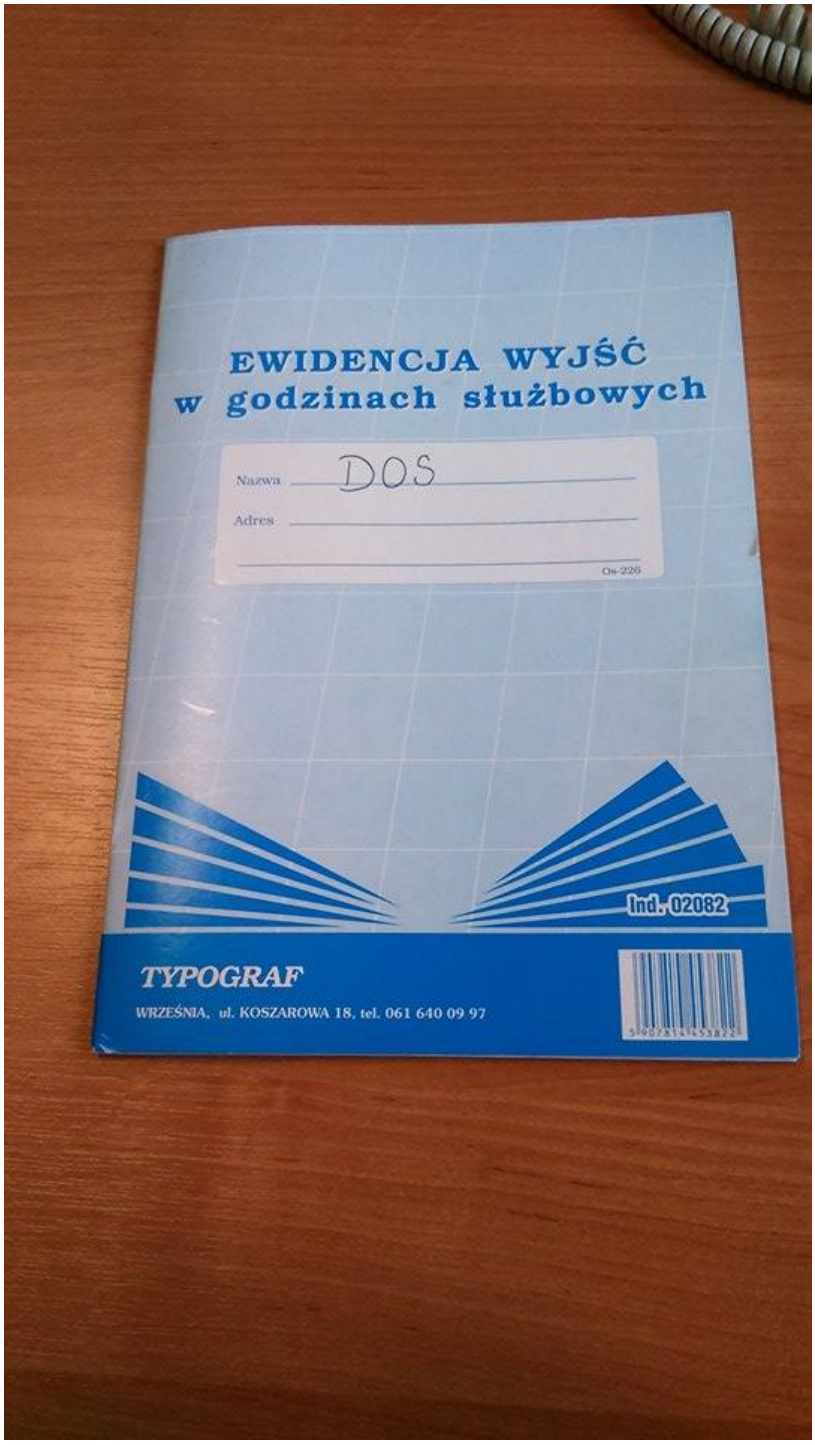
Załącznik nr 1b do SIWZ

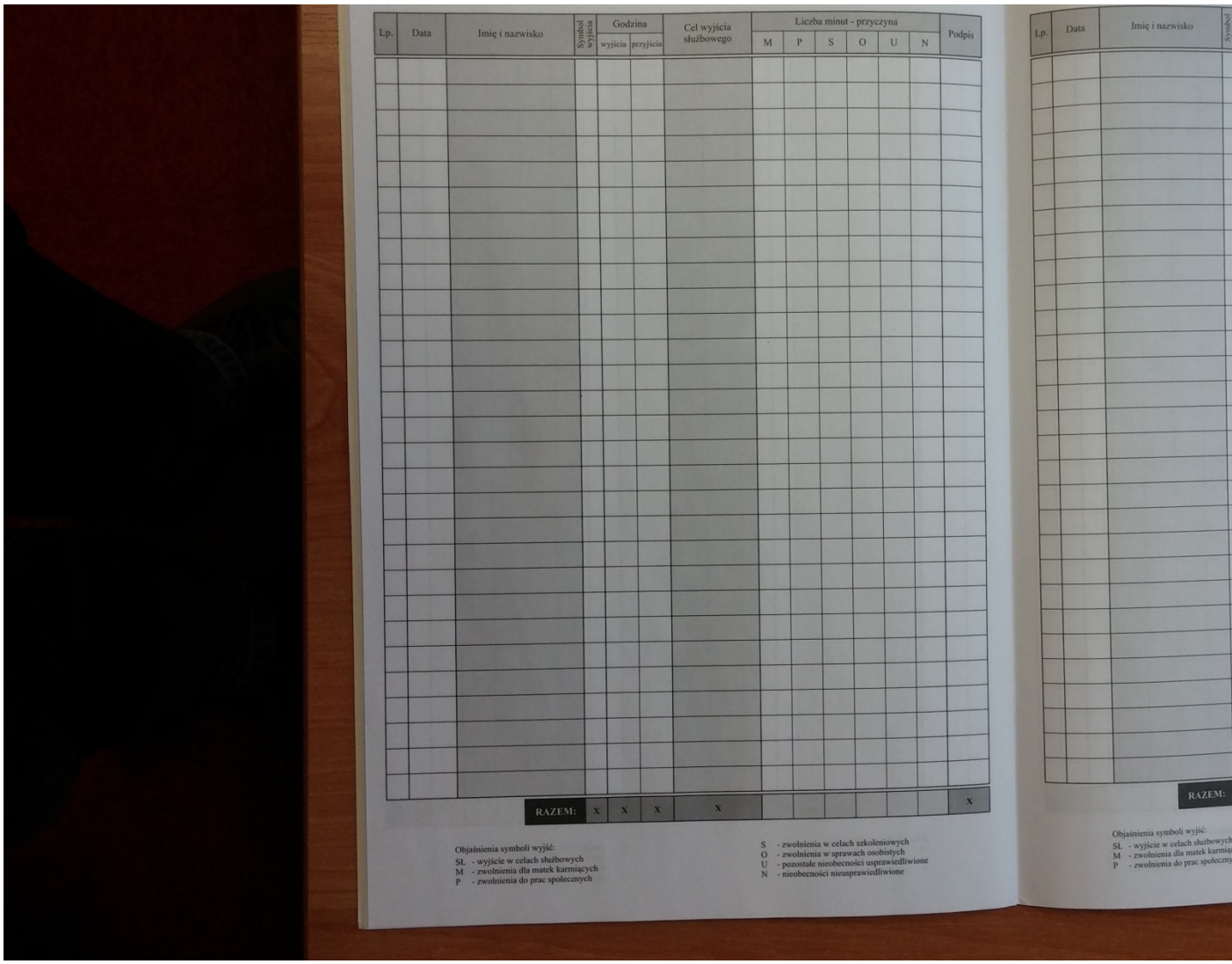
Zdjęcia poglądowe (poz. wykazu 39, 40, 59, 90, 124, 137, 140, 174, 182, 193)

