

**Zarządzenie Nr 4/2023
Starosty Kępińskiego
z dnia 27 stycznia 2023 r.**

**w sprawie powołania komisji do spraw odbioru przekazywanego stanowiska pracy
– Archiwisty Starostwa Powiatowego w Kępnie.**

Na podstawie oraz § 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 278.VI.2021 Zarządu Powiatu Kępińskiego z dnia 23 listopada 2021r. oraz § 10 ust. 2 Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kępnie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9/2019 Starosty Kępińskiego z dnia 7 czerwca 2019 r., w związku z art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. W związku z wygaśnięciem stosunku pracy na stanowisku Archiwisty Starostwa Powiatowego w Kępnie Jarosława Marciniaka, w skutek śmierci - powołuje się komisję do spraw odbioru stanowiska pracy – Archiwisty Starostwa Powiatowego w Kępnie, zwaną dalej : „Komisją”, w osobach:

- 1) Magdalena Osada – Sekretarz Powiatu Kępińskiego - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Mirosław Lorenz – Kierownik Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Kępnie - Zastępca Przewodniczej Komisji;
- 3) Patryk Błażejowski – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Sprawy Społecznych Starostwa Powiatowego w Kępnie - członek Komisji;
- 4) Danuta Bednarek – Inspektor ds. Kadr Starostwa Powiatowego w Kępnie - członek Komisji.

§ 2.1. Zadaniem Komisji jest odbiór stanowiska pracy, o którym mowa w § 1, w tym w szczególności składników majątkowych oraz wszelkiej dokumentacji dotyczącej organizacji i pracy komórki organizacyjnej Archiwum Zakładowego Starostwa Powiatowego w Kępnie.

2. Z wykonanych czynności komisji sporządza protokół – zdawczo odbiorczy stanowiska pracy, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Kępińskiego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA KĘPIŃSKI

/-/ ROBERT KIERUZAL

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu20... r.

na okoliczność przekazania stanowiska pracy:

.....

pomiędzy:

Przekazującym stanowisko pracy.....

Przejmującym stanowisko pracy

Przedmiotem przekazania jest następująca dokumentacja:

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

Wykaz spraw rozpoczętych, a niezakończonych w dniu przekazania stanowiska pracy:

LP.	Znak sprawy/oznaczenie segregatora/teczki	Treść sprawy/ zawartość segregatora/ teczki	Termin zakończenia sprawy

Wnioski i zastrzeżenia stron:

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

Protokół niniejszy sporządzono w jednobrzmiących egzemplarzach i po jednym dla:

1. Przekazującego:.....
2. Przejmującego.....
3. Pracownika ds. kadr:.....
4. Sekretarza Powiatu

Podpisy:

1. Przekazujący:

(imię i nazwisko,, stanowisko pracy, podpis)

2. Przejmujący:

(imię i nazwisko, stanowisko pracy podpis)

3. Pracownik ds. kadr.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, podpis).

- 4.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe podpis)