

OR. 033.10.2022

Umowa Nr 82/2026

zawarta w dniu 27 kwietnia 2026 r. pomiędzy:

Powiatem Pułuskim, reprezentowanym przez:

1. Roberta Czyżewskiego – Starostę Pułuskiego
2. Emilię Agatę Gąsecką – Wicestarostę

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu Pułuskiego – Renaty Krzyżewskiej
zwanym w dalszej części umowy „Powiatem”

a

Stowarzyszeniem „Wspólnota Polska” Dom Polonii w Pułusku z siedzibą: ul. Szkolna 11, 06-100 Pułusk, wpisaną do rejestru przedsiębiorców prowadzonego przez Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000034914, NIP 526-03-00-368, REGON 000779213, reprezentowaną przez:

Michała Kisiela – Dyrektora

zwaną w dalszej części umowy „Hotelem”.

Na podstawie art. 32 ustawy z dnia 23 stycznia 2026 r. o wygaszeniu rozwiązań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 203), z uwagi na działania związane z naruszeniem granic Ukrainy i toczące się w obszarze tego państwa działania zbrojne i towarzyszące im migracje jego obywateli na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z decyzją Wojewody Mazowieckiego Nr WRR/2026/24 z dnia 5 marca 2026 r. (znak WRR-I.68.1.24.2024) oraz umową o udzielenie dotacji nr WRR-I.68.1.24.2024 z dnia 14.04.2026 r. zawarto umowę o następującej treści:

§ 1.

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest zorganizowanie zakwaterowania i wyżywienia dla maks. 41 osób w Domu Polonii w Pułusku, ul. Szkolna 11, 06-100 Pułusk:
 - 1) Zakwaterowanie w pokojach z dostępem do łazienki.
 - 2) Całodzienne wyżywienie (tj. śniadanie, dwudaniowy obiad, kolacja) podczas pobytu.
 - 3) Całodzienny dostęp do wody pitnej, gorącej kawy i herbaty podczas pobytu.
2. Hotel oświadcza, że posiada zaplecze techniczne oraz dysponuje osobami do realizacji niniejszej umowy.
3. Hotel zapewni na okres wskazany w § 2 umowy miejsca zakwaterowania i wyżywienia w zakresie wynikającym z niniejszej umowy, a Powiat przekaże środki finansowe na pokrycie wydatków na ten cel.
4. Hotel zobowiązuje się zrealizować umowę z dołożeniem najwyższej staranności.
5. Umowa ogranicza się do zapewnienia potrzeb bytowych. Hotel jest w szczególności zobowiązany do zapewnienia osobom przebywającym na terenie obiektu zakwaterowania oraz wyżywienia.

§ 2.

Umowa obowiązuje na czas określony, tj. od dnia **1 kwietnia 2026 r.** do dnia **30 kwietnia 2026 r.**

§ 3.

