



# Prezydent Miasta Lublin



Załącznik nr 3 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Lublin  
stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50/6/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 18 czerwca 2012 r.

## Karta obiegowa

Lublin, dnia ..... r.

### Potwierdzenie dopełnienia formalności związanych z ustaniem stosunku pracy

<b>Pan/Pani Imię i nazwisko</b>
<b>Stanowisko pracy</b> .....
<b>Komórka organizacyjna Urzędu/stanowisko pracy w departamencie</b> ..... ..... .....
<b>Urząd Miasta Lublin</b>
ustanie stosunku pracy z dniem .....

Lp.	Wyszczególnienie komórki organizacyjnej Urzędu/ stanowiska pracy w departamencie	Potwierdzenie (data, podpis)
1.	<b>Komórka organizacyjna właściwa ze względu na miejsce zatrudnienia/ stanowisko pracy w departamencie</b>	
	kierownik komórki organizacyjnej	
	bezpośredni przełożony (dokumenty, sprzęt, urządzenia)	
2.	<b>Biuro Kadr</b>	
	- wieloosobowe stanowisko pracy ds. personalnych	
	- referat ds. płac i rozliczeń	
	- wieloosobowe stanowisko pracy ds. świadczeń socjalnych	



	- wieloosobowe stanowisko pracy ds. oświadczeń majątkowych i analiz personalnych	
3.	<b>WSP ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy</b>	
4.	<b>Wydział Organizacji Urzędu</b>	
	- pieczętki	
	- piloty do zapór wjazdowych	
	- środki ochrony indywidualnej, odzież obuwie robocze	
	- inne	
5.	<b>Wydział Bezpieczeństwa Mieszkańców i Zarządzania Kryzysowego</b> - ewidencja wojskowa	
6.	<b>Pion Ochrony Informacji Niejawnych</b> - Kancelaria Tajna	
7.	<b>Wydział Informatyki i Telekomunikacji</b>	
	- konto poczty elektronicznej	
	- telefon stacjonarny/komórkowy	
	- zestaw komputerowy	
	- inne	
8.	<b>Wydział Budżetu i Księgowości</b>	
	- pożyczka z ZFŚS	



	- pobrana zaliczka	
	- inne	
9.	<b>Wydział Podatków</b> - rozliczenie kwitariuszy przychodowych	
10.	<b>Biuro Bezpieczeństwa Informacji</b>	
11.	<b>Inne</b> - Pracownicza Kasa Zapomogowo Pożyczkowa	