

**ZARZĄDZENIE NR 143/2024
WÓJTA GMINY SOMONINO**

z dnia 4 listopada 2024 r.

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo – odbiorczego i karty obiegu dla pracowników Urzędu Gminy Somonino oraz zasad ich stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) Wójt Gminy Somonino zarządza co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się dla pracowników Urzędu Gminy Somonino protokół zdawczo – odbiorczy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegu stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Somonino do ich stosowania na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Wymienione w ust. 1 dokumenty mają na celu rozliczenie się z pracodawcą z powierzonego mienia, obowiązków i zadań, przekazania dokumentacji i prowadzonych spraw oraz przeprowadzenia archiwizacji prowadzonych spraw.

3. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz karty obiegu dostępny jest do pobrania u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Referacie Spraw Społecznych i Kadr Urzędu Gminy Somonino.

§ 2.

1. Protokół zdawczo – odbiorczy oraz karta obiegu powinny być sporządzone przez pracownika przy udziale osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia pracownika, w następujących przypadkach:

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

2. Osobę, która ma przejąć dokumenty od pracowników na stanowiskach kierowniczych oraz od pracowników na samodzielnych stanowiskach wyznacza Wójt Gminy Somonino. W pozostałych przypadkach taką osobą jest Kierownik Referatu.

3. Karta obiegu jest sporządzona w dwóch egzemplarzach i po wypełnieniu jeden egzemplarz zostaje włączony do akt osobowych pracownika, drugi egzemplarz otrzymuje pracownik.

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

§ 3.

Karta obiegu 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, telefon, komputer, drukarka,
- 3) o przedmiotach służbowych szczególnego użytku m.in. pieczętka, pieczęcie, dokumenty służbowe,
- 4) o rozliczeniach ze środków pochodzących z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 5) o rozliczeniach pracownika z Międzyzakładową Kasą Zapomogowo-Pożyczkową,
- 6) o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy.

§ 4.

1. Pracownik jest zobowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy lub przeniesieniem.

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 Somonino 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 zobowiązania przyjętego w formie pisemnej do...” lub „nie dotyczy”.

2. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie się z wydawanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podległych 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.

§ 8.

Zobowiązuję Kierowników Referatów Urzędu Gminy Somonino do zapoznania pracowników z treścią niniejszego Zarządzenia.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2024 r.

WÓJT

mgr Marian Kryszewski

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY spisany w dniu
na okoliczność przekazania stanowiska pracy

Przekazujący stanowisko pracy:

Przyjmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

1)

2)

3)

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

Lp.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia:

.....

.....

.....

Protokół zdawczo - odbiorczy został sporządzony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Przekazującego, Przejmującego, pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Referacie Spraw Społecznych i Kadr Urzędu Gminy Somonino.

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

Podpisy:

1. Przekazujący :

2. Przyjmujący:

3.

KARTA OBIEGOWA W URZĘDZIE GMINY SOMONINO

Imię i nazwisko :

Zajmowane stanowisko :

Komórka organizacyjna:

Data rozpoczęcia pracy : data zakończenia pracy:

Rozliczenie:

Lp.	Rodzaj rozliczenia	Uwagi	Data i podpis uprawnionego pracownika
1	Sprzęt komputerowy (komputer, laptop, drukarka)		
2	Materiały służbowe szczególnego użytku: pieczęcie, karty dostępu, karta do elektronicznego podpisu, legitymacje służbowe, klucze do pomieszczeń		
3	Telefon komórkowy		
4	Rozliczenie się z Archiwum Zakładowym		
5	Zobowiązania wobec Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych		
6	Zobowiązania wobec Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo -Pożyczkowej		
7	Dofinansowanie nauki		
8	Protokolarne przekazanie dokumentów		
9	Karty dostępowe do systemów elektronicznych		
10	Rozliczenie z nadanych upoważnień i pełnomocnictw		
11	Rozliczenie z ewidencji czasu pracy		
12	Rozliczenie z wydanych delegacji służbowych		
13	INNE		

Karta obiegowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach i po wypełnieniu jeden egzemplarz podlega włączeniu do akt osobowych pracownika, drugi otrzymuje pracownik.

Podpis pracownika:

Zatwierdzam :