**Zarządzenie nr 18.2024**

**Dyrektora Gminnego Centrum Kultury**

**w Jerzmanowej**

**z dnia 5 czerwca 2024r.**

**w sprawie ustalenia zasad realizacji Programu „Wakacyjna praca z GCK 2024”**

Na podstawie § 9 ust. 3 pkt 6 i 10 uchwały nr XIII/100/2015 Rady Gminy Jerzmanowa z dnia
28 października 2015r. w sprawie nadania Statutu samorządowej instytucji kultury pod nazwą: Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej (Dz. Urz. Woj. Dolnośl. z 2015r., poz. 4868 ze zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Ustala się zasady realizacji Programu „Wakacyjna praca z GCK 2024”, którego Regulamin stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się wzór umowy – zlecenia zawieranej pomiędzy Gminnym Centrum Kultury
w Jerzmanowej a Uczestnikiem Programu „Wakacyjna praca z GCK 2024”, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 18.2024*

 *Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej*

 *z dnia 5 czerwca 2024r.*

**REGULAMIN PROGRAMU**

**„Wakacyjna praca z GCK 2024”**

§ 1

1. Organizatorem Programu „Wakacyjna Praca z GCK 2024”, zwanego w dalszej treści „Programem” jest Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej, z siedzibą przy ul. Głogowskiej 8, 67-222 Jerzmanowa, zwane w dalszej treści regulaminu „GCK”.
2. Program realizowany jest w terminie od 24 czerwca 2024r. do 5 lipca 2024r.
3. Cele Programu:
4. wykorzystanie potencjału młodzieży oraz ich zaangażowania do pracy,
5. zagospodarowanie czasu wolnego młodzieży,
6. zapoznanie z problemami utrzymania obiektów administrowanych przez GCK, zwłaszcza infrastruktury zewnętrznej,
7. przygotowanie młodzieży do podjęcia w przyszłości stałej pracy oraz wyrobienie dbałości
o dobro wspólne i szacunku do pracy innych.

§ 2

1. Do programu może przystąpić osoba fizyczna w wieku 16 – 18 lat ( tj. w dniu podpisania umowy musi mieć ukończone 16 lat), która jest uczniem szkoły ponadpodstawowej i zamieszkuje na terenie gminy Jerzmanowa oraz posiada pełną zdolność do czynności prawnych (dot. osób pełnoletnich).
2. Osoba, która nie ukończyła 18 lat może uczestniczyć w Programie wyłącznie za zgodą opiekuna prawnego. Zgodę opiekuna prawnego osoby małoletniej należy potwierdzić poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej.
3. Zgłoszenie się do Programu oznacza, że Uczestnik zapoznał się z treścią Regulaminu i akceptuje jego zapisy.

§ 3

1. Rekrutacja do Programu odbywa się w siedzibie GCK, w terminie wskazanym w ogłoszeniu na stronie internetowej GCK.
2. Aby wziąć udział w rekrutacji, należy zgłosić się osobiście w siedzibie GCK w terminie rekrutacji określonym w ogłoszeniu i złożyć kwestionariusz rekrutacyjny, którego wzór stanowi załącznik
nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Przewiduje się zatrudnienie w terminie, o którym mowa w § 1 ust. 2 12 osób.
4. O zakwalifikowaniu do udziału w danej części programu decyduje dyrektor GCK, po przeprowadzeniu rozmowy kwalifikacyjnej z osobami rekrutującymi lub po przeprowadzeniu losowania. O formie kwalifikacji decyduje dyrektor.
5. Dopuszcza się utworzenie listy rezerwowej Uczestników.
6. W przypadku rezygnacji Uczestników z udziału w Programie lub rozwiązania umowy między GCK
a Uczestnikiem uruchamiana jest lista rezerwowa.
7. Osoby z listy rezerwowej są przyjmowane do Programu w miarę wolnych miejsc, w kolejności, w jakiej złożyły kwestionariusz rekrutacyjny i zostały wpisane na listę rezerwową.
8. W przypadku braku zainteresowania Programem i niedostatecznej liczby osób zgłoszonych
w stosunku do potrzeb, dopuszcza się rekrutację do Programu osób niezamieszkałych na terenie Gminy Jerzmanowa.

