Załącznik Nr 5
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Prośba o wydanie z magazynu Urzędu materiałów

.....
Pieczęć jednostki organizacyjnej

Wydział Obsługi Urzędu
W miejscu

Proszę o wydanie z magazynu Urzędu następujących materiałów:

Do kserokopiarki (typ.....)

1. Papier kserograficzny A 4 .....ryz.
2. Papier kserograficzny A 3 .....ryz.
3. Toner .....szt.

Do drukarki (typ.....)

1. Papier do drukarki A4 .....ryz.
2. Papier do drukarki A3 .....ryz.
3. Papier do drukarki – składanka .....kart.
4. Toner .....szt.
5. Tusz .....szt.
6. Taśma barwiąca .....szt.
7. Nośniki -płyty CD .....szt.
   -dyskietki .....szt.

Inne materiały eksploatacyjne do drukarek i kserokopiarek:
.....

Z powodu nieobecności .....
(imię i nazwisko osoby na stałe upoważnionej do odbioru materiałów)
do odbioru powyższych materiałów upoważniam jednorazowo

.....
(wpisać imię i nazwisko osoby zastępującej nieobecnego pracownika)
która\y zobowiązuje się do przekazania zużytego kartridża do magazynu lub osobie którą zastępuje.
Jednocześnie oświadczam, że przy wykorzystywaniu urządzeń powielających przestrzegana jest instrukcja obiegu i kontroli dokumentów oraz pismo Sekretarza Miasta znak: WOUIII/BL/2313/04/04 z dnia 11.10.2004r.z późniejszymi zmianami.

..... ……
Nazwisko i nr tel. zamawiającego Zatwierdzam

Załącznik Nr 6
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Zamówienie na materiały biurowe

Szczecin, dnia …….

Pieczęć wydziału

Zamówienie na materiały biurowe

1. ……..
2. ……..
3. ……..
4. ……..
5. ……..
6. ……..
7. ……..
8. ……..
9. ……..

Zatwierdzam powyższe potrzeby:

……..
Podpis kierownika jedn. Org.

Załącznik Nr 7
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Prośba o przygotowanie poczęstunku

.....
Jednostka zamawiająca

Wydział Obsługi Urzędu

w miejscu

Proszę o przygotowanie poczęstunku w zakresie:
.....

.....

.....

w dniu ..... godz. .....

ilość osób.....sala nr.....

na naradę - spotkanie - przyjęcie .....

.....

organizowane przez.....

.....

.....
(pieczątka i podpis)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Protokół ujawnienia środka trwałego/środka trwałego o charakterze wyposażenia/ materiałów

PROTOKÓŁ UJAWNIENIA
ŚRODKA TRWAŁEGO / ŚRODKA TRWAŁEGO O CHARAKTERZE WYPOSAŻENIA, MATERIAŁÓW*

W dniu ..... 20..... r. komisja w składzie:

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....

stwierdziła co następuje:

1) miejsce ujawnienia środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów.....
.....

2) okoliczności ujawnienia środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów .....
.....

3) charakterystyka ujawnionego środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów .....
.....

4) wycena ujawnionego środka trwałego, środka trwałego o charakterze wyposażenia, materiałów .....

5) sposób zagospodarowania.
.....
.....

* właściwe podkreślić

Podpisy komisji:
.....
.....
.....
.....

Załącznik Nr 9
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Oświadczenie o odpowiedzialności materialnej kasjera

.....
Nazwa jednostki

OŚWIADCZENIE

O ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ KASJERA

Ja, ... z dniem ..... 20..... r. przyjmuję do wiadomości, że ponoszę materialną odpowiedzialność za powierzone mi pieniądze i inne wartości. Zobowiązuję się do przestrzegania obowiązujących przepisów w zakresie prowadzenia operacji kasowych i ponoszę odpowiedzialność za ich naruszenie.

....
(miejscowość i data) (podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór : Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej

……..
(pieczątka zakładu pracy)

OŚWIADCZENIE O PRZYJĘCIU
ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ

Ja niżej

podpisana(y).....

zatrudniona(y).....

w charakterze.....w dziale.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność materialną za powierzone mi mienie oraz za wszelkie składniki majątkowe zakładu, które zostaną mi powierzone z zachowaniem właściwego trybu.
2. Przyjmuję do wiadomości, że z odpowiedzialności, o której mowa w pkt 1, wynikają dla mnie następujące konsekwencje:

a) obowiązek rozliczenia się z powierzonego mi mienia na każde zasadne żądanie zakładu pracy.
b) obowiązek pokrycia wszelkiej straty, jaka wyniknie dla zakładu pracy na skutek zaistniałego niedoboru w powierzonych mi składnikach majątkowych względnie na skutek zniszczenia lub uszkodzenia w/w składników.

Od obowiązku pokrycia straty będę zwolniona(y) w zakresie, w jakim udowodnię, że niedobór albo uszkodzenie powstały na skutek okoliczności, za które stosownie do obowiązujących przepisów nie może mi być przypisana wina.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika materialnie odpowiedzialnego oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.
4. Oświadczam, że znane mi są wszelkie przepisy regulujące zasady wykonywania powierzonej mi pracy, a w szczególności Art. 114-127 Kodeksu pracy.
5. Stosownie do treści pkt 2b) zobowiązuję się w razie niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia..... .....
(miejscowość) (podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

data....., podpis.....

Załącznik Nr 11
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Zamówienie - umowa

Zamówienie - umowa

zawarta w dniu.....pomiędzy:

zamawiający:	wykonawca:
Gmina Miasto Szczecin **Pl.Armii Krajowej 1** **70-456 Szczecin**	

na realizację w terminie do dnia.....

Zamawiający zobowiązuje się zakupić a sprzedający sprzedać towary/ usługi* będące przedmiotem zamówienia - umowy.

Wartość umowy nie przekroczy kwoty.....zł / zostanie ustalona w oparciu o stawkę.....zł/rbg *.

Zamawiający dokona zapłaty: odręcznie gotówką / przelewem w terminie.....dni od otrzymania rachunku.

Zamawiający jest płatnikiem VAT - NIP 851-030-94-10. Regon P-811684232

W sprawach nie unormowanych niniejszym dokumentem mają zastosowanie postanowienia k.c.

Załącznik Nr 12
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów

Wzór: Zgoda na pracę w pomieszczeniach służbowych w Gmachu Urzędu poza godzinami jego otwarcia

.....
Pieczątka jednostki organizacyjnej

Dyrektor
Wydziału Obsługi Urzędu
w gmachu

Informuję, że wyraziłem zgodę na pracę w pomieszczeniach służbowych w gmachu

Urzędu - poza godzinami jego otwarcia - niżej wymienionym osobom w dniu.....

1. ..... 5. .....

2. ..... 6. .....

3. ..... 7. .....

4. ..... 8. .....

Jednocześnie oświadczam, że zgoda na wyżej wymienioną pracę została wyrażona zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Szczecin w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych.

.....
Podpis i pieczątka kierownika
jednostki organizacyjnej