WZORY ZAMAWIAJĄCEGO

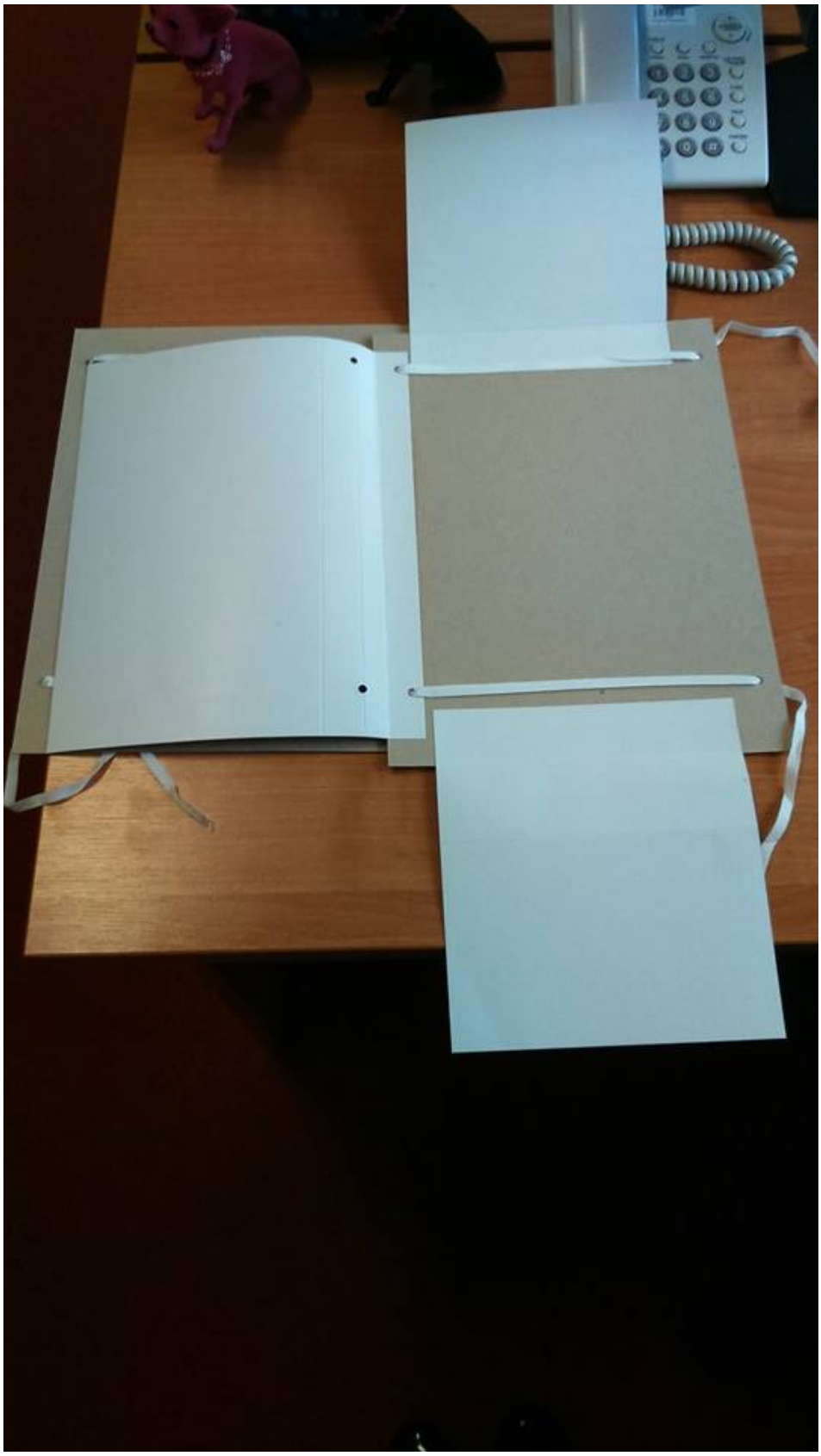
poz. 39 – Ewidencja wyjść w godzinach służbowych



