

ZARZĄDZENIE NR 27/2020
STAROSTY TUCHOLSKIEGO

z dnia 6 marca 2020 r.

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska pracy i karty obiegowej dla pracowników Starostwa Powiatowego w Tucholi oraz zasad ich stosowania

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2019 r., poz. 511 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§1

1. Wprowadza się do stosowania protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Tucholi, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz formularz karty obiegowej dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym – stanowisko ds. kadr.

§2

1. Pracownik, który zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy lub do jednostki organizacyjnej powiatu, jak również z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu, winien sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy i przekazać go swojemu następcy lub w przypadku braku następcy, swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
2. Pracownik przed opuszczeniem stanowiska pracy z przyczyn określonych w ust. 1 zobowiązany jest dostarczyć jeden egzemplarz podpisanego protokołu zdawczo-odbiorczego do Wydziału Organizacyjnego – stanowisko ds. kadr.

§3

1. Pracownik, z którym ulegnie rozwiązaniu stosunek pracy lub zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy bądź do jednostki organizacyjnej powiatu zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim roboczym dniu pracy.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej.
3. Sporządzoną przez pracownika kartę obiegową podpisuje bezpośredni przełożony pracownika przenoszonego lub odchodzącego z pracy, zgodnie z podległością służbową wynikającą z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Tucholi.
4. Pracownik jest zobowiązany przed przeniesieniem lub ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową w dwóch egzemplarzach do Wydziału Organizacyjnego – stanowisko ds. kadr. Jeden egzemplarz karty obiegowej zostaje wpięty do akt osobowych pracownika, drugi zaś otrzymuje pracownik.

§4

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

§5

Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi w związku z zatrudnieniem albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony.
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych przez pracownika rozliczającego się w czasie zatrudnienia w Starostwie Powiatowym w Tucholi.
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik Starostwa Powiatowego odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§6

Niestosowanie się pracowników do zasad określonych niniejszym zarządzeniem stanowić będzie naruszenie zasad organizacji pracy w Starostwie Powiatowym w Tucholi.

§7

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Tuchola, dnia.....

Protokół zdawczo - odbiorczy stanowiska pracy

Spisany dnia.....w związku z przekazaniem
stanowiska pracy do spraw.....

Przekazujący stanowisko pracy:.....

Przyjmujący stanowisko pracy:.....

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

Lp.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy (tytuł z jednolitego rzeczowego wykazu akt)	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. Przyjmującego,
3. Pracownika do spraw kadr,
4.
5.

Ponadto w przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania stanowiska pracy.

Podpisy:

1. Przekazujący.....
2. Przyjmujący.....
3. Pracownik ds. kadr.....
4.
5.

STAROSTA TUCHOLSKI

Michał Mróz

Karta obiegowa

Pracownik.....

Komórka organizacyjna.....

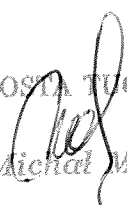
Stanowisko.....

Data zatrudnienia.....

Data rozwiązania stosunku pracy.....

Miejsce rozliczenia	Rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęćka uprawnionego pracownika**	Uwagi
Wydział Organizacyjny	- pieczęćki i pieczęcie,			
	- sprzęt i narzędzia wypożyczone,			
	- legitymacja służbowa,			
	- dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum,			
	- wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego,			
	- środki ochrony indywidualnej odzież, obuwie robocze,			
	- czytnik kart elektronicznych podpisu,			
	- klucze do szaf, drzwi itp.,			
	- sprzęt komputerowy i oprogramowanie,			
	- telefon komórkowy.			

Wydział Budżetu i Finansów	- rozliczenie pobranej zaliczki,			
	- inne zobowiązania			
Własna komórka organizacyjna	- protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	- dokumenty niejawne (zastrzeżone przechowywane na stanowisku pracy)			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	- świadczenia socjalne określone w Regulaminie Funduszu			
Inne	-			

STAROSTA TUCHOLSKI

 Michał Mróz

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

** według właściwości wynikającej z § 5 Zarządzenia