

Zarządzenie nr 8/2019  
Wójta Gminy Bledzew  
z dnia 31 stycznia 2019r.

w sprawie zasad przekazania stanowiska dla pracowników Urzędu Gminy Bledzew

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 994 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§1

Pracownik, z którym zostanie rozwiązana umowa o pracę lub pracownik, który zostanie przeniesiony na inne stanowisko pracy, do innej instytucji lub jednostki organizacyjnej, ma obowiązek, w terminie wskazanym przez bezpośredniego przełożonego lub przez Wójta, przekazać stanowisko pracy osobie wskazanej przez bezpośredniego przełożonego lub przez Wójta.

§2

1. Przekazanie stanowiska pracy polega na przekazaniu dokumentacji spraw oraz przedmiotów wymienionych w Protokole zdawczo-odbiorczym stanowiska pracy, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz innych przedmiotów powierzonych lub przekazanych do używania pracownikowi.
2. Potwierdzeniem przekazania stanowiska pracy jest wypełniony Protokół zdawczo-odbiorczy stanowiska pracy, podpisany przez Przekazującego, Przyjmującego oraz przez bezpośredniego przełożonego lub przez Wójta (Akceptującego).

§3

1. W Protokole zdawczo-odbiorczym stanowiska pracy w poszczególnych punktach dokonuje się opisu przedmiotów, w sposób niebudzący wątpliwości co do ich identyfikacji.
2. W przypadku gdy Przekazujący nie przyjął do używania lub nie zostały mu powierzone określone przedmioty, wpisuje się adnotację: „nie dotyczy”.
3. W przypadku, gdy przekazaniu podlegają hasła i kody dostępu do sprzętu i programów komputerowych, nie podlegają one ujawnieniu w Protokole zdawczo-odbiorczym stanowiska pracy. Mogą być one przekazane w dowolnej formie, jednakże na Przyjmującym spoczywa obowiązek zweryfikowania prawidłowości haseł. W protokole fakt ten ujawnia się poprzez adnotację: „przekazano”.

§4

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bledzew.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY  
  
Małgorzata Musiałowska



2. Wykaz spraw prowadzonych przez przekazującego, rozpoczętych, a nie zakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

Lp.	Znak sprawy	Opis sprawy	Termin załatwienia sprawy
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

3. Uwagi stron

Przekazujący: .....

Przyjmujący: .....

4. Protokół sporządzono w ..... jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- a) Przekazującego
- b) Przyjmującego
- c) .....
- d) .....

5. Podpisy

Przekazujący

.....

Przyjmujący

.....

Akceptujący

(Wójt lub bezpośredni przełożony)

.....