

PROTOKÓŁ KONIECZNOŚCI

Numer: [numer protokołu]

Data sporządzenia: [data]

Miejsce: [nazwa firmy albo jednostki, komórka organizacyjna]

Komisja albo osoba sporządzająca: [imię i nazwisko, stanowisko], [imię i nazwisko, stanowisko],
[imię i nazwisko, stanowisko]

1. **Przedmiot.** [zakup albo naprawa albo usługa]: [opis, np. naprawa instalacji grzewczej w budynku przy ul. [adres], wymiana pompy obiegowej].
2. **Opis stanu faktycznego.** W dniu [data] stwierdzono [opis awarii, zużycia, braku, np. wyciek w kotłowni, brak ogrzewania w [liczba] salach]. Przyczyna: [opis]. Załączniki: [zdjęcia, opinia serwisu, notatka].
3. **Uzasadnienie konieczności.** Wykonanie jest niezbędne, ponieważ [np. brak ogrzewania uniemożliwia prowadzenie zajęć, grozi zamrożeniem instalacji, sprzęt jest niezbędny do realizacji zadania [nazwa]].
4. **Skutki zaniechania.** [np. przerwa w pracy, szkoda w mieniu, naruszenie przepisów BHP, wyższe koszty późniejszej naprawy].
5. **Zakres i termin.** [zakres prac albo specyfikacja zakupu], termin realizacji: [data albo „niezwłocznie”].
6. **Szacunkowa wartość.** [kwota] netto, [kwota] brutto, ustalona na podstawie [rozeznania rynku, ofert od [liczba] wykonawców, cennika].
7. **Źródło finansowania.** [pozycja planu finansowego albo budżetu działu, projekt [nazwa]].
8. **Tryb realizacji.** [zgodnie z regulaminem udzielania zamówień z dnia [data], § [numer], albo zakup bezpośredni].
9. **Proponowany wykonawca.** [nazwa, NIP] albo [wybór po rozeznaniu rynku].

Podpisy sporządzających:

.....
[imię i nazwisko, stanowisko]

.....
[imię i nazwisko, stanowisko]

Potwierdzenie dostępności środków:

[główny księgowy albo osoba odpowiedzialna za budżet]

Decyzja: zatwierdzam / nie zatwierdzam / zatwierdzam w zakresie [opis]

.....
[imię i nazwisko], [kierownik jednostki, zarząd albo osoba upoważniona], data [data]