Ośrodek Pomocy Społecznej
ul. Komisji Edukacji Narodowej 1A
48-303 NYSA
tel./fax 77 433 67 46, tel. 433 35 56

Zarządzenie nr 35/2016
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie
z dnia 15.11.2016 r.

w sprawie wprowadzenia wzoru protokołu zdawczo - odbiorczego i wzoru karty obiegowej dla pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie oraz zasad ich stosowania

Na podstawie § 5 ust.3 Regulaminu Organizacyjnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 37/2015 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Nysie z dnia 04.12.2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Ośrodku Pomocy Społecznej w Nysie.

§ 1

Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. Ośrodku - należy przez to rozumieć Ośrodek Pomocy Społecznej w Nysie,
2. Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć działy, zespoły, sekcje w Ośrodku, a także równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej Ośrodka oraz samodzielne stanowiska pracy w Ośrodku,
3. Kierownikach działów - należy przez to rozumieć kierownicy działów, sekcji, również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Ośrodka o innej nazwie, w tym Kierownika Świetlicy Środowiskowej.
4. pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Ośrodku,
5. pracownik ds. Kadr - należy przez to rozumieć pracownika ds. kadr w Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej w Ośrodku.

§ 2

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.

§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 pracownikowi ds. kadr w Sekcji Administracyjno-Organizacyjnej.
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 działu finansowo-księgowego, odpowiedzialnego za racjonalne gospodarowanie, nadzór i kontrolę nad tymi składnikami majątku Ośrodka 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 pracownika ds. kadr w Sekcji Admin.-Organizacyjnej.
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 działu merytorycznego odpowiedzialnego za racjonalne gospodarowanie, nadzór i kontrolę nad brakującymi składnikami majątku Ośrodka.

§ 8

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

§9

1. Niniejsze zarządzenie publikowane jest w komunikatorze sieciowym OPS- INFO.
2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z niniejszym zarządzeniem oraz do jego przestrzegania.
3. Nie wykonanie 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 dyrektora jednostki.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.12.216 r.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej
Daniela Dybek

załącznik nr 1 do zarządzenia nr
35/2016 Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej w Nysie z dnia
15.11. 2016r.

Nysa, 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
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

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
35./2016 Dyrektora Ośrodka
Pomocy Społecznej w Nysie
z dnia15.11.2016r.

KARTA OBIEGOWA

Pracownik: .....
(imię i nazwisko)

Komórka organizacyjna: .....

Miejsce i rodzaj rozliczenia	**Zobowiązanie pracownika [1]**	**Data i podpis uprawnionego pracownika**	**Uwagi [2]**
SA-O: • Pieczątki • Legitymacje służbowe • Identyfikator • materiały biurowe			
Archiwum: • dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
Dział Finansowo-Księgowy: • sprzęt komputerowy • oprogramowanie • konto poczty elektronicznej • wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego • sprzęt i narzędzia wypożyczone • książki i publikacje			
Dział Finansowo-Księgowy: • pobrane zaliczki, delegacje służbowe, inne zobowiązania finansowe, w tym z tytułu udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych			

Własna komórka: • protokolarne przekazanie dokumentów (protokół zdawczo-odbiorczy)			

Informacja Działu Finansowo-Księgowego o czynnych (nie zrealizowanych) zajęciach administracyjnych i sądowych z wynagrodzeń:

.....

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

Dodatkowe uwagi:

.....

(data, imię i nazwisko, stanowisko) (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.

Nysa, 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, Komórka organizacyjna odpowiedzialna za przekazanie tych rozliczeń powinna sporządzić informację o zakresie lub wartości nie rozliczonego majątku Ośrodka i dołączyć ją do karty obiegowe) zawiadamiając o tej informacji w karcie obiegowej w kolumnie Uwagi.