowej, w rubryce „uwagi” uprawniony pracownik wpisuje: „rozliczony”, „rozliczy się w terminie do...” lub „nie dotyczy” podpisuje, opatruje pieczętą i datą dokonania wpisu.

5. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie się z wydawanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podległych zwrotowi,
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym,
- 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 5. 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.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Kostomłoty.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Kostomłoty

Janina Gawlik

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

spisany w dniu

na okoliczność przekazania stanowiska pracy

Przekazujący stanowisko pracy:

Przejmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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

<i>Lp.</i>	<i>Znak sprawy</i>	<i>Krótką treść sprawy</i>	<i>Ostateczny termin zakończenia sprawy</i>

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Przekazującego, Przejmującego, pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy Kostomłoty.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej.

Podpisy:

1. Przekazujący:
2. Przyjmujący:
3.

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko pracownika:

Zajmowane stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy: Data zakończenia pracy:

Rozliczenie:

<i>L.p.</i>	<i>Rodzaj rozliczenia</i>	<i>Uwagi</i>	<i>Data i podpis uprawnionego pracownika</i>
1.	Sprzęt komputerowy (m.in.komputer, drukarka, oprogramowanie, komputer przenośny)		
2.	Wypożyczenie według spisu inwentarzowego (kalkulator, radio, czajnik itp.)		
3.	Materiały służbowe szczególnego użytku: pieczęcie, karty dostępu		
4.	Karta do podpisu elektronicznego		
5.	Rozliczenie pobranych zaliczek		
6.	Telefon komórkowy		
7.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum		
8.	Zobowiązania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
9.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy		
10.	Inne		

Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Podpis pracownika:

Zatwierdzam:

(podpis Wójta Gminy lub innej upoważnionej osoby)

Uzasadnienie

Pracodawca określił zasady stosowania protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegu dla pracowników Urzędu Gminy Kostomłoty w przypadku rozwiązania stosunku pracy, przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kostomłoty lub przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Sporządziła: Sekretarz Gminy Anna Orzechowska