

KARTA OBIEGOWA

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna
3. Stanowisko służbowe
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy/przeniesienia

Lp.	Komórka organizacyjna i rodzaj zobowiązania	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy *	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem	Uwagi
			Data, podpis i pieczęć osoby uprawnionej	
1.	Wydział Organizacyjno- Administracyjny:			
	Sprzęt komputerowy			
	Wypożyczenie biurowe			
	Telefon służbowy komórkowy			
	Pieczęcie			
	Podpis elektroniczny- karta			
	Dofinansowanie nauki			
	Legitymacja służbowa			
	Upoważnienia/ pełnomocnictwa			
	Pożyczka ZFŚS			
	Dokumenty pobrane z archiwum zakładowego			

	Środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze			
2.	Wydział Finansowy Rozliczenie pobranej zaliczki			
	Ubezpieczenie/polisa			
	Inne			
3.	Pełnomocnik Starosty ds. Ochrony Informacji Niejawnych: Dokumenty niejawne przechowane na stanowisku pracy			
4.	Inspektor Ochrony Danych			
5.	Bezpośredni przełożony: Protokolarne przekazanie dokumentów i spraw ze stanowiska pracy**			
6.	Pozostałe, inne			

Niniejsza karta została sporządzona w 2 egzemplarzach i po wypełnieniu 1 egz. dołączony do akt osobowych, drugi egz. przeznaczony jest dla pracownika.

Zatwierdzam

Kutno, dnia.....

.....
(podpis Sekretarza Powiatu)

* wpisać odpowiednio: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej” lub „nie dotyczy”

** Protokół zdawczo-odbiorczy przygotowuje pracownik opuszczający stanowisko pracy