

ZARZĄDZENIE NR 65/23
WÓJTA GMINY NOWINKA

z dnia 20 lipca 2023 r.

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

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) – zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się obowiązek stosowania protokołu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wprowadza się obowiązek stosowania kart obiegowych zarówno przy przyjęciu do pracy, jak i zwolnieniu pracownika z pracy stanowiących odpowiednio załącznik nr 2 i 3.

3. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz formularze kart obiegowych dostępne są do pobrania w referacie administracyjnym na stanowisku ds. do spraw kadr.

§ 2. 1. Zobowiązuje się pracownika na stanowisku do spraw kadr do dokładnego informowania zatrudnionego pracownika o zasadach organizacji pracy w Urzędzie Gminy Nowinka.

2. Potwierdzenie przeprowadzenia instruktażu lub rozmowy stanowi wpis dokonany przez pracownika ds. kadr w karcie obiegowej.

3. W karcie obiegowej w rubryce „poinformowanie pracownika o prawach i obowiązkach wynikających z zatrudnienia wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „poinformowano”, „poinformuje się w dniu...”.

§ 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 lub innej wyznaczonej przez Wójta Gminy osobie.

2. Pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy zobowiązany jest dostarczyć jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego do referatu administracyjnego na stanowisko do spraw kadr.

§ 3. 1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Nowinka, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę lub są przeniesieni na inne stanowiska bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej, do rozliczenia się z pracodawcą z: wykonanych obowiązków, zadań, powierzonego majątku, wyposażenia oraz zobowiązań finansowych, zobowiązań względem archiwum zakładowego.

2. Potwierdzenie rozliczenia stanowi wpis dokonany przez właściwego pracownika w karcie obiegowej stanowiącej załącznik nr 3 do zarządzenia, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Wójt Gminy.

4. Pracownicy są zobowiązani przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr. Kartę obiegową włącza się do akt osobowych pracownika.

3. 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 przyjętego (dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”, „nie dotyczy”.

§ 4. 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 podlegających zwrotowi w związku z zatrudnieniem albo pracownik zastępujący, albo bezpośredni przełożony;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu i jego funduszy, albo bezpośredni przełożony;

3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 5. 1. Kartę obiegową wystawia i przechowuje po wypełnieniu referat administracyjny, na stanowisku właściwym do spraw kadr.

2. Nowo zatrudniony pracownik nie może być dopuszczony do pracy przed zapoznaniem go z zasadami organizacji pracy oraz przekazaniem wypełnionej karty obiegowej do referatu administracyjnego na stanowisko właściwe do spraw kadr.

§ 6. Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji pracy w Urzędzie Gminy Nowinka.

§ 7. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Nowinka.

§ 8. Zarządzenie podlega upowszechnieniu wśród pracowników Urzędu Gminy Nowinka poprzez zapoznanie wszystkich pracowników.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka

Teresa Strękowska

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY NR.....
STANOWISKA PRACY
spisany w dniu.....

na okoliczność przekazania stanowiska pracy.....
(nazwa stanowiska pracy)

Przekazujący stanowisko pracy.....

Przyjmujący stanowisko pracy.....

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			
5			

Wnioski i zastrzeżenia stron

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

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

- 1) Przekazującego;
- 2) Przyjmującego;

- 3) Referat administracyjny, stanowisko właściwe do spraw kadr;
- 4)
- 5)

Protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania stanowiska pracy.

Podpisy:

1) Przekazujący.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

2) Przyjmujący.....
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

KARTA OBIEGOWA
pracownika w związku z nawiązaniem stosunku pracy/przeniesieniem służbowym*

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko.....
3. Komórka organizacyjna.....
4. Data zatrudnienia/przeniesienia.....

