

**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

**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

**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 .....

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

Szczecin, dnia .....

.....  
( pieczęć 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 pieczęć osoby upoważnionej

\* niepotrzebne skreślić