poz. 39 – Ewidencja wyjść w godzinach służbowych



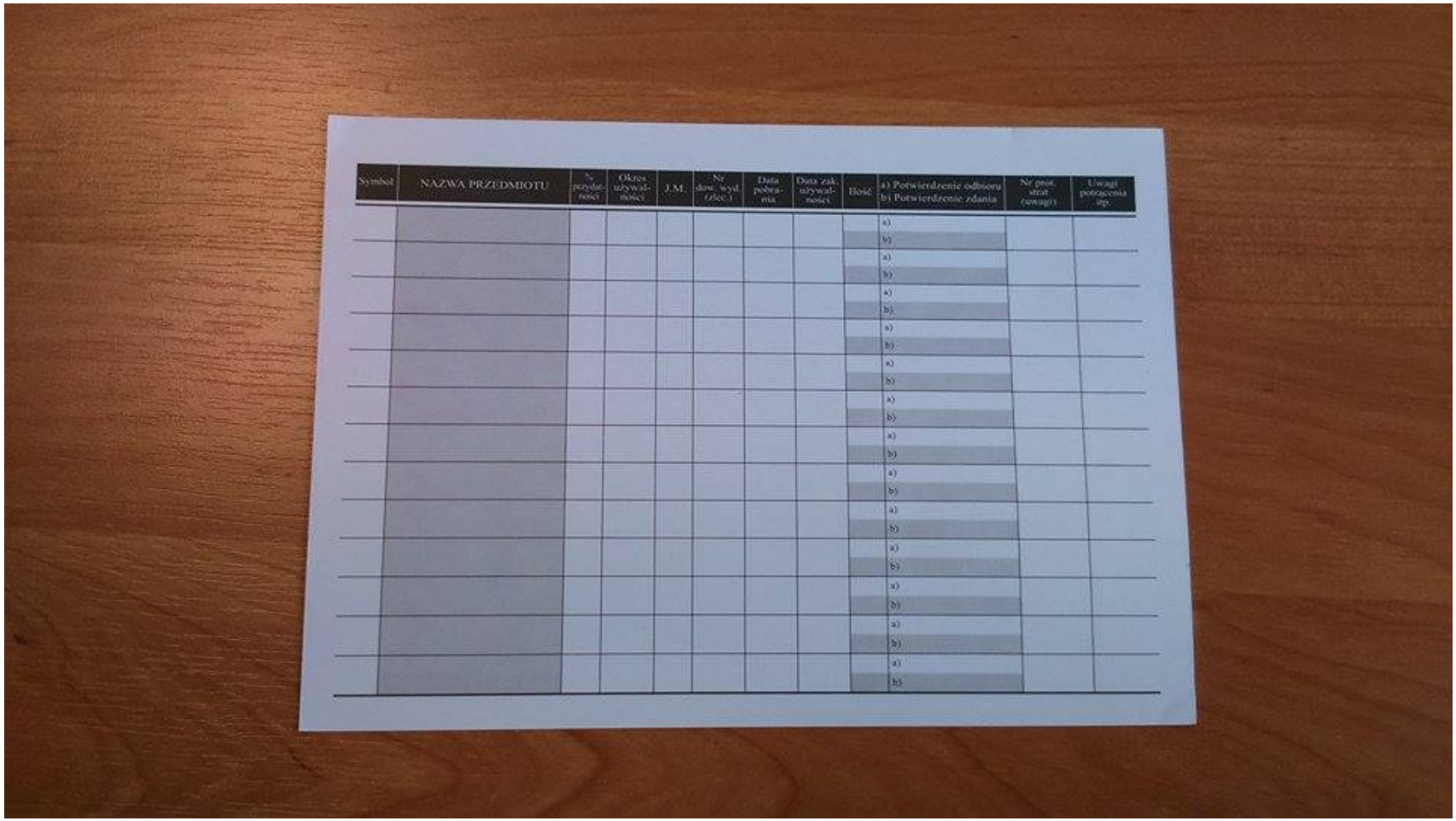
poz. 40 – Fastykuła



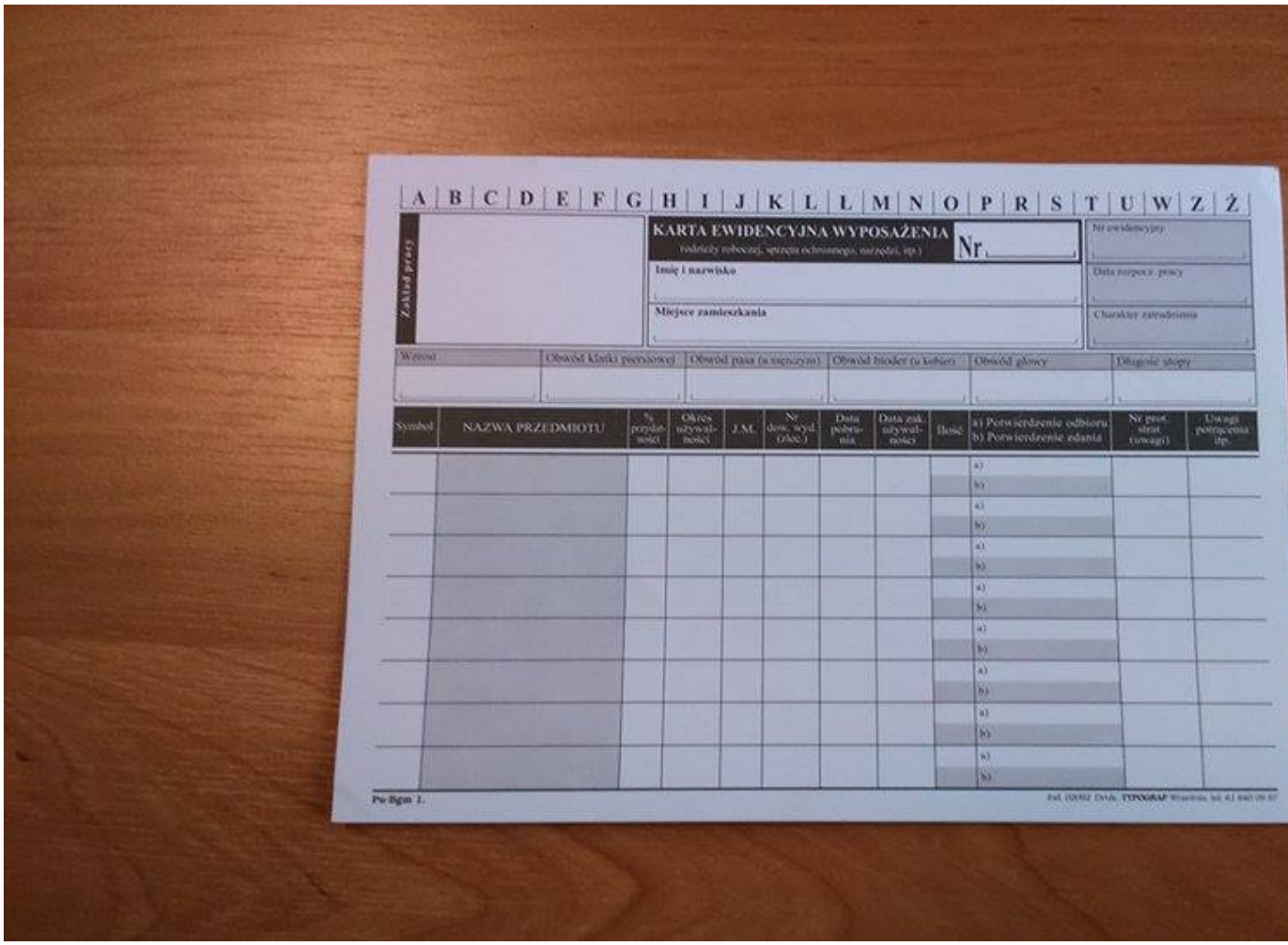
poz. 40 – Fastykuła



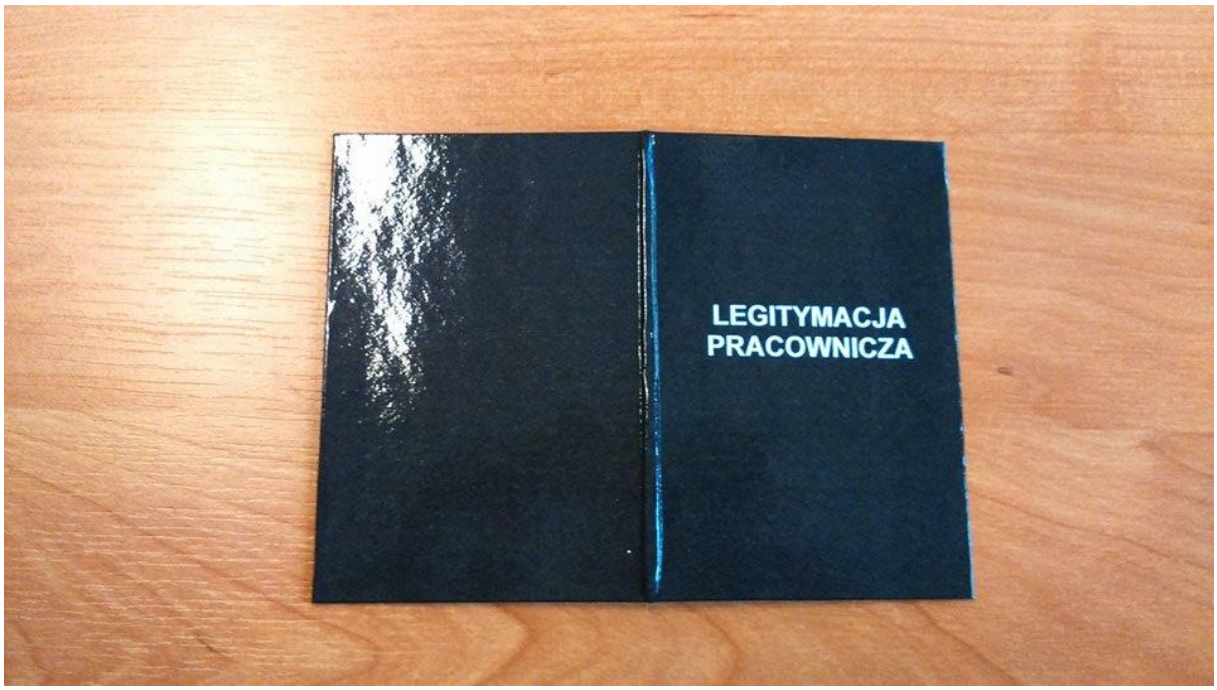
poz. 59 – Karta ewidencji A5 wyposażenia



