

## Wypowiedzenie umowy zlecenia: zasady i wzór

Umowa zlecenie wypowiedzenie wymaga sprawdzenia treści umowy, sposobu doręczenia i ryzyka szkody. Zobacz zasady, terminy, wzór pisma i PDF do druku.

[miejscowość], dnia [data sporządzenia]

Strona wypowiadająca:

[imię i nazwisko albo nazwa strony wypowiadającej]

[adres strony wypowiadającej]

[PESEL/NIP/KRS - jeżeli dotyczy]

Druga strona umowy:

[imię i nazwisko albo nazwa drugiej strony]

[adres drugiej strony]

[PESEL/NIP/KRS - jeżeli dotyczy]

Wypowiedzenie umowy zlecenia

Działając jako [zleceniobiorca / zleceniodawca], wypowiadam umowę zlecenia zawartą w dniu [data zawarcia umowy], oznaczoną jako [numer albo oznaczenie umowy], zawartą pomiędzy [strona 1] a [strona 2].

### 1. Tryb zakończenia umowy

Wypowiedzenie następuje ze skutkiem [natychmiastowym / na dzień [data skutku wypowiedzenia]] / z zachowaniem okresu wypowiedzenia wynikającego z § [numer paragrafu] umowy.

### 2. Ważny powód

[Jeżeli dotyczy: Wypowiedzenie następuje z ważnego powodu polegającego na: [opis ważnego powodu].]

[Jeżeli nie dotyczy: Wypowiedzenie jest składane bez wskazywania przyczyny, z zachowaniem zasad wynikających z umowy i przepisów prawa cywilnego.]

### 3. Rozliczenie wykonanych czynności

Wnoszę o rozliczenie czynności wykonanych do dnia rozwiązania umowy, w tym wynagrodzenia w kwocie [kwota w PLN] albo według następującego sposobu obliczenia: [stawka x liczba godzin / opis etapu prac / inny sposób].

Wnoszę także o rozliczenie kosztów poniesionych przy wykonywaniu zlecenia w kwocie [kwota w PLN], zgodnie z załączonym zestawieniem i dokumentami.

### 4. Zwrot rzeczy, dokumentów i dostępów

Do dnia [data] zostaną przekazane albo zwrócone następujące rzeczy, dokumenty, nośniki, loginy lub materiały:

[lista dokumentów, rzeczy, dostępów do zwrotu].

Przekazanie nastąpi w formie [osobistej / kurierskiej / elektronicznej] i zostanie potwierdzone odrębnym protokołem albo wiadomością potwierdzającą odbiór.

### 5. Potwierdzenie doręczenia

Proszę o potwierdzenie otrzymania niniejszego wypowiedzenia oraz wskazanie osoby odpowiedzialnej za końcowe rozliczenie i odbiór dokumentów.

### 6. Załączniki

- 1) [rozliczenie wykonanych czynności]
- 2) [zestawienie kosztów]
- 3) [protokół zwrotu dokumentów lub rzeczy]
- 4) [wydruk korespondencji / wezwanie / inny dowód ważnego powodu - jeżeli dotyczy]
- 5) [inne załączniki]

### Podpis strony wypowiadającej:

[czytelny podpis]

Potwierdzenie odbioru przez drugą stronę:

Otrzymałem/Otrzymałam w dniu [data odbioru], w formie [osobiście / kurier / list / e-mail].

[imię i nazwisko osoby odbierającej]

[podpis osoby odbierającej albo adnotacja o potwierdzeniu elektronicznym]

---

Material ma charakter informacyjny i wymaga dopasowania do konkretnej sprawy. Przed użyciem sprawdź aktualne przepisy, dane stron, terminy, załączniki i wymaganą formę podpisu.