

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Stanowisko

.....
Nazwa komórki zatrudnionego pracownika

.....
Zwolniony z dniem

L.p.	KOMÓRKA/STANOWISKO	DATA	UWAGI	PODPIS
1	Kierownik-bezpośredni przełożony			
2	Archiwum zakładowe			
3	Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich (zwrot ksiąg/pieczęci, INNE WYPOSAŻENIE)			
4	RADCA PRAWNY			
5	REFERAT FINANSOWY- Skarbnik Gminy (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenie z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)			
6	INFORMATYKA (zwrot sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego, cofnięcie przez administratora uprawnień użytkownika oraz zwrot podpisu elektronicznego)			
7	Sekretarz Gminy (zwrot pełnomocnictw/ upoważnień)			
8	Stanowisko ds. finansowych, kadr i płac			
9	INNE:			