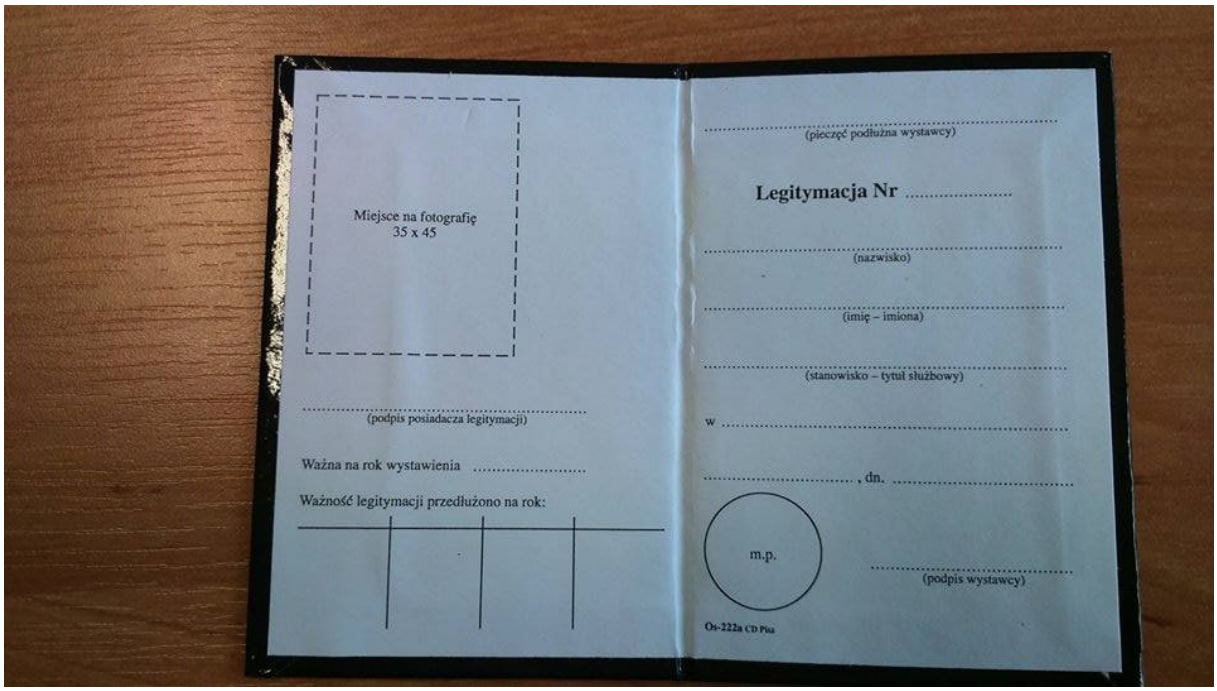
poz. 59 – Karta ewidencji A5 wyposażenia



poz. 90 – Legitymacja pracownicza



poz. 90 – Legitymacja pracownicza



Miejsce na fotografię
35 x 45

.....
(podpis posiadacza legitymacji)

Ważna na rok wystawienia .....

Ważność legitymacji przedłużono na rok:

.....
(pieczęć podłużna wystawcy)

Legitymacja Nr .....

.....
(nazwisko)

.....
(imię – imiona)

.....
(stanowisko – tytuł służbowy)

w .....

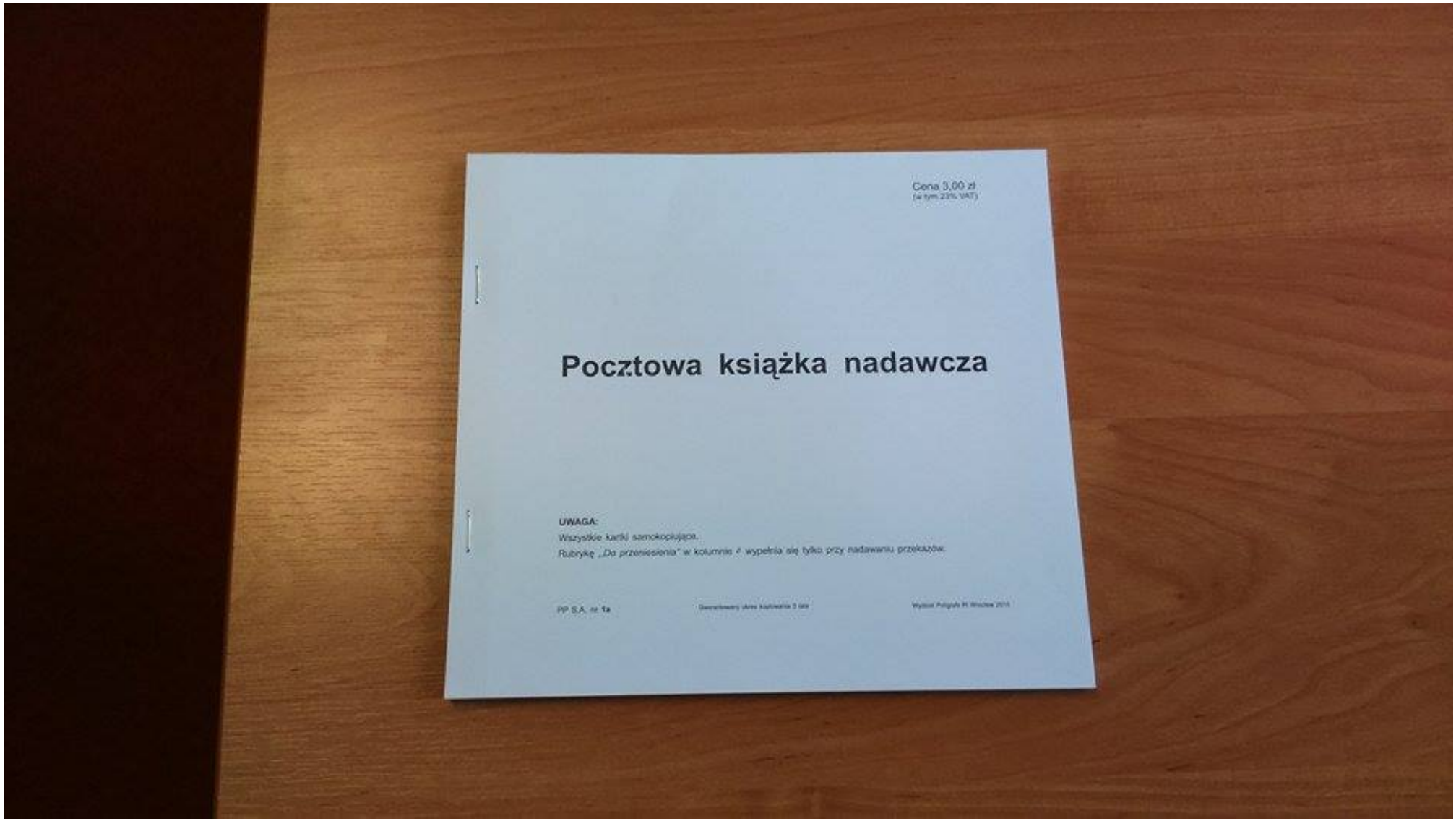
....., dn. .....

m.p.

