

Umowa Nr 294/2025

zawarta w dniu 29 grudnia 2025r. w Starostwie Powiatowym w Pułtuskach pomiędzy:

Powiatem Pułuskim, NIP 568-16-18-062, REGON 130377729, z siedzibą w Pułtusku przy ul. Marii Skłodowskiej Curie 11, 06-100 Pułtusk, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu w Pułtusku, w którego imieniu działają:

Starosta – Jan Zalewski,

Wicestarosta – Emilia Agata Gąsecka,

zwanym dalej Zleceniodawcą

a

radcą prawnym Mateuszem Matuszewskim wskazanym przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Olsztynie, prowadzącym działalność gospodarczą pod firmą Kancelaria Radcy Prawnego Mateusz Matuszewski z siedzibą w Grabówcu 89, 06-100 Pułtusk, NIP: 568-148-46-44, REGON: 145875915,

zwanym dalej Zleceniobiorcą

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy udzielanie w 2026 r. pomocy prawnej na rzecz osób uprawnionych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1534, ze zm., zwanej dalej ustawą), a Zleceniobiorca przyjmuje zlecenie i zobowiązuje się do wykonywania za wynagrodzeniem nieodpłatnej pomocy prawnej w ramach organizowanego przez Powiat punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, zgodnie z postanowieniami ustawy, aktami wykonawczymi do ustawy oraz niniejszą umową.
2. Świadczenie pomocy prawnej obejmuje w szczególności:
 - 1) poinformowanie osoby fizycznej (wskazanej też jako „osoba uprawniona”) o obowiązującym stanie prawnym oraz przysługujących jej uprawnieniach lub spoczywających na niej obowiązkach, w tym w związku z toczącym się postępowaniem przygotowawczym, administracyjnym, sądowym lub sądowo administracyjnym, prowadzenie mediacji.
 - 2) wskazanie osobie uprawnionej sposobu rozwiązania jej problemu prawnego,
 - 3) sporządzenie projektu pisma w sprawach, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem pism procesowych w toczącym się postępowaniu przygotowawczym lub sądowym i pism w toczącym się postępowaniu sądowo administracyjnym,
 - 4) sporządzenie projektu pisma o zwolnienie od kosztów sądowych lub ustanowienie pełnomocnika z urzędu w postępowaniu sądowym lub ustanowienie adwokata, radcy prawnego, doradcy podatkowego lub rzecznika patentowego w postępowaniu sądowo-administracyjnym oraz poinformowanie o kosztach postępowania i ryzyku finansowym związanym ze skierowaniem sprawy na drogę sądową.
3. Nieodpłatna pomoc prawna i nieodpłatne poradnictwo obywatelskie przysługują osobie uprawnionej, która nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej, w tym osobie fizycznej prowadzącej jednoosobową działalność gospodarczą niezatrudniającą innych osób w ciągu ostatniego roku.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do rzetelnego dokumentowania porad w karcie pomocy, która jest prowadzona elektronicznie przez podanie w szczególności informacji

dotyczących zgłoszonej sprawy i udzielonej pomocy, dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc, kategorii sprawy, formy udzielonej pomocy, czasu poświęconego na jej udzielanie i liczby wizyt osoby uprawnionej w tej samej sprawie, ogólnych informacji o osobie uprawnionej dotyczących w szczególności wieku, płci, wykształcenia, dochodu, gospodarstwa domowego i miejsca zamieszkania, oraz danych dotyczących punktu, osoby udzielającej pomocy i daty jej udzielania. Karta pomocy zawiera część obejmującą opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy. Wypełnienie przez osobę uprawnioną tej części karty pomocy, w tym podanie numeru telefonu w celu zasięgnięcia dalszej opinii, jest uzależnione od zgody osoby uprawnionej. W karcie pomocy nie podaje się danych osobowych osoby uprawnionej.

5. Starosta analizuje opinie osób uprawnionych o udzielonej pomocy, mając na względzie potrzebę wprowadzenia usprawnień oraz podniesienia jakości nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mu zadań z należytą starannością odpowiadającą poziomowi wiedzy profesjonalisty, a także zasadami etyki zawodowej.
7. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest osobą uprawnioną zgodnie z ustawą do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej to jest, że posiada uprawnienia radcy prawnego, co potwierdza stosowny dokument: Nr wpisu: OIRP Olsztyn OI-1548.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć nieodpłatną pomoc prawną z uwzględnieniem właściwych przepisów prawa, w szczególności zobowiązany jest odpowiednio chronić dane osobowe klientów punktu.
9. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność wobec osób trzecich, za czynności podejmowane w związku z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody mogące wyniknąć z jego działań.
10. W ramach dyżurów nie określa się przedziału czasu na prowadzenie nieodpłatnej mediacji w zakresie, o którym mowa w art. 4a ust. 1 ustawy. Spotkania z mediatorem będą organizowane w punkcie w zależności od bieżącego zapotrzebowania. W celu zagwarantowania sprawnego zorganizowania spotkania mediacyjnego w punkcie, zobowiązuje się Zleceniobiorcę do niezwłocznego powiadomienia koordynatora powiatowego stosownie do art. 8 ust. 12 pkt 1 ustawy o potrzebie zorganizowania spotkania mediacyjnego. Mediator przystępując do przeprowadzenia mediacji działa w oparciu o § 7 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2018r. w sprawie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego (Dz.U. z 2025 r. poz. 317).

§ 2

Miejsce i czas udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w punkcie zlokalizowanym w Pułtusk, przy ul. 3 Maja 20, lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość. Punkt jest dostępny przez cały tydzień (w pozostałe dni tj. poniedziałek, wtorek dyżury pełni adwokat) z wyłączeniem dni wolnych od pracy, zgodnie z ustawą z 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. z 2025 r. poz.296) oraz zgodnie z następującym harmonogramem:
 - środa: 12⁰⁰-16⁰⁰ (radca pr.)
 - piątek: 9⁰⁰-13⁰⁰ (radca pr.)
 - czwartek.: 13⁰⁰-17⁰⁰ (co drugi czwartek adwokat/radca pr.)
2. W przypadku obowiązywania stanu zagrożenia epidemicznego, stanu epidemii albo wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej lub nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego może odbywać się tylko za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość, co ustala Zleceniodawca.



3. Umowa zawarta jest na czas określony i obowiązuje od dnia 1 stycznia 2026 r. do dnia 31 grudnia 2026 r.
4. Na żądanie Zleceniodawcy możliwe jest wydłużenie czasu trwania dyżuru do 5 godzin dziennie w przypadku, o którym mowa w art. 8 ust. 6 ustawy. Wydłużenie czasu trwania dyżuru nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację zadania w danym roku.
5. Przy udzielaniu nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniobiorca zobowiązany jest do stosowania następujących zasad:
 - 1) Zleceniobiorca przed udzieleniem nieodpłatnej pomocy prawnej może zażądać od osoby uprawnionej okazania dokumentu stwierdzającego tożsamość,
 - 2) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej przez Zleceniobiorcę w punkcie odbywa się według kolejności zgłoszeń, po umówieniu terminu wizyty. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej. Kobiecie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się poza kolejnością,
 - 3) zgłoszenia na termin wizyty przyjmowane są osobiście przez pracownika Starostwa Powiatowego w Pułtuskach telefonicznie - pod numerem telefonu: (23) 306 71 14 oraz mogą być rejestrowane bezpośrednio w systemie teleinformatycznym przeznaczonym do obsługi npp,
 - 4) Zleceniodawca będzie przekazywać Zleceniobiorcy listę osób zgłoszonych na wizytę poprzez system teleinformatyczny npp,
 - 5) Zleceniobiorca jest zobowiązany udzielić porady prawnej w punkcie lub za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość w terminie i o godzinie wynikającej z ustalonego dyżuru i umówionej wizyty,
 - 6) Zleceniobiorca przyjmuje od osoby uprawnionej oświadczenie, że nie jest w stanie ponieść kosztów odpłatnej pomocy prawnej w formie pisemnej – w przypadku udzielania pomocy w punkcie oraz w formie ustnej - podczas udzielania pomocy za pośrednictwem środków porozumiewania się na odległość,
 - 7) w przypadku stwierdzenia przez Zleceniobiorcę, że problem nie może być rozwiązany z wykorzystaniem środków porozumiewania się na odległość z uwagi na konieczność przeprowadzenia bezpośredniej analizy dokumentów, Zleceniobiorca może uzależnić udzielenie porady od osobistego stawiennictwa osoby uprawnionej w punkcie pomocy prawnej,
 - 8) Zleceniobiorca jest zobowiązany wprowadzać kartę pomocy A do systemu NPP bezpośrednio w trakcie udzielania każdej porady,
 - 9) Zleceniobiorca jest zobowiązany do dbania o sprawność, poprawne użytkowanie i właściwą obsługę powierzonego sprzętu (laptop, telefon, drukarka, niszczarka), który jest przekazany do użytkowania i wykorzystania tylko w celach służbowych, w godzinach pracy w punkcie. Każdorazową usterkę powierzonego sprzętu Zleceniobiorca zobowiązuje się natychmiast zgłosić na adres e-mail: h.turek@powiatpultuski.pl lub pod numerem telefonu: (23) 306 71 14,
 - 10) osobom ze znaczną niepełnosprawnością ruchową oraz osobom doświadczającym trudności w komunikowaniu się może być udzielana nieodpłatna pomoc prawna lub może być świadczone nieodpłatne poradnictwo obywatelskie także poza punktem, z wyłączeniem nieodpłatnej mediacji.

§ 3

Wynagrodzenie za udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej

1. Za wykonanie niniejszej umowy Zleceniodawca zobowiązany jest uiszczać na rzecz Zleceniobiorcy miesięczne wynagrodzenie od stycznia do grudnia 2026r. w wysokości 2.871,05 zł. brutto (słownie: dwa tysiące osiemset siedemdziesiąt jeden złotych 05/100). Wynagrodzenie Zleceniobiorcy będzie przekazywane po otrzymaniu środków z Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego.



2. Na realizację umowy w skali roku przeznacza się kwotę w wysokości 34.452,60 zł brutto (słownie: trzydzieści cztery tysiące czterysta pięćdziesiąt dwa złote 60/100).
3. Za działania ujęte w § 2 niniejszej umowy Zleceniobiorca wystawi fakturę VAT do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym była udzielana nieodpłatna pomoc prawna, z wyjątkiem grudnia 2026 r., w którym Zleceniobiorca wystawi fakturę za miesiąc grudzień, do 31 grudnia 2026 r.
4. Zleceniodawca dokona zapłaty należności wynikających z Umowy przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy po otrzymaniu prawidłowo wypełnionej faktury, karty dyżurów (listy obecności), listy poboru kluczy w terminie 14 dni od dnia otrzymania faktury.
5. W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania umowy, Zleceniodawca może żądać od Zleceniobiorcy kary umownej z tytułu:
 - 1) braku obecności na dyżurze lub braku zapewnienia zastępstwa na dyżurze (zastępuje osoba wyznaczona przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Olsztynie, jako zastępca) przez Zleceniobiorcę w wysokości całego wynagrodzenia za dyżur w danym dniu,
 - 2) spóźnienie się na dyżur lub brak zalogowania w systemie NPP powyżej 15 minut - w wysokości połowy wynagrodzenia za dany dyżur,
 - 3) rozwiązania/odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, za które odpowiada Zleceniobiorca - w wysokości 15 % wynagrodzenia określonego w ust. 2.

Zleceniodawcy służy prawo dochodzenia odszkodowania przekraczającego wysokość kary umownej.

6. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie ww. kar umownych z kwoty należnego wynagrodzenia, bez uprzedniego wezwania do ich zapłaty.
7. W przypadku świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez osobę zastępującą, Zleceniobiorca przedkłada wraz z fakturą za dany miesiąc informację o zastępstwach. Zastępstwo może pełnić tylko osoba wyznaczona przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Olsztynie jako zastępca.
8. Zleceniobiorcy nie przysługują poza wynagrodzeniem określonym powyżej żadne inne świadczenia, w szczególności zwrot kosztów podróży lub zwrot kosztów usług telekomunikacyjnych.
9. Zleceniobiorca oświadcza, że zrzeka się wszelkich roszczeń względem Zleceniodawcy związanych z ewentualnym dochodzeniem waloryzacji wynagrodzenia zawartego w umowie. Ponadto oświadcza, że podana cena ofertowa / wynagrodzenie umowne obejmuje obowiązującą w 2025 r. i 2026r. wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę lub minimalnej stawki godzinowej, ustalonych 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.
10. Zleceniobiorca wystawi fakturę, zgodnie z następującymi danymi:

NABYWCA:

Powiat Pułtusk
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk
NIP 5681618062

ODBIORCA:

Starostwo Powiatowe w Pułtusku
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11, 06-100 Pułtusk

11. Zleceniobiorca oświadcza, że znane mu są postanowienia ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2024 r. poz. 1773) i przy wykonywaniu przedmiotu umowy będzie stosował jej postanowienia, w tym w szczególności w zakresie minimalnej stawki godzinowej wynagrodzenia dla osób



§ 4

Postanowienia dotyczące korzystania z lokalu, w którym będzie usytuowany punkt nieodpłatnej pomocy prawnej

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do współdziałania przy wykonywaniu umowy. W szczególności na Zleceniodawcy ciąży obowiązek przygotowania lokalu, w którym odbywać się będzie nieodpłatna pomoc prawna, wyposażenia go w niezbędne urządzenia techniczne, w tym zapewnienie dostępu do bazy aktów prawnych umożliwiających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej, o których mowa w § 5.
2. Lokal przeznaczony do prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej, o którym mowa w § 2, zapewnia Powiat.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się korzystać z lokalu oraz udostępnionych urządzeń technicznych, określonych w § 5, w sposób zgodny z ich przeznaczeniem, wyłącznie w celu prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej dla osób uprawnionych zgodnie z postanowieniami ustawy.
4. W razie uszkodzenia lub złego stanu lokalu lub udostępnionych urządzeń technicznych Zleceniobiorca zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt Zleceniodawcy lub osobie odpowiedzialnej za administrowanie budynkiem.
5. Wszelkie koszty związane z organizacją punktu nieodpłatnej pomocy prawnej i jego bieżącym funkcjonowaniem ponosi Zleceniodawca.

§ 5

Wskazanie niezbędnych urządzeń technicznych, w tym zapewniających dostęp do bazy aktów prawnych umożliwiających udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej

1. Zleceniodawca zobowiązuje się wyposażać lokal przeznaczony do udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej w meble biurowe oraz wyposażenie umożliwiające bezpieczne przechowywanie dokumentów zawierających dane osobowe, a także w sprzęt biurowy.
2. W celu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej Zleceniodawca udostępnia przyjmującemu zlecenie:
 - 1) komputer z dostępem do Internetowego Systemu Aktów Prawnych (ogólnodostępnego),
 - 2) drukarkę,
 - 3) telefon,
 - 4) materiały biurowe: (papier, tonery oraz materiały piśmiennicze itp.).

§ 6

Zasady zapewnienia zastępstwa

1. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej, wówczas zastępującym będzie radca prawny Joanna Kalinowska wskazany przez Radę Okręgowej Izby Radców Prawnych w Olsztynie jako zastępca.
2. Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania drogą elektroniczną Zleceniodawcy o potrzebie skorzystania z zastępcy na dyżurze co najmniej 2 dni przed dyżurem.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić, że osoba zastępująca świadczyła swoje usługi zgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, w szczególności w zakresie wypełniania i przekazywania dokumentacji, o której mowa w § 8.
4. Koszty wynagrodzenia osoby zastępującej Zleceniobiorcę ponosi Zleceniobiorca w ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 3 umowy.
5. Ilość zastępstw na dyżurach świadczonych przez zastępcę Zleceniobiorcy na podstawie umowy nie może przekraczać trzech dyżurów przypadających w miesiącu.



§ 7

Zasady rozwiązania umowy i kontrola

1. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać w trybie natychmiastowym niniejszą umowę w przypadku gdy Zleceniobiorca rażąco narusza obowiązki wynikające z ustaw, aktów wykonawczych lub umowy, w szczególności gdy:
 - 1) nie świadczy nieodpłatnych usług prawnych objętych umową, lub świadczy je nienależycie,
 - 2) udziela pomocy prawnej osobie, która nie złożyła stosownego oświadczenia,
 - 3) korzysta z udostępnionego lokalu i wyposażenia technicznego niezgodnie z postanowieniami umowy,
 - 4) nie zapewnia zastępstwa, z przyczyn leżących po jego stronie,
 - 5) nie przestrzega warunków umowy (spóźnienia, brak informacji o zastępstwach, niewykonanie lub nienależyte wykonanie zobowiązań itp.)
 - 6) nie przedkłada Zleceniodawcy dokumentów związanych z działalnością punktu, określonych w § 8 umowy lub przedkłada je z naruszeniem terminu.
2. Każda ze stron może rozwiązać umowę w formie pisemnej z zachowaniem dwumiesięcznego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem na ostatni dzień miesiąca.
3. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę. Kontrola może być przeprowadzona podczas świadczonego dyżuru.
4. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 3, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać prawidłowość wypełnianych dokumentów, czas udzielanych porad przez prawnika, przyjmowanie wg. kolejności zgłoszeń, zapewnienie i zachowanie dyskrecji przy udzielaniu porad, uzupełnienie wizyty w systemie komputerowym, punktualność przybycia na dyżur, właściwe korzystanie z powierzonych urządzeń technicznych.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 3, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 8

Dokumentowanie nieodpłatnej pomocy prawnej

1. W terminie do 5 dnia następnego miesiąca kalendarzowego Zleceniobiorca jest zobowiązany dostarczyć do siedziby Zleceniodawcy następujące dokumenty:
 - 1) oświadczenie osoby uprawnionej, w sposób uniemożliwiający powiązanie karty pomocy z oświadczeniem, w szczególności po usunięciu oznaczenia dnia złożenia oświadczenia w osobnej kopercie dołączonej do całości dokumentacji,
 - 2) w przypadku złożenia oświadczenia przez osobę uprawnioną w formie ustnej Zleceniobiorca dokumentuje informację o złożeniu oświadczenia w systemie teleinformatycznym npp,
 - 3) karta dyżurów (lista obecności) za dany miesiąc,
 - 4) faktura,
 - 5) lista poboru kluczy.Za zachowanie terminu uważa się dostarczenie ww. dokumentacji do kancelarii Starostwa Powiatowego w Pułtusk, ul. Marii Skłodowskiej Curie 11, który znajduje się na parterze budynku Starostwa.
2. Czas udzielania nieodpłatnych porad prawnych dokumentowany jest poprzez uzupełnienie:
 - 1) listy poboru kluczy podpisywane przez Zleceniobiorców po otwarciu i zamknięciu punktu,
 - 2) karty dyżurów (listę obecności),
 - 3) logowanie do systemu NPP w godzinach trwania dyżuru.



3. W sytuacji rozwiązania umowy przez którąkolwiek ze stron, Zleceniobiorca zobowiązuje się do wydania Zleceniodawcy kompletu posiadanych dokumentów związanych z wykonywaniem niniejszej umowy w terminie 5 dni od dnia rozwiązania umowy.
4. Zleceniobiorca obowiązany jest do ewidencjonowania każdego dyżuru w karcie dyżurów, która stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Umowy.

§ 9

Inne postanowienia umowy

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2015r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (Dz. U. z 2024 r. poz.1534, ze zm.), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz.1338), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483), ustawy z dnia 29 września 1994r.o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn.zm.), przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, z późn.zm.).
2. Każdorazowa zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Harmonogram godzin dyżurów adwokatów i radców prawnych świadczących pomoc prawną stanowi załącznik nr 2 do niniejszej umowy.
4. Cesja wierzytelności wymaga pisemnej zgody Zleceniodawcy.
5. Zleceniodawca 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 Pułtusk został 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 następnych. 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.

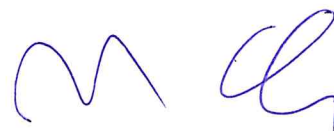
Zgłoszeń można dokonywać za pośrednictwem następujących kanałów:

- 1) za pomocą poczty elektronicznej na adres: sygnalista@powiatpultuski.pl;
- 2) w formie listownej na adres Starostwa Powiatowego w Pułtusk, 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 następnych) dostępna jest w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Pułtuskiego – Starostwa Powiatowego w Pułtusk w zakładce Urząd Starostwa - Prawo lokalne - Zarządzenia Starosty Pułtuskiego - 2024 rok (<https://bip.powiatpultuski.pl/index/id/1118>).

6. Wszelkie spory mogące wyniknąć w związku z zawarciem lub wykonaniem niniejszej umowy rozstrzygane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.



7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
8. Integralną część umowy stanowią załączniki:
- 1) Karta dyżurów (lista obecności).
 - 2) Harmonogram dyżurów.
 - 3) Lista poboru kluczy.

Zleceniodawca

STAROSTA

WICESTAROSTA

Jan Zieliński

Emilia Agata Gąsecka

POWIAT PULTUSKI
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11
06-100 Pultusk
tel. 23 306 71 01

Zleceńbiorca

RADCA PRAWNY

Mateusz Matuszewski

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO
radca prawny Mateusz Matuszewski
Grabówiec 89, 06-100 Pultusk
NIP 563-143-46-44

Sporządziła.: Hanna Turek, Wydział Organizacji i Nadzoru,
mail: h.turek@powiatpultuski.pl, tel. 23 306-71-14;

[Signature]

Zaopiniowano na karcie 999 nr 2026, 34.452,60 zł - dot. 755,75545 § 4300 A

SKARBNIK POWIATU

mgr Renata Krzyżewska

28.12.2025

Dyrektor Wydziału Organizacji i Nadzoru

mgr Agnieszka Wądołna

sprawdz. pod wzgl. formalno-prawnym
RADCA PRAWNY

Jacek Godlewski
Nr WA-5413

[illegible]

PUNKT W PUŁTUSKU, ul. 3 MAJA 20

PIĄTEK: 9.00 - 13.00

Zapisy na porady prawne - od poniedziałku do piątku w Starostwie Powiatowym w Puławach pod numerem telefonu 23 306 71 14

[illegible]