

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Barcianach 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 2022 r., poz. 559 z późn. zm.) zarządza się, 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 Gminy w Barcianach stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Barcianach do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz karty obiegowej dostępny jest do pobrania u pracownika prowadzącego sprawę 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) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Barcianach;
- 3) przeniesienie pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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

3. Karta obiegową jest sporządzana 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 sporządzany 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 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 przenośny, drukarka, aparat fotograficzny;
- 3) o drobnych przedmiotach lub artykułach służących do użytku biurowego;
- 4) o przedmiotach służbowych szczególnego użytku m.in. pieczętka, pieczęcie, dokumenty służbowe, karty elektronicznego podpisu;
- 5) o rozliczeniach ze środków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) o rozliczeniach pracownika z Kasą Zapomogowo - Pożyczkową;
- 7) o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.

§ 4. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3 jest obowiązany 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 Barciany

lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5. 1. W karcie obiegowej w rubryce "uwagi" uprawniony pracownik wpisuje: "brak zobowiązania", "rozliczony", "rozliczy się w terminie i na warunkach określonych w formie pisemnej" lub "nie dotyczy", podpisuje, opatruje pieczętą i datą dokonania wpisu.

2. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających 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.

§ 6. 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.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Marta Kamińska

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.;
5.

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

Lp.	Znak sprawy	Krótki opis sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

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

Protokół zdawczo – odbiorczy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Przekazującego, Przejmującego, pracownika prowadzącego sprawę kadrowe w Urzędzie Gminy w Barcianach.

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

Ostatnio zajmowane stanowisko pracy

Data rozpoczęcia pracy

Data zakończenia pracy

Rozliczenie:

Lp.	Rodzaj rozliczenia	Uwagi	Data i podpis uprawnionego pracownika
1	Sprzęt komputerowy (komputer stacjonarny, drukarka, oprogramowanie, laptop, telefon stacjonarny)		
2	Wyposażenie wg spisu inwentarzowego (np. kalkulator, czajnik itp.)		
3	Materiały służbowe szczególnego użytku (pieczęcie, karty dostępu, czytnik do drzwi wejściowych)		
4	Karta do podpisu elektronicznego		
5	Telefon komórkowy		
6	Upoważnienia i pełnomocnictwa		
7	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum		
8	Rozliczenie pobranych zaliczek		
9	Zobowiązania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
10	Zobowiązania wobec kasy Zapomogowo - Pożyczkowej		
11	Aparat fotograficzny		
12	Inne		

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

Podpis pracownika:

Zatwierdzam:

(podpis Wójta Gminy Barciany lub innej uprawnionej osoby)