

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                        | .....szt.  |
| -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

<b>Zamówienie na materiały biurowe</b>
--

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.....

.....

.....  
(pieczętka i podpis)

**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:

.....  
.....  
.....  
.....

**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.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis osoby materialnie odpowiedzialnej)

**Wzór : Oświadczenie o przyjęciu odpowiedzialności materialnej**

.....  
(pieczęć 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 zobowiązuje 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) zobowiązuje się w razie niedoboru lub innej szkody objętej moją odpowiedzialnością do niezwłocznego wpłacenia do kasy zakładu pracy równowartości wyliczonej szkody.

....., dnia.....  
(miejsce)

.....  
(podpis pracownika)

Oświadczenie niniejsze zostało złożone w mojej obecności:

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

**Wzór: Zamówienie - umowa**

**Zamówienie - umowa**

zawarta w dniu.....pomiędzy:

zamawiający:

wykonawca:

<p><b>Gmina Miasto Szczecin Pl.Armi Krajowej 1 70-456 Szczecin</b></p>
--

--

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**

.....  
Pieczętka 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 pieczętka kierownika  
jednostki organizacyjnej