

ZARZĄDZENIE NR 120.1.2025
WÓJTA GMINY SZCZUTOWO

z dnia 10 stycznia 2025 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz.1465 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 Szczutowie stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Szczutowie do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

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

§ 2. 1. Protokół zdawczo-odbiorczy powinien być sporządzony przez pracownika przy udziale osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia pracownika, w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
- 2) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczutowie;
- 3) przeniesienie pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Osobę/osoby, która ma przejąć dokumenty wyznacza Wójt Gminy Szczutowo.

3. Karta obiegową jest sporządzana w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3, w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu zostaje włączona do akt osobowych pracownika.

4. Protokół zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w trzech egzemplarzach z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba przekazująca, trzeci zaś osoba przejmująca.

§ 3. Karta obiegową powinna zawierać w szczególności informacje:

- 1) organizacyjne: imię i nazwisko, zajmowane aktualnie stanowisko, datę rozpoczęcia pracy i datę zakończenia pracy;
- 2) o użytkowanych przez pracownika na stanowisku pracy urządzeniach stanowiących wyposażenie lub środki trwałe ewidencjonowane w księdze inwentarzowej np. urządzenia, sprzęt, komputer przenośny, drukarka, aparat fotograficzny;
- 3) o drobnych przedmiotach lub artykułach służących do użytku biurowego;
- 4) o przedmiotach służbowych szczególnego użytku m.in. pieczętka, pieczęcie, dokumenty służbowe, karty elektronicznego podpisu;
- 5) o rozliczeniach ze środków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) o rozliczeniach pracownika z Kasą Zapomogowo-Pożyczkową;
- 7) o dofinansowaniu nauki;
- 8) o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.

§ 4. 1. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3 jest obowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Rozliczenie następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną i podpisaną przez pracownika kartę obiegową zatwierdza Wójt Gminy Szczutowo lub upoważniona przez niego osoba.

§ 5. 1. W karcie obiegowej w rubryce "uwagi" uprawniony pracownik wpisuje: "brak zobowiązania", "rozliczony", "rozliczy się w terminie i na warunkach określonych w formie pisemnej" lub "nie dotyczy", podpisuje, opatruje pieczętą i datą dokonania wpisu.

2. 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;
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6. W przypadku rozbieżności między stanem faktycznym, a wpisami w karcie obiegowej za ważny uznaje się stan faktyczny ustalony na podstawie innych nie budzących wątpliwości okoliczności.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szczutowo.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Aneta Ruszkowska

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

spisany w dniu
na okoliczność przekazania stanowiska pracy
Przekazujący stanowisko pracy:
Przejmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

Wykaz spraw rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Lp. Znak sprawy Krótki opis sprawy Ostateczny termin zakończenia sprawy

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

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....
.....

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Przekazującego, Przejmującego, pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy w Szczutowie.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej.

Podpisy:

1. Przekazujący
2. Przejmujący
3.

KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Ostatnio zajmowane stanowisko.....
4. Data rozpoczęcia pracy
5. Data rozwiązania stosunku pracy

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

LP.	RODZAJ ROZLICZENIA	UWAGI	DATA I PODPIS UPRAWNIONEGO PRACOWNIKA
1.	Sprzęt komputerowy (komputer, drukarka, oprogramowanie, komputer przenośny)		
2.	Wyposażenie według spisu inwentarzowego (kalkulator, radio, czajnik itp.)		
3.	Materiały służbowe szczególnego użytku: pieczęcie, karty dostępu		
4.	Karta do podpisu elektronicznego		
5.	Telefon komórkowy		
6.	Dofinansowanie nauki		
7.	Upoważnienia i pełnomocnictwa		
8.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum		
9.	Rozliczenie pobranych zaliczek		
10.	Zobowiązania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
11.	Zobowiązania wobec Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej		
12.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy		
13.	Legitymacja służbowa		
14.	Klucze od pomieszczeń biurowych		
15.	Inne		

Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Podpis pracownika:.....

Zatwierdzam:
(podpis Wójta lub innej upoważnionej osoby)