

o przeprowadzenie szkolenia uzupełniającego w zakresie ochrony informacji niejawnych.

W dniu 21 LIS. 2007 2007 r., w Radomiu, pomiędzy Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, w imieniu którego działają:

- **Dyrektor Delegatury ABW w Radomiu, Pan pplk Radosław CZAJKA**
(imię i nazwisko oraz stanowisko)
- **Główny Księgowy Delegatury ABW w Radomiu, Pani pplk Lidia SOLECKA**
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

zwanymi dalej „Organizatorem szkolenia”, a:

Starostwo Powiatowe, 06-100 Pultusk, ul. Białowiejska 5 (NIP: 568-14-17-174)
(nazwa jednostki organizacyjnej, siedziba i adres, numer identyfikacji podatkowej)

zwanym(a) dalej „Jednostką organizacyjną”, reprezentowaną przez:

• **Jacek Malenajk - Starosta Pultuski**
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

• **Krzyszyna Rzepnicka - Skarbnik Powiatu Pultuskiego**
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

oraz Panem/ Panią

Robert DYNAK nr ewidencyjny PESEL 63081400574
(imię i nazwisko uczestnika szkolenia)

zatrudnionym (a) w „Jednostce organizacyjnej”, zwanym (a) dalej „Uczestnikiem szkolenia” – zawarto umowę następującej treści:

§ 1

1. „Organizator szkolenia” zobowiązuje się do:

- a) przeprowadzenia szkolenia uzupełniającego w zakresie ochrony informacji niejawnych obejmującego zagadnienia określone w art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631, z późn. zm.), zwanego dalej szkoleniem,
- b) zapewnienia :
 - sali wykładowej,
 - materiałów szkoleniowych,
 - serwisu kawowego,

- c) wydania, z zastrzeżeniem ust. 2, zaświadczenia stwierdzającego odbycie przeszkolenia uzupełniającego w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. „Organizator szkolenia” nie wydaje zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lit. c, jeżeli „Uczestnik szkolenia” nie spełni wymogów, o których mowa w § 4.

§ 2.

1. Szkolenie odbędzie się w terminie i miejscu wskazanym przez „Organizatora szkolenia”.
2. W przypadku zmiany terminu lub miejsca szkolenia, o których mowa w ust. 1, „Organizator szkolenia” powiadomi o tym „Jednostkę organizacyjną” nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

§ 3.

1. „Jednostka organizacyjna” zapewni „Uczestnikowi szkolenia” udział w szkoleniu. „Jednostka organizacyjna” traktuje udział „Uczestnika szkolenia” w szkoleniu jako wykonywanie przez niego obowiązków służbowych.
2. „Jednostka organizacyjna” poinformuje „Uczestnika szkolenia” o ewentualnej zmianie terminu lub miejsca szkolