

Zarządzenie Nr 67/2016
Burmistrza Miasta i Gminy w Mordach
z dnia 11 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy oraz zasad ich stosowania.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446)

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 Miasta i Gminy Mordy stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Formularze protokołu zdawczo - odbiorczego oraz karty obiegowej dostępne są w Referacie Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 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 Burmistrza osobie.
2. Pracownik przed opuszczeniem stanowiska zobowiązany jest dostarczyć jeden egzemplarz protokołu do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego.

§ 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 Burmistrz Miasta i Gminy Mordy.
4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Referatu Organizacyjno – Administracyjnego. 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”.

§ 6

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

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jan Ługowski

Mordy, 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.			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

- 1) Przekazującego
- 2) Przejmującego
- 3) Pracownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego
- 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)

BURMISTRZ
Jan Kargowski

