Zarządzenie nr 69/2013
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 16 września 2013 r.

w sprawie wprowadzenia wzoru protokołu zdawczo – odbiorczego i wzoru karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miasta Rzeszowa oraz zasad ich stosowania

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) w związku z § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa Część I Zasady ogólne stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa,
2) wydziałach – należy przez to rozumieć wydziały Urzędu, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
3) dyrektorach wydziałów – należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu o innej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,
4) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie,
5) Referacie Kadr – należy przez to rozumieć Referat Kadr w Oddziale Organizacyjnym Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego Urzędu.

§ 2

1. Wprowadza się wzór protokołu zdawczo – odbiorczego, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz wzór karty obiegowej, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Formularz protokołu zdawczo – odbiorczego oraz formularz karty obiegowej dostępny jest do pobrania w wersji edytowalnej w portalu intranetowym QSystem – http://qsystem.erzeszow.pl

§ 3

W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia na inne stanowisko pracy, pracownik, którego to dotyczy, zobowiązany jest przekazać dokumentację stanowiska pracy za protokołem zdawczo – odbiorczym pracownikowi zastępującemu lub bezpośredniemu przełożonemu, do czasu wskazania swojego następcy.

§ 4

1. W przypadku rozwiązania stosunku pracy lub przeniesienia na inne stanowisko pracy, pracownik, którego to dotyczy, zobowiązany jest rozliczyć swoje stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową, najpóźniej w ostatnim dniu roboczym w którym zajmuje dane stanowisko pracy.
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1 następuje z chwilą uzyskania właściwych wpisów w karcie obiegowej.
3. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje bezpośredni przełożony pracownika.
4. Pracownik jest zobowiązany przed ustaniem stosunku pracy lub przed przeniesieniem na inne stanowisko pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Referatu Kadr.
5. Wypełniona karta obiegowa jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

§ 5

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

§ 6

Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

1) pracownik wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za racjonalne gospodarowanie, nadzór i kontrolę nad tymi składnikami majątku Urzędu lub pracownik zastępujący,
2) bezpośredni przełożony pracownika lub pracownik zastępujący,
3) przekazujący dokumentację za protokołem zdawczo – odbiorczym oraz przejmujący.

§ 7

1. W przypadku, gdy pracownik o którym mowa w § 3 nie przekaże dokumentacji za protokołem zdawczo-odbiorczym, w trybie zastępczym bezpośredni przełożony tego pracownika przekaże dokumentację za protokołem zdawczo – odbiorczym wyznaczonemu pracownikowi, do czasu wskazania następcy, na podstawie dokumentacji zalegającej na stanowisku pracy.
2. W przypadku, gdy pracownik o którym mowa w § 4 ust. 1 nie rozliczy swojego stanowiska pracy i nie przekaże karty obiegowej, w trybie zastępczym bezpośredni przełożony tego pracownika rozliczy jego stanowisko pracy zgodnie z kartą obiegową i niezwłocznie dostarczy ją do Referatu Kadr.
3. W przypadku stwierdzenia braków w dokumentacji, bądź sprzęcie i urządzeniach na stanowisku pracy, bezpośredni przełożony pracownika sporządza pisemną informację i przekazuje ją niezwłocznie do wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za racjonalne gospodarowanie, nadzór i kontrolę nad brakującymi składnikami majątku Urzędu.

§ 8

1. Stwierdzenie przez bezpośredniego przełożonego braków, o których mowa w § 7 ust. 3 stanowić będzie podstawę zawiadomienia organów ścigania o przywłaszczeniu majątku Urzędu.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w § 8 ust. 1 składa kierownik jednostki w oparciu o pisemne informacje dyrektora wydziału merytorycznego odpowiedzialnego za racjonalne gospodarowanie, nadzór i kontrolę nad brakującymi składnikami majątku Urzędu.

§ 9

1. Niniejsze zarządzenie publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa oraz w portalu intranetowym QSystem.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do jego przestrzegania.
3. W przypadku, gdy ma to zastosowanie, niewykonanie obowiązków o których mowa w niniejszym zarządzeniu przez zobowiązanego pracownika lub jego bezpośredniego przełożonego w trybie zastępczym, o którym mowa w § 7, będzie rozumiane jako niewykonanie polecenia kierownika jednostki.
4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Rzeszowa, Skarbnikowi Miasta Rzeszowa, Sekretarzowi Miasta Rzeszowa, dyrektorom wydziałów, kierownikom oddziałów oraz referatów.
5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 października 2013 r.

