

**ZARZĄDZENIE NR 74/2024**  
**WÓJTA GMINY BIAŁOGARD**

z dnia 5 września 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego stanowiska pracy i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Białogard oraz zasad ich stosowania.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023r., poz.1465 ze zm.) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy, który stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Białogard, której wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia oraz zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Białogard do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

**§ 2**

1. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy powinien być sporządzony przez Stałą Komisję Inwentaryzacyjną przy udziale osoby Przekazującej oraz Przejmującej, w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Białogard;
  - 3) przeniesienie pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Osobę, która ma przejąć dokumenty wyznacza Wójt Gminy Białogard bądź Sekretarz Gminy lub inna upoważniona osoba.
3. Karta obiegowa jest sporządzana w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 3, w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz po wypełnieniu zostaje dołączony do akt osobowych pracownika zaś drugi przekazany osobie Przekazującej.
4. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy sporządzany jest w 4 egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba Przekazująca, trzeci osoba Przejmująca zaś czwarty otrzymuje Referat Finansów, Budżetu i Planowania.

**§ 3**

Karta obiegowa powinna zawierać w szczególności informacje:

- 1) organizacyjne: imię i nazwisko, zajmowane aktualnie stanowisko, datę zakończenia pracy;
- 2) o rodzaju składników mienia Urzędu Gminy będącego w posiadaniu pracownika na stanowisku pracy tj. środki trwałe - nisko cenne itp;
- 3) o przedmiotach służbowych szczególnego użytku m.in. pieczętki, dokumenty służbowe, karty elektronicznego podpisu itp;
- 4) o protokolarnym przekazaniu dokumentów i stanowiska pracy;
- 5) o rozliczeniach pracownika z Funduszem Świadczeń Socjalnych.

**§ 4**

1. Pracownik, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3 jest obowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową najpóźniej w dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.
  2. Rozliczenie następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej.
  3. Wypełnioną i podpisaną przez pracownika kartę obiegową zatwierdza Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy lub
-

inna upoważniona osoba.

#### § 5.

1. W karcie obiegowej w rubryce "zobowiązanie pracownika" uprawniony pracownik wpisuje: "brak zobowiązania", "rozliczony", "nierozliczony" lub "nie dotyczy", co opatruje datą i własnoręcznym podpisem w kolejnej rubryce.

2. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) Wójt Gminy Białogard lub Sekretarz Gminy lub inna upoważniona osoba,
- 2) pracownik referatu merytorycznego odpowiedzialnego za nadzór i kontrole nad tymi składnikami majątku Urzędu Gminy Białogard lub pracownik zastępujący,
- 3) pracownik zobowiązany do rozliczenia swojego stanowiska pracy.

#### § 6

W przypadku stwierdzenia braków u Przekazującego (pracownika) materialnie odpowiedzialnego za składniki mienia Urzędu Gminy, Stała Komisja Inwentaryzacyjna dokonuje adnotacji w protokole zdawczo - odbiorczym stanowiska pracy, po czym zgłasza ten fakt Wójtowi Gminy.

#### § 7

Wykonanie zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Białogard.

#### § 8

Traci moc załącznik nr 3 do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Białogard wprowadzonego zarządzeniem Nr 43/2023 Wójta Gminy Białogard z dnia 11 lipca 2023 r.

#### § 9

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Białogard.

**WÓJT**  
**Jacek Smoliński**

**RADCA PRAWNY**

  
**Agata Gąsecka**

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 74/2024  
Wójta Gminy Białogard  
z dnia 5 września 2024r.

**Protokół zdawczo - odbiorczy stanowiska pracy  
spinany w dniu .....20...r.**

na okoliczność przekazania stanowiska pracy: .....

Pomiędzy:

Przekazującym stanowisko pracy Panem/Panią: .....  
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko służbowe)

a

Przejmującym stanowisko pracy Panem/Panią: .....  
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko służbowe)

w obecności Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej (min.2 członków), dokonano spisu składników majątku  
Urzędu Gminy będącego w posiadaniu Przekazującego według poniższej tabelki:

Lp	Symbol, numer, gatunek	Nazwa (określenie) przedmiotu spisowego	Jednostka miary	Ilość stwierdzona	Niedobór

Uwagi, wnioski i zastrzeżenia: .....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpisy:

1. Przekazujący: .....  
(imię i nazwisko, podpis)

2. Przejmujący: .....  
(imię i nazwisko, podpis)
3. Członek Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej: .....  
(imię i nazwisko, podpis)
4. Członek Stałej Komisji Inwentaryzacyjnej: .....  
(imię i nazwisko, podpis)

Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy sporządzany jest w 4 egzemplarzach:

Egz. nr 1 - akta osobowe pracownika,

Egz. nr 2 - osoba Przekazująca,

Egz. nr 3 - osoba Przejmująca,

Egz. nr 4 - Referat Finansów, Budżetu i Planowania.

## KARTA OBIEGOWA

Pracownik:.....  
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko pracy)

Data zakończenia stosunku pracy: .....

Miejsce oraz rodzaj rozliczenia	Zobowiązania pracownika wpisać odpowiednio (brak zobowiązania, rozliczony, nierozliczony, nie	Data i podpis uprawnionego pracownika referatu	Uwagi
<b>Referat ds. Organizacyjno-Kadrowych:</b> *Przedmioty służbowe szczególnego użytku m.in. pieczętki, karty elektronicznego podpisu, aparat telefoniczny(komórkowy), klucze, legitymacje			
<b>Referat Finansów, Budżetu i Planowania:</b> *Rodzaj składników mienia Urzędu Gminy będącego w posiadaniu pracownika na stanowisku pracy tj. środki trwałe - nisko cenne itp; *Rozliczenie pracownika z Funduszem Świadczeń Socjalnych			
<b>Własny referat:</b> * Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy; *odzież ochronna i robocza			
<b>Informatyk:</b> *urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy, karty elektronicznego podpisu			

W karcie obiegowej w rubryce "zobowiązanie pracownika" uprawniony pracownik odpowiednio wpisuje:

brak zobowiązania, rozliczony, nierozliczony, nie dotyczy.

Pracownik jest obowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową najpóźniej w dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy. Rozliczenie następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej. Wypełnioną i podpisaną przez pracownika kartę obiegową zatwierdza Sekretarz Gminy lub inna upoważniona osoba.

Karta obiegowa w 2 egzemplarzach: Egz. nr 1 - akta osobowe pracownika, Egz. nr 2 - osoba Przekazująca.

### Podpisy:

- Pracownik zobowiązany do rozliczenia swojego stanowiska pracy .....  
(imię i nazwisko, podpis)
- Uprawniony pracownik Referatu ds. Organizacyjno-Kadrowych.....  
(imię i nazwisko, podpis)

Zatwierdzam: .....