

Umowa Nr 54/2026

zawarta pomiędzy:

Powiatem Pułtuskim reprezentowanym przez: **Starostwo Powiatowe w Pułtusk** z siedzibą w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, w imieniu, którego działa Robert Czyżewski – Starosta Pułtuski,

zwanym dalej „Zamawiającym”

a

firmą **TBD MAZOWSZE Sp. z o.o.** z siedzibą przy ul. Aślanowicza 18, 08-110 Siedlce, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy Lublin Wschód w Lublinie z siedzibą w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000053292, o kapitale zakładowym w wysokości 140 000,00 zł, NIP: 8212264268, REGON: 712363817, reprezentowaną przez: Stefana Książka – Prezesa Zarządu, zwanym dalej „Wykonawcą”.

Zamawiający i Wykonawca zwani są dalej łącznie „Stronami”, a każde z nich z osobna także „Stroną”.

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.) zawarta zostaje umowa o następującej treści:

§ 1.

Przedmiot umowy

1. Zamawiający zleca, a Wykonawca przyjmuje zlecenie polegające na **pełnieniu funkcji Pełnomocnika ds. SZBI**, tj. pełnieniu funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Starostwie Powiatowym w Pułtusk.
2. Strony ustalają, że w ramach Umowy na funkcję Pełnomocnika ds. SZBI, zwanego dalej „Pełnomocnikiem”, wyznaczony zostanie: Pan Krzysztof Mikulski.
3. W zakresie realizacji umowy Pełnomocnik podlega bezpośrednio Staroście Pułtuskiemu.
4. Wykonawca oświadcza, że osoba wyznaczona na funkcję Pełnomocnika posiada konieczne do tego stanowiska kwalifikacje zawodowe, a w szczególności posiada wiedzę fachową na temat prawa i praktyk w dziedzinie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

§ 2.

Sposób realizacji umowy

Wykonawca będzie realizował przedmiot Umowy z należytą starannością, zgodnie z Umową oraz najlepszymi praktykami przyjętymi w dziedzinie pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. SZBI.

§ 3.

Zakres obowiązków Wykonawcy

Do obowiązków Wykonawcy należy realizacja zadań tj.:

zapewnienie zgodności SZBI z normą ISO/IEC 27001 oraz innymi regulacjami dotyczącymi bezpieczeństwa informacji poprzez:

1. Opracowanie i wdrożenie i aktualizowanie SZBI
 - 1) tworzenie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji,
 - 2) definiowanie celów SZBI i nadzorowanie ich realizacji,
 - 3) rozstrzygnięcie sporów dotyczących stosowania i interpretacji wymagań zawartych w dokumentacji SZBI oraz wydawania wiążących decyzji w tym zakresie,
 - 4) identyfikacja kluczowych aktywów informacyjnych i wdrażanie odpowiednich zabezpieczeń,
 - 5) integrację SZBI z innymi systemami zarządzania (m.in. ISO 9001, ISO 22301).