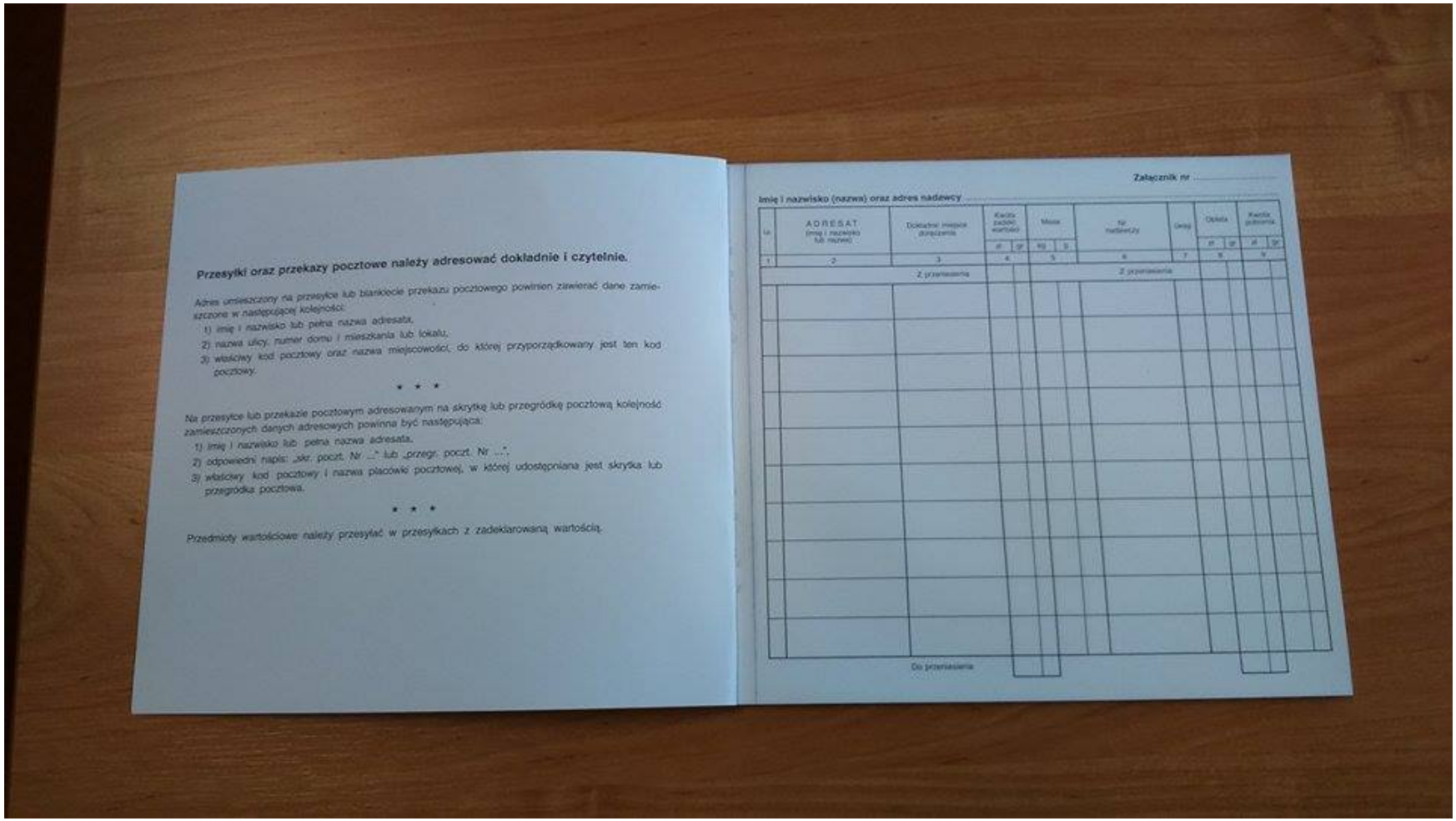
.....
(podpis wystawcy)

Os-222a CD Piła

poz. 124 – Pocztowa książka nadawcza A5 samokopiująca



poz. 124 – Pocztowa książka nadawcza A5 samokopiująca



Przesyłki oraz przekazy pocztowe należy adresować dokładnie i czytelnie.

Adres umieszczony na przesyłce lub blankiecie przekazu pocztowego powinien zawierać dane zamieszczone w następującej kolejności:

1) imię i nazwisko lub pełna nazwa adresata,
2) nazwa ulicy, numer domu i mieszkania lub lokalu,
3) właściwy kod pocztowy oraz nazwa miejscowości, do której przyporządkowany jest ten kod pocztowy.

* * *

Na przesyłce lub przekazie pocztowym adresowanym na skrytkę lub przegródkę pocztową kolejność zamieszczonych danych adresowych powinna być następująca:

1) imię i nazwisko lub pełna nazwa adresata,
2) odpowiedni napis: „skr. poczt. Nr ..." lub „przegr. poczt. Nr ...",
3) właściwy kod pocztowy i nazwa placówki pocztowej, w której udostępniana jest skrytka lub przegródka pocztowa.

* * *

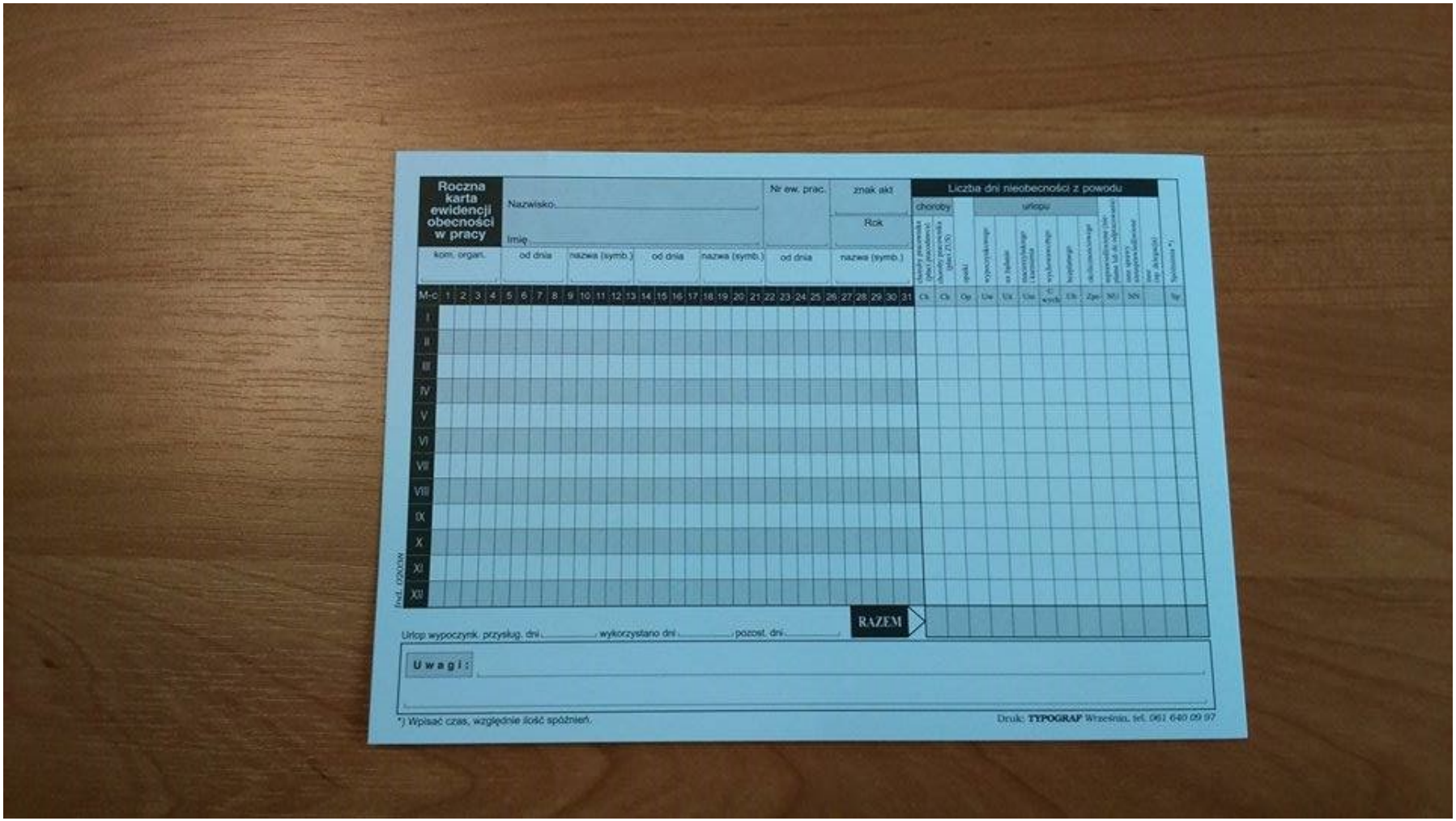
Przedmioty wartościowe należy przesyłać w przesyłkach z zadeklarowaną wartością.

Załącznik nr .....

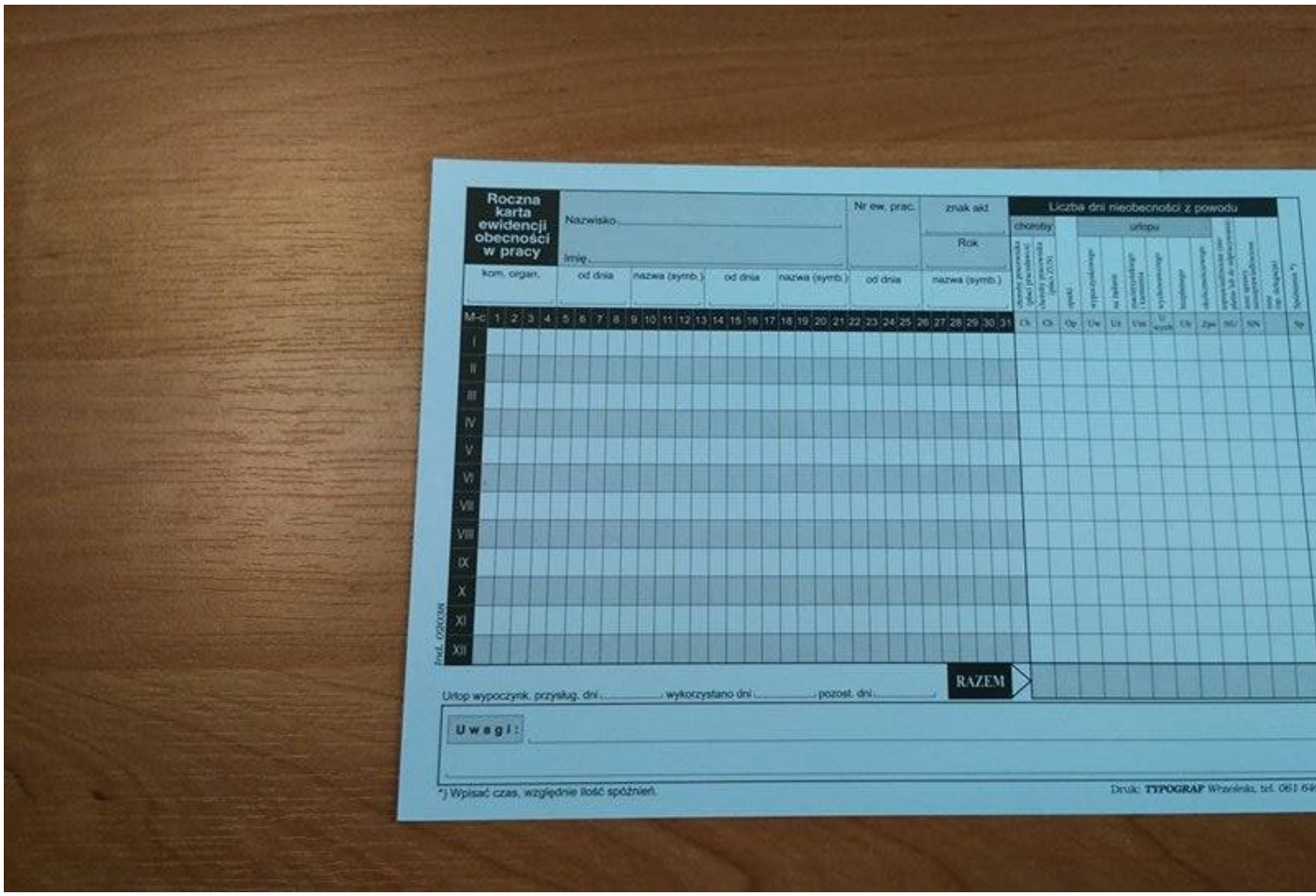
Imię i nazwisko (nazwa) oraz adres nadawcy .....

Lp.	ADRESAT (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Kwota zadeklarowanej wartości zł	gr	Masa kg	g	Nr nadawczy	Uwagi	Opłata zł	gr	Kwota pobrania zł	gr
1	2	3	4		5		6	7	8		9	
	Z przeniesienia						Z przeniesienia					
	Do przeniesienia											

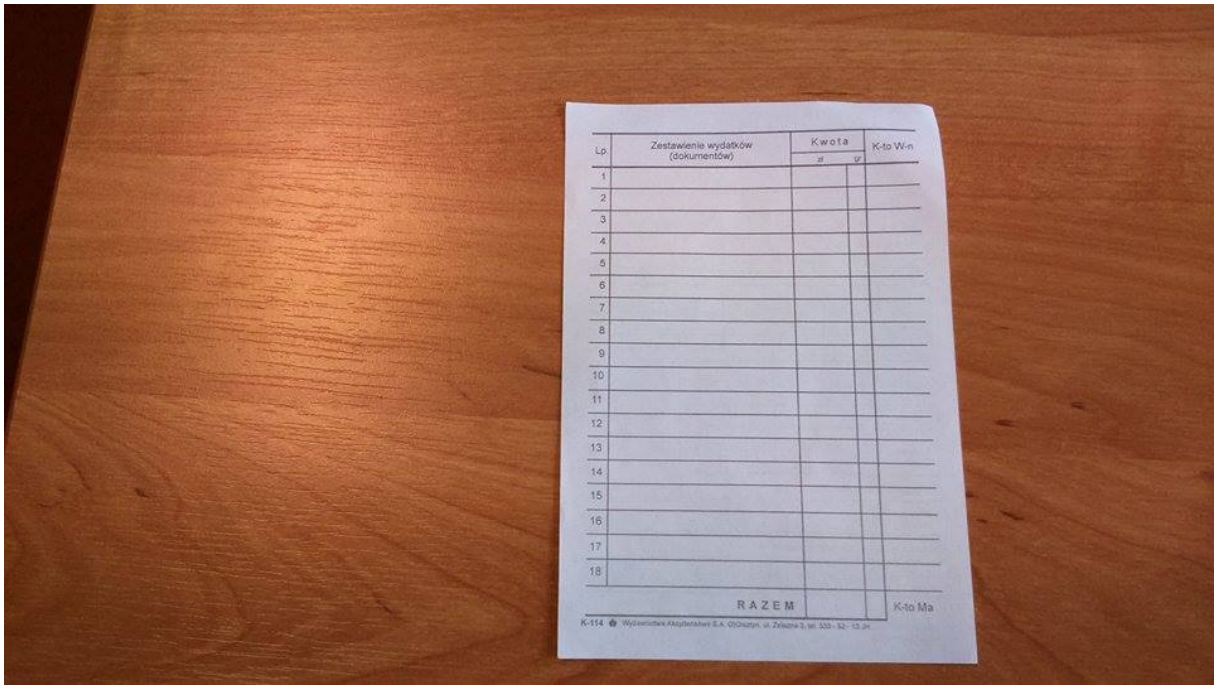
poz. 137 – Roczna karta ewidencji obecności w pracy A5



