

ZARZĄDZENIE NR 99/2017
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MŁYNARY
z dnia 25 października 2017 r.

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Młynarach 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 2017r. poz. 1875) 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 Miasta i Gminy w Młynarach 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 sprawy kadrowe lub u Sekretarza Miasta i Gminy Młynary.

§ 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 Miasta i Gminy w Młynarach;
 - c) przeniesienie pracownika do innej jednostki lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. 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. Karta obiegowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, zaś drugi zatrzymuje pracownik.

§ 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 Miasta i Gminy Młynary.



§ 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 Miasta i Gminy Młynary.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Młynary.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

B U R M I S T R Z

mgr Marek Stanisław Misztal



WZÓR

Młynary, 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	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.			
2.			
3.			
4.			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

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

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

1. Przekazującego;
2. Przejmującego;
3. Pracownika prowadzącego sprawę 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	Zobowiązania pracownika względem pracodawcy	Data, podpis i pieczęćka uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Materiały służbowe szczególnego użytku (pieczęćki, pieczęćcie)			
2.	Dofinansowanie nauki			
3.	Upoważnienia i pełnomocnictwa			
4.	Legitymacja służbowa			
5.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
6.	Dokumenty nie przekazane do archiwum			
7.	sprzęt (komputer, oprogramowanie, drukarka itp.)			
8.	Telefon komórkowy			

9.	Karta do elektronicznego podpisu			
10.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczoodbiorczy)			
11.	Rozliczenie pobranych zaliczek, innych zobowiązań			
12.	wyposażenie biurowe według spisu inwentarzowego zobowiązująca umowa pożyczki z zfsś (sposób i zasady spłaty zaległości)			
13.	Administrator bezpieczeństwa informacji			
14.	Dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
15.	Pozostałe, inne			

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

Młynary, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

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