ZAB.021.8.2018

**Zarządzenie nr 23/18**

**Starosty Włocławskiego**

**z dnia 12 lipca 2018 r.**

**w sprawie sposobu przekazywania stanowisk pracy w związku ze zmianami zatrudnienia.**

Na podstawie § 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Włocławku zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się protokół zdawczo-odbiorczy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, oraz kartę obiegową stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję się pracowników Starostwa Powiatowego do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

**§ 2.**

1. Protokół zdawczo–odbiorczy oraz karta obiegowa powinna być sporządzona przez pracownika przy udziale pracodawcy (tj. osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia pracowników) w następujących przypadkach:

a) rozwiązanie umowy o pracę z pracownikiem,

b) przeniesienie pracownika na inne stanowisko pracy,

c) przeniesienie pracownika do innej jednostki lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Karta obiegowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zatrzymuje pracownik, drugi egzemplarz przekazywany jest do akt osobowych pracownika.

3. Protokół zdawczo – odbiorczy sporządzany jest w trzech egzemplarzach z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika jako załącznik do karty obiegowej, drugi otrzymuje osoba przekazująca, trzeci zaś osoba przejmująca.

**§ 3.**

1. Pracownik, w sytuacjach, o których mowa w § 2, zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, w terminie wyznaczonym przez pracodawcę, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej, oraz po spełnieniu innych czynności określonych w odrębnych przepisach.

3. Wypełnioną kartę obiegową zatwierdza sekretarz powiatu. Sekretarz powiatu odmawia zatwierdzenia karty obiegowej w przypadku gdy występują wpisy „nie rozliczono” i pracownik nie złożył odpowiednich wyjaśnień zaakceptowanych przez sekretarza powiatu. Zatwierdzenie może być warunkowe. Przepis § 5 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

4. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządzany jest w obecności kierownika komórki organizacyjnej, sekretarza powiatu lub innych wyznaczonych przez starostę osób.

**§ 4.**

1. W karcie obiegowej w rubryce ,,zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: ,,brak zobowiązania”, ,,rozliczony”, ,,rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”, „nie rozliczono”, ,,nie dotyczy”. W przypadku wpisu „nie rozliczono” w rubryce uwagi sporządza się stosowną adnotację.

2. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest we odpowiednim zakresie wynikającym z treści kary obiegowej:

1. pracownik merytoryczny wydziału właściwego w sprawach organizacyjnych w zakresie pkt. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12;
2. pracownik stanowisk do spraw kadrowych w zakresie pkt. 3;
3. pracownik merytoryczny wydziału właściwego w sprawach finansowych w zakresie pkt. 8,
4. pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie pkt. 11;
5. naczelnik wydziału właściwego w sprawach komunikacji w zakresie pkt. 13,
6. naczelnik lub merytoryczny pracownik wydziału właściwego w sprawach geodezji, gospodarki nieruchomościami w zakresie pkt. 14.

**§ 5.**

1. W przypadku braku możliwości potwierdzenia rozliczenia w karcie obiegowej przez pracownika podejmowane są dalsze odpowiednie działania.

2. 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.**

1. Osobę, która ma przejąć dokumentację wyznacza starosta.

2. Osoba wyznaczona uczestniczy w czynnościach przekazania oraz podpisuje protokół zdawczo-odbiorczy.

**§ 7.**

1. W przypadkach, gdy udział pracownika, o którym mowa w § 2 ust. 1 nie jest możliwy lub pracownik odmawia udziału w czynnościach związanych z przekazaniem stanowiska pracy starosta wyznacza komisję do zinwentaryzowania wszelkich zasobów zgromadzonych na stanowisku pracy i przekazania wskazanemu pracownikowi.

2. W skład komisji wchodzą w szczególności: sekretarz powiatu, bezpośredni przełożony pracownika, o którym mowa w ust. 1. Komisja przeprowadza czynności przy udziale innych pracowników, których stanowiska pracy mieszczą się w tym samym pomieszczeniu.

3. Komisja sporządza zastępczą kartę obiegową oraz protokół komisyjnego przekazania stanowiska zgodnie ze wzorami stanowiącymi załącznik nr 3 i 4. Zastępcza karta obiegowa sporządzana jest na podstawie ustaleń wynikających z protokołu.

