

.....
(pieczęć pracodawcy)

Lublin, dnia..... r.

K A R T A O B I E G O W A

Stwierdza się, że

Pan/Pani.....
pracownik Wydziału/Biura

.....
w Departamencie
Urzędu Miasta Lublin.
uregulował (-a) wszelkie zaliczki i zobowiązania.

<i>Lp.</i>	<i>Wyszczególnienie komórki organizacyjnej</i>	<i>Potwierdzenie (data, podpis, pieczęć)</i>
1.	Dyrektor Wydziału/Kierownik Biura	
2.	Biuro Kadr	
	- referat ds. personalnych	
	- referat ds. płac i rozliczeń	
	- stanowisko ds. socjalnych	
	- stanowisko ds. analiz oświadczeń majątkowych i oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej	

3.	Stanowisko ds. BHP (szkolenie)	
4.	Wydział Organizacji Urzędu - referat ds. zaopatrzenia i logistyki: <ul style="list-style-type: none"> ● pieczęć; ● piloty do zapór wjazdowych 	
5.	Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego - ewidencja wojskowa	
6.	Wydział Budżetu i Księgowości - księgowość (fundusz mieszkaniowy)	
7.	Wydział Podatków i Egzekucji - rozliczenie bloczków	
8.	Pion Ochrony Informacji Niejawnych - kancelaria tajna	
9.	Wydział Informatyki i Telekomunikacji - konto poczty elektronicznej - telefon stacjonarny - zestaw komputerowy	
10.	Kasa zapomogowo – pożyczkowa	