

UMOWA ZLECENIE NR 105/2024

Zawarta w dniu 30 kwietnia 2024 r. pomiędzy:

1. Powiatem Pułuskim - Starostwem Powiatowym w Pułusku ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułusk, reprezentowanym przez Starostę - Jana Zalewskiego przy kontrasygnacie Pani Renaty Krzyżewskiej – Skarbnika Powiatu, zwanym w treści umowy „Zleceniodawcą”, a

zwaną w treści umowy „Zleceniobiorcą”.

o wartości poniżej kwoty o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2023r. poz. 1605, z późn.zm.) o następującej treści:

§ 1.

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie polegające na doraźnej pomocy w zakresie obsługi kadrowej Starostwa Powiatowego w Pułusku.

§ 2.

Do obowiązków Zleceniobiorcy należy realizacja poszczególnych zadań tj.:

- 1) porządkowanie akt osobowych pracowników Starostwa Powiatowego oraz kierowników jednostek organizacyjnych zatrudnianych przez Zarząd Powiatu w Pułusku;
- 2) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 3) prowadzenie zbioru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Starosty i Zarządu Powiatu, rejestru zwolnień lekarskich, delegacji;
- 4) sporządzanie sprawozdań do GUS o zatrudnianiu i wynagrodzeniach oraz czasie pracy;
- 5) analiza przepisów z zakresu prawa pracy i wynagradzania pracowników;
- 6) udział w opracowywaniu projektów regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania pracowników, regulaminu naboru, regulaminu odbywania służby przygotowawczej, regulaminu oceny pracowników oraz ich nowelizacji.

§ 3.

Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od 1 maja 2024 roku do 31 maja 2024 roku.

§ 4.

1. Strony zgodnie postanawiają, że z tytułu realizacji przedmiotu umowy Zleceniodawca wypłaci wynagrodzenie w wysokości 3600 zł brutto (słownie: trzy tysiące sześćset złotych).
2. Strony ustalają, że Zleceniobiorca wykona powierzone obowiązki przez 80 godzin w miesiącu.
3. Wynagrodzenie płatne jest przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy na podstawie przedłożonego rachunku i ewidencji godzin pracy, w terminie 14 dni od dnia wpływu ww. dokumentów do Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca wystawia rachunek oraz ewidencję godzin pracy i doręcza Zleceniodawcy do ostatniego dnia roboczego każdego miesiąca.

§ 5.

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada odpowiednie kwalifikacje i wiedzę do zrealizowania niniejszego zlecenia.
2. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania swoich zadań, wynikających z niniejszej umowy osobie trzeciej bez zgody Zleceniodawcy, wyrażonej na piśmie.
3. Zleceniobiorca wykonuje zadania samodzielnie i z należytą starannością, kierując się etyką pracy zawodowej.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów i zabezpieczania, do których dostęp ma w związku z wykonywaniem obowiązków wynikających z niniejszej umowy.
5. W razie naruszenia postanowień ust. 2-4 Zleceniodawca może odstąpić od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

§ 6.

Zleceniodawca ponosi koszty wyposażenia i inne koszty związane z wykonywaniem zadania.

§ 7.

Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9.

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Zleceniobiorca

STAROSTA

.....
Jan Ziśewski
Zleceniodawca

SKARBNIK POWIATU
.....
mgr Renata Krzyżewska