

**ZARZĄDZENIE NR 3 / 2017**  
**STAROSTY PUCKIEGO**  
**z dnia 4 stycznia 2017 r.**

**w sprawie:** wprowadzenia wzoru karty obiegowej.

**Na podstawie:** art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 814 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 2 pkt. 17 „Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Pucku” stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 111/2016 Starosty Puckiego z dnia 16 grudnia 2016 r. zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się wzór karty obiegowej stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**STAROSTA**  
*Jarosław Białk*

**RADCA PRAWNY**  
  
*dr hab. Adam Wiśniewski*

## KARTA OBIEGOWA

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

### Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

| Lp. | Komórka organizacyjna i rodzaj zobowiązania                                                                                                                                                                           | Zobowiązanie do rozliczenia przez pracownika (wpisać dotyczy lub nie dotyczy) | Data, podpis i pieczęć pracownika odpowiedzialnego za rozliczenie zobowiązania | Uwagi |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.  | <b>WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI</b><br><b>pracownik ds. kadrowych</b><br>1) dofinansowanie kształcenia<br>2) legitymacja służbowa<br>3) pożyczka w PKZP<br>4) środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze |                                                                               |                                                                                |       |
| 2.  | <b>WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI</b><br><b>informatyk</b><br>1) służbowy komputer przenośny<br>2) token zbliżeniowy<br>3) podpis elektroniczny                                                                       |                                                                               |                                                                                |       |
| 3.  | <b>WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI</b><br><b>archiwista</b><br>dokumenty pobrane z archiwum zakładowego                                                                                                                |                                                                               |                                                                                |       |

|    |                                                                                                                                                      |       |       |       |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| 4. | <b>Biuro Rady:</b><br>1) pieczęć<br>2) służbowy telefon<br>komórkowy                                                                                 | ..... | ..... | ..... |
| 5. | <b>WYDZIAŁ FINANSÓW</b><br>1) rozliczenie pobranych<br>zaliczek<br>2) rozliczenie delegacji<br>3) PZU<br>4) inne zobowiązania<br>.....<br>.....      |       |       |       |
| 6. | <b>PEŁNOMOCNIK DO SPRAW<br/> OCHRONY INFORMACJI<br/> NIEJAWNYCH</b><br>dokumenty oznaczone klauzulą<br>tajności przechowywane na<br>stanowisku pracy |       |       |       |
| 7. | <b>KOMISJA DO SPRAW<br/> SOCJANYCH</b><br>pożyczka z ZFŚS                                                                                            |       |       |       |
| 8. | <b>BEZPOŚREDNI<br/> PRZEŁOŻONY</b><br>dokumenty (w tym pliki<br>komputerowe) i stanowisko<br>pracy                                                   |       |       |       |

Niniejsza karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona zostanie do akt osobowych pracownika.