2. Zarządzanie ryzykiem w bezpieczeństwie informacji
 - 1) kierowanie pracami Zespołu ds. Bezpieczeństwa Informacji, w tym przedstawianie opracowanych dokumentów do zaopiniowania i nadzorowanie wdrażania zabezpieczeń,
 - 2) przeprowadzanie analizy ryzyka zgodnie z wymaganiami ISO 27001,
 - 3) opracowanie Planu postępowania z ryzykiem i monitorowanie jego realizacji,
 - 4) zapewnienie skuteczności działań minimalizujących ryzyko.
3. Monitorowanie i audytowanie SZBI
 - 1) organizowanie audytów wewnętrznych SZBI w celu oceny zgodności z normą ISO 27001,
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem postanowień Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentów powiązanych,
 - 3) nadzór nad prawidłowością funkcjonowania i doskonalenia SZBI, w tym nadzór nad przestrzeganiem wymagań procedur, weryfikowanie wdrożonych rozwiązań i zabezpieczeń, inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do usunięcia niezgodności SZBI z wymaganiami normy PN ISO/IEC 27001,
 - 4) współpracę z audytorami zewnętrznymi podczas audytów,
 - 5) weryfikację dopuszczenia użytkowników do przetwarzania informacji,
 - 6) tworzenie raportów dla kierownictwa na temat stanu bezpieczeństwa informacji.
4. Zarządzanie incydentami bezpieczeństwa informacji
 - 1) wdrażanie procedur reagowania na incydenty bezpieczeństwa,
 - 2) organizację zespołu do obsługi incydentów oraz analiza ich skutków.
5. Szkolenia i podnoszenie świadomości w zakresie bezpieczeństwa informacji
 - 1) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników organizacji w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym na temat zasad postępowania zgodnych z założeniami Polityki Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji – informacje mogą być przekazywane poprzez mailing, przekazywanie prezentacji, szkolenia oraz inne przyjęte standardy w Starostwie,
 - 2) promowanie zasad bezpiecznego przetwarzania informacji,
 - 3) tworzenie procedur raportowania incydentów i zarządzania hasłami,
 - 4) kształtowanie kultury bezpieczeństwa informacji w organizacji.
6. Współpraca z kierownictwem Starostwa i dyrektorami wydziałów
 - 1) wsparcie kierownictwa organizacji i kierowników komórek organizacyjnych w podejmowaniu decyzji dotyczących bezpieczeństwa IT,
 - 2) współpracę z kierownictwem Starostwa oraz z dyrektorami wydziałów bądź stanowiskami równorzędnymi na wszystkich etapach opracowania, wdrożenia i doskonalenia SZBI,
 - 3) współpracę z działami IT, prawnym, kadrami oraz Inspektorem Ochrony Danych,
 - 4) uczestnictwo w projektach wdrażających nowe technologie i ocena ich wpływu na bezpieczeństwo informacji,
 - 5) dostęp do wszystkich dokumentów, których treść może być istotna z punktu widzenia funkcjonowania SZBI,
 - 6) uzyskanie wyjaśnień od pracowników Starostwa w zakresie działań realizowanych w ramach SZBI,
 - 7) nadzorowanie prawidłowości prowadzonej w ramach systemu SZBI inwentaryzacji i wyceny zasobów oraz inicjowanie i nadzorowanie wykonania analizy ryzyka przez poszczególne wydziały,
 - 8) współdziałanie z Administratorem Systemów Informatycznych w zakresie opracowywania lub modyfikacji dokumentów polityk bezpieczeństwa systemów przetwarzania informacji, procedur bezpieczeństwa i standardów zabezpieczeń, projektów rozwoju systemów teleinformatycznych,
7. Tworzenie i aktualizacja dokumentacji SZBI
 - 1) wydawanie zaleceń pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych Starostwa w zakresie związanym z wdrożeniem, utrzymaniem i doskonaleniem SZBI,
 - 2) nadzór nad prowadzeniem rejestru zdarzeń i incydentów,
 - 3) monitorowanie opracowania polityk, procedur i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa informacji przez Właścicieli Aktywów i Właścicieli Procesów,

- 4) dokumentowanie wszystkich działań zgodnych z wymaganiami ISO 27001.
8. Zapewnienie zgodności z przepisami prawnymi i regulacjami
 - 1) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących ochrony informacji i cyberbezpieczeństwa,
 - 2) wdrażanie wymagań RODO, KSC (Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa), NIS2 w zakresie bezpieczeństwa informacji,
 - 3) zapewnienie zgodności organizacji z obowiązującymi standardami i regulacjami branżowymi.
9. Nadzór nad bezpieczeństwem systemów IT
 - 1) weryfikację skuteczności wdrożonych środków ochrony,
 - 2) ocena wyników/raportów testów podatności i ryzyka technologicznego,
 - 3) współpracę z zespołami IT w zakresie cyberbezpieczeństwa,
 - 4) współpracę z konsultantami i ekspertami zewnętrznymi oraz pracownikami kompetentnymi w zagadnieniach bezpieczeństwa.
10. Raportowanie do kierownictwa i rekomendowanie działań
 - 1) przedstawianie Staroście sprawozdań dotyczących przebiegu prac oraz funkcjonowania Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Działania i wszelkich potrzeb związanych z jego doskonaleniem (zasoby ludzkie, finansowe, wiedzy i inne konieczne do wdrożenia i zachowania zaplanowanego poziomu bezpieczeństwa),
 - 2) proponowanie działań usprawniających system zarządzania,
 - 3) rekomendowanie inwestycji w nowe technologie zwiększające poziom bezpieczeństwa.

