

ZARZĄDZENIE NR GKG.GPK.0200.....<sup>67</sup>2022  
DYREKTORA POWIATOWEGO OŚRODKA DOKUMENTACJI  
GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ z  
dnia 28 czerwca 2022 r.

w sprawie: zmiany Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.70.2021 Dyrektora Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z dnia 24 czerwca 2021 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. W zarządzenia nr GKG.GPK.0200.70.2021 z dnia 24 czerwca 2021 r dodaje się § 11 ust. 12, który otrzymuje brzmienie:

§ 11.12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor PODGiK może zmienić ustalone ramy czasowe czasu pracy, o których mowa w § 11 ust. 1, nie dłużej jednak niż na okres 3 miesięcy.

§ 2. Zmienia się załącznik nr 2 do Zarządzenia nr GKG.GPK.0200.70.2021 z dnia 24 czerwca 2021 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 pracownikom poprzez umieszczenie jego treści w Systemie do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

DYREKTOR  
GEODETA POWIATOWY  
*Tomasz Powroźnik (1)*

Kierownik Wydziału  
Organizacyjnego i Kadr

*Anna Wojtkowiak*

### 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			

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

	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 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 .....

.....  
 podpis przyjmującego