

Zarządzenie nr 124/SOS/2015  
Burmistrza Międzyzdrojów  
z dnia 18 czerwca 2015 r.

w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników  
Urzędu Miejskiego w Międzyzdrojach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym  
(t. j.: Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy jest zobowiązany do rozliczenia się z pracodawcą do dnia ustania stosunku pracy, na podstawie karty obiegowej, stanowiącej załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Rozliczenie następuje poprzez uzyskanie stosownych wpisów w karcie obiegowej. Kartę obiegową, po jej wypełnieniu przechowuje się w części C akt osobowych pracownika.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



MIĘDZYDROJÓW  
BURMISTRZ  
Leszek Dorosz

### KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data rozwiązania stosunku pracy.....

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Potwierdzenie rozliczenia*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych – stanowisko ds. administracyjnych i archiwum zakładowego: a) pieczętka b) identyfikator c) wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego (bez sprzętu komputerowego) d) materiały biurowe: np. zszywacz, dziurkacz itp. e) telefon służbowy f) klucze do szaf i drzwi wejściowych g) dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			
2.	Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych – stanowisko ds. kadr i spraw obywatelskich: a) legitymacje służbowe b) upoważnienia i pełnomocnictwa			
3.	Referat Spraw Obywatelskich i Społecznych – informatyk: a) sprzęt komputerowy b) konto poczty elektronicznej c) karty dostępu			

1.	2.	3.	4.	5.
4.	Referat Budżetu i Finansów – Kierownik Referatu: a) pobrane zaliczki b) druki ścisłego zarachowania c) inne zobowiązania: - ..... - ..... - .....			
5.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji			
6.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych: dokumenty niejawne (zastrzeżone) przechowywane na stanowisku pracy			
7.	Własna komórka organizacyjna – bezpośredni przełożony: protokolarne przekazanie dokumentów i stanowiska pracy (protokół zdawczo-odbiorczy)			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika.

Międzyzdroje, dnia .....

.....  
(podpis pracodawcy)

\*) wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczono, nie dotyczy.