§ 4

1. Przed podpisaniem umowy zlecenia i rozpoczęciem pracy uczestnik Programu jest zobowiązany dostarczyć do siedziby GCK:
2. w przypadku osób niepełnoletnich:
3. kwestionariusz rekrutacyjny (załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu),
4. pisemną zgodę opiekunów (załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu),
5. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania prac objętych umową (załącznik nr 3 do regulaminu),
6. w przypadku osób pełnoletnich:
7. kwestionariusz rekrutacyjny (załącznik nr 1 do regulaminu)
8. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania prac objętych umową (załącznik nr 4 do regulaminu)
9. Osoby, które zostaną zakwalifikowane do Programu, są zobowiązane przed rozpoczęciem pracy
do uczestnictwa w szkoleniu BHP zorganizowanym przez GCK.

§ 5

1. Zatrudnienie Uczestnika Programu odbywa się na podstawie umowy zlecenia.
2. Uczestnicy Programu zobowiązani są do wykonania w szczególności: prac porządkowych
i konserwacyjnych na terenach obiektów administrowanych przez GCK (świetlice wiejskie, biblioteki, domy kultury) oraz infrastruktury do nich przyległej, polegających w szczególności na: malowaniu ławek, drewnianych koszy na śmieci, pieleniu chwastów na placach zabaw i przy boiskach sportowych, pieleniu drzewek i krzewów ozdobnych.
3. Dopuszcza się inny zakres obowiązków, który zostanie przekazany uczestnikom przez Dyrektora GCK lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Zakres prac wykonywanych przez Uczestników Programu zostanie każdorazowo wskazany przez Dyrektora GCK lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Prace objęte umową są dostosowane do wieku i predyspozycji Uczestników.
6. Osobą odpowiedzialną za Uczestników w trakcie wykonywania prac jest osoba wskazana przez Dyrektora GCK.
7. W trakcie wykonywania prac Uczestnik pozostaje do dyspozycji osoby odpowiedzialnej za wykonanie prac, która może zlecić również inne zadania mieszczące się w zakresie umowy.
8. Organizator zapewnia Uczestnikom: koszulki, czapeczki, rękawice oraz narzędzia i materiały niezbędne do wykonania prac wynikających z umowy.
9. Uczestnik Programu na miejsce wykonywanych prac dojeżdża we własnym zakresie.
10. Organizator nie zapewnia Uczestnikom ubrania roboczego ani innych sortów BHP.

§ 6

1. Uczestnik Programu otrzyma wynagrodzenie po wykonaniu zleconych prac. Wynagrodzenia wynosi 29 zł brutto (słownie: dwadzieścia dziewięć zł) za przepracowaną godzinę zegarową.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest na podstawie rachunku wystawionego przez Uczestnika
i dołączonego do niego oświadczenia o ilości przepracowanych godzin w ramach Programu.
3. Wynagrodzenie jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany przez Uczestnika Programu.
4. W przypadku niewykonania umowy lub wykonania jej części, wynagrodzenie zostanie naliczone proporcjonalnie do przepracowanego czasu.

§ 7

1. Uczestnik Programu jest zobowiązany do dokładnego, sumiennego i punktualnego wykonywania zleconych prac, przestrzegania zasad BHP oraz zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Uczestnik Programu zobowiązany jest do dbania o powierzony mu sprzęt, narzędzia i dokumenty,
a także o porządek w miejscu wykonywania pracy.
3. Uczestnik Programu ma prawo do kilkuminutowego, w trakcie godziny pracy, odpoczynku w miejscu odizolowanym od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.
4. Uczestnik jest zobowiązany do noszenia w trakcie wykonywania prac koszulki i czapki z nazwą Programu, które zostaną przekazane najpóźniej w pierwszym dniu obowiązywania umowy.
5. Uczestnik jest zobowiązany do noszenia obuwia i odzieży wierzchniej dostosowanych do warunków atmosferycznych i rodzaju wykonywanych prac, stosowania preparatów zabezpieczających przed poparzeniem słonecznym.
6. Uczestnik jest zobowiązany do informowania osoby nadzorujące prace o planowanej nieobecności lub przerwie w wykonywaniu pracy z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
7. Zabrania się używania telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 i innych urządzeń elektronicznych w trakcie wykonywania pracy. W czasie pracy obowiązuje bezwzględny zakaz słuchania muzyki przez słuchawki.

