

PRZEDSIĘBIORSTWO TRANSPORTOWO – SPRZĘTOWE „BETRANS”  
SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ

***betrans***  
*wszystko-wszędzie- w terminie*

**PROCEDURA ZATRUDNIENIA  
WYKŁADOWCÓW I INSTRUKTORÓW  
W OŚRODKU SZKOLEŃ ZAWODOWYCH**

Bełchatów, kwiecień 2015

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

## Spis treści

1. Cel procedury .....	3
2. Zakres procedury .....	3
3. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia instruktora/wykładowcy .....	3
4. Schemat postępowania wyboru kadry Wykładowców oraz Instruktorów. ....	4
5. Podanie osoby ubiegającej się o wykonanie usług wykładowcy/instruktora.....	5
6. Rejestracja podania .....	5
7. Ocena Kompletności podania.....	5
8. Ocena merytoryczna podania .....	5
9. Ocena pozytywna podania.....	5
10. Ocena negatywna podania.....	5
11. Selekcja ofert pracy .....	6
12. Wybór kandydatów .....	6
13. Przekazanie do wymaganych instytucji informacji o zgłoszeniu wykładowców i instruktorów jako osób prowadzących zajęcia w OSZ. ....	6
14. Czynności przed rozpoczęciem każdego kursu.....	6
15. Dokumentacja związana z podejmowaniem stosunku cywilno-prawnego. ....	6
16. Warunki umowy cywilno-prawnej .....	7
17. Zatrudnienie wykładowców należących do grupy PGE GiEK S.A. ....	7
18. Postanowienia końcowe .....	7
19. Załączniki .....	7

## 1. Cel procedury

Celem procedury jest ustalenie zasad naboru, a także zatrudniania wykładowców oraz instruktorów w oparciu o przejrzyste kryteria oraz zagwarantowanie równego dostępu do miejsc pracy. Procedura zawiera sposób postępowania przy dochowaniu należytej staranności i dobrej organizacji.

## 2. Zakres procedury

Procedura reguluje zasady naboru wykładowców oraz instruktorów do PTS „Betrans” sp. z o.o. świadczących usługę na podstawie umowy zlecenie, z wyłączeniem Komisji Egzaminacyjnych.

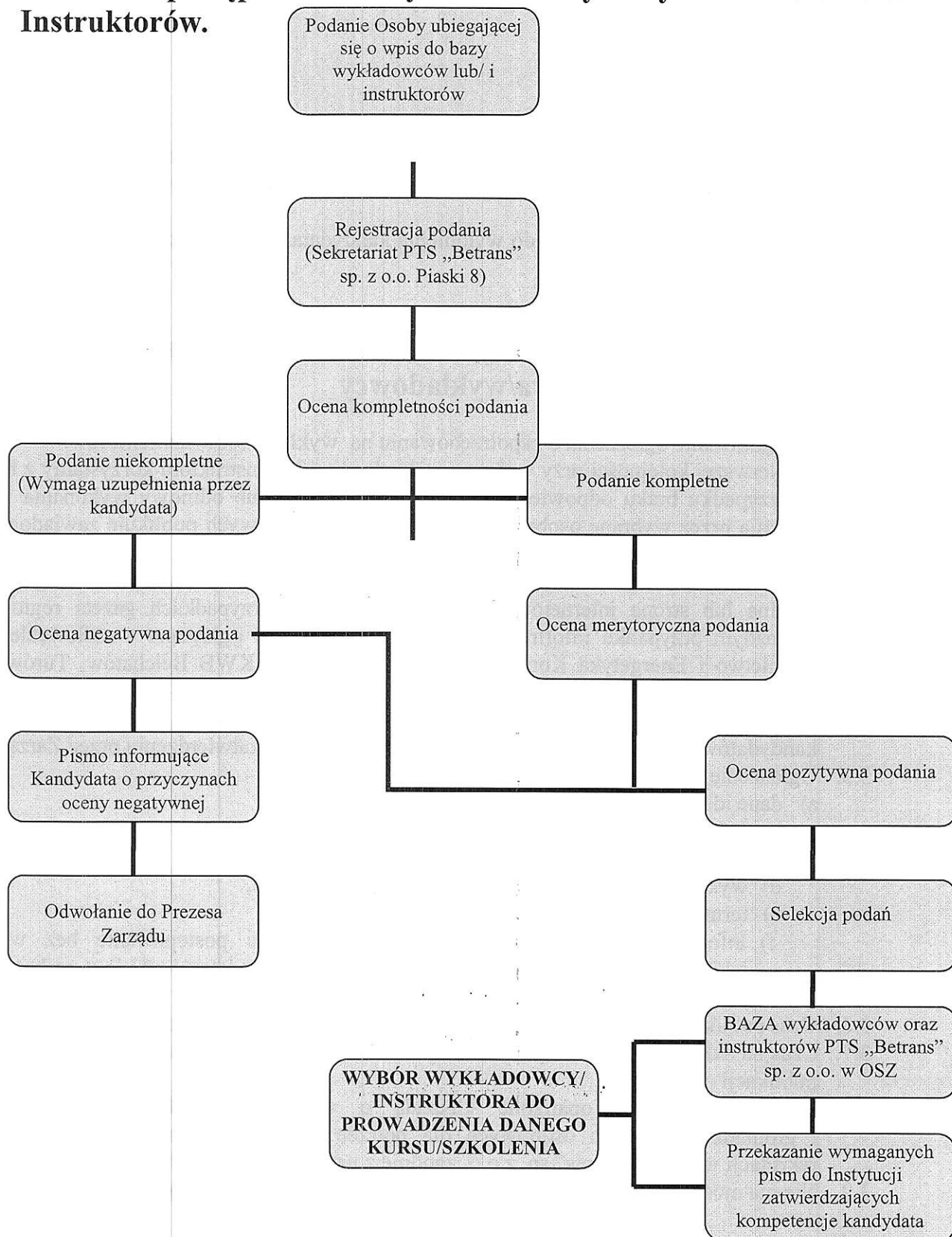
Procedura określa czynności do wyłonienia kandydata/-ów świadczących usługi na rzecz Ośrodka Szkoleń Zawodowych.

## 3. Podawanie do publicznej wiadomości informacji o potrzebie zatrudnienia instruktora/wykładowcy

- 3.1. Przygotowanie ogłoszenia o zapotrzebowaniu na wykładowców/instruktorów.
- 3.2. W pierwszej kolejności przy wyborze wykładowcy i/lub instruktora korzystamy z bazy a w przypadku braku odpowiednich ofert w bazie osób lub odmowy wykonania usługi zlecenia przez wybrane osoby, Ośrodek Szkoleń Zawodowych publikuje zawiadomienie o istniejącym zapotrzebowaniu.
- 3.3. Miejscem publikacji może być tablica ogłoszeń w Powiatowym Urzędzie Pracy, gazeta lokalna lub strona internetowa, a w uzasadnionych przypadkach gazeta regionalna. W każdym przypadku informacja o rekrutacji może być ogłaszana w radiowęźle PGE Górnictwo i Energetyka Konwencjonalna S.A. Oddział KWB Bełchatów, Turów oraz Oddział Elektrownia Bełchatów i Turów.
- 3.4. Ośrodek Szkoleń Zawodowych przygotowuje projekt tekstu ogłoszenia o naborze kandydatów. Ogłoszenie oraz zlecenie publikacji podlega zatwierdzeniu przez Zarząd.
- 3.5. Ogłoszenie powinno zawierać:
  - a) dane identyfikacyjne Zleceniodawcy,
  - b) krótki opis stanowiska, na które ogłasza się nabór,
  - c) wymagania formalne wobec kandydata,
  - d) wykaz dokumentów, które powinna zawierać oferta,
  - e) termin i miejsce składania ofert.
  - f) Informację, że Zleceniodawca może zakończyć postępowanie bez wyboru jakichkolwiek ofert, unieważnić postępowanie lub odstąpić od niego na każdym z jego etapów - bez wskazywania przyczyn.
- 3.6. Czas publikacji ogłoszenia nie powinien być krótszy niż dwa tygodnie.
- 3.7. Czas na składanie ofert nie powinien być krótszy niż jeden tydzień od dnia zakończenia publikacji ogłoszenia.
- 3.8. Oferty winny być opatrzone klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie i gromadzenie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesów rekrutacji w PTS „Betrans” sp. z o.o. zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- 3.9. Nie ma możliwości przyjmowania ofert drogą elektroniczną, z wyjątkiem:

- dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym,
- dokumentów w formie skanu zawierających czytelny podpis złożony odrębnie.

