

Karta obiegowa

Wydział/Biuro.....

Tytuł umowy/porozumienia.....

Kolejność uzgadniania		Data	Podpis	Uwagi
1. Przygotowujący		A		
2. Współdziałający		B		
		C		
3. Skarbnik Powiatu		B		
		C		
4. Radca prawny lub adwokat		B		
		C		
Osoby	5. Naczelnik, Kierownik lub Członek Zarządu	B		
		C		

podpisujące umowę / porozumienie	6. Członek Zarządu	D		
---	-----------------------------------	----------	--	--

A - wprowadzenie do obiegu

B – przyjęcie/wpływ do komórki organizacyjnej

C – przekazanie do kolejnej komórki organizacyjnej

D – podpisanie umowy/porozumienia