

Zarządzenie Nr 132/19
Burmistrza Pisza
z dnia 07 sierpnia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej i protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Piszcu 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 2019 r., poz. 506 oraz 1309), **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Wprowadzam obowiązek stosowania protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska pracy, który stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz karty obiegowej, która stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Piszcu do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska pracy oraz formularz karty obiegowej dostępny jest do pobrania u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie Miejskim w Piszcu.

§ 2.1. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy oraz karta obiegowa powinny być sporządzone przez pracownika przy udziale pracodawcy (osoby/osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia pracowników), w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem,
- 2) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Piszcu,
- 3) przeniesienie pracownika do innej jednostki lub instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Karta obiegowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz (oryginał) zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje pracownik, trzeci egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Piszcu.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy sporządzany jest w czterech egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz (oryginał) zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba przekazująca, trzeci otrzymuje osoba przejmująca dokumentację i stanowisko pracy, czwarty egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy Urzędu Miejskiego w Piszcu.

§ 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 albo przed przeniesieniem na inne stanowisko pracy lub do innej jednostki czy instytucji.

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 Pisza lub upoważniona przez niego osoba.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. kadr.

§ 4. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisami w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych okoliczności, które nie będą budziły jakichkolwiek wątpliwości, przez osoby wskazane w § 6 pkt 2 i 3.

§ 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. 1. 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;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

2. W przypadku rozliczania się z własną komórką organizacyjną do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest bezpośredni przełożony pracownika.

§ 7. Osobę/osoby, która/które uczestniczyły w przejęciu dokumentów wyznacza Burmistrz Pisz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pisz.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 08 sierpnia 2019 r.

BURMISTRZ

Andrzej Szymborski

Zbigniew Waszkiewicz
Radca Prawny
BL/S/183

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 132/19
Burmistrza Pisza
z dnia 07 sierpnia 2019 r.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu na okoliczność przekazania stanowiska pracy

.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przekazujący stanowisko pracy
(imię i nazwisko)

Osoba/osoby występujące w imieniu Pracodawcy
(imię i nazwisko)

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

Lp.	Nazwa dokumentacji/teczki	Oznaczenie przekazywanej dokumentacji/teczki <i>(oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer sprawy, rok kalendarzowy)</i>	Liczba segregatorów/ teczek	Uwagi

Wykaz spraw, które nie zostały zakończone na dzień sporządzania niniejszego protokołu i wymagają terminowej realizacji

Lp.	Krótką treść sprawy	Termin zakończenia sprawy

Wnioski i uwagi:

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

Protokół został sporządzony w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla:

- 1) przekazującego,
- 2) przejmującego,
- 3) pracownika ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Pieszce (oryginał),
- 4) Wydziału Finansowego Urzędu Miejskiego w Pieszce.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy, niniejszy protokół stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania dokumentów, spraw i stanowiska pracy.

Podpisy:

Przekazujący stanowisko pracy -
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy) (podpis)

Osoba/osoby występujące w imieniu Pracodawcy -
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy) (podpis)

Pracownik ds. kadr w Urzędzie -
(imię i nazwisko oraz stanowisko pracy) (podpis)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 132/19
Burmistrza Pisza
z dnia 07 sierpnia 2019 r.

KARTA OBIEGOWA
(rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy)

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko służbowe
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy

Lp.	Komórka organizacyjna i rodzaj zobowiązania	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z Urzędem ----- Data, podpis i pieczęć osoby rozliczającej	Uwagi
1.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY			
	Pieczęcie, pieczątki, datowniki			
	Sprzęt komputerowy (laptop), karty dostępu do systemu komputerowego			
	Wyposażenie biurowe			
	Telefon służbowy komórkowy			
	Legitymacja służbowa			
	Upoważnienia/Pelnomocnictwa			
	Dokumenty pobrane z archiwum zakładowego			
	Niewykorzystany urlop oraz godziny nadliczbowe			
	Klucze do pomieszczeń, szaf, biurek, kasy pancernej			
	Inne			
			
			
			
2.	WYDZIAŁ FINANSOWY			
	Rozliczenie pobranych zaliczek			
	Ubezpieczenie/polisa			
	Karta do podpisu kwalifikowanego			
	Inne			
			
			
			
			

3.	WŁASNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA Protokolarne przekazanie dokumentów, spraw i stanowiska pracy - Protokół zdawczo-odbiorczy** Inne			
4.	KASA ZAPOMOGOWO-POŻYCZKOWA - Umowa pożyczki – rozliczenie Inne			
5.	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH - obowiązująca umowa pożyczek z ZFŚŚ (kwota pozostała do spłaty) Inne			
6.	PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH			
7.	INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH			
8.	SAMODZIELNE STANOWISKO ds. BHP - środki ochrony indywidualnej/ekwiwalent			
9.	URZĄD STANU CYWILNEGO - karta dostępu do aplikacji Źródło			
10.	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH, PROMOCJI i TURYSTYKI - karta dostępu do aplikacji Źródło			
11.	POZOSTAŁE, inne			

Niniejsza karta została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i po wypełnieniu jeden egzemplarz dołączono do akt osobowych pracownika (oryginał), drugi przeznaczony jest dla pracownika, trzeci egzemplarz otrzymuje Wydział Finansowy.

ZATWIERDZAM

Pisz, dnia

.....

(podpis Burmistrza Pisz
lub osoby upoważnionej)

* wpisać odpowiednio:

„brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”, „nie dotyczy”

** Protokół zdawczo-odbiorczy przygotowuje pracownik opuszczający stanowisko pracy lub osoba/osoby występujące w imieniu Pracodawcy