§ 4.

Zakres obowiązków Zamawiającego

1. Do obowiązków Zamawiającego należy zapewnienie wsparcia technicznego dla Wykonawcy w zakresie określonym przez Wykonawcę, a niezbędnym do prawidłowego wykonywania Umowy, tj. udostępnienia Wykonawcy dokumentów źródłowych, pomieszczeń w celu dokonania oględzin, systemów informatycznych i informacji zgodnie z zakresem wskazanym w § 3 Umowy.
2. Zamawiający zobowiązuje się do niezwłocznego informowania Wykonawcy o wszystkich okolicznościach pozostających w związku z przedmiotem Umowy, określonym w § 3 Umowy.
3. W przypadku organizacji szkolenia z zakresu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji przez Wykonawcę na rzecz pracowników Zamawiającego, Zamawiający zapewni lokal i odpowiedni sprzęt umożliwiający odtworzenie prezentacji i przeprowadzenia szkolenia w umówionym przez Strony terminie.
4. Zamawiający zobowiązuje się do przekazania, w ciągu 7 dni od dnia podpisania umowy, pracownikom lub współpracownikom informacji o powołaniu Pełnomocnika ds. SZBI, konieczności konsultowania oraz zgłaszania, poprzez wyznaczone osoby do kontaktów wszystkich kwestii pozostających w gestii ich obowiązków, a będących w związku z przedmiotem Umowy.
5. Zamawiający zobowiązuje się do terminowego regulowania należności, o których mowa w § 6 Umowy.

§ 5.

Zasady zachowania poufności

1. Strony zapewniają, że zachowają bezterminowo w tajemnicy wszelkie informacje uzyskane w związku z wykonaniem Umowy. Informacje poufne nie będą ujawniane przez żadną ze Stron osobom trzecim, z wyłączeniem osób, którym ujawnienie danych poufnych będzie niezbędne do wykonania postanowień Umowy oraz z wyłączeniem przypadków, gdy ujawnienie danych poufnych będzie wymagane przez przepisy prawa.
2. Za informacje poufne strony uważają wszelkie informacje przekazane drugiej stronie w związku i podczas wykonywania Umowy, w szczególności: dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa, dane osobowe lub know how, którejkolwiek ze Stron.
3. Po rozwiązaniu Umowy każda ze Stron zobowiązana jest niezwłocznie zwrócić drugiej stronie, na jej pisemne żądanie, wszelkie dokumenty i materiały zawierające dane poufne. Rozwiązanie przez strony Umowy nie zwalnia Stron z obowiązku zachowania w tajemnicy danych poufnych.

4. Zamawiający wyraża zgodę na ujawnianie w celach promocyjnych Wykonawcy faktu współpracy z Zamawiającym w prezentacjach, ofertach, stronach internetowych, publikacjach Wykonawcy w wersji zarówno papierowej, jak i elektronicznej.
5. Zamawiający wyraża zgodę na posługiwanie się w celach promocyjnych Wykonawcy nazwą Zamawiającego w prezentacjach, ofertach, stronach internetowych, publikacjach Wykonawcy w wersji zarówno papierowej, jak i elektronicznej, z oznaczeniem, że Zamawiający korzysta lub korzystał z usług Wykonawcy.
6. Zamawiający wyraża zgodę, o których mowa w ust. 4 i 5 bezterminowo, bez żadnych ograniczeń terytorialnych, bez obowiązku zapłaty przez Wykonawcę jakiegokolwiek wynagrodzenia.
7. Zamawiający ma prawo cofnąć udzielone zgody, o których mowa w ust. 4 i 5.

§ 6.

