

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....<sup>8</sup>2021**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ**  
**I KARTOGRAFICZNEJ z dnia 28 stycznia 2021 r.**

**w sprawie: zmiany Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.128.2020 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**

Na podstawie § 10 ust. 1 pkt. 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§ 1. Zmienia się § 21 Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.128.2020 z dnia 26 listopada 2020 r., który otrzymuje brzmienie:

§ 21.1 W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić identyfikatory.

2. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą. Rozliczenie następuje przy użyciu karty obiegowej, której wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Pracownik zobowiązany jest najpóźniej w ostatnim dniu pracy dostarczyć wypełnioną kartę obiegową do Wydziału Organizacyjnego i Kadr. Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 2. Wprowadza się załącznik nr 2 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.128.2020 – „Karta obiegowa”

§ 3. Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie jego treści w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY

Tomasz Powroźnik

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr

Anna Woitkowiak

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.128.2020  
Dyrektora PODGIK  
z dnia 26 listopada 2020 r.

### KARTA OBIEGOWA

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Komórka organizacyjna .....
3. Stanowisko .....
4. Data zatrudnienia .....
5. Data rozwiązania stosunku pracy .....

#### Rozliczenie pracownika w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/ komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy <sup>1</sup>	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1	<b>Wydział Organizacyjny i Kadr</b>			
	pieczętki			
	identyfikator			
	podpis kwalifikowany			
	dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum			

<sup>1</sup> wpisać odpowiednio: rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy

	dofinansowanie nauki			
	inne			
<b>2</b>	<b>Wydział Administracyjny</b>			
	służbowy telefon komórkowy			
	inne			
<b>3</b>	<b>Wydział Informatyki</b>			
	sprzęt komputerowy			
	karty dostępowe do systemów elektronicznych			
	unieważnienie dostępu do systemów informatycznych			
	inne			
<b>4</b>	<b>Komisja Socjalna</b>			
	obowiązująca umowa pożyczki z ZFŚS (sposób i zasady spłaty)			
<b>5</b>	<b>Wydział Finansów</b>			
	.....			
	.....			

<b>6</b>	<b>Własna komórka organizacyjna</b>			
	.....			

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

Poznań, dnia .....

.....  
podpis przyjmującego