#### 4. Schemat postępowania wyboru kadry Wykładowców oraz Instruktorów.



## **5. Podanie osoby ubiegającej się o wykonywanie usług wykładowcy / instruktora**

Celem podania jest uzyskanie wpisu do Bazy wykładowców i instruktorów w Ośrodku Szkoleń Zawodowych PTS „Bettrans” sp. z o.o. Kandydat przygotowuje podanie na formularzu, którego wzór określony został w załączniku nr 1 do Procedury zatrudniania Wykładowców i Instruktorów. Do formularza należy dołączyć wszelkie niezbędne dokumenty, świadectwa potwierdzające posiadane kwalifikacje.

## **6. Rejestracja podania**

Każde podanie Kandydatów na prowadzenie zajęć teoretycznych i praktycznych powinno zostać złożone (elektronicznie lub papierowo) w Sekretariacie PTS „Bettrans” sp. z o.o 97-410 Kleszczów, Piaski 8 lub Sekretariacie Oddziału w Bogatyni gdzie jest rejestrowane. W podobny sposób rejestrowane są uzupełnienia do wniosku. Z Sekretariatu dokumenty przekazywane są do Ośrodka Szkoleń Zawodowych gdzie nadawany jest numer.

## **7. Ocena Kompletności podania**

- 7.1 Ocena kompletności podania przeprowadza Komisja, powołana przez Prezesa Zarządu. Ze składu komisji wyklucza się osoby, które będą brały udział w postępowaniu jako wykładowcy lub/i instruktorzy.
- 7.2 Kierownik działu PB zobowiązany jest do przygotowania Projektu Polecenia Prezesa Zarządu w sprawie powołania komisji.
- 7.3 W skład komisji wchodzi przedstawiciele działów: PB, PK, FH.
- 7.4 Podstawę oceny kompletności podania stanowią wymagania wynikające z załącznika nr 2 do Procedury zatrudniania Wykładowców i Instruktorów.
- 7.5 Celem przeprowadzonej oceny jest ustalenie, czy przedłożone dokumenty pozwalają jednoznacznie stwierdzić, że są one dokumentami kwalifikacyjnymi oraz czy nie minął okres ich ważności.
- 7.6 Z wynikiem oceny zapoznany jest Zarząd Spółki.

## **8. Ocena merytoryczna podania**

Oceny merytorycznej podania dokonuje Komisja, która przeprowadza postępowanie wyłaniające kadrę wykładowców i instruktorów. Komisja będzie prowadzi negocjacje z wybranymi wykładowcami i instruktorami. Komisja przedstawia Zarządowi Spółki porównanie zebranych ofert oraz dokonuje rekomendacji wyboru danego wykładowcy lub instruktora.

## **9. Ocena pozytywna podania**

Ocenę pozytywną złożonego podania i dokumentów potwierdzających kwalifikację otrzymuje Kandydat jeżeli spełnia wszystkie wymagania zawarte w załączniku nr 2 do procedury zatrudniania Wykładowców i Instruktorów w PTS „Bettrans” sp. z o.o.

## 10. Ocena negatywna podania

Ocena negatywna ustalana jest w przypadku stwierdzenia:

- braku wymaganych kwalifikacji,
- sprzecznych informacji w różnych dokumentach,
- upływu okresu ważności dokumentu kwalifikacyjnego (uprawnienia).

O ocenie negatywnej oraz jej przyczynach Kandydat informowany jest pisemnie. Pismo przygotowuje Komisja i przekazuje do podpisu Prezesowi Zarządu.

## 11. Selekcja ofert

- 11.1. Po upływie terminu składania ofert komisja dokonuje oceny formalnej ofert odrzucając oferty nie spełniające ustalonych wymagań zgodnie z pkt. 10. Pozostałe oferty Komisja z rekomendacją przekazuje Zarządowi Spółki.
- 11.2. Zarząd Spółki przekazuje do Działu BHP i Szkolenia decyzję w zakresie warunków, na jakich kandydat zostanie zatrudniony.

