Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr R/Z.0201-29/2018 Rektora

# DRUK- PK-NUP

# PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI1

# ZAWARCIA UMOWY CYWILNO-PRAWNEJ Z OSOBĄ NIEBĘDĄCĄ PRACOWNIKIEM

# UNIWERSYTETU PEDAGOGICZNEGO

1. **Dane osobowe wnioskodawcy (zleceniobiorcy):**
2. Nazwisko: ……………………………………………………………………………
3. Imię: ……………………………………………………………….…………………
4. **Planowane miejsce zatrudnienia w UP:** ……………………………………………………..………
5. **Obecne miejsce pracy (podać nazwę i adres pracodawcy, osoby/podmiotu z którym wnioskodawca ma zawartą umowę cywilno-prawną, działalności gospodarczej wykonywanej osobiście bądź jako wspólnik spółki osobowej lub jako członek organu bądź wspólnik/akcjonariusz spółki kapitałowej):**

**……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

1. **Rodzaj umowy cywilno-prawnej: umowa zlecenie / umowa o dzieło**\*
2. **Czy wnioskodawca jest emerytem lub rencistą ……………………………………………………..**
3. **Opis przedmiotu umowy:**
4. **Wnioskowana wysokość wynagrodzenia brutto2 za czynności objęte umową: …………..…. PLN**
5. **Uzasadnienie wysokości wynagrodzenia:**
   1. ………………..(liczba godzin) x ………………………… PLN (stawka)
   2. kwota umowna ustalona w oparciu o: …………………………………..
6. **Źródło finansowania: ……………………………..............…**
7. **Opinia i podpis Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej zlecającej wykonanie umowy dotycząca celowości jej zawarcia**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

|  |
| --- |
| .............................................................................................. |
| **(data i podpis Dyrektora/Kierownika jednostki organizacyjnej)** |

1. **Opinia Kwestora:**
   1. Prośba o opinię …………………………………………………(nazwa jednostki) w zakresie ………………….……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

….………………………………………………………….

(data i podpis Kwestora)

**Opinia jednostki wskazanej przez Kwestora w punkcie a.**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

**………………………………………………………………**

(data i podpis Kierownika opiniującej jednostki)

* 1. **Akceptacja/brak akceptacji\* Kwestora**

**………………………………………………………….**

**(data i podpis Kwestora)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Decyzja Rektora**

Zatwierdzam / nie zatwierdzam\*

|  |
| --- |
| ........................................................................... |
| **(data i podpis Rektora)** |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Protokół stanowi integralny załącznik do umowy cywilno-prawnej. Umowa winna zawierać wskazanie procedury zamów. Publicznych.

2 Bez składki ZUS UP.

\* Niepotrzebne skreślić.