Wynagrodzenie i sposób zapłaty

1. Strony zgodnie postanawiają, że z tytułu realizacji przedmiotu umowy Zamawiający wypłacać będzie Wykonawcy miesięczne wynagrodzenie w wysokości **1.845,00 zł** brutto (słownie: jeden tysiąc osiemset czterdzieści pięć złotych 00/100). Wartość umowy ogółem **14.760,00 zł** brutto (słownie: czternaście tysięcy siedemset sześćdziesiąt złotych 00/100).
2. W przypadku nieuwzględnienia przez Wykonawcę wszystkich czynności i innych wydatków niezbędnych do zrealizowania przedmiotu umowy na warunkach określonych niniejszą umową są one elementem ryzyka Wykonawcy i nie skutkują zwiększeniem wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie umowy w trakcie realizacji przedmiotu umowy jest stałe i nie podlega waloryzacji.
4. Wykonawca oświadcza, że podane wynagrodzenie umowne obejmuje obowiązującą w 2026 roku stawkę minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalną stawkę godzinową, ustalone na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę i w przypadku ich zmiany nie będzie występował o zmianę wynagrodzenia umownego.
5. Strony postanawiają, że okresem rozliczeniowym jest miesiąc kalendarzowy. Wynagrodzenie za niepełny okres rozliczeniowy obliczane jest proporcjonalnie do okresu faktycznego wykonywania umowy przez Wykonawcę.
6. Płatności dokonywane będą przelewem, w ciągu 14 dni od otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany na fakturze, z zastosowaniem mechanizmu podzielonej płatności (split payment). W przypadku wskazania przez Wykonawcę niewłaściwego rachunku bankowego w fakturze skutkującego zwrotem dokonanej płatności na rachunek Zamawiającego, Zamawiający nie ponosi odpowiedzialności za wszelkie skutki z tego wynikające w tym skutki odsetkowe z tytułu nieterminowej płatności faktur.
7. Za dzień zapłaty należności uważa się dzień złożenia przez Zamawiającego polecenia przelewu bankowego.
8. W przypadku, gdy Wykonawca nie będzie wystawiał faktur w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) rozliczenie wynagrodzenia nastąpi w oparciu o fakturę, wystawioną wg poniższych danych:
Nabywca: Powiat Pułtusk
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11
06-100 Pułtusk
NIP 568 16 18 062
Odbiorca: Starostwo Powiatowe w Pułtusku
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11
06-100 Pułtusk
9. W przypadku, gdy Wykonawca będzie wystawiał faktury w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) fakturę należy wystawić na rzecz:

Nabywca (podmiot2): Powiat Pułtusk
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11

06-100 Pułtusk
NIP 568 16 18 062

Odbiorca (podmiot inny/podmiot3): Starostwo Powiatowe w Pułtusku
ul. Marii Skłodowskiej – Curie 11
06-101 Pułtusk
NIP: 568 14 17 174

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9 faktury będą wystawiane i odbierane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Co do terminu płatności ust. 6 stosuje się odpowiednio. Za dzień doręczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru w KSeF, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. W przypadku awarii KSeF, faktury będą tymczasowo przesyłane w formie elektronicznej w formacie pliku PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: kancelaria@powiatpultuski.pl.
12. Za dzień doręczenia faktury wystawionej w czasie trwania awarii KSeF uznaje się dzień wpływu wiadomości zawierającej fakturę w formacie pliku PDF na adres e-mail: kancelaria@powiatpultuski.pl, albo dzień przydzielenia jej numeru w KSeF, w zależności, które z tych zdarzeń nastąpiło wcześniej. Doręczenie w KSeF faktury wystawionej w czasie trwania awarii nie skutkuje rozpoczęciem biegu terminu płatności.
13. W przypadku niedostępności KSeF po stronie wykonawcy za dzień doręczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru w KSeF. Przez tryb niedostępności KSeF należy rozumieć niedostępność, o której stanowi przepis art. 106ne ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, a także tryb offline²⁴, o którym stanowią przepisy art. 106nda ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.
14. W przypadku faktury wystawionej w czasie trwania awarii KSeF zapłata wynagrodzenia nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury w terminie 14 dni liczoną od pierwszego dnia roboczego po dniu potwierdzenia otrzymania wiadomości zawierającej fakturę w formacie pliku PDF na adres e-mail: kancelaria@powiatpultuski.pl, na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze.
15. Zamawiający zastrzega że, płatność nastąpi na podstawie prawidłowo wystawionej faktury. Za prawidłowo wystawioną uznaje się fakturę:
 - 1) wystawioną w KSeF (z wyjątkiem przypadków, kiedy faktura wystawiana jest w czasie awarii KSeF), gdzie w zakresie prawidłowego określenia nabywcy w polu „Podmiot2” w pozycji „JST” wpisano „1”, oraz w polu „Podmiot inny/Podmiot3” wpisano NIP Zamawiającego oraz w polu „Rola” wpisano „8” – JST odbiorca,
 - 2) zawierającą w swojej treści nr umowy/ zamówienia, której dotyczy,
 - 3) wystawioną zgodnie z przepisami prawa oraz prawidłową pod względem formalnym i rachunkowym.

