

**ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.23.2024**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI**  
**GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ z**  
dnia 18 marca 2024 r.

**w sprawie: zmiany Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.14.2024 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 8 lutego 2024 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz na podstawie § 10 ust. 1 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, zarządzam co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr GKG.GPK.0200.14.2024 z dnia 8 lutego 2024 r. zmienia się:

1) § 3 ust. 3 pkt 12, który otrzymuje brzmienie:

§ 3 ust. 3 Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

12) zachowania tajemnicy ustawowo chronionej oraz zachowania w tajemnicy danych osobowych przetwarzanych w czasie wykonywania obowiązków służbowych, a także sposobów ich zabezpieczania.

2) § 32 ust. 6, który otrzymuje brzmienie:

§ 32.6. Plan urlopów wypoczynkowych jest:

- 1) opracowywany do końca roku poprzedzającego rok obejmujący okres urlopowy,
- 2) zatwierdzany przez Dyrektora w terminie do połowy stycznia roku obejmującego okres urlopowy.

§ 2. Zmienia się załącznik nr 2 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.14.2024 z dnia 8 lutego 2024 r., który otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Pozostałe zapisy pozostają bez zmian.

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

**DYREKTOR**  
**GEODETA POWIATOWY**  
**Tomasz Powroźnik (1)**

**RADCA PRAWNY**  
*Ewa Woronicka-Andrzejczak*

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr  
*Anna Wojtkowiak*

Starszy Specjalista  
*Agnieszka Paprzycka-Leśnik*

Starszy Specjalista  
*Marta Waszkowiak*

Starszy Inspektor  
*Daria Urban*



Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.23 .2024  
Dyrektora PODGIK  
z dnia 18 marca 2024 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
<b>1</b>	<b>Wydział Organizacyjny i Kadr</b>			
	pieczętki			
	podpis kwalifikowany			
	wypożyczenia z archiwum zakładowego			
	stan spraw prowadzonych w systemie EZD (zakończenie prowadzonych spraw lub przekazanie niezakończonych)			
	dofinansowanie nauki			
	odzież ochronna – dotyczy stanowiska pracy w archiwum zakładowym			

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

	unieważnienie dostępu do aplikacji BioSys WebPracownik			
	unieważnienie dostępu do systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją - FINN			
	inne			
<b>2</b>	<b>Wydział Administracyjny</b>			
	służbowy telefon komórkowy			
	inne			
<b>3</b>	<b>Wydział Informatyki</b>			
	sprzęt komputerowy			
	identyfikator - karty dostępowe do systemów elektronicznych			
	unieważnienie dostępu do wewnętrznych systemów informatycznych (w tym poczty elektronicznej)			
	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>		
	odebranie uprawnień dostępowych do danych i systemów zewnętrznych		
	.....		

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika.

Poznań, dnia .....

.....  
podpis przyjmującego

