

ZARZĄDZENIE NR 67/2025
WÓJTA GMINY OBROWO
z dnia 06.06.2025r.

**w sprawie: wprowadzenia protokołu zdawczo – odbiorczego i karty obiegowej dla
pracowników Urzędu Gminy w Obrowie oraz zasad ich stosowania**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2024 poz. 1465 ze zm.) Wójt Gminy Obrowo zarządza, co następuje:

§ 1.

1. Wprowadza się protokół zdawczo – odbiorczy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników Urzędu Gminy w Obrowie stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników urzędu do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu
2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz karty obiegowej dostępny jest do pobrania u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie.

§ 2.

1. Protokół zdawczo – odbiorczy powinien być sporządzony w następujących przypadkach:
 - 1) rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Obrowo,
 - 3) przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Osoby, które mają przejąć dokumenty wyznacza Wójt Gminy Obrowo.
3. Karta obiegową jest sporządzona w przypadkach, o których mowa wyżej, w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu zostaje włączona do akt osobowych pracownika.
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.

1. Pracownik o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3 jest zobowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.
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 Obrowo, Zastępca Wójta lub upoważniona przez niego osoba.

§ 4.

1. W karcie obiegowej w rubryce „uwagi” uprawniony pracownik wpisuje: „, brak zobowiązania”, „, rozliczony”, 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 podlegających 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.

§5.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Obrowo Nr 43/2023 z dnia 23.05.2023r.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY
SPISANY W DNIU.....
NA OKOLICZNOŚĆ PRZEKAZANIA STANOWISKA PRACY (stanowisko biurowe)

Przekazujący stanowisko pracy:

Przyjmujący stanowisko pracy:.....

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

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 3 jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla: Przekazującego, Przejmującego oraz pracownika prowadzącego kadry w Urzędzie Gminy Obrowo

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

Podpisy :

1. Przekazujący:.....
2. Przyjmujący:.....
3. Kadry:.....

KARTA OBIEGOWA

Imię i Nazwisko

Zajmowane stanowisko:.....

planowana data zakończenia pracy:.....

Lp.	Rodzaj rozliczenia	Uwagi	Data i podpis uprawnionego pracownika
1	Informatyk: sprzęt komputerowy: laptop+ myszka, klawiatura i podstawka do laptopa, podpis elektroniczny, pamięć przenośna		
2	Archiwum: Dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum		
3	Referat Budżetu i Dochodów Zobowiązania wobec Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej		
4	Bezpośredni przełożony: (samodzielne stanowiska rozliczają się z Sekretarzem Gminy) protokolarne przekazanie dokumentów, odzież robocza (niezużyta) ,klucze do pomieszczeń ,samochód służbowy, narzędzia i urządzenia pracy pracowników gospodarczych, telefon komórkowy		
5	Kadry: pieczętki		
8	Inne..... 		

Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu podlega włączeniu do akt osobowych pracownika.

Podpis pracownika.....

Zatwierdzam:.....