ZARZĄDZENIE NR 68/2012
WÓJTA GMINY MOSZCZENICA
z dnia 19 czerwca 2012 roku

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Moszczenicy 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) 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 Gminy w Moszczenicy stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

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

§2.1. Pracownik, który zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej winien sporządzić protokół zdawczo odbiorczy stanowiska pracy i przekazać swojemu następcy.

2. Pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy zobowiązany jest dostarczyć jeden egzemplarz protokołu do pracownika ds. Kadr.

§3.1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o prace lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej 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 Wójt Gminy.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. Kadr. 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 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 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, podjęte wobec pracownika rozliczającego się w czasie zatrudnienia w Urzędzie Gminy;
3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Moszczenicy.

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 68/2012
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 19 czerwca 2012 roku

Moszczenica, dnia .....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY NR OKA.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	Krótka treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

.....

Protokół zdawczo – odbiorczy został sporządzony w ..... jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

1. Przekazującego,
2. Przejmującego,
3. pracownika ds. Kadr,
4. .....,
5. .....,

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: ..... - .....,
   (imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)
2. Przejmującego: ..... - .....,
   (imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)
3. pracownika ds. Kadr: ..... - .....,
   (imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)
4. .....,
5. .....,

WÓJT GMINY
MOSZCZENICA
Marcel Piekarek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 68/2012
Wójta Gminy Moszczenica
z dnia 19 czerwca 2012 roku

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Pracownik ..... (imię i nazwisko)

Komórka organizacyjna .....

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. Obsługi Kancelarii Ogólnej**: - materiały służbowe szczególnego użytku (pieczątki, pieczęcie), - sprzęt i narzędzia wypożyczone, - publikacje.			
Referat Organizacyjny – **stanowisko ds. Kadr**: - dofinansowanie nauki, - upoważnienie i pełnomocnictwa, - legitymacja służbowa.			
Referat Organizacyjny – **stanowisko ds. Archiwum Zakładowego**: - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum.			
Referat Organizacyjny – **Informatyk**: - sprzęt komputerowy i oprogramowanie, - telefon komórkowy.			
Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo – odbiorczy).			
Referat Finansowy – **stanowisko ds. Płac**: - ubezpieczenie (polisa).			
Referat Finansowy – **stanowisko ds. Finansowych oraz stanowisko ds. Obsługi Kasy**: - rozliczenie pobranych zaliczek.			
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej: - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego.			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
Kasa Zapomogowo Pożyczkowa: - umowa pożyczki – rozliczenie.			

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

Moszczenica, dnia ....
(podpis pracodawcy)

WÓJT GMINY MOSZCZENICA
Marceli Piekarek

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