**PROTOKÓŁ ODBIORU USŁUGI**

sporządzony w dniu ................. w ………………………………………………….……….

(nazwa jednostki/instytucji)

Na okoliczność usługi wykonanej przez ........................................................................

/nazwa wykonawcy/

W dniu .............................komisja w składzie (lub osoba odpowiedzialna z jednostki/instytucji):

1. ......................................................
2. ......................................................

dokonał/a sprawdzenia prawidłowości wykonania usługi: ...............................................................................................................................

(nazwa, miejsce i termin wykonywania usługi)

realizowanej zgodnie z umową/zamówieniem ……..........................................

(nr umowy/zamówienia)

UWAGI:\*

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

...............................................................................................................................

........................................................

.......................................................

/podpis członków komisji/osoby odpowiedzialnej/

Do niniejszego protokołu uwag nie wnoszę .................................................

/podpis zleceniobiorcy/

Sporządzono w 2 egz.

Egz. Nr 1 – zleceniodawca

Egz. Nr 2 - zleceniobiorca

\* - potwierdzić prawidłowość wykonania usługi zgodnie z zamówieniem np. „usługa wykonana zgodnie z umową” lub wpisać uwagi dotyczące realizacji usługi.