## 12. Wybór kandydatów

Wyboru kandydatów do prowadzenia zajęć teoretycznych oraz praktycznych dokonuje, spośród złożonych skutecznie ofert, Komisja a zatwierdza Zarząd Spółki. Komisja przedstawi Zarządowi Spółki protokół z prac komisji oraz propozycję wyboru wykładowców i instruktorów do zatwierdzenia przez Zarząd Spółki (Załącznik nr 7).

## 13. Przekazanie do wymaganej instytucji informacji o zgłoszeniu wykładowców i instruktorów jako osób prowadzących zajęcia w Ośrodku Szkoleń Zawodowych.

Po wyborze kandydatów do prowadzenia zajęć w roli wykładowców i/lub instruktorów w Ośrodek Szkoleń Zawodowych PTS „Betrans” sp. z o.o., a także jeśli Jednostka nadzorująca wymaga zgłaszania takiej informacji pracownik Ośrodka Szkoleń Zawodowych dokonuje zgłoszenia w/w osoby do odpowiedniej Instytucji nadzorującej.

## 14. Czynności przed rozpoczęciem każdego kursu.

Dział BHP i Szkolenia przygotowuje przed rozpoczęciem każdego kursu wnioski o zakup usługi, którego wzór stanowi załącznik nr 6.

## 15. Dokumentacja związana z podejmowaniem stosunku cywilno-prawnego.

- 15.1. Zleceniodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów:
  - a) wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o nawiązanie stosunku cywilno-prawnego (załącznik nr 3), wraz z załączonym

- numerem konta bankowego (załącznik nr 4) i oświadczeniem o identyfikacji podatkowej (załącznik nr 5),
- b) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej usługi,
  - c) świadectwa ukończenia szkoły,
  - d) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów lub które kandydat przywołał w złożonej aplikacji.
- 15.1. Osoba ubiegająca się o wpis do bazy wykładowców może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy. Kandydat może dołączyć referencje oraz inne dokumenty potwierdzające posiadaną wiedzę i doświadczenie.

## **16. Warunki umowy cywilno-prawnej**

- 16.1. Umowę przygotowuje Dział Kadr i Płac na podstawie dokumentacji określonej w pkt. 15.
- 16.2. Umowę zlecenie zawiera się na piśmie z dniem rozpoczęcia wykonywania usługi.
- 16.3. Umowa zlecenie określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz pozostałe warunki a w szczególności:
- a) rodzaj zleconych czynności,
  - b) miejsce wykonywania zlecenia,
  - c) wynagrodzenie za wykonanie,
  - d) okres wykonywania zlecenia.
- 16.4. Wynagrodzenie za wykonanie zlecenia wypłacone zostanie wykładowcy/ instruktorowi w terminie do 14 dni od dnia zakończenia kursu lub egzaminu kończącego dany kurs/szkolenie.
- 16.5. Dział BHP i Szkolenia wydaje instruktorom identyfikator sporządzany według wzoru określonego w przepisach obowiązujących PTS „Betrans” sp. z o.o.

## **17. Zatrudnianie wykładowców należących do grupy PGE GiEK S.A.**

Z uwagi na istniejące procedury w PGE GiEK S.A. w przypadku zatrudnienia wykładowców/instruktorów z PGE GiEK S.A. każdorazowo przed realizacją zamówienia Dział DB wystąpi do PGE GiEK S.A. o akceptację zatrudnienia wykładowcy.

## **18. Postanowienia końcowe**

Niniejsza procedura nie ma zastosowania w przypadku zlecenia wykonania czynności związanych z przeprowadzeniem egzaminów teoretycznych i praktycznych których zasady wynikają z odrębnych przepisów.

## **19. Załączniki**

1. Podanie o wpis do bazy wykładowców oraz instruktorów.
2. Wymagania wobec Wykładowców i Instruktorów do prowadzenia zajęć.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Wniosek o przekazanie wynagrodzenia na rachunek bankowy.



