

ZARZĄDZENIE NR 182/2023
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 18 października 2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz § 62 ust 1 i 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 164/2022 Wójta Gminy Przasnysz z dnia 08 sierpnia 2022 r., zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Przasnysz protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy Przasnysz do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz formularz karty obiegowej dostępny jest do pobrania u kierownika referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i kadr, spraw obronnych, działalności gospodarczej i promocji gminy

§ 2

1. Protokół zdawczo-odbiorczy oraz karta obiegowa powinna być sporządzona przez pracownika przy udziale osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia pracownika z posiadanego wyposażenia i dokumentów w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązywanie stosunku pracy,
 - 2) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Przasnysz,
 - 3) przeniesienie pracownika do innej jednostki lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Osobę, która ma przejąć dokumenty wyznacza Wójt Gminy Przasnysz.
3. Karta obiegowa jest sporządzona w przypadkach, o których mowa w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu zostaje włączona do akt osobowych pracownika.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzony jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden przekazywany jest na stanowisko kierownika referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i kadr, spraw obronnych, działalności gospodarczej i promocji gminy, drugi otrzymuje osoba przekazująca, trzeci zaś osoba przyjmująca/Kierownik Referatu.

§ 3

1. Karta obiegowa powinna zawierać w szczególności:
 - 1) Informacje organizacyjne: imię i nazwisko pracownika, referat/stanowisko, na którym pracownik jest aktualnie zatrudniony, datę zatrudnienia, termin ustania stosunku pracy.
 - 2) Informacje o użytkowanych przez pracownika na stanowisku pracy, urządzeniach stanowiących wyposażenie lub środki trwałe ewidencjonowane w księdze inwentarzowej np. urządzenia, sprzęt i narzędzia gospodarcze (komputer stacjonarny, laptop, aparat fotograficzny, drukarka, niszczarka, inne),
 - 3) Informacje o przedmiotach służbowych szczególnego użytku (pieczętka, pieczęcie, dokumenty służbowe, karty do elektronicznego podpisu, certyfikaty inne).
 - 4) Informację dotyczącą rozliczeń pracownika z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

- 5) Informację dotyczące posiadanych dokumentów, w tym udzielonych upoważnień, pełnomocnictw,
 - 6) Informację o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać krótki spis przekazywanej dokumentacji (m.in.: ilość segregatorów, teczek, spis spraw rozpoczętych i niezakończonych, innych istotnych dokumentów, spraw będących na stanowisku zwłaszcza tych pilnych do załatwienia ze względu na tok postępowania).

§ 4.

1. Pracownik, w sytuacjach, o których mowa w § 2 ust. 1, zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy 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 oraz protokół zdawczo-odbiorczy zatwierdza Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5.

1. W karcie obiegowej w rubryce „uwagi” uprawniony pracownik wpisuje: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie do ...” lub „nie dotyczy”
2. 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.

§ 6.

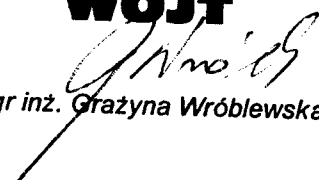
W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisami w karcie obiegowej, wymaga wyjaśnień pracownika a za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych nie budzących wątpliwości okoliczności.

§ 7.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Przasnysz.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu r.
na okoliczność przekazania stanowiska pracy ds.

.....

pomiędzy: Zdającym stanowisko pracy Panem/Panią:

.....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

a Przejmującym stanowisko pracy Panem/Panią/ Kierownikiem Jednostki/Sekretarzem :

.....

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

w obecności: Pana/Pani

(imię i nazwisko, stanowisko pracy)

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

1.
2.
3.
4.

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

L.p.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

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

Protokół zdawczo – odbiorczy został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Przekazującego, Przejmującego, kierownika referatu organizacyjnego, spraw obywatelskich i kadr, spraw obronnych, działalności gospodarczej i promocji gminy.

Podpisy:

1. Przekazujący :
2. Przejmujący:
3.

WÓJT



mgr inż. Grażyna Wróblewska

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko pracownika :

Zajmowane stanowisko:

Data rozpoczęcia pracy : zakończenia pracy :

Rozliczenie:

Lp.	Rodzaj rozliczenia	Uwagi	Data i podpis uprawnionego pracownika
1.	Sprzęt komputerowy (komputer, drukarka, oprogramowanie)		
2.	Wyposażenie według spisu inwentarzowego		
3.	Materiały służbowe szczególnego użytku: pieczęcie, karty dostępu, karty podpisu		
4.	Telefon komórkowy		
5.	Finansowanie szkoleń		
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.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy		
11.	Inne		

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

Podpis pracownika:

Zatwierdzam:

WÓJT

 mgr inż. Grażyna Wróblewska