

ZARZĄDZENIE NR 189/2026
Burmistrza Miasta Sławno

z dnia 16 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo-odbiorczego i karty obiegowej dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie oraz zasad ich stosowania

Na podstawie § 11 Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Sławnie stanowiącego Załącznik do Zarządzeniem Nr 34/2019 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 20 lutego 2019r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz kartę obiegową, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia i zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie do ich stosowania na zasadach określonych w niniejszym zarządzeniu.

2. Formularze dokumentów, o których mowa w ust. 1 dostępne są u pracownika ds. kadr.

§ 2. 1. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy powinien być sporządzony przez pracownika w następujących przypadkach:

- 1) rozwiązania stosunku pracy,
- 2) przeniesienia pracownika na inne stanowisko w Urzędzie Miejskim w Sławnie,
- 3) przeniesienia pracownika do innej jednostki organizacyjnej lub instytucji, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy powinien być sporządzony przy udziale osoby Przekazującej oraz Przejmującej. Osobę, która ma przejąć dokumenty wyznacza Burmistrz Miasta.

3. Protokół zdawczo odbiorczy sporządzany jest w 3 egzemplarzach, z czego jeden zostaje w aktach osobowych pracownika, drugi otrzymuje osoba Przekazująca, trzeci zaś osoba Przejmująca.

§ 3. 1. Karta obiegową sporządzana jest w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3.

2. Pracownik jest zobowiązany rozliczyć swoje stanowisko pracy najpóźniej w ostatnim dniu roboczym przed ustaniem stosunku pracy.

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

4. Wypełnioną kartę obiegową podpisuje Burmistrz Miasta, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Miasta lub inna upoważniona osoba.

5. Przed ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do pracownika ds. kadr, a oryginał karty zostaje wpięty do akt osobowych pracownika.

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

§ 5. 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 dotyczy".

§ 6. Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

- 1) pracownik odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie,
- 2) pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym o charakterze finansowym.

3) bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny za kierowanie komórką organizacyjną, w której następuje rozliczenie.

§ 7. Traci moc Zarządzenie nr 424/2015 Burmistrza Miasta Sławno z dnia 21 grudnia 2015 roku w sprawie wprowadzenia protokołu zdawczo odbiorczego i karty obiegu dla pracowników Urzędu Miejskiego w Sławnie oraz zasad ich stosowania.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

dr inż. Krzysztof Marek Frankenstein

PROTOKÓŁ ZDAWCZO ODBIORCZY STANOWISKA PRACY NR....

spisany w dniu.....

na okoliczność przekazania stanowiska pracy ds.....

Przekazujący stanowisko pracy

Przejmujący stanowisko pracy

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

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

Lp.	Znak sprawy	Krótką treść sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

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

Protokół zdawczo-odbiorczy został sporządzony w jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Podpisy:

1. Przekazujący
.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

2. Przejmujący
.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

3. Kadry
.....

(imię i nazwisko)

(podpis)

Sławno, dnia

KARTA OBIEGOWA

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Pracownik:

Komórka organizacyjna:

Stanowisko:

Data zatrudnienia:

Data rozwiązywania stosunku pracy:

Miejsce i rodzaj rozliczenia	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
Wydział KA – w szczególności: - pieczętki i pieczęcie, - publikacje, - sprzęt i narzędzia wypożyczone, -dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
Wydział OPW –Informatycy: - sprzęt komputerowy i oprogramowanie			
Inspektor Ochrony Danych Osobowych			
Wydział KA- Kadry: - dofinansowanie nauki, - upoważnienia i pełnomocnictwa, - legitymacja służbowa			
Własna komórka organizacyjna: - protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			
Wydział FB: - ubezpieczenie (polisa) - rozliczenie pobranych zaliczek, - inne zobowiązania			
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych:			

- obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty zaległości), - zapomogi zwrotne			
Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa			

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

* wpisać odpowiednio: brak zobowiązania; rozliczony; rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej; nie dotyczy.

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)