

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.	Pracowniczka Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy KGSG			
5.	Biuro Techniki i Zaopatrzenia KGSG ^{4),7)}			
	Naczelnik Wydziału Nadzoru nad Gospodarką Mieszkaniową			
6.	Zarząd Operacyjno-Śledczy KGSG ⁵⁾			
	Naczelnik Wydziału IV Ewidencji i Przetwarzania Danych			
7.	Biuro Łączności i Informatyki KGSG			
	a) Naczelnik Wydziału Administracji Infrastruktury			
	b) Naczelnik Wydziału Bezpieczeństwa Systemów			
	c) Naczelnik Wydziału Utrzymania Systemów Aplikacyjnych			
8.	1) Kierownik kancelarii tajnej lub kierownik właściwego oddziału kancelarii tajnej lub osoba upoważniona do wykonywania czynności kancelaryjnych (wyłącznie w przypadkach braku właściwej kancelarii tajnej lub jej właściwego oddziału)			
	2) Kierownik archiwum zakładowego			

9.	Biuro Kadr i Szkolenia KGSG			
	a) Naczelnik Wydziału Spraw Osobowych			
	b) Naczelnik Wydziału Organizacji i Naboru			
	c) Naczelnik Wydziału Organizacji i Koordynacji Szkolenia			
10.	Wydział Budownictwa i Gospodarowania Nieruchomościami Nadwiślańskiego Oddziału SG			
	a) Naczelnik Wydziału ⁴⁾			
	b) Kierownik Obiektu ⁴⁾			
	c) Kierownik Internatu ⁴⁾			
11.	Naczelnik Wydziału Transportu Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			
12.	Naczelnik Wydziału Łączności i Informatyki Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			
13.	Naczelnik Wydziału Zaopatrzenia Materiałowego Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			
14.	Kierownik Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Nadwiślańskiego Oddziału SG z siedzibą w Warszawie ⁴⁾			
15.	naczelnik Wydziału Finansów Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			
16.	1) Naczelnik Wydziału Prezydialnego Nadwiślańskiego Oddziału SG ⁴⁾			
	2) Biblioteka Nadwiślańskiego Oddziału SG			
17.	Komendant właściwego oddziału/ośrodka szkolenia Straży Granicznej ⁶⁾			
18.	Biuro Ochrony Informacji Niejawnych KGSG			
	Zastępca Naczelnika Wydziału Zabezpieczenia			

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

⁴⁾ nie dotyczy funkcjonariuszy, którzy nie pozostają na zaopatrzeniu finansowym i logistycznym Komendanta Nadwiślańskiego OSG - fakt rozliczenia w tym zakresie potwierdza komendant oddziału SG lub ośrodka szkolenia SG, na którego zaopatrzeniu pozostaje funkcjonariusz

⁵⁾ dotyczy funkcjonariuszy Zarządu Operacyjno-Śledczego KGSG

⁶⁾ dotyczy funkcjonariuszy zwalnających się ze służby, pozostających na zaopatrzeniu komendanta oddziału SG lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej innego niż Komendant Nadwiślańskiego Oddziału SG

⁷⁾ nie dotyczy pracowników