4. Zastępcza karta obiegowa sporządzana jest w jednym egzemplarzu, który jest przekazywany do akt osobowych pracownika. Protokół komisyjnego przekazania stanowiska sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazywany jest do akt osobowych a drugi pracownikowi przejmującemu.

5. Do wpisów w zastępczej karcie obiegowej stosuje się odpowiednio § 4 oraz § 5.

**§ 8.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się sekretarzowi powiatu.

**§ 9.**

Postanowień zarządzenia nie stosuje się do:

1. osób zatrudnionych na podstawie wyboru,
2. pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych lub innych form pomocy udzielanej ze środków pozostających w dyspozycji powiatowego urzędu pracy, z wyłączeniem pracowników, którym powierzono zakres zadań do samodzielnego prowadzenia,
3. spraw związanych z obiegiem informacji niejawnych,
4. w zakresie uregulowanym innymi procedurami wewnętrznymi lub przepisami prawa.

**§ 10.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 23 /2018

Starosty Włocławskiego z dnia 12 lipca 2018 r.

**PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY**

**stanowiska pracy w Starostwie Powiatowym we Włocławku**

Data sporządzenia: ………………………………..

Pracownik przekazujący stanowisko pracy: ………………………………………..

Pracownik przejmujący stanowisko pracy: …………………………………………

Sporządzono przy obecności:

Kierownik komórki organizacyjnej: …………………………………………………

Sekretarz Powiatu …………………………………………………………………….

Osoby wyznaczone przez starostę do udziału w przekazaniu stanowiska pracy:

…………………………………………………………………………………………

**Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:**

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak sprawy** | **Krótki opis** | **Termin załatwienia sprawy** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Wnioski i zastrzeżenia stron lub uczestników:**

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

Protokół zdawczo - odbiorczy został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach po

jednym dla Przekazującego, Przejmującego, jeden dla stanowiska ds. kadrowych.

**Podpisy:**

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 23/2018

Starosty Włocławskiego z dnia 12 lipca 2018 r.

**KARTA OBIEGOWA**

Nazwisko i imię pracownika:...........................................................................................................

Komórka organizacyjna: ..................................................................................................................

Stanowisko: ......................................................................................................................................

Data zatrudnienia:.............................................................................................................................

Data rozwiązania stosunku pracy/przeniesienia/zmiany stanowiska pracy: …................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj rozliczenia** | **Określenie rozliczenia względem pracodawcy** | **Data podpis uprawnionego pracownika** | **Uwagi dodatkowe** |
| 1 | Pieczątki, pieczęcie |  |  |  |
| 2 | Upoważnienia  i pełnomocnictwa |  |  |  |
| 3 | Legitymacja służbowa |  |  |  |
| 4 | Dokumenty pobrane z archiwum |  |  |  |
| 5 | Wycofanie uprawnień i dostępów do programów komputerowych nadanych przez wydział właściwy w sprawach organizacyjnych |  |  |  |
| 6 | Telefon komórkowy, laptop, inne urządzenia przenośne |  |  |  |
| 7 | Karta do elektronicznego podpisu wydana przez wydział właściwy w sprawach organizacyjnych |  |  |  |
| 8 | Rozliczenie pobranych zaliczek, innych zobowiązań |  |  |  |
| 9 | Wyposażenie biurowe według spisu inwentarzowego |  |  |  |
| 10 | Zobowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty, zaległości) |  |  |  |
| 11 | Dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy |  |  |  |
| 12 | Indywidulanie przydzielone klucze do pomieszczeń, pojazdy służbowe wydane przez wydział organizacyjny |  |  |  |
| 13 | Uprawnienia, karty dostępu do systemu CEPIK |  |  |  |
| 14 | Uprawnienia i dostępy do specjalistycznych programów geodezyjnych |  |  |  |

**Uwagi/ wyjaśnienia pracownika:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**Zatwierdzenie:**

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

**…………………………..**

**(data i podpis Sekretarza Powiatu)**

**Karta obiegowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zatrzymuje pracownik, drugi egzemplarz przekazywany jest do akt osobowych pracownika.**

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 23/2018

Starosty Włocławskiego z dnia 12 lipca 2018 r**.**

**ZASTĘPCZA KARTA OBIEGOWA**

Nazwisko i imię pracownika:...........................................................................................................

