

ZARZĄDZENIE NR 88/2016
BURMISTRZA MIASTA PODKOWA LEŚNA
z dnia 30 września 2016 r.

**w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej
dla pracowników Urzędu Miasta Podkowa Leśna.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2016 r. poz. 446.) zarządza się, 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 Miasta Podkowa Leśna stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz formularz karty obiegowej dostępny jest do pobrania u pracownika prowadzącego sprawę kadrowe oraz na lokalnym serwerze urzędu.

§ 2. 1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub który zostaje przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej winien sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy i przekazać je swojemu następcy.

2. Pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy zobowiązany jest dostarczyć jeden egzemplarz protokołu do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.

§ 3. 1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony 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. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe celem dołączenia do akt osobowych pracownika.

§ 4. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Podkowa Leśna
/-/
Artur Tusiński

Podkowa Leśna, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY 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	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wniosek i zastrzeżenia stron:

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

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

1. Przekazującego,
2. Przyjmującego,
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.

Podpisy:

1. Przekazującego: -
2. Przyjmującego: -
3. Pracownika ds. Kadr: -
4.
5.

KARTA OBIEGOWA PRZY ROZWIĄZANIU UMOWY O PRACĘ

Pracownik
zatrudniony na stanowisku

W związku z rozwiązaniem z dniem umowy o pracę, proszę o rozliczenie wzajemnych zobowiązań z wyżej wymienionym pracownikiem.

1. Rozliczenie powierzonych: pieczętek, upoważnień, identyfikatora, legitymacji, kluczy, karty podpisu elektronicznego, telefonu służbowego, aparatu fotograficznego itp.:

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

(data i czytelny podpis)

2. Rozliczenie powierzonego sprzętu komputerowego itp:

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

(data i czytelny podpis)

3. Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki):

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

(data i czytelny podpis)

4. Ochrona danych osobowych:

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

(data i czytelny podpis ABI)

(data i czytelny podpis ASI)

5. Protokół zdawczo-odbiorczy prowadzonych spraw:

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

(data i czytelny podpis)

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie wnoszę*/ wnoszę następujące uwagi:

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

(data i czytelny podpis)

*niepotrzebne skreślić