Lp.	Miejsce (rodzaj) uzyskania informacji dot. zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych w związku z zatrudnieniem	Poinformowanie pracownika o prawach i obowiązkach wynikających z zatrudnienia ¹⁾	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	Inspektor Ochrony Danych Osobowych: -zapoznanie z Polityką bezpieczeństwa danych osobowych			
2	Referat administracyjny: - pieczęć imienna, - identyfikator, - telefon komórkowy, -.....			
3	Referat podatkowo-finansowy: - ubezpieczenie (polisa)			
4	Referat administracyjny: -zaświadczenie lekarskie, -upoważnienia (pełnomocnictwa), -pozostałe oświadczenia, -legitymacja służbowa, -wniosek o zgłoszenie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych; -oświadczenie majątkowe, -			
	w zakresie bhp i ppoż.: -szkolenie z zakresu BHP i ppoż., -oświadczenie z zakresu BHP i ppoż. -.....			
	w zakresie informatycznym: -zapoznanie Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych			

	-zestaw komputerowy: -..... -konto poczty elektronicznej, -kody dostępu do komputera i programów komputerowych			
5	Własny referat: -materiały służbowe użytku biurowego(kalkulator i inne)			
6	Podpis pracownika Data			

*niepotrzebne skreślić

- 1) Wpisać odpowiednio
-poinformowano
-poinformuje się w dniu

KARTA OBIEGOWA
pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy/przeniesieniem służbowym*

1. Imię i nazwisko.....
2. Stanowisko.....
3. Komórka organizacyjna.....
4. Data zatrudnienia/przeniesienia.....
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

Lp.	Miejsce (rodzaj) uzyskania informacji dot. zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych w związku z zatrudnieniem	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy ¹⁾	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	Referat administracyjny: - upoważnienie (pełnomocnictwo), - legitymacja służbowa, - oświadczenie majątkowe,			
	w zakresie bhp i ppoż. - szkolenie z zakresu BHP i ppoż., - oświadczenie z zakresu BHP i ppoż.,			
	w zakresie informatycznym: - zestaw komputerowy, -..... -..... -konto poczty elektronicznej, - kody dostępu do komputera i programów komputerowych, -karta do elektronicznego podpisu,			
	archiwum zakładowe dokumenty wypożyczone			
2	Referat administracyjny: -pieczęć imienna, - identyfikator, - telefon komórkowy, -urządzenia biurowe, - książki, publikacje,			
3	Referat ds. finansów: - ubezpieczenie (polisa), - zajęcie wynagrodzenia, - pożyczka z ZFŚS			
4	Własny referat: -materiały służbowe użytku biurowego(kalkulator i inne) - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			

5	Niniejszym oświadczam, że
	1) nie posiadam w formie papierowej ani też elektronicznej danych osób, do których miałem(am) dostęp w trakcie zatrudnienia, 2) zachowam w tajemnicy wszelkie informacje ustawowo chronione.
	Podpis pracownika

	Data

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

*niepotrzebne skreślić

1) Wpisać odpowiednio:

- brak zobowiązania,
- rozliczony,
- rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego (dopuszczonego) w formie zobowiązania,
- nie dotyczy.

Nowinka,.....

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

Zatwierdzam

.....
(podpis pracodawcy)

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
PRZEKAZANIA MIENIA
sporządzony dnia r.

PRZEKAZUJĄCY:
.....
.....

PRZYJMUJĄCY:
.....
.....

1. Przekazujący przekazuje a Przejmujący przyjmuje przedmioty opisane w pkt 2 niniejszego protokołu.

2. Przedmioty przekazania stanowią:

Lp.	Nazwa, rodzaj i cechy identyfikacyjne przedmiotu przekazania	Jednostka miary	Ilość	Wartość księgową

3. Strony nie zgłaszają uwag/Strony zgłaszają następujące uwagi*:

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

(* niepotrzebne wykreślić, bez uwag lub określić stan, usterki, kompletność, wymienić istotne)

4. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Lp.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

5. Dokumenty wydane przez Zdającego (rodzaj, liczba egzemplarzy, kompletność):

.....
PRZEKAZUJĄCY

.....
PRZYJMUJĄCY