§ 8

1. Aktualny Regulamin jest dostępny w siedzibie GCK oraz na stronie internetowej [www.gckjerzmanowa.pl](http://www.gckjerzmanowa.pl).
2. W zakresie nie objętym Regulaminem stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
3. W przypadku jakiegokolwiek sporu wynikającego lub związanego z Regulaminem, zostanie on przez strony rozstrzygnięty polubownie. W przeciwnym razie poddawany jest rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby GCK.

*Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu*

 *„Wakacyjna praca z GCK 2024”*

**KWESTIONARIUSZ REKRUTACYJNY**

**I. Dane osobowe do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych:**

1. Nazwisko.................................................... 2.Pierwsze imię..........................................................

3.Drugie imię................................................................4.Nazwisko rodowe...................................................

5.Obywatelstwo....................................................... 6.Data ur........................................................

7.Miejsce ur................................................. 8...PESEL ……………………………….

11.Seria i nr dowodu osobistego (jeśli uczestnik posiada)…………………………..………………….

wydany przez ………………………………………………………….................., dnia …………………………..

12. Nr tel. ……………………….

13.Adres zamieszkania

a)miejscowość......................................b)ulica.......................................................

c)nr domu.........................................................d)nr lokalu........................

e) kod pocztowy..................f)poczta......................................................................

g)województwo.......................................................

h)powiat.................................................................i)gmina.................................................................

14.Urząd Skarbowy w ................................................................ul. …………………………..……........

15.Nazwa oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia……………………………………..…………………

16. Numer konta bankowego ………………………………………..............................................................

**II. Oświadczam, że jestem:**

1. pracownikiem w ..................................................................w wymiarze …………………… czasu pracy z wynagrodzeniem powyżej minimalnego wynagrodzenia

b) bezrobotnym zarejestrowanym/niezarejestrowanym nigdzie nie zatrudnionym,
c) właścicielem (wspólnikiem) ..........................................................(nazwa firmy) ubezpieczonym w ZUS
d) uczniem (studentem) w .................................................................(nazwa szkoły, uczelni),
e) zleceniobiorcą z wynagrodzeniem brutto w kwocie………………………………………
f) prowadzę działalność gospodarczą, z której podlegam ubezpieczeniu.

Oświadczenie to jest złożone płatnikowi składek w celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych. Zobowiązuję się do poinformowania Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej w przypadku zmiany w/w danych w terminie 7 dni od daty zaistnienia zmiany

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

(miejscowość, data) (podpis zleceniobiorcy)

**Informacja o przetwarzaniu danych**

*W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy Pana/ią, że:*

1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej
ul. Głogowska 8, tel. 76 838 43 24.
2. Inspektorem ochrony danych jest pan Tomasz Wadas tel. 570 170 137
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu podpisania umowy zlecenia oraz rozliczenia należności publicznoprawnych na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy jak i do organizacji międzynarodowych.
5. Dane przechowywane będą przez okres pięciu lat od końca roku, w którym nastąpiło rozliczenie podatku wynikającego z umowy.
6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podpisania umowy.
9. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych osobowych, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

(miejscowość, data) (podpis zleceniobiorcy)

*Załącznik nr 2 do Regulaminu Programu*

 *„Wakacyjna praca z GCK 2024”*

**OŚWIADCZENIE**

**Wyrażam zgodę na zawarcie umowy zlecenia pomiędzy Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej a moim dzieckiem:**

1) imię i nazwisko: ………………………………………………………………………..

2) nr PESEL: ……………………………………………………………………………..