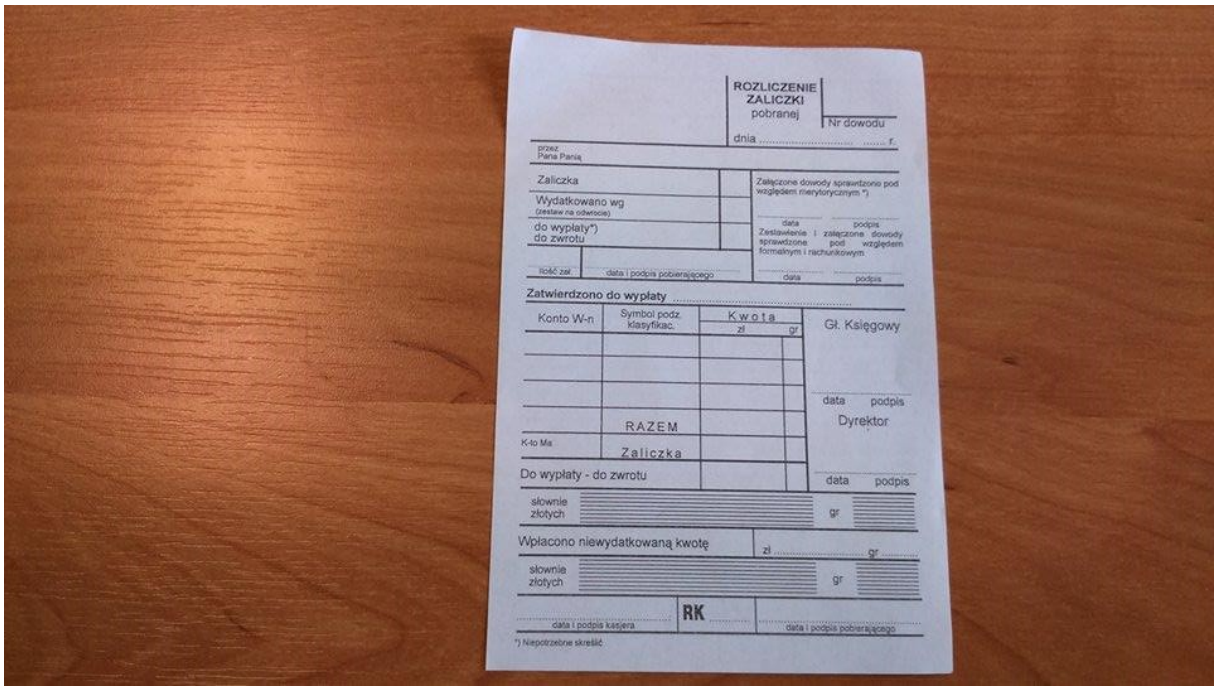
poz. 137 – Roczna karta ewidencji obecności w pracy A5



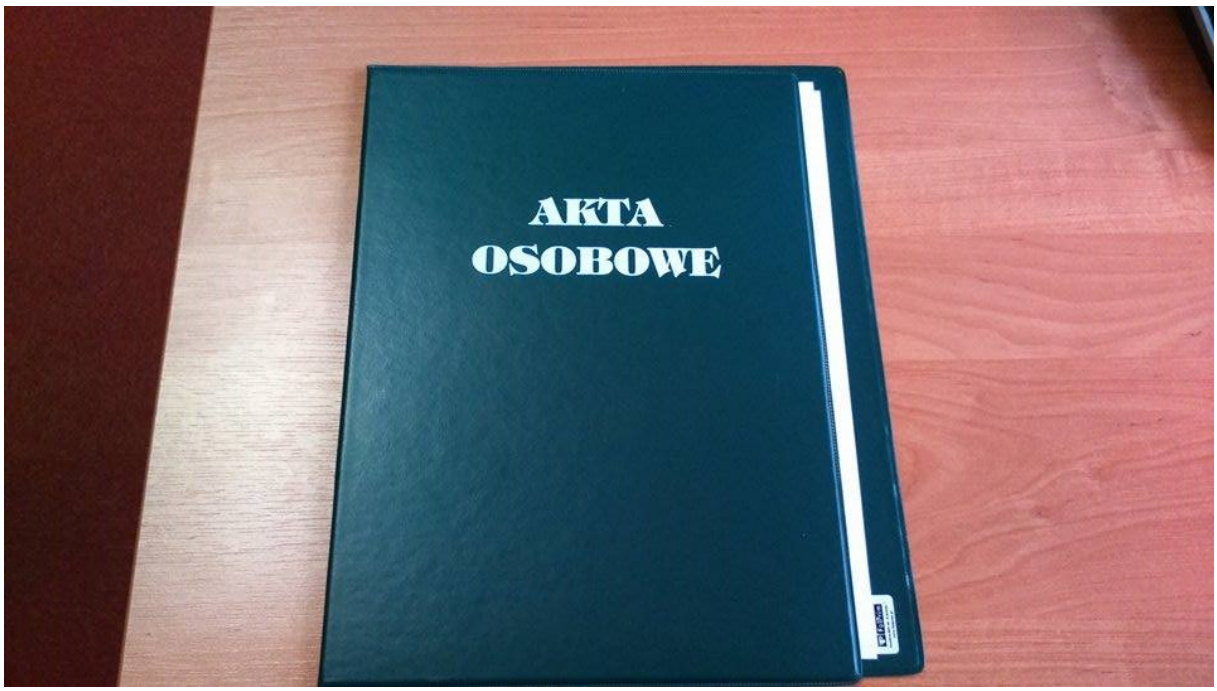
poz. 140 – Rozliczenie zaliczki A6



poz. 140 – Rozliczenie zaliczki A6



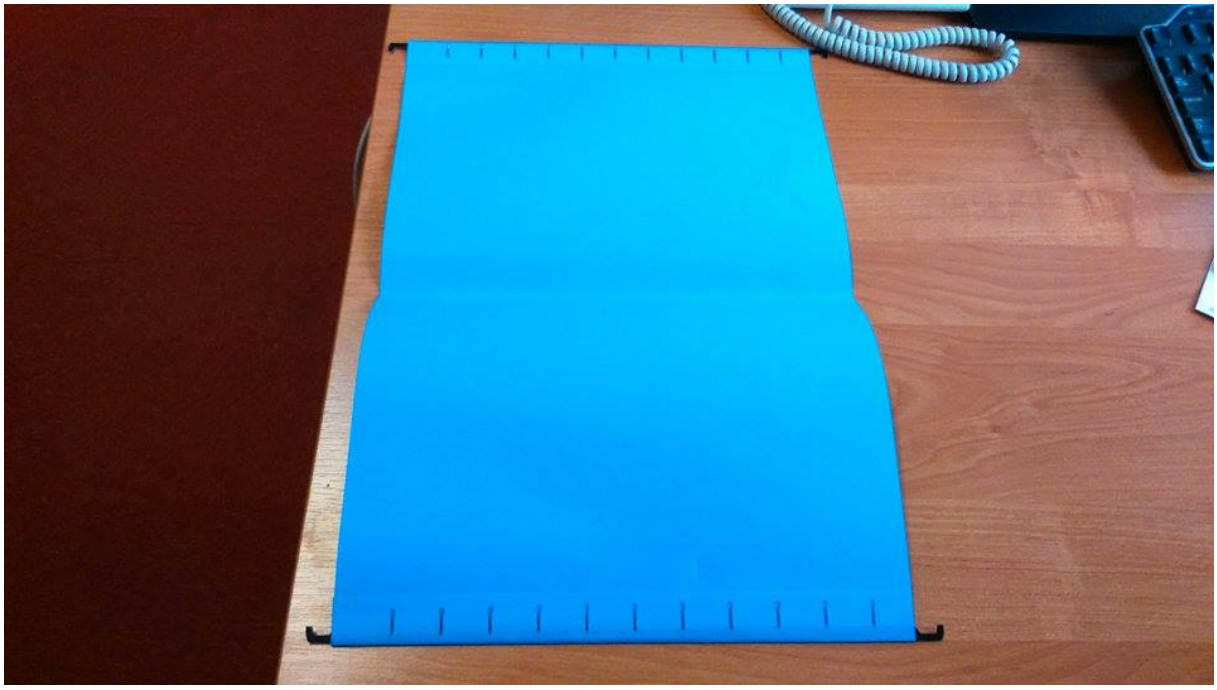
poz. 174 – Teczka akt osobowych + kieszeń



