

Zarządzenie Nr 103/15

Burmistrza Rajgrodu

z dnia 08 grudnia 2015 roku

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników

Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie oraz zasad ich stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) zarządzam, co następuje:

§ 1.1 Wprowadza się protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz formularz karty obiegowej dostępny jest do pobrania u pracownika ds. kadrowych oraz na lokalnym serwerze Urzędu Miejskiego.

§ 2. Pracownik, który zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub zostanie rozwiązana umowa o pracę winien sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy i przekazać swojemu następcy.

§ 3.1 Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej oraz pracownik nowozatrudniony 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 podpisuje Burmistrz Rajgrodu.

4. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

§ 4. 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.

§ 5. W karcie obiegowej w rubryce „Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się, stosownie do okoliczności: „pobrał”, „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 rozliczanie 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 merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu Miejskiego;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu


Ireneusz Gliniecki


RADCA PRAWNY
Andrzej Chmielecki

Rajgród, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY NR OK.2121..... STANOWISKA PRACY

spisany w dniu na okoliczność przekazania stanowiska pracy ds.

Przekazujący stanowisko pracy:

Przejmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

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

Lp.	Znak sprawy	Krótki opis sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1			
2			
3			
4			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Przekazującego, Przejmującego, pracownika ds. kadrowych, kierownika Referatu/jednostki.

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

Podpis:

1. Przekazujący
2. Przejmujący
3. Pracownik ds. kadrowych
4. Kierownik referatu/jednostki

KARTA OBIEGOWA
Rozliczenie pracownika

Pracownik
(imię i nazwisko)

Referat

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
Referat Organizacyjny – stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętki, pieczęcie) - sprzęt i narzędzia wypożyczone - publikacje - telefon komórkowy - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum - dokumenty przekazane do archiwum zakładowego			
Referat Organizacyjny – stanowisko ds. kadrowych: - legitymacja służbowa - upoważnienia/pełnomocnictwa - umowa pożyczki - rozliczenie			
Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej: - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Rajgród, dnia

.....
(podpis Sekretarza Gminy)

.....
(podpis pracodawcy)

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