3) adres zamieszkania: …………………………………………………………………….

**Dane rodzica/opiekuna prawnego:**

1. Imię i nazwisko ………………………………………………………………………..
2. Adres ………………………………………………………………………………………
3. Nr telefonu kontaktowy …………………………………………………………..

Znam treść umowy zlecenia jaka zostanie zawarta pomiędzy Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej a moim dzieckiem i nie wnoszę zastrzeżeń do jej treści. Znam również warunki wykonywanej pracy w ramach tej umowy i wyrażam zgodę na wykonywanie tej pracy przez moje dziecko.

……………………………………………………….
 czytelny podpis rodzica

**Informacja o przetwarzaniu danych**

*W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679
z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy Pana/ią, że:*

* 1. Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Gminne Centrum Kultury w Jerzmanowej ul. Głogowska 8, tel. 76 838 43 24.
	2. Inspektorem ochrony danych jest pan Tomasz Wadas tel. 570 170 137
	3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu podpisania umowy zlecenia oraz rozliczenia należności publicznoprawnych na podstawie przepisów prawa.
	4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy jak i do organizacji międzynarodowych.
	5. Dane przechowywane będą przez okres pięciu lat od końca roku, w którym nastąpiło rozliczenie podatku wynikającego z umowy.
	6. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
	7. Ma Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania.
	8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy. Jest Pan/Pani zobowiązana do ich podania a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości podpisania umowy.
	9. Ma Pan/Pani prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania danych osobowych, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie będzie miało wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
	10. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

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

 (miejscowość, data) (podpis zleceniobiorcy

*Załącznik nr 3 do Regulaminu Programu*

 *„Wakacyjna praca z GCK 2024”*

**OŚWIADCZENIE\***

**Oświadczam, że stan zdrowia mojego dziecka:**

1) imię i nazwisko dziecka: ………………………………………………………………………..

3) adres zamieszkania dziecka: …………………………………………………………………….

**pozwala na wykonanie prac przewidzianych umową zleceniem.**

………………………………………………………

czytelny podpis rodzica/ opiekuna prawnego

\*wypełnia rodzic niepełnoletniego uczestnika Programu

*Załącznik nr 4 do Regulaminu Programu*

 *„Wakacyjna praca z GCK 2024”*

………………………………………………………………………..

 (imię i nazwisko)

…………………………………………………………………….

 (adres zamieszkania)

**OŚWIADCZENIE\***

**Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na wykonanie prac przewidzianych umową zleceniem
w Programie „Wakacyjna praca 2024”.**

……………………………………………………………..

czytelny podpis pełnoletniego uczestnika

\*wypełnia pełnoletni uczestnik Programu

*Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 18.2024*

 *Dyrektora Gminnego Centrum Kultury w Jerzmanowej*

 *z dnia 5 czerwca 2024r.*

**WZÓR**

 **UMOWA ZLECENIE ……….2024**

zawarta w dniu .......... w Jerzmanowej, pomiędzy Gminnym Centrum Kultury w Jerzmanowej z siedzibą w Jerzmanowej, ul. Głogowska 8, posiadającym REGON 363371560 i NIP: 6932178449 zwanym
w dalszej części umowy Zleceniodawcą reprezentowanym przez dyrektora Barbarę Reszczyńską,

a

 .................................................................... zamieszkałym w .............................................................. posiadającym PESEL zwaną/ym w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą .

o następującej treści:

§1

Umowa została zawarta zgodnie z obowiązującym wewnętrznym regulaminem udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wartość nie przekracza 130 000 zł.

