

ZARZĄDZENIE NR 8.2020
WÓJTA GMINY GRĘBOCICE

z dnia 15 stycznia 2020 r.

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

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz.506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadzam protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego zarządzenia, oraz kartę obiegu stanowiącą **załącznik nr 2** do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje pracowników Urzędu Gminy w Grębovicach do ich stosowania na zasadach określonych w zarządzeniu.

2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz formularz karty obiegu dostępny jest do pobrania u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

§ 2. 1. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w następujących przypadkach:

- a) rozpoczęcia umowy o pracę z pracownikiem
- a) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba przyjmująca.

3. Kartę obiegu sporządza się w przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem.

4. Karta obiegu sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, zaś drugi zatrzymuje pracownik.

§ 3. 1. Pracownik, w sytuacjach, o których mowa w § 2, zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy, zgodnie z kartą obiegu, 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 obiegu oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną kartę obiegu zatwierdza Wójt Gminy Grębovice.

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

§ 5. Do wpisu w karcie obiegu 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 ds. pracowników, w tym o charakterze finansowym;
- 3) bezpośredni przełożony pracownika, odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Grębocice

Roman Jabłoński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 8.2020

Wójta Gminy Grębocice

z dnia 15 stycznia 2020 r.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
PRZEKAZANIA MIENIA**

sporządzony dnia r.

PRZEKAZUJĄCY:

PRZYJMUJĄCY:.....

1.Przekazujący przekazuje, a Przejmujący przyjmuje przedmioty opisane w pkt 2 niniejszego protokołu.

2.Przedmioty przekazania stanowią:

| Lp. | Nazwa, rodzaj i cechy identyfikacyjne przedmiotu przekazania | Jednostka miary | Ilość | Wartość księgową |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------|-------|------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.Strony nie zgłaszają uwag/Strony zgłaszają następujące uwagi*:

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

(*niepotrzebne wykreślić, bez uwag lub określić stan, usterki, kompletność, wymienić istotne)

4.Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

.....

PRZEKAZUJĄCY

.....

PRZYJMUJĄCY

KARTA OBIEGOWA

- 1. Imię i nazwisko pracownika:.....
- 2. Komórka organizacyjna:.....
- 3. Stanowisko:.....
- 4. Data zatrudnienia:.....
- 5. Data rozwiązania stosunku pracy/przeniesienia:.....

W związku z rozwiązaniem umowy o pracę, proszę o rozliczenie wzajemnych zobowiązań z ww. pracownikiem.

1. Materiały służbowe szczególnego użytku (pieczętka, pieczęcie, karty podpisu elektronicznego, identyfikator, legitymacja, klucze, upoważnienia).*

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

(data i czytelny podpis)

2. Wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego.*

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

(data i czytelny podpis)

3. Płace (wynagrodzenia, pobrane zaliczki, odszkodowania, pożyczki z zfśś i inne).*

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

(data i czytelny podpis)

4. Dofinansowanie nauki.*

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

(data i czytelny podpis)

5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji.*

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

(data i czytelny podpis)

6. Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum zakładowego.*

.....

.....
.....

(data i czytelny podpis)

6. Przekazanie dokumentów ze stanowiska pracy wg RWA.*

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

(data i czytelny podpis)

7. Przekazanie dokumentacji niejawniej.*

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

(data i czytelny podpis)

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

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

(data i czytelny podpis)

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi zatrzymuje pracownik.

Zatwierdzam

Grębcovice, dnia.....

.....

(pracodawca)

*wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.

** niepotrzebne skreślić.