|  |
| --- |
| 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 usunięta  2) 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**

**Załącznik nr 1**

*Projekt*

**Protokół zdawczo-odbiorczy z dnia…………………**

§ 1

1. Zleceniobiorca……………………… przyjmuje pełną odpowiedzialność materialną za mienie Zleceniodawcy powierzone z obowiązkiem zwrotu w celu wykonania umowy zlecenia tj.:

* sprzęt i oprogramowanie komputerowe w postaci ……………………………..
* dyskietki, dyski w sprzęcie Zleceniodawcy w postaci ........................................
* klucze do …………………. (***ilość ……... / komplet……..\*)***
* .............................................................

1. Zleceniobiorca stwierdza, że mienie przekazano mu prawidłowo, w stanie zdatnym do użytku i nie zgłasza w tym zakresie żadnych zastrzeżeń.

§ 2

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszego protokołu pod rygorem ich nieważności, wymagają zachowania formy pisemnej w postaci aneksu.

§ 3

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

………………………………. ………………………

podpis Zleceniobiorcy podpis Zleceniodawcy