



I. Dane Pracownika:

Imię i nazwisko Pracownika:

Stanowisko pracy:

Wydział:

Data rozpoczęcia pracy:

Data zakończenia pracy:

II. Rozliczenie z poszczególnymi wydziałami / komórkami urzędu:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej / Stanowisko	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Potwierdzenie rozliczenia Pracownika	
			Data	Podpis i pieczęć osoby uprawnionej
1.	Dyrektor/Kierownik komórki zatrudniającej: - zwrot akt spraw ze stanowiska pracy, - zwrot pieczęci imiennych i urzędowych, - kluczy, kart dostępowych, - umundurowania SM, - inne:.....			
2.	Wydział Organizacyjny:			
	- zwrot komputera, laptopa, telefonu służbowego, - inne:.....			
	- blokada kont, cofnięcie uprawnień, dostępu oraz wydanych haseł, - inne:.....			
	Kadry: - zwrot legitymacji służbowej, - rozliczenie czasu pracy i urlopu, - inne:.....			
	Archiwum: - zwrot wypożyczonych dokumentów, - inne:.....			
3.	Wydział Finansowo – Księgowy: - rozliczenie zaciągniętych pożyczek, - inne:.....			
4.	Inne: - -			

III. Oświadczenie Pracownika:

Oświadczam, że zdałem/am wszelkie mienie powierzone mi w związku z pracą w Urzędzie Miejskim w Lipnie i nie wnoszę żadnych roszczeń z tego tytułu.

.....
(data i czytelny podpis pracownika)

.....
(podpis dyrektora wydziału)

.....
(podpis kierownika jednostki)

*wpisać odpowiednio: - brak zobowiązania, - rozliczony, - nie dotyczy.