Z up. Prezydenta Miasta Rzeszowa
Zastępca Prezydenta Miasta Rzeszowa

Marek Ustrobiński

załącznik nr 1
do zarządzenia nr 69/2013
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 16 września 2013 r.

Rzeszów, dnia .....

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY

Przekazujący: .....

Przejmujący: .....

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

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

Lp.	Znak sprawy	Krótka treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy (jeżeli jest znany lub oczekiwany)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Wnioski i zastrzeżenia stron:

.....

.....

.....

.....

Protokół zdawczo – odbiorczy został sporządzony w 2 (dwóch) jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla:

1. Przekazującego,
2. Przejmującego.

Protokół zdawczo – odbiorczy stanowi podstawę do dokonania wpisu w karcie obiegowej w rubryce dotyczącej protokolarnego przekazania dokumentów. Wpisu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dokonują przekazujący i przejmujący.

Podpisy:

1. Przekazujący .....- .....,
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis)

2. Przejmujący .....- .....,
(imię i nazwisko, stanowisko pracy) (podpis

Informacja o rozliczającym stanowisko pracy (należy zaznaczyć znakiem „X" odpowiedni kwadrat):

☐ pracownik zobowiązany do rozliczenia swojego stanowiska pracy

..... - .....
(data, imię i nazwisko, stanowisko) (podpis)

☐ bezpośredni przełożony pracownika rozliczający stanowisko pracy w trybie zastępczym

..... - .....
(data, imię i nazwisko, stanowisko) (podpis)

załącznik nr 2
do zarządzenia nr 69/2013
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 16 września 2013 r.

KARTA OBIEGOWA

Pracownik: .....
(imię i nazwisko)

Wydział: .....

Stanowisko: .....

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika[1)]	Data i podpis uprawnionego pracownika	Uwagi[2)]
Wydział Organizacyjno – Administracyjny – Oddział Gospodarczy: • pieczątki • sprzęt i narzędzia wypożyczone • publikacje • wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego • odzież robocza			
Wydział Organizacyjno – Administracyjny – Referat Kadr: • legitymacja służbowa			
Wydział Organizacyjno – Administracyjny – Oddział Kancelaryjny: • dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej: • sprzęt komputerowy i oprogramowanie • telefon • konto poczty elektronicznej			

Własny wydział: • protokolarne przekazanie dokumentów (protokół zdawczo – odbiorczy)			
Wydział Księgowo – Rachunkowy: • pobrane zaliczki, delegacje służbowe, inne zobowiązania finansowe, w tym z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych			
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: • dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
Kasa Zapomogowo – Pożyczkowa: • umowa pożyczki – rozliczenie			

Informacja Wydziału Księgowo – Rachunkowego o czynnych (nie zrealizowanych) zajęciach administracyjnych i sądowych z wynagrodzeń:

.....-.....

(data, imię i nazwisko, stanowisko) (podpis)

Dodatkowe uwagi:

.....-.....

(data, imię i nazwisko, stanowisko, wydział) (podpis)

Informacja o rozliczającym stanowisko pracy (należy zaznaczyć znakiem „X" odpowiedni kwadrat):

☐ pracownik zobowiązany do rozliczenia swojego stanowiska pracy

..... - .....

(data, imię i nazwisko, stanowisko) (podpis)

☐ bezpośredni przełożony pracownika rozliczający stanowisko pracy w trybie zastępczym

..... - .....

(data, imię i nazwisko, stanowisko) (podpis)

Niniejsza karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

Rzeszów, dnia ....

(podpis i pieczątka bezpośredniego przełożonego)

[1] wpisać odpowiednio: „brak zobowiązania", „rozliczony", „nie rozliczony" lub „nie dotyczy."

[2] w przypadku nie rozliczenia majątku rzeczowego lub środków pieniężnych przez zobowiązanego pracownika, wydział odpowiedzialny za przekazanie tych rozliczeń powinien sporządzić informację o zakresie lub wartości nie rozliczonego majątku Urzędu i dołączyć ją do karty obiegowej zawiadamiając o tej informacji w karcie obiegowej w kolumnie Uwagi.