1. Hotel zobowiązuje się do świadczeń, o których mowa w § 1 ust. 3 powyżej, w okresie obowiązywania niniejszej umowy. Strony ustalają stawkę:
 - 1) 70,00 złotych za osobę zwolnioną z partycypacji w kosztach (dziennie);
 - 2) 15,00 złotych za osobę pobierającą polskie świadczenie emerytalne lub na którą pobierane jest świadczenie wychowawcze (dziennie).
2. Łączna wartość wynagrodzenia w trakcie umowy nie przekroczy kwoty **78 750,00 zł brutto** (słownie: *siedemdziesiąt osiem tysięcy siedemset pięćdziesiąt złotych 00/100*).
3. Środki finansowe, o których mowa w ust. 1 i 2 obejmują wszelkie koszty i wydatki Hotelu, poniesione z tytułu należytej i zgodnej z niniejszą umową oraz obowiązującymi przepisami prawa realizacji umowy.
4. Należności z tytułu przedmiotu umowy zostaną uiszczone w terminie 14 dni od daty otrzymania prawidłowo wystawionej faktury, pod warunkiem posiadania na koncie Zamawiającego środków finansowych przekazanych przez Wojewodę Mazowieckiego. W przypadku braku przekazania środków na konto Zamawiającego z rezerwy celowej z budżetu państwa, zrealizowanie płatności nastąpi w ciągu 14 dni od daty ich wpływu na konto Zamawiającego, bez odsetek.
5. Podstawą wystawienia faktury będzie sprawozdanie stanowiące załącznik do niniejszej umowy.
6. Do sprawozdania, o którym mowa w ust. 5 Hotel ma obowiązek załączyć:
 - 1) Dokument potwierdzający zakwaterowanie osób w hotelu:
 - a) kartę ewidencji osób pobierających polskie świadczenia emerytalne i małoletnich obywateli Ukrainy zakwaterowanych w obiekcie partycypujących w kosztach zgodnie z wzorem określonym w załączniku do niniejszej umowy;
 - b) kartę ewidencji obywateli Ukrainy zakwaterowanych w obiekcie zwolnionych z partycypacji w kosztach zgodnie z wzorem określonym w załączniku do niniejszej umowy.
 - 2) Dokument potwierdzający dzienną liczbę wydanych posiłków.
 - 3) Oświadczenie, iż osoby wymienione w karcie ewidencji osób pobierających polskie świadczenia emerytalne i małoletnich obywateli Ukrainy zakwaterowanych w obiekcie, pokryły część kosztów usługi za pobyt w wysokości 15,00 zł za osobę dziennie.
 - 4) Oświadczenie, że osoby, którym udzielono świadczeń spełniają warunki określone w art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 23 stycznia 2026 r. o wygaszeniu rozwiązań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

Hotel zobowiązany jest do przechowywania dokumentacji potwierdzającej powyższe.

7. Faktury należy wystawiać według poniższych danych:

Nabywca:

POWIAT PUŁTUSKI, 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.

8. W przypadku, gdy Hotel 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 Pułtusk
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11
06-100 Pułtusk
NIP: 568 14 17 174

9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 faktury będą wystawiane i odbierane za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Co do terminu płatności ust. 4 stosuje się odpowiednio. Za dzień doręczenia faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru w KSeF, z zastrzeżeniem ust. 11.
10. 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.
11. 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.
12. W przypadku niedostępności KSeF po stronie Hotelu 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.
13. 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 Hotelu wskazany w fakturze.
14. 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 Odbiorcy oraz w polu „Rola” wpisano „8” – JST odbiorca,
 - 2) zawierającą w swojej treści nr umowy, 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.

15. 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 lub złożyć na kancelarię Starostwa Powiatowego w Pułtusk, w terminie do 3 dni roboczych od daty otrzymania faktury, o którym mowa w ust. 10 lub ust. 12 lub ust. 13.

§ 4.

1. Powiat może w szczególności odstąpić od umowy w przypadku zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy lub dalsze wykonywanie umowy może zagrozić podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa, samorządu powiatowemu lub bezpieczeństwu publicznemu; w takim przypadku Hotelowi przysługują wyłącznie środki finansowe należne z tytułu wykonanej części umowy.
2. Prawo odstąpienia od umowy wykonuje się poprzez złożenie pisemnego oświadczenia o odstąpieniu od umowy w terminie 14 dni od daty powzięcia informacji o okoliczności uprawniającej do skorzystania z prawa do odstąpienia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
3. Powiat może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego terminu wypowiedzenia.
4. Hotel może wypowiedzieć umowę, z zachowaniem 14-dniowego terminu wypowiedzenia, jeśli Powiat naruszy w sposób rażący postanowienia umowy, po wcześniejszym wezwaniu przez Hotel do usunięcia ww. naruszeń i ich nieusunięciu przez Powiat w ciągu 14 dni od otrzymania tego wezwania.

§ 5.

