

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.8.2021  
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.

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 Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
2. Komórka organizacyjna Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
3. Stanowisko Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
4. Data zatrudnienia Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.
5. Data rozwiązania stosunku pracy Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

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

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

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 Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Kliknij lub naciśnij tutaj, aby wprowadzić tekst.  
podpis przyjmującego