Załącznik Nr 38

do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów

Wzór: Protokół z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr .....
z inwentaryzacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu ..... 200..... r. od godz. ..... do godz. .....
przez zespół w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....
(imię i nazwisko) (wydział) (stanowisko)

Inwentaryzację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p. .....

W toku inwentaryzacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Uwagi

Stwierdzono różnicę pomiędzy stanem faktycznym, a stanem ewidencyjnym w odniesieniu do nw. druków:
.....

.....

.....

Inwentaryzację przeprowadzono z powodu zmiany osoby odpowiedzialnej za ewidencję/ zaginięcia/zagubienia/kradzieży ∗ druków ścisłego zarachowania.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1. .....
2. .....
3. .....
(podpisy osób uczestniczących w inwentaryzacji)

∗ podkreślić właściwe

Załącznik Nr 39
do Instrukcji kontroli i obieg dokumentów

Wzór: Protokół z likwidacji druków ścisłego zarachowania

Protokół Nr **.....**
z likwidacji druków ścisłego zarachowania

przeprowadzonej w dniu ..... 200..... r. od godz. ..... do godz. .....
przez zespół w składzie:

1. ....

2. ....

3. ....
(imię i nazwisko) *(wydział)* *(stanowisko)*

Likwidację przeprowadzono w obecności osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania p.
.....

W toku likwidacji spisano następujące druki:

Lp.	Nazwa druku	Seria i nr	Ilość	Powód likwidacji druku

Uwagi:
.....

.....

.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egz.

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania)

1. .....

2. .....

3. .....
(*podpisy osób uczestniczących w likwidacji druków)*

∗ podkreślić właściwe

Załącznik Nr 40
do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów

Wzór: Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania

OŚWIADCZENIE
O PRZYJĘCIU ODPOWIEDZIALNOŚCI
ZA GOSPODARKĘ DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Ja niżej
podpisana/y/

.....

zatrudniona/y/.....

w charakterze ..... w Wydziale.....

1. Przyjmuję na siebie pełną odpowiedzialność za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania, 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 powierzonych druków na każde zasadne żądanie zakładu pracy,
b) prowadzenie ewidencji i przechowywanie ww. druków, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

3. Nie zgłaszam żadnych zastrzeżeń odnośnie warunków pracy, w których mam wykonywać pracę pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę ww. drukami oraz zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zakładu pracy o wszelkich przeszkodach w wykonywaniu pracy, które ewentualnie mogą zaistnieć w przyszłości.

Szczecin, dnia ....
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

Data:..... podpis .....;

Załącznik Nr 41
do Instrukcji kontroli i obiegu dokumentów

Wzór: Skierowanie pracowników do wykonania usługi na terenie Urzędu Miasta Szczecin

Szczecin, dnia ……

……
(pieczątka firmowa)

Urząd Miasta Szczecin
Wydział Obsługi Urzędu
Pl. Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

Skierowanie pracowników do wykonania usługi na terenie Urzędu miasta Szczecin

W związku z realizacją Umowy / Zlecenia * Nr……z dnia……..

Na wykonanie na terenie Urzędu Miasta Szczecin / agendy Urzędu Miasta*

……. prac zleconych w zakresie:

……

……

……

Kieruję do wykonania powyższych prac następujących pracowników:

1…… 6…….

2. …….. 7. ……

3. …….. 8. ……

4. …….. 9. ……

5. …….. 10. ……

Prace będą wykonane w terminie od…….. do…….. …….w godzinach od

……. do ……. w następujących pomieszczeniach:

……

……

Nadzór nad pracownikami wykonującymi usługę sprawuje: ……..

Kontakt telefoniczny: ……

……..
Podpis i pieczątka osoby upoważnionej

* niepotrzebne skreślić