|  |
| --- |
| logo**Przed wykorzystaniem wzoru dokumentu zapoznaj się z Instrukcją wypełniania dokumentu, korzystania z uwag, komentarzy i orzecznictwa**(pobrany wzór dokumentu znajduje się poniżej instrukcji) **Instrukcja**Niniejsza Instrukcja odnosi się do pobranego wzoru dokumentu wraz z odniesieniami do uwag, komentarzy i orzecznictwa dostępnych w serwisie [Mikroporady.pl](http://www.Mikroporady.pl/). Aby uzyskać dostęp do uwag, komentarzy i orzecznictwa musisz być podłączony do Internetu. Każda z uwag, komentarz lub orzeczenie otworzy się w nowym oknie Twojej przeglądarki, po kliknięciu w wybrany link w dokumencie (U lub KO). Pamiętaj, iż dokument jest wzorem, powinieneś więc uważnie czytając uwagi, komentarze i orzecznictwo uzupełnić go tak, by dostosować go do swoich potrzeb. Wzór dokumentu może również zawierać odniesienia do innych wzorów dokumentów, regulaminów, artykułów dostępnych w serwisie [Mikroporady.pl](http://www.Mikroporady.pl/) **Jak usunąć zbędne fragmenty we wzorze dokumentu?**Jeżeli chcesz usunąć niniejszą instrukcję (w ramce) oraz odniesienia (z linkami) do uwag, komentarzy i orzeczeń wykonaj następujące czynności (poniższe przykłady dotyczą programu Microsoft Word): 1) Usunięcie niniejszej ramki- kliknij na lewą krawędź ramki, cała ramka powinna zostać zaznaczona- naciśnij przycisk Backspace – ramka zostanie całkowicie usunięta2) Usunięcie komentarzy - naciśnij CTRL+F (wywołanie okienka przeszukiwania dokumentu)- w okienku wybierz zakładkę „Zamień”- jeżeli w okienku nie jest widoczny przycisk „Formatuj” (w lewym dolnym rogu), kliknij przycisk „Więcej”- kliknij przycisk „Więcej” i z listy rozwijanej wybierz opcję „Czcionka”. W polu „Rozmiar” wpisz liczbę 10 i kliknij OK.- kliknij przycisk „Zamień wszystko”**Uwaga:** Po zapisaniu zmian w pliku i jego zamknięciu nie będzie możliwości przywrócenia odesłań do uwag, komentarzy, orzecznictwa, innych wzorów dokumentów, regulaminów i artykułów dostępnych w serwisie [Mikroporady.pl](http://www.Mikroporady.pl/).**Co określają zastosowane oznaczenia (legenda)?** - **KO1**, **KO2** lub oznaczone kolejnymi cyframi lub liczbami – oznacza komentarze albo, i orzecznictwo. W dokumentach znajdują się odniesienia do samych komentarzy, bądź tylko do orzecznictwa, jak i do obu kategorii łącznie. Komentarze pozwalają zapoznać się z poglądami prawników na temat określonych zagadnień prawnych. Natomiast zaprezentowane orzecznictwo (orzeczenia) umożliwi zapoznanie się z rozstrzygnięciami sądów i innych organów, zawierającymi interpretację zawartych w aktach normatywnych norm prawnych, a zapadłymi na tle konkretnych spraw.- **U1, U2** – skróty te oznaczają uwagi do konkretnych postanowień dokumentu.- **Wersja A, Wersja B** lub oznaczona kolejnym literami alfabetu - oznacza alternatywne postanowienia (artykuły, paragrafy, ustępy, punkty) we wzorze dokumentu. Wybierając Wersję A należy usunąć Wersję B i pozostałe. Przed dokonaniem wyboru przeczytaj alternatywne postanowienia oraz dołączone uwagi, komentarze lub orzeczenia, aby wybrać odpowiednią wersję.- **„\*”**- oznacza niepotrzebne skreślić. Pogrubiony i oznaczony kursywą tekst, po którym zazwyczaj znajduje się gwiazdka - zawiera zazwyczaj kilka opcji do wyboru. Wybierz opcję odpowiednią dla Ciebie, a jeżeli takiej brak - wpisz w wykropkowane miejsce własny tekst, a resztę skreśl. Na koniec edycji dokumentu należy ujednolicić format czcionki (usunąć zbędną kursywę i pogrubienia).**Zastrzeżenia prawne**Dokumenty, w tym wzory dokumentów wraz z uwagami oraz orzecznictwem i komentarzami zostały sporządzone przez [zespół prawników](http://www.mikroporady.pl/zespolprawnikow) Kancelarii Juris. [Akademia Liderów](http://www.Wiedza3G.pl/) Innowacji i Przedsiębiorczości Fundacja dr Bogusława Federa prowadząca serwis [Mikroporady.pl](http://www.Mikroporady.pl/) nie odpowiada za sposób i zakres wykorzystywania projektów umów, procedur, regulaminów, instrukcji i porad oraz uwag do nich, komentarzy i orzecznictwa oraz skutki dokonywanych na ich podstawie czynności. Zawartość [Mikroporady.pl](http://www.Mikroporady.pl/) podlega ochronie przepisów prawa autorskiego. Wykorzystywanie bez upoważnienia jakichkolwiek materiałów zamieszczonych w [Mikroporady.pl](http://www.Mikroporady.pl/) może stanowić naruszenie praw autorskich. Stan prawny dokumentów: zobacz [regulamin serwisu](http://mikroporady.pl/regulamin-serwisu.html).Administrator udziela licencji niewyłącznej w czasie do eksploatacji dokumentów Mikroporady.pl dla potrzeb stosowania ich w działalności Użytkownika. Jeżeli Użytkownikiem jest osoba prawna, jednostką organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej wówczas licencja obejmuje prawo do korzystania w powyższym zakresie z [Mikroporady.pl](http://www.Mikroporady.pl/) przez wszystkie osoby zatrudnione lub wykonujące zlecenia bądź inne usługi na rzecz lub w imieniu tej osoby prawnej będą jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej. **Przyspiesz rozwój serwisu Mikroporady.pl.** [Zobacz dlaczego warto](http://mikroporady.pl/wspomoz-dzialalnosc-serwisu)**?** |

# **Załącznik nr 1 do Umowy**

# **o usługi administracyjne, sekretarskie i zarządzania z dnia \_\_\_\_\_**

**Cennik usług dodatkowych:**

1. obsługa fax' u - przydzielenie własnego numeru fax - \_\_\_ zł/miesięcznie
2. korzystanie z numeru faxu Wynajmującego - pierwsze \_\_ stron w cenie abonamentu - każda kolejna strona \_\_zł
3. drukowanie dokumentów - \_\_\_ zł/strona
4. skanowanie dokumentów i przesłanie na wskazany adres e-mail - \_\_\_ zł/strona
5. wysłanie listu kurierem (pod wskazany adres, nie licząc opłaty kurierskiej) - \_\_\_ PLN/list
6. wysłanie listu pocztą (pod wskazany adres, nie licząc opłaty pocztowej) - \_\_\_\_ PLN/list
7. wysłanie paczki pocztą lub kurierem (pod wskazany adres, nie licząc opłaty pocztowej lub kurierskiej) - \_\_\_ zł/paczka
8. za godzinę innej pracy administracyjnej lub obsługi sekretariatu poza zakresem i czasem pracy objętych załącznikiem nr 1 do Umowy - \_\_\_\_ zł/godzina

Podane ceny są cenami netto do których należy doliczyć 23% podatku VAT, o ile nie będą obowiązywać inne stawki podatku.