

Załączniki do decyzji Nr 197
Komendanta Głównego Straży Granicznej
z dnia 24 września 2010 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

KARTA OBIEGOWA

wydana w dniu

.....
stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza/pracownika¹⁾

Stwierdzam, że ww. rozliczył się ze spraw służbowych, powierzonego mienia oraz zobowiązań finansowych				
Lp.		Stopień, imię, nazwisko ²⁾	Data	Podpis
1.	Kierownik komórki organizacyjnej KGSG ³⁾			
2.	Bezpośredni przełożony			
3.	1) Kierownik właściwej kancelarii jawnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (w przypadku braku właściwej kancelarii jawnej)			
	2) Osoba prowadząca dziennik ewidencji wykonanych dokumentów dla właściwej komórki organizacyjnej KGSG (wyłącznie w przypadkach przyjęcia tego rodzaju rozwiązania organizacyjnego przy wykonywaniu dokumentów o klauzuli zastrzeżone)			
4.	Kierownik kancelarii tajnej lub właściwego oddziału kancelarii tajnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (wyłącznie w przypadku braku właściwej kancelarii tajnej lub jej oddziału)			
5.	Kierownik archiwum zakładowego			
6.	Naczelnik Wydziału Transportu właściwego oddziału SG albo ośrodka szkolenia SG po uzgodnieniu z właściwym przełożonym funkcjonariusza/pracownika			

Rozliczenia należy dokonać

.....
(pieczęć imienna i podpis osoby wydającej kartę obiegową)

¹⁾ niepotrzebne skreślić

²⁾ wpis odręczny lub postawienie pieczęci imiennej

³⁾ w przypadku przyjęcia w komórce organizacyjnej KGSG imiennych upoważnień do odbioru korespondencji lub imiennych upoważnień do prowadzenia dzienników ewidencji wykonanych dokumentów poza kancelarią tajną podpis kierownika komórki organizacyjnej KGSG oznacza także rozliczenie funkcjonariusza/pracownika z posiadanej korespondencji