

W.0050.37.2015

**Zarządzenie Nr 37/2015  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 16 marca 2015 roku**

w sprawie: *wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie Gminy Jabłonna oraz zasad ich stosowania.*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 poz. 594 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 Jabłonna stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Formularze protokołu zdawczo-odbiorczego oraz karty obiegowej dostępne są w Wydziale Obsługi Urzędu.

§ 2.1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej zobowiązany jest sporządzić protokół zdawczo odbiorczy stanowiska pracy i przekazać go swojemu następcy lub innej wyznaczonej przez Wójta osobie.

2. Pracownik przed opuszczeniem stanowiska zobowiązany jest dostarczyć jeden egzemplarz protokołu do Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 3.1. Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź 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. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Wójt Gminy.

4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Wydziału Obsługi Urzędu. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

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

§ 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 przyjętego w formie pisemnej”, „nie dotyczy”.

*Ch. Stępień*

§ 6. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest: pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie, a w przypadku rozliczania się z własną komórką organizacyjną bezpośredni przełożony pracownika.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
*Jarosław Chodorski*  
**Jarosław Chodorski**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 37/2015  
Wójta Gminy Jabłonna  
z dnia 16 marca 2015r.

Jabłonna, dnia .....

**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:

L.P.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

*Olga Janta*

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

- 1) Przekazującego,
- 2) Przejmującego,
- 3) Pracownika Wydziału Obsługi Urzędu,
- 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. Przejmujący .....  
*(imię i nazwisko, stanowisko pracy)* *(podpis)*

*Cercia Jacta*

**KARTA OBIEGOWA**

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia .....
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

**Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy**

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Wydział Obsługi Urzędu			
3.	Archiwum zakładowe			
4.	Referat Administracyjno-Gospodarczy			
5.	Własna komórka organizacyjna			
6.	Wydział Budżetu i Finansów			
7.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji			
8.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych			
9.	Pozostałe			

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

Jabłonna, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

*Osca Jank*