poz. 174 – Teczka akt osobowych + kieszeń



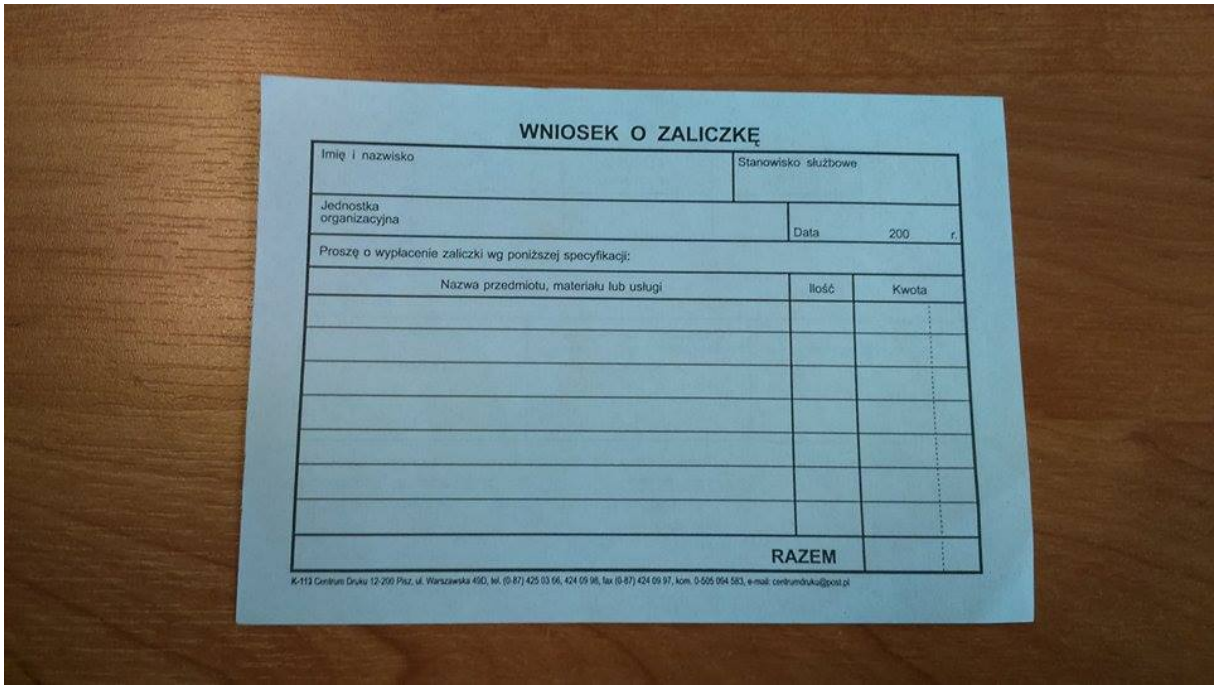
poz. 182 – Teczka zawieszkowa



poz. 182 – Teczka zawieszkowa



poz. 193 – Wniosek o zaliczkę A6


WNIOSEK O ZALICZKĘ

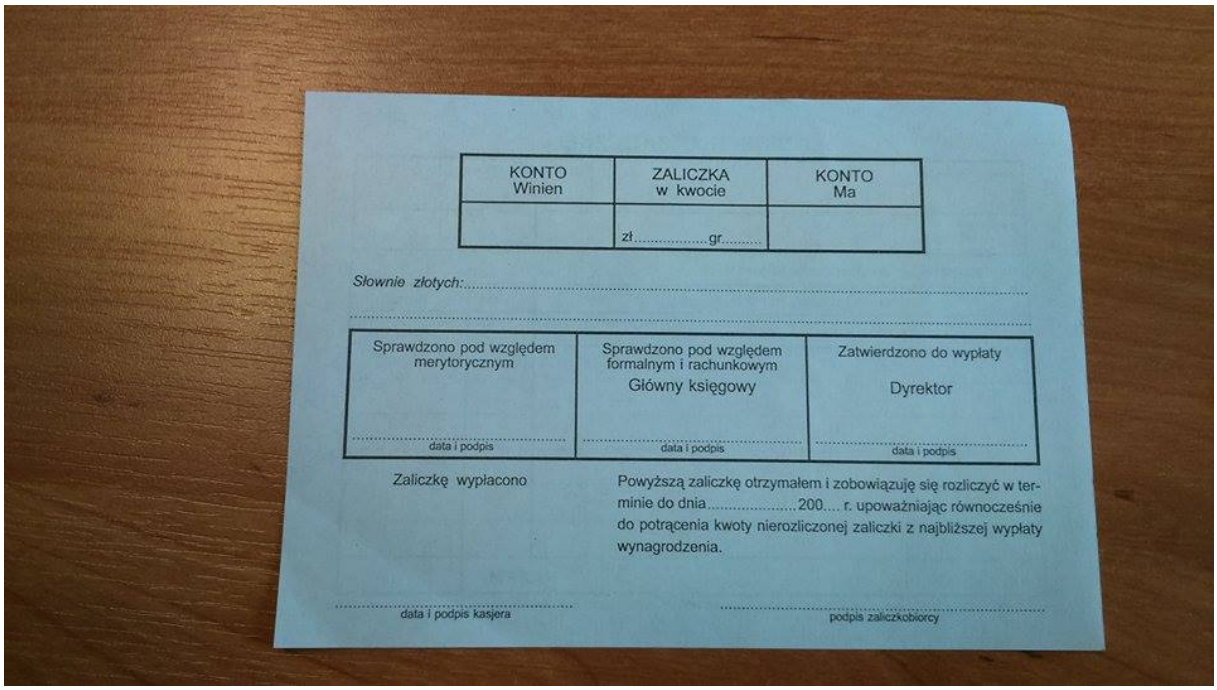
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
Jednostka organizacyjna	Data 200 r.

Proszę o wypłacenie zaliczki wg poniższej specyfikacji:

Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
RAZEM		

K-113 Centrum Druku 12-200 Pisz, ul. Warszawska 49D, tel. (0-87) 425 03 66, 424 09 98, fax (0-87) 424 09 97, kom. 0-505 094 583, e-mail: centrumdruku@post.pl

poz. 193 – Wniosek o zaliczkę A6



KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO Ma
	zł.....gr.....	

Słownie złotych:.....

.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Główny księgowy	Zatwierdzono do wypłaty Dyrektor
..... data i podpis	..... data i podpis	..... data i podpis

Zaliczkę wypłacono

..... data i podpis kasjera

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia.....200.... r. upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

..... podpis zaliczkobiorcy