

Zarządzenie Nr 19/2024
Starosty Kępińskiego
z dnia 12 marca 2024 r.

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

Na podstawie art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530, tj.) oraz § 5 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kępnie, stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 510.VI.2024 Zarządu Powiatu Kępińskiego z dnia 9 stycznia 2024r. oraz § 10 ust. 2 Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Kępnie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9/2024 Starosty Kępińskiego z dnia 13 lutego 2024 r., zarządzam, co następuje:

§ 1 Powołuje się komisję do spraw przekazania stanowiska pracy – Archiwisty Starostwa Powiatowego w Kępnie w osobach:

- 1) Magdalena Osada – Przewodnicząca Komisji
- 2) Mirosław Lorenz – Zastępca Przewodniczej Komisji
- 3) Patryk Błażejowski – członek Komisji
- 4) Marta Szymczak – członek Komisji

§ 2 1. Zadaniem komisji jest przekazanie 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.

§ 4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA KĘPIŃSKI

/-/ ROBERT KIERUZAL

**Załącznik nr 1
do Zrządzenia Nr 19/2024
Starosty Kępińskiego
z dnia 12 marca 2024r.**

PROTOKÓŁ ZDAWCZO – ODBIORCZY STANOWISKA PRACY

spisany w dniu20... r.

na okoliczność przekazania stanowiska pracy:

.....

pomiędzy:

Przekazujący 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)