

KARTA OBIEGOWA

Gostynin, dnia r.

**Potwierdzenia dopełnienia formalności
związanych z ustaniem stosunku pracy**

Pan/Pani Imię i nazwisko
Stanowisko pracy Komórka organizacyjna Urzędu Urząd Gminy Gostynin
Ustanie stosunku pracy z dniem

Lp.	Wyszczególnienie komórki organizacyjnej Urzędu	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	Komórka organizacyjna właściwa ze względu na miejsce zatrudnienia	
	Kierownik komórki organizacyjnej rozliczenie dokumentów służbowych	
2.	Referat Organizacyjny	
	wyposażenie biurowe będące na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego	

	dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum	
	pieczęcie pieczętka, legitymacja służbowa	
	środki ochrony indywidualnej - odzież i obuwiu robocze	
3.	Administrator systemów informatycznych sprzęt komputerowy, oprogramowanie	
	telefon	
	konto poczty elektronicznej	
	zestaw do podpisu elektronicznego	
4.	Referat Finansowy	
	rozliczenie pobranych zaliczek	
	zobowiązania ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	
	należności i zobowiązania wobec kasy zapomogowo-pożyczkowej	
	urządzenia bankowe, karty dostępu do bankowości elektronicznej	
5.	Pion ochrony informacji niejawnych kancelaria tajna	
6.	Inspektor Ochrony danych	
7.	Dobrowolne ubezpieczenie na życie	

Karta obiegowa zostaje sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu winna być włączona do akt osobowych pracownika.