

**ZARZĄDZENIE NR 261/20**  
**BURMISTRZA SZEPIETOWA**

z dnia 24 listopada 2020 r.

**w sprawie przekazania stanowiska pracy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), zarządzam co następuje:

§ 1. W związku ze złożonym wnioskiem przez Panią Annę Wiśniewską - Skarbnika Gminy Szepietowo o odwołanie ze stanowiska, ustalám komisyjne przekazanie dokumentów związanych z pełnieniem funkcji i stanowiska pracy, wyznaczam Panią Jolantę Marciniak - Zastępcę Skarbnika Gminy na osobę przejmującą oraz powołuje Komisje w składzie:

1. Michał Gąsowski – Zastępca Burmistrza
2. Marzena Pabich - Sekretarz Gminy
3. Bożena Zalewska – Inspektor ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami
4. Marcin Bartłomiejczuk - Informatyk

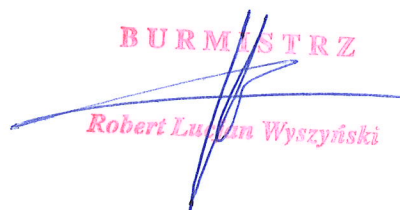
§ 2. Przedmiotem protokolarnego przekazania objęte powinny być w szczególności:

1. wykazy akt (dokumentów),
2. spisy teczek spraw (wraz z dokumentami)
3. wykazy spraw będących w toku załatwienia, ze wskazaniem terminu ich załatwienia bądź pozostałe do realizacji, których termin realizacji jeszcze nie upłynął
4. wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do czynności służbowych,
5. wyposażenie stanowiska w środki trwałe i przedmioty nietrwałe.

§ 3. Spisanie protokołu ustalám bezpośrednio w terminie po odwołaniu tj. 30.11.2020 r. ze stanowiska przez Radę Miejską w Szepietowie.

§ 4. Nadzór nad zarządzeniem powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

**BURMISTRZ**  
  
*Robert Łucjan Wyszyński*

Załącznik do zarządzenia Nr 261/20

Burmistrza Szepietowa

z dnia 24 listopada 2020 r.

Szepietowo, dnia .....

**Protokół  
zdawczo-odbiorczy  
dokumentów STANOWISKA PRACY  
spisany w dniu:.....**

**Przekazujący:** Anna Wiśniewska - Skarbnik Gminy

**Przejmujący:** Jolanta Marciniak – Zastępca Skarbnika Gminy

w obecności Komisji:

1. Michał Gąsowski – Zastępca Burmistrza
2. Marzena Pabich - Sekretarz Gminy
3. Bożena Zalewska – Inspektor ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami
4. Marcin Bartłomiejczuk - Informatyk

Przedmiotem przekazania jest, w szczególności, następująca dokumentacja:

1. wykazy akt (dokumentów),
2. spisy teczek spraw ( wraz z dokumentami w tym dotyczącymi sprawozdawczości budżetowej i budżetu Gminy Szepietowo)
3. wykazy spraw będących w toku załatwienia, ze wskazaniem terminu ich załatwienia bądź pozostałe do realizacji, których termin realizacji jeszcze nie upłynął
4. wykaz programów komputerowych wykorzystywanych do czynności służbowych,
5. wyposażenie stanowiska w środki trwałe i przedmioty nietrwałe,

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

L.p.	Znak sprawy	Krótki opis sprawy	Ostateczny termin zakończenia sprawy	Nazwisko pracownika odpowiedzialnego za realizację sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron

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

Niniejszy protokół wykonano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

1. **Przekazujący**
2. **Przejmujący**
3. **Sekretarz Gminy**

**Przekazujący** – Anna Wiśniewska .....

(podpis)

Wnioski i zastrzeżenia stron

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Niniejszy protokół wykonano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

- 1. **Przekazujący**
- 2. **Przejmujący**
- 3. **Sekretarz Gminy**

**Przekazujący** – Anna Wiśniewska .....

(podpis)

**Przejmujący** – Jolanta Marciniak .....

(podpis)

**Komisje w składzie:**

- 1. Michał Gąsowski – .....

(podpis)

- 2. Marzena Pabich - .....

(podpis)

- 3. Bożena Zalewska – .....

(podpis)

- 4. Marcin Bartłomiejczuk – .....

(podpis)