5. Oświadczenie - identyfikator podatkowy.
6. Wniosek o zakup usługi.
7. Protokół z prac komisji.

Załącznik Nr 1 do „Procedura zatrudnienia wykładowców i instruktorów PTS „Betrans” sp. z o.o. OSZ”



**PODANIE**  
**o wpis do bazy wykładowców i instruktorów**  
**w PTS „Betrans” sp. z o.o.**

W związku z posiadanymi kwalifikacjami proszę o wpis mojej kandydatury do bazy wykładowców i/lub instruktorów w zakresie:

Wykładowcy	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
Instruktora	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

Proponowane wynagrodzenie w zł/h .....

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w toku postępowania, w tym również uzyskanych w ramach negocjacji.

Załączniki:

1. CV
2. Kserokopie dyplomów ukończenia szkoły
3. Świadectwo ukończenia kursu pedagogicznego
4. Posiadane kursy, szkolenia i uprawnienia
5. Inne .....

.....  
(Miejscowość i data)

.....  
Podpis

*Diagh*  
*Ag*

*W*



## Wymagania dla Wykładowców oraz Instruktorów.

1. Wykładowcy prowadzący zajęcia teoretyczne dla operatorów maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (koparkoładowarki; koparki jednonaczyniowe; ładowarki jednonaczyniowe; spycharki; maszyny do produkcji; sortowania i uszlachetniania kruszyw; równiarki; walce drogowe; zagęszczarki itd.) winni posiadać:
  - a) wykształcenie wyższe techniczne lub inne wymagane przepisami,
  - b) świadectwo ukończenia kursu pedagogicznego uprawniającego prowadzenie zajęć ze słuchaczami,
  - c) doświadczenie i osiągnięcia w dotychczasowej praktyce dydaktycznej z zakresu szkolenia operatorów maszyn budowlanych klas III, II, I – ilość przeszkolonych osób w poszczególnych klasach uprawnień minimum 50 osób<sup>1</sup>,
  - d) doświadczenie zawodowe w eksploatacji i naprawach sprzętu budowlanego określonej specjalności,
  - e) wiedzę w zakresie prowadzenia przedmiotu/-ów: bhp, dokumentacja techniczna, użytkowanie eksploatacyjne, podstawy elektrotechniki, silniki spalinowe, elementy hydrauliki, budowa maszyn, technologia i organizacja robót, podstawy psychologii pracy i zasady dydaktyki w kierowaniu zespołem ludzkim, podstawy kierowania zespołem ludzkim w przedsiębiorstwie, wybrane zagadnienia prawa budowlanego, podstawy organizacji i zarządzania przedsiębiorstwem,
  - f) dyspozycyjność.
  
2. Instruktorzy prowadzący zajęcia praktyczne dla operatorów maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych winni posiadać:
  - a) wykształcenie minimum średnie techniczne,
  - b) uprawnienia instruktora praktycznej nauki zawodu,
  - c) uprawnienia operatora w najwyższej klasie przewidzianej dla danej specjalności zgodnie z obowiązującymi postanowieniami załącznika nr 1 do rozporządzenia Ministra Gospodarki z dnia 20 września 2001r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji maszyn i innych urządzeń technicznych do robót ziemnych, budowlanych i drogowych (Dz. U. Nr 118, poz. 1263): spycharki kl. I; koparkoładowarki – wszystkie typy kl. III; koparki jednonaczyniowe kl. I; ładowarki jednonaczyniowe kl. I; maszyny do produkcji, sortowania i uszlachetniania kruszyw kl. II; równiarki kl. I; walce drogowe kl. II; zgarniarki kl. I,

<sup>1</sup> Nie dotyczy wykładowców zgłoszonych przez OSZ i zaakceptowanych do prowadzenia zajęć przez IMBiGS