§2

1. Zleceniodawca powierza a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania w szczególności prac konserwacyjnych i porządkowych w obiektach administrowanych przez Zleceniodawcę,
w szczególności:
2. malowanie ławek,
3. malowanie drewnianych koszy na śmieci,
4. pielenie chwastów na placach zabaw,
5. pielenie chwastów przy boiskach sportowych,
6. pielenie drzewek i krzewów ozdobnych.
7. Zleceniodawca dopuszcza inny zakres obowiązków, który zostanie przekazany Zleceniobiorcy ustnie przez Dyrektora GCK lub osobę przez niego upoważnioną.
8. Szczegółowy zakres prac zostanie każdorazowo wskazany przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 3

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dokładnego, sumiennego i punktualnego wykonywania zleconych prac, przestrzegania zasad BHP oraz zapisów niniejszej umowy i Regulaminu Programu „Wakacyjna praca z GCK 2024”.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do:
3. dbania o powierzony mu sprzęt, narzędzia i dokumenty, a także o porządek w miejscu wykonywania pracy,
4. noszenia w trakcie wykonywania prac koszulki i czapki z nazwą Programu, które zostaną przekazane najpóźniej w pierwszym dniu obowiązywania umowy.
5. noszenia obuwia i odzieży wierzchniej dostosowanych do warunków atmosferycznych
 i rodzaju wykonywanych prac, stosowania preparatów zabezpieczających przed poparzeniem słonecznym,
6. informowania osoby nadzorujące prace o planowanej nieobecności lub przerwie
w wykonywaniu pracy z przynajmniej jednodniowym wyprzedzeniem,
7. nieużywania telefonów komórkowych, odtwarzaczy mp3 i innych urządzeń elektronicznych w trakcie wykonywania pracy.
8. Zleceniobiorca ma prawo do kilkuminutowego, w trakcie godziny pracy, odpoczynku
w miejscu odizolowanym od czynników szkodliwych dla zdrowia lub uciążliwych.

§ 4

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 24 czerwca 2024r. do dnia 5 lipca 2024r.
2. Czynności wynikające z niniejszej umowy będą wykonywane w godzinach pracy Zleceniodawcy.
3. Strony ustalają, że biorąc pod uwagę zakres i rodzaj zleconych prac liczba godzin wykonywania zlecenia nie może przekraczać 5 godzin w ciągu doby oraz 50 godzin w okresie trwania umowy.
4. Zleceniobiorca przed terminem wypłaty wynagrodzenia do każdego wystawionego rachunku winien załączyć pisemne oświadczenie o liczbie godzin wykonywanych prac objętych umową.

§ 5

1. Za wykonane prace Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości: **29,00 zł brutto**(słownie: dwadzieścia dziewięć zł brutto) za przepracowaną godzinę zegarową.
2. Od kwoty wynagrodzenia określonej w ust. 1 potrącone zostaną należności publiczno-prawne zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Wynagrodzenie płatne będzie w ciągu 5 dni roboczych od daty przedłożenia rachunku przez Zleceniobiorcę poleceniem przelewu na wskazany rachunek bankowy.
4. W przypadku niewykonania umowy lub wykonania jej części, wynagrodzenie zostanie naliczone proporcjonalnie do przepracowanego czasu.

§ 6

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania przedmiotu umowy innej osobie .
2. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z Regulaminem programu „Praca wakacyjna z GCK 2024” i nie zgłasza uwag do jego treści.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapoznania się z przepisami i zasadami BHP oraz wzięcia udziału w instruktażu z tego zakresu zorganizowanym przez Zleceniodawcę.

§ 8

1. Zleceniodawca ma prawo do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku złamania przez Zleceniobiorcę zasad BHP lub zapisów Regulaminu, a także w przypadku niewykonywania zadań określonych w umowie, zniszczenia mienia, kradzieży lub działania na szkodę Zleceniodawcy.
2. Zleceniodawca ma prawo do pociągnięcia Zleceniobiorcy do odpowiedzialności za uszkodzone mienie lub inne działanie na szkodę Zleceniodawcy. W przypadku umyślnie wyrządzonej szkody Zleceniobiorca jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§9

Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

W zakresie nieobjętym umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Ewentualne spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 12

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, w dwóch dla Zleceniodawcy i w jednym dla Zleceniobiorcy

 ZLECENIODAWCA ZLECENIOBIORCA

Akceptuję treść niniejszej umowy i wyrażam zgodę na zawarcie przez mojego/ą syna/ córkę tej umowy:

Data……………………….., podpis rodzica …………………………………………..