„**ZATWIERDZAM”**

**DYREKTOR/KIEROWNIK**

**JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ**

**…………………………………………………..**

Egz. Nr …..

PROTKÓŁ ODBIORU USŁUGI NA DOZÓR I OCHRONĘ OSÓB I MIENIA KOMPLEKSU WOJSKOWEGO Nr ………. ZGODNIE Z PODPISANĄ UMOWĄ  
NR …………….. ……. Z DNIA ……………….

ZA MIESIĄC …………………..

|  |  |
| --- | --- |
| **ZAGADNIENIE** | **OPIS I UWAGI** |
| Liczba pracowników wykonujących usługę w ciągu miesiąca. |  |
| Liczba przepracowanych godzin  w ciągu miesiąca. |  |
| Czy zaistniała zmiana składu osobowego pracowników ochrony zgodnie z umową. |  |
| Czy nowi pracownicy przeszli stosowne szkolenia w danym miesiącu (kto i kiedy przeprowadził szkolenie, wskazać dokumenty potwierdzające). | . |
| Czy prawidłowo zaktualizowano listę pracowników wraz z wymaganymi dokumentami. |  |
| Czy pracownicy realizujący usługę spełniali wymagania umowy  i obowiązujących przepisów. |  |
| Czy dokonano sprawdzenia patrolu interwencyjnego (jeżeli tak to proszę wskazać: czas przyjazdu, wyposażenie, pracowników oraz czy patrol przybył zgodnie z postanowieniami umowy). |  |
| Czy w ciągu miesiąca doszło do nieprawidłowości przy wykonywaniu umowy /podać odpowiedni paragraf podpisanej Umowy/. | . |
| …………………………………..  WYKONAWCA | Komisja powołana rozkazem Kierownika/ Dyrektora komórki organizacyjnej  ……………………………………………….  ………………………………………………….  ………………………………………………….. |