- d) minimum 10 letnie doświadczenie zawodowe przy eksploatacji maszyn określonej specjalności;
  - e) dyspozycyjność.
3. Wykładowcy prowadzący zajęcia teoretyczne na kursie: operatorów żurawi samojezdnych, przewoźnych (HDS) kategorii II Ż, podestów ruchomych winni posiadać:
- a) wykształcenie wyższe techniczne lub inne wymagane przepisami,
  - b) świadectwo ukończenia kursu pedagogicznego,
  - c) minimum 10 letnie doświadczenie zawodowe przy eksploatacji maszyn w zakresie powadzenia wykładów z przedmiotów budowy i eksplantacji danego typu urządzenia,
  - d) dyspozycyjność.
4. Instruktorzy prowadzący zajęcia praktyczne na kursie: operatorów żurawi samojezdnych, przewoźnych (HDS) kategorii II Ż, podestów ruchomych winni posiadać:
- a) wykształcenie minimum średnie techniczne,
  - b) minimum 10 letnie doświadczenie zawodowe przy eksploatacji maszyn,
  - c) uprawnienia na żurawie samojezdne i/lub przewoźne,
  - d) świadectwo ukończenia kursu pedagogicznego uprawniającego prowadzenie zajęć ze słuchaczami,
  - e) dyspozycyjność.
5. Wykładowcy prowadzący zajęcia teoretyczne na kursie dla operatorów wózków jezdniowych z napędem silnikowym z/bez wymiany butli gazowych kat. II WJO winni posiadać:
- a) wykształcenie wyższe techniczne lub inne wymagane przepisami,
  - b) doświadczenie zawodowe przy eksploatacji wózków jezdniowych z napędem silnikowym,
  - c) świadectwo ukończenia kursu pedagogicznego uprawniającego prowadzenie zajęć ze słuchaczami,
  - d) dyspozycyjność.
6. Instruktorzy prowadzący zajęcia praktyczne na kursie dla operatorów wózków jezdniowych z napędem silnikowym z/bez wymiany butli gazowych kat. II WJO oraz podestów ruchomych przejezdnych kat. IP powinni posiadać:
- a) Wykształcenie minimum średnie techniczne,
  - b) świadectwo ukończenia kursu pedagogicznego uprawniającego prowadzenie zajęć ze słuchaczami,
  - c) minimum 5 letnie doświadczenie zawodowe przy eksploatacji wózków,
  - d) uprawnienia na wózki jezdniowe i/ lub podesty ruchome,
  - e) dyspozycyjność.

7. Wykładowcy prowadzący zajęcia teoretyczne oraz ćwiczenia w zakresie prowadzenia kursów dla kierowców przewożących towary niebezpieczne ADR powinni posiadać:
- a) świadectwo doradcy do spraw bezpieczeństwa przewozu towarów niebezpiecznych lub inne wymagane przepisami,
  - b) doświadczenie zawodowe,
  - c) świadectwo ukończenia kursu pedagogicznego uprawniającego prowadzenie zajęć ze słuchaczami,
  - d) dyspozycyjność.
8. Wykładowcy prowadzący zajęcia teoretyczne oraz ćwiczenia w zakresie szkoleń na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego tj.: dyżurny ruchu; nastawnicz; ustawiacz; manewrowy; torowca; prowadzący pojazdy kolejowe wyłącznie w obrębie bocznicy kolejowej powinni posiadać:
- a) Wykształcenie co najmniej średnie techniczne, kolejowe;
  - b) Kwalifikacje zawodowe odpowiadające co najmniej jednej z powyższym specjalności;
  - c) Co najmniej 4- letni staż pracy w danej specjalności.
- Dodatkowe aspekty:
- d) kurs pedagogiczny
- Powyższe wymagania nie dotyczą wykładowców prowadzących zajęcia w zakresie dotyczącym: bhp, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, ochrony przeciwpożarowej, przewozów towarów niebezpiecznych.
9. Instruktorzy, wykładowcy prowadzący szkolenia w zakresie licencji maszynisty i świadectwa maszynisty powinni posiadać:
- a) Wykształcenie co najmniej średnie techniczne;
  - b) Co najmniej 3-letnie doświadczenie zawodowe w zakresie odpowiadającym realizowanemu tematowi szkolenia;
  - c) Licencję maszynisty i świadectwo maszynisty uprawniające do prowadzenia określonego typu pojazdu kolejowego po infrastrukturze kolejowej w zakresie odpowiadającym realizowanemu szkoleniu – dotyczy instruktorów prowadzących szkolenia praktyczne z prowadzenia pojazdu kolejowego.
  - d) Co najmniej 4- letni staż pracy w danej specjalności.
- Dodatkowe aspekty:
- e) kurs pedagogiczny.
- Powyższe wymagania nie dotyczą wykładowców prowadzących zajęcia w zakresie dotyczącym: bhp, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej, ochrony przeciwpożarowej.

