

ZARZĄDZENIE NR 81/2021

BURMISTRZA TYKOCINA

z dnia 5 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej i protokołu zdawczo- odbiorczego stanowiska pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Tykocinie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 1372) zarządzam co następuje:

§ 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 oraz zobowiązuje pracowników Urzędu Miejskiego w Tykocinie do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 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 z pracownikiem,
- 2) Przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Tykocinie
- 3) Przeniesienia pracownika do innej jednostki lub instytucji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa

2. Karta obiegowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz (oryginał) zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje pracownik.

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

§ 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 spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną kartę obiegową zatwierdza Burmistrz Tykocina 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 w formie pisemnej”, „nie dotyczy”.

§6.

1. 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 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 uczestniczą w przejęciu dokumentów wyznacza Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§8.

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Tykocinie.

§9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
Mariusz Dudziński

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 (oznaczenie organizacyjnej, komórki symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer sprawy, rok kalendarzowy)	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 trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla:

- 1) przekazującego,
- 2) przejmującego,
- 3) pracownika ds. kadr w Urzędzie Miejskim w Tykocinie (oryginał),

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)

 **BURMISTRZ**
Mariusz Dudziński 

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	Uwagi
			Data, podpis i pieczęć osoby rozliczającej	
1.	REFERAT ORGANIZACYJNY			
	Pieczęcie, pieczątki, datowniki			
	Sprzęt komputerowy (laptop), karty dostępu do systemu komputerowego			
	Wyposażenie biurowe			
	Telefon służbowy komórkowy			
	Legitymacja służbowa			
	Upoważnienia/Pełnomocnictwa			
	Dokumenty pobrane z archiwum zakładowego			
	Niewykorzystany urlop oraz godziny nadliczbowe			
	Klucze do pomieszczeń, szaf, biurek, kasy pancernej, kody dostępu			
	Karta do podpisu kwalifikowanego			
	Inne.....			
2.	REFERAT FINANSOWO- KSIĘGOWY			
	Rozliczenie pobranych zaliczek			
	Ubezpieczenie/polisa			
	Inne.....			
3.	WŁASNA KOMÓRKA ORGANIZACYJNA			
	Protokolarne przekazanie dokumentów, spraw i stanowiska pracy - Protokół zdawczo-odbiorczy* *			
	Inne.....			

4.	ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH obowiązująca umowa pożyczek z ZFŚS (kwota pozostała do spłaty) Inne.....			
5.	PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH			
6.	INSPEKTOR DANYCH OSOBOWYCH			
7.	SAMODZIELNE STANOWISKO ds. BHP - środki ochrony indywidualnej/ekwiwalent			
8.	Referat Spraw Obywatelskich - karta dostępu do aplikacji Źródło			
9.	POZOSTAŁE, inne.....			

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

ZATWIERDZAM


Tykocin, dnia.....

.....
(podpis Burmistrza Tykocina 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

 **BURMISTRZ**
Mariusz Zudziński