W przypadku wystawienia faktury w sposób niezgodny z powyższym, Zamawiający zastrzega sobie prawo wstrzymania zapłaty do czasu otrzymania prawidłowo wystawionej faktury. Po otrzymaniu prawidłowo wystawionej faktury termin płatności będzie liczony zgodnie z ust. 14.

16. Załączniki, które nie mogą zgodnie z obowiązującymi przepisami stanowić załącznika do faktury wystawionej w KSeF, należy przesłać w formie elektronicznej w formacie pliku PDF za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: kancelaria@powiatpultuski.pl, w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania faktury, o którym mowa w ust. 10 lub ust. 12 lub ust. 13.
17. Wykonawca może również wystawić fakturę w formie elektronicznej i przedłożyć ją Zamawiającemu przez Platformę Elektronicznego Fakturowania (PEF) znajdującą się na stronie <https://efaktura.gov.pl/>, poprzez Konto Podmiotu (Wykonawcy). Taka faktura elektroniczna

uważana jest za fakturę ustrukturyzowaną po przydzieleniu jej numeru identyfikującego w KSeF. Z momentem przydzielenia fakturze elektronicznej numeru identyfikującego w KSeF faktura uważana jest za odebraną, wcześniejsze pobranie faktury elektronicznej z PEF nie skutkuje rozpoczęciem biegu terminu płatności należności w tytule świadczenia nią dokumentowanego.” Pozostałe postanowienia umowne dot. faktur ustrukturyzowanych, w tym dotyczące prawidłowo wystawionej faktury, awarii i niedostępności KSeF, rozpoczęcia biegu terminu płatności stosuje się do faktur elektronicznych, o których mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu, którym przydziela się numer KSeF.

§ 7.

Obowiązwanie umowy

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.05.2026 r. do dnia 31.12.2026 r.

§ 8.

Odpowiedzialność

1. Wykonawca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zamawiającemu przy wykonywaniu niniejszej umowy. Odpowiedzialność Wykonawcy jest wyłączona, gdy Zamawiający nie wprowadził zaleceń Wykonawcy, w szczególności dotyczących wprowadzenia w życie dokumentacji oraz dostosowania systemów informatycznych do wymogów prawa.
2. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie Umowy, którego przyczyną jest niepoinformowanie Wykonawcy o okolicznościach istotnych do prawidłowego jej wykonania, w szczególności o okolicznościach wskazanych w § 4 ust. 2 Umowy.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za skutki wynikłe z niezastosowania się Zamawiającego do zaleceń wydanych przez Wykonawcę.
4. Za niewykonanie, nienależyte wykonanie umowy Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 500,00 zł za każdy przypadek. Ponadto Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 % wartości umowy ogółem z tytułu rozwiązania/odstąpienia od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy.
5. Strony zastrzegają możliwość dochodzenia odszkodowania przewyższającego wysokość ww. kar umownych.
6. Kara umowna należna Zamawiającemu może być pobrana poprzez potrącenie z faktury wystawionej przez Wykonawcę.

§ 9.

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

Zamawiający powierza Wykonawcy przetwarzanie danych osobowych w imieniu Zamawiającego, na zasadach określonych w odrębnej umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz we właściwych przepisach regulujących przetwarzanie danych osobowych, w szczególności w Rozporządzeniu.

§ 10.