*Dieta* *Gy...*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**  
(zatrudnienie na podstawie umów cywilno-prawnych)

**DANE IDENTYFIKACYJNE:**

Nazwisko .....

Imiona .....

PESEL .....

Data urodzenia .....

Miejsce urodzenia .....

Oddział NFZ .....

Nazwa i adres Urzędu Skarbowego .....

.....

**ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE:**

Kraj .....

Województwo .....

Powiat .....

Gmina .....

Ulica .....

Nr domu .....

Nr lokalu .....

Miejscowość .....

Kod pocztowy i poczta .....

Nr tel. kontaktowego .....

**ADRES ZAMIESZKANIA (o ile jest inny jak zameldowania):**

Kraj .....

Województwo .....

Powiat .....

Gmina .....

Ulica .....

Nr domu .....

Nr lokalu .....

Miejscowość .....

Kod pocztowy i poczta .....

**W przypadku zmiany stanu faktycznego zobowiązuję się niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę.**

Data i czytelny podpis osoby składającej oświadczenie:

.....

*Stephan Glyn*  
*SG*

*M*



....., dnia .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Adres zamieszkania)

**PTS „Bettrans” sp. z o.o.**

## Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, iż moim identyfikatorem podatkowym jest

.....  
(Numer PESEL<sup>\*1)</sup> lub Numer NIP<sup>\*2)</sup>

Zobowiązuję się jednocześnie do poinformowania PTS „Bettrans” sp. z o.o. o wszelkich zmianach dotyczących realizacji obowiązku podatkowego.

.....  
(czytelny podpis)

\*1) Numer PESEL jest identyfikatorem podatkowym dla podatników będących osobami fizycznymi objętymi rejestrem PESEL nieprowadzących działalności gospodarczej lub nie będących zarejestrowanymi podatnikami podatku od towarów i usług.

\*2) Numer NIP jest identyfikatorem podatkowym w przypadku podmiotów (podatników) podlegających obowiązkowi ewidencyjnemu na podstawie odrębnych ustaw oraz płatników podatków w szczególności:

- prowadzących działalność gospodarczą
- płatników podatku od towarów i usług (VAT)
- płatników składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne
- płatników podatku z najmu i dzierżawy

**WNIOSEK O ZAKUP USŁUGI**

**Nr:** .....

.....  
/wypełnia Dział odpowiedzialny za  
zakup /

**Dział/referat:** .....

.....  
/wypełnia Wnioskujący/

**Data:** .....

.....  
/wypełnia Wnioskujący/

Rodzaj usługi:	..... .....
Zakres:	..... .....
Termin realizacji:	.....
Przyczyny zakupu:	..... .....
Miejsce i warunki odbioru/dostawy:	.....
Szacunkowa wartość usługi:	.....
Zlecający usługę:	.....

**WNIOSKUJĄCY**

**Potwierdzam posiadanie środków w budżecie:**

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej zarządzającej budżetem

**ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA ZAKUP**

**PRZYJĘCIE DO REALIZACJI**

**ZATWIERDZAM DO ZAKUPU**

.....  
Pracownik Działu odpowiedzialnego za zakup

.....  
Kierownik/Zastępca Kierownika Działu  
odpowiedzialnego za zakup

.....  
Prezes Zarządu



## Protokół z prac komisji

W dniu ..... r. odbyło się posiedzenie Komisji w składzie:

1. - Przewodniczący Komisji
  2. - Sekretarz Komisji
  3. - Członek Komisji
- w sprawie: **wyłonienia wykładowców i instruktorów do prowadzenia zajęć na kursie/szkoleniu.:** ..... **w zakresie: przedmiotów/zajęć praktycznych**

### I. Temat posiedzenia:

Ocena kompletności podań oraz propozycja wyboru wykładowców i instruktorów

### II. Przebieg spotkania i ustalenia końcowe:

1. ....  
.....  
.....  
.....  
.....
2. Komisja po dokonaniu oceny merytorycznej podań proponuje następujących wykładowców/instruktorów na kursie/szkoleniu w zakresie przedmiotów: .....

Komisja wnioskuję o akceptację zapisów niniejszej notatki.

Na tym notatkę zakończono.

Podpisy członków Komisji:

1. ....
2. ....
3. ....

