

**Zarządzenie Nr OR.0050.38.2025**  
**WÓJTA GMINY SARNAKI**  
**z dnia 27 czerwca 2025 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.)

**zarządza się, 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 Sarnaki, której wzór stanowi **Załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia, oraz zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Sarnaki do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

**§ 2.**

1. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy oraz karta obiegowa powinna być sporządzona przez pracownika przy udziale pracodawcy lub osób wyznaczonych przez pracodawcę do rozliczenia pracowników, w następujących przypadkach:
  - 1) rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Sarnaki;
  - 3) przeniesienie pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zobowiązuję się pracowników, z którymi rozwiązywana jest umowa o pracę do rozliczenia się z pracodawcą z:
  - 1) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
  - 2) zobowiązań finansowych,
  - 3) obowiązków i zadań, w tym przekazania dokumentacji,
  - 4) dostępów do systemów i portali.
3. Osobę, która ma przejąć dokumenty wyznacza Wójt Gminy Sarnaki bądź osoba przez niego upoważniona.
4. 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.
5. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba Przekazująca, trzeci osoba Przejmująca.

### **§ 3.**

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 Sarnaki lub upoważniona przez niego osoba.

### **§ 4.**

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 na karcie obiegowej uprawniony jest:
  - 1) Wójt Gminy Sarnaki lub upoważniona przez niego osoba,
  - 2) pracownik odpowiedzialny za rozliczanie z wydanych lub powierzonych pracownikom na podstawie księgi ewidencji przedmiotów lub środków podlegających zwrotowi, albo pracownik zastępujący lub bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie,
  - 3) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem urzędu,
  - 4) pracownik ds. obsługi informatycznej.

### **§ 5.**

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

### **§ 6.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY SARNAKI**

**Grzegorz Arasymowicz**

### KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Stanowisko .....
3. Data zatrudnienia .....
4. Data rozwiązania stosunku pracy .....

L.p.	Rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy <sup>1</sup>	Data i podpis uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Pieczątki			
2.	Telefon komórkowy (kod PIN i PUK)			
3.	Klucze			
4.	Podpisy w dzienniku korespondencji (pisma przychodzące)			
5.	Druki ścisłego zarachowania			
6.	Dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
7.	Unieważnienie dostępów do systemów informatycznych, zdanie kart do podpisu elektronicznego			
8.	Protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy			
9.	Pożyczka z ZFŚS			
10.	Środki trwałe – nisko cenne itp.			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

Sarnaki, dnia.....

.....  
(podpis pracownika)

**Zatwierdził:**

.....  
(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

<sup>1</sup> wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, nierozliczony, nie dotyczy

**Załącznik Nr 2  
do Zarządzenia Nr OR.0050.38.2025  
Wójta Gminy Sarnaki  
z dnia 27 czerwca 2025 r.**

**Protokół zdawczo – odbiorczy stanowiska pracy  
spisany 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)*

**Przedmiotem przekazania jest :**

**I. AKTA SPRAW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W TECZKACH AKTOWYCH**

L.p.	Numer teczki	Tytuł teczki	Liczba teczek
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
...			

## II. PIECZĄTKI (IMIENNE, NAGŁÓWKOWE, URZĘDOWE)

L.p.	Treść pieczętki (odcisk)
1.	
2.	
3.	
...	

## III. DRUKI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

L.p.	Nazwa druku	Od numeru do numeru
1.		

## IV. SPRAWY W TOKU

L.p.	Numer sprawy	Data wpływu	Data wszczęcia postępowania	Uwagi
1.				
2.				

**V. INNE USTALENIA**

.....

**VI. ZASTRZEŻENIA**

.....

Podpisy:

.....

*(podpis osoby przekazującej)*

.....

*(podpis osoby przyjmującej)*

**Protokół zatwierdził:**

.....

*(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)*