

Zarządzenie Nr 20/U/2016

Burmistrza Czaplinka

z dnia 13 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia procedury w przypadku wygaśnięcia, rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia na inne stanowisko pracy pracownika Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

Na podstawie § 31 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Czaplinku przyjętego Zarządzeniem Nr 12/U/2013 z dnia 17 kwietnia 2013 r. , zmienionym zarządzeniem Nr 7/U/2014 Burmistrza Czaplinka z dnia 24 marca 2014 r. i zarządzeniem Nr 37/U/2015 Burmistrza Czaplinka z dnia 17 grudnia 2015 r. oraz art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 poz. 446) zarządzam co następuje:

§1. 1. W związku z wygaśnięciem, rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem na inne stanowisko pracy, wprowadzam procedurę, zgodnie z którą pracownik zobowiązany jest:

- 1) uporządkować dokładnie wszystkie akta spraw i sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy stanowiska pracy, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Rozliczenie, o którym mowa w §1 w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej.

2. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Burmistrz.

3. Pracownik jest zobowiązany najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. kadr. Oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

4. Formularz karty obiegowej oraz protokołu zdawczo-odbiorczego dostępny jest u pracownika ds. kadr.

§ 3.1. Po uporządkowaniu akt wszystkich spraw następuje proces przekazywania akt sprawy. Bezpośredni przełożony wyznacza pracownika przyjmującego całą dokumentację ze stanowiska pracy. Z czynności przekazywania sporządza się protokół zdawczo-odbiorczy, obejmujący wszystkie typy dokumentów.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy podpisują przyjmujący i przekazujący oraz pracownik ds. kadr.

3. Protokół zdawczo-odbiorczy sporządza się w 3 egzemplarzach, z których jeden egzemplarz przekazujący dołącza do karty obiegowej, drugi egzemplarz przyjmujący pozostawia na stanowisku pracy, a trzeci pozostawia dla siebie.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czaplinek.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Czaplinku i jest on do wglądu w pokoju nr 2 na stanowisku ds. kadr.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Adam Koźmider

Czaplinek, dnia

PROTOKÓŁ ZDAWCZO-ODBIORCZY

STANOWISKA PRACY

spisany w dniu

Na okoliczność przekazania stanowiska pracy ds.

Przekazujący stanowisko pracy:

Przyjmujący stanowisko pracy:

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

WYKAZ SPRAW ROZPOCZETYCH, A NIE ZAKOŃCZONYCH W DNIU PRZEKAZANIA STANOWISKA PRACY:

Lp.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy
1.			
2.			

WNIOSKI I ZASTRZEŻENIA STRON:

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

Protokół zdawczo – odbiorczy został sporządzony w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

1. Przekazującego,
2. Przejmującego,
3. Pracownika ds. kadr

Ponadto w przypadku rozwiązania stosunku pracy protokół zdawczo-odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej pokontrolnego przekazania stanowiska pracy.

PODPISY:

Strony	imię i nazwisko	stanowisko pracy	data	podpis
Przekazujący				
Przejmujący				
Pracownik ds. kadr				


BURMISTRZ ZAPLINKA
Adam Kośmider

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku wygaśnięciem, rozwiązaniem stosunku pracy lub przeniesieniem na inne stanowisko pracy Pracownika Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

PRACOWNIK:

.....

(imię i nazwisko)

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:

STANOWISKO:

DATA ZATRUDNIENIA:

DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY:

Lp.	Nazwa referatu/stanowiska	Rodzaj zobowiązania pracownika względem pracodawcy (wpisać odpowiednio: brak zobowiązania; rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego formie pisemnej; nie dotyczy)	Data rozliczenia się pracownika	Potwierdzenie rozliczenia się przez pracownika (podpis kierownika lub innego odpowiedzialnego pracownika)
1.	Referat Ogólnoorganizacyjny	pieczętki:		
		sprzęt komputerowy:		
		oprogramowanie:		
		aparat fotograficzny:		
		telefon komórkowy		
		karta do elektronicznego podpisu:		
		klucze:		
		legitymacja służbowa:		
		Książki, prenumeraty		
		dofinansowanie nauki:		
		dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum:		
2.	Referat Budżetu i Finansów	rozliczenie pobranych zaliczek:		
		wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego		

3.	Referat Podatków			
4.	Referat Funduszy Pomocowych i Kontroli			
5.	Urząd Stanu Cywilnego			
6.	Straż Miejska			
7.	Referat Sportu i Rekreacji			
8.	Referat Planowania, Rozwoju Gospodarczego, Turystyki i Promocji			
9.	Referat Planowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami			
10.	Referat Inwestycji i Budownictwa			
11.	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	narzędzia, materiały, odzież robocza, odzież ochronna		
12.	Samodzielne stanowisko ds. oświaty			
13.	Samodzielne stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej			
14.	Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej	magazyn obrony cywilnej		
15.	Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa	umowa pożyczki - rozliczenie		
16.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłat zaległości), zapomogi zwrotne, dofinansowanie wypoczynku		
17.	Własna komórka organizacyjna	protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)		
18.	Inne			

Czaplinek, dnia

(podpis pracodawcy)

BURMISTRZ CZAPLINKA

Adam Kościński