

**Zarządzenie Nr 10 /2015
Starosty Drawskiego
z dnia 20 lutego 2015 r.**

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

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz. U. z 2013 r., poz. 595 ze zmianami) **z a r z ą d z a m** 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 Drawsku Pomorskim, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Formularz protokołu zdawczo-odbiorczego oraz formularz karty obiegowej dostępny jest w Wydziale Organizacyjnym oraz do pobrania na dysku wspólnym S (Samba) w katalogu LidiaK/DRUKI.

§ 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.

§ 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. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje bezpośredni przełożony pracownika przenoszonego lub odchodzącego z pracy, zgodnie z podległością służbową wynikającą z zapisów Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Drawsku Pomorskim.
4. Pracownik jest zobowiązany przed przeniesieniem lub ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Wydziału Organizacyjnego. 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.

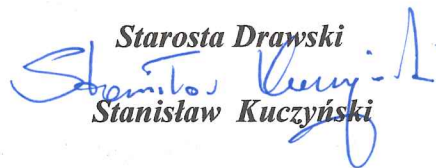
§ 5

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 Drawsku Pomorskim.
- 3) bezpośredni przełożony pracownika albo pracownik Starostwa Powiatowego odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Drawski

Stanisław Kuczyński

Drawsko Pomorskie

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 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.

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 10 /2015
Starosty Drawskiego
z dnia 20... lutego 2015 r.

Karta obiegowa

Pracownik

Komórka organizacyjna

Stanowisko

Data zatrudnienia

Data rozwiązania stosunku pracy

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika **	Uwagi
Wydział Organizacyjny: - pieczęć, pieczęcie, - sprzęt i narzędzia wypożyczone, - dofinansowanie nauki, - legitymacja służbowa, - dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum, - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego			
Zespół Informatyków: - sprzęt komputerowy i oprogramowanie, - telefon komórkowy			
Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
Pelnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: - dokumenty niejawne (zastrzeżone przechowywane na stanowisku pracy)			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - świadczenia socjalne określone			