Osoby kontaktowe

1. W sprawach związanych z realizacją umowy osobami kontaktowymi będą:
 - 1) po stronie Wykonawcy: Stefan Książek – Prezes Zarządu,
 - 2) po stronie Zamawiającego: Paweł Kowalczyk – Etatowy Członek Zarządu.
2. Zmiana wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 2 przedstawicieli Stron nie wymaga podpisania aneksu do Umowy i następuje w trybie powiadomienia pisemnego drugiej Strony Umowy.

§ 11.

Wypowiedzenie umowy

1. Każda ze Stron może wypowiedzieć umowę z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
2. Z ważnych powodów każda ze Stron może wypowiedzieć umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, w szczególności:
 - 1) Wykonawca może wypowiedzieć umowę z ważnych powodów, tj. gdy powstanie opóźnienie w zapłacie wynagrodzenia przez Zamawiającego za okres co najmniej jednego miesiąca, po uprzednim pisemnym wezwaniu Zamawiającego do zapłaty,
 - 2) Zamawiający może wypowiedzieć umowę z ważnych powodów m.in. w sytuacji, gdy Wykonawca nie świadczy usług określonych w Umowie na rzecz Zamawiającego co najmniej przez jeden miesiąc, nienależyte wykonuje obowiązki określone w Umowie lub przeprowadzona u Zamawiającego kontrola organu nadzorczego wykazała uchybienia w sposobie realizacji zadań Inspektora Ochrony Danych.

§ 12.

Postanowienia końcowe

1. Zmiany Umowy mogą być dokonane tylko w formie pisemnie pod rygorem nieważności.
2. Sądem właściwym do rozstrzygnięcia sporów powstałych w związku z realizacją Umowy będzie Sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.
3. W sprawach nieuregulowanych w Umowie należy stosować odpowiednie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, ze zm.).
4. Cesja praw i obowiązków (w tym wierzycelności) wymaga pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Umowa została zawarta w formie elektronicznej, zgodnie z art. 78¹ § 1 Kodeksu cywilnego, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez przedstawicieli obu Stron. Umowa została zawarta z chwilą złożenia ostatniego z podpisów elektronicznych przez przedstawiciela Strony stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w formie elektronicznej.

Zamawiający

Wykonawca

Informacja o obowiązywaniu procedury zgłoszeń wewnętrznych

Zamawiający informuje, że na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928) w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach została ustalona procedura zgłoszeń wewnętrznych i wprowadzona zarządzeniem Nr 58/2024 Starosty Pułtuskiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych.

W związku z powyższym, mają Państwo prawo zgłoszenia naruszenia prawa, polegającego na działaniu lub zaniechaniu niezgodnego z prawem lub mającego na celu obejście prawa, w obszarach określonych w art. 3 ust. 1 ustawy.

Zgłoszeń można dokonywać za pośrednictwem następujących kanałów:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@powiatpultuski.pl;
- 2) w formie listownej na adres Starostwa Powiatowego w Pułtuskach, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk z dopiskiem na kopercie, np. „zgłoszenie nieprawidłowości”, „stanowisko, o którym mowa w § 3 ust. 1 – do rąk własnych”;
- 3) osobiście, za pomocą bezpośredniego spotkania zorganizowanego na wniosek osoby zgłaszającej;
- 4) poprzez dedykowany formularz zamieszczony na stronie www.powiatpultuski.pl.

Państwa dane osobowe przekazane w związku ze zgłoszeniem sygnalistycznym nie podlegają ujawnieniu osobom nieupoważnionym, chyba że ujawnienie takie następuje za wyraźną zgodą sygnalisty, bądź ich ujawnienie jest koniecznym i proporcjonalnym obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa.

Procedura zgłoszeń wewnętrznych (załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 58/2024 Starosty Pułtuskiego z dnia 18 września 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu dotyczącego przyjmowania zgłoszeń wewnętrznych oraz podejmowania działań następczych) dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pułtuskiego – Starostwa Powiatowego w Pułtuskach w zakładce Urząd Starostwa → Prawo lokalne → Zarządzenia Starosty Pułtuskiego → 2024 rok [<https://bip.powiatpultuski.pl/index/id/1118>].