Komórka organizacyjna: ..................................................................................................................

Stanowisko: ......................................................................................................................................

Data zatrudnienia:.............................................................................................................................

Data rozwiązania stosunku pracy/przeniesienia/zmiany stanowiska pracy: …................................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Rodzaj rozliczenia** | **Określenie rozliczenia względem pracodawcy** | **Data podpis uprawnionego pracownika** | **Uwagi dodatkowe** |
| 1 | Pieczątki, pieczęcie |  |  |  |
| 2 | Upoważnienia  i pełnomocnictwa |  |  |  |
| 3 | Legitymacja służbowa |  |  |  |
| 4 | Dokumenty pobrane z archiwum |  |  |  |
| 5 | Wycofanie uprawnień i dostępów do programów komputerowych nadanych przez wydział właściwy w sprawach organizacyjnych |  |  |  |
| 6 | Telefon komórkowy, laptop, inne urządzenia przenośne |  |  |  |
| 7 | Karta do elektronicznego podpisu wydana przez wydział właściwy w sprawach organizacyjnych |  |  |  |
| 8 | Rozliczenie pobranych zaliczek, innych zobowiązań |  |  |  |
| 9 | Wyposażenie biurowe według spisu inwentarzowego |  |  |  |
| 10 | Zobowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty, zaległości) |  |  |  |
| 11 | Dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy |  |  |  |
| 12 | Indywidulanie przydzielone klucze do pomieszczeń, pojazdy służbowe wydane przez wydział organizacyjny |  |  |  |
| 13 | Uprawnienia, karty dostępu do systemu CEPIK |  |  |  |
| 14 | Uprawnienia i dostępy do specjalistycznych programów geodezyjnych |  |  |  |

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 23/2018

Starosty Włocławskiego z dnia 12 lipca 2018 r**.**

**PROTOKÓŁ KOMISYJNEGO PRZEKAZANIA STANOWISKA**

**w Starostwie Powiatowym we Włocławku**

Data sporządzenia: ………………………………..

Dotyczy stanowiska pracy …………………. w komórce organizacyjnej ………………………………….. zajmowanego przez: …………………………... .

Skład komisji wyznaczonej do zinwentaryzowania stanowiska:

1. Sekretarz Powiatu - ……………………………….
2. Bezpośredni przełożony pracownika - ……………………………….
3. …………………………………………
4. …………………………………………

Przy czynnościach uczestniczyli:

1. pracownicy, których stanowiska pracy mieszczą się w tym samym pomieszczeniu, tj. …………………………………………………………………………………………….,
2. inne osoby (wskazać dane oraz podstawę udziału w czynnościach)

…………………………………………………………………………………………….

Pracownik wskazany do przejęcia stanowiska: ………………………………………………….. .

Przyczyna braku udziału pracownika w czynnościach związanych z przekazaniem stanowiska:

………………………………………………………………………………………………………

**Opis stanu zastanego na stanowisku:**

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

**Wykaz zinwentaryzowanej dokumentacji i innych przedmiotów podlegających przekazaniu przejmującemu pracownikowi:**

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

**Wykaz zinwentaryzowanej dokumentacji i innych przedmiotów podlegających przekazaniu do właściwych komórek organizacyjnych.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Opis dokumentu przedmiotu/** | **Właściwa do odbioru i dalszego postępowania komórka/ stanowisko pracy** | **Potwierdzenie odbioru (podpis, data)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Wykaz dokumentów i przedmiotów stanowiących własność pracownika do zwrotu pracownikowi lub osobom uprawnionym:**

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

**Wnioski i zastrzeżenia stron lub uczestników:**

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

............................................................................................................................................................

Protokół komisyjnego przekazania stanowiska sporządzano w dwóch egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz przekazywany jest do akt osobowych a drugi pracownikowi przejmującemu

**Podpisy:**