

ZARZĄDZENIE NR 50.2025
WÓJTA GMINY MIŃSK MAZOWIECKI
z dnia 3 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo–odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim oraz zasad ich stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) Wójt Gminy Mińsk Mazowiecki zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się protokół zdawczo – odbiorczy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Mińsku Mazowieckim do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 2. 1. Protokół zdawczo–odbiorczy powinien być sporządzony przez pracownika przy udziale naczelnika wydziału (kierownika referatu/zespołu) do rozliczenia pracownika, w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Mińsku Mazowieckim,
- 3) przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Naczelnik wydziału (kierownik referatu/zespołu) przejmuje dokumenty, jeżeli jest to niemożliwe, dokumenty może przejąć inna osoba wyznaczona przez Wójta Gminy Mińsk Mazowiecki.

3. Karta obiegową jest sporządzona 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 Mińsk Mazowiecki lub upoważniona przez niego osoba.

§ 4. 1. W karcie obiegowej w rubryce „uwagi” uprawniony pracownik wpisuje: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie do...” lub „nie dotyczy”.

2. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

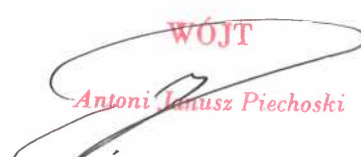
- 1) pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczenie się z wydawanych lub powierzonych pracownikom, na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów lub środków podległych zwrotowi,
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym,
- 3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny za kierowanie konkretną komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

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

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mińsk Mazowiecki.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


RADCA PRAWNY
Marcin Giszowski
MA-10512


WÓJT
Antoni Janusz Piechoski

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

spisany w dniu

na okoliczność przekazania stanowiska pracy

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, Przyjmującego, pracownika prowadzącego sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy w Mińsku Mazowieckim.

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

Podpisy:

1. Przekazujący :

2. Przyjmujący:

3.

KARTA OBIEGOWA

Imię i nazwisko :

Zajmowane stanowisko :

Data rozpoczęcia pracy : zakończenia pracy:

Rozliczenie:

Lp.	Rodzaj rozliczenia	Uwagi	Data i podpis uprawnionego pracownika
1.	Sprzęt komputerowy (komputer, drukarka)		
2.	Materiały służbowe szczególnego użytku: pieczęcie,		
3.	Telefon komórkowy		
4.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum		
5.	Rozliczenie pobranych zaliczek		
6.	Zobowiązania wobec Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej		
7.	Protokolarne przekazanie dokumentów		
8.	Legitymacja służbowa		
9.	Inne (klucze do pomieszczeń, budynków , do szaf i szafek w pokoju, odzież i obuwie robocze itp.)		

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

Podpis pracownika:

Zatwierdzam :