1. Hotel oświadcza, że wszystkie dokumenty finansowo-księgowe związane z wykonaniem niniejszej umowy będą przechowywane przez Hotel przez okres 5 lat od rozliczenia zadania.
2. Hotel oświadcza, że zapewni Powiatowi Pułtuskemu dostęp do szczegółowej dokumentacji związanej z realizacją niniejszej umowy, w tym udowodni zakres wykonywanych w trakcie obowiązywania umowy świadczeń wobec ludności uchodźczej zgodnie z danymi wskazanymi w sprawozdaniu stanowiącym załącznik do umowy (tj. do dokumentów potwierdzających prowadzenie ewidencji ludności uchodźczej w miejscach ich zakwaterowania wskazanych w umowie oraz świadczonych na jej rzecz świadczeń).
3. Hotel oświadcza, że dla kosztów poniesionych w związku z realizacją niniejszej umowy nie doszło do podwójnego finansowania tych samych wydatków lub ich części środkami budżetu państwa, środkami budżetu Unii Europejskiej lub z niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu lub innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.
4. Hotel oświadcza, że dane w zakresie liczby osób objętych świadczeniami wskazane w sprawozdaniu dotyczą wyłącznie ludności objętej niniejszą umową.
5. Hotel oświadcza, że środki przekazane w ramach niniejszej umowy, zostaną wykorzystane wyłącznie na pokrycie kosztów zakwaterowania i wyżywienia ludności nią objętej.

§ 6.

Powiat i Hotel oświadczają, że dane kontaktowe pracowników, współpracowników i reprezentantów udostępniane wzajemnie w niniejszej umowie lub udostępnione drugiej stronie w jakikolwiek sposób w okresie obowiązywania niniejszej umowy przekazywane są w związku z wykonywaniem umowy. Udostępniane dane kontaktowe mogą obejmować: imię i nazwisko, adres e-mail, stanowisko służbowe i numer telefonu służbowego. Powiat i Hotel będą odpowiednio administratorem danych kontaktowych, które zostały im udostępnione w ramach umowy. Powiat zobowiązuje się do przekazania wszystkim osobom, których dane udostępnił, informacji, o których mowa w art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

§ 7.

1. Dla zapewnienia prawidłowej realizacji umowy Powiat i Hotel wyznaczają swoich przedstawicieli, którzy będą odpowiedzialni za koordynację realizacji niniejszej umowy:
 - 1) ze strony Powiatu: Joanna Majewska, Zbigniew Matusiak;
 - 2) ze strony Hotelu: Michał Kisiel, Małgorzata Grąbczewska.
2. O zmianie osób odpowiedzialnych za koordynację, o których mowa w ust. 1, każda ze stron powiadomi drugą niezwłocznie e-mailem.
3. Wszelkie zmiany lub uzupełnienia umowy, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Hotel nie może dokonać cesji żadnych praw i roszczeń lub przeniesienia obowiązków wynikających z umowy na rzecz osoby trzeciej bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego.
5. Ewentualne spory wynikłe z realizacji niniejszej umowy Powiat i Hotel będą rozstrzygać na drodze polubownej, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia, spory te będą podlegać rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego dla siedziby Powiatu.
6. W sprawach nieuregulowanych umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.
7. Umowa sporządzona została w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Powiatu i jeden dla Hotelu.

POWIAT


Robert Czyżewski

WICESTAROSTA


Emilia Agata Gąsecka
Kontrasygnata Skarbnika

SKARBNIK POWIATU


mgr Renata Krzyżewska

POWIAT PUŁTUSKI
ul. Marii Skłodowskiej-Curie 11
06-100 Pułtusk
tel. 23 306 71 01

HOTEL

DYREKTOR
DOMU POLONII w Pułtusku


Michał Kisiel

STOWARZYSZENIE „WSPÓLNOTA POLSKA”
DOM POLONII w Pułtusku
ul. Szkolna 11, 06-100 Pułtusk
Tel. 23/692 90 00
NIP 526-030-03-68, REGON 000779213-00093

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 Pułtusku 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 Pułtusku, 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 sygnalisticznym 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 Pułtusku w zakładce Urząd Starostwa → Prawo lokalne → Zarządzenia Starosty Pułtuskiego → 2024 rok (<https://bip.powiatpultuski.pl/index/id/1118>).


Ewa Augustynowicz-Serafin
Dyrektor
Wydziału Organizacji i Nadzoru
mgr Agnieszka Wadojna

78.750.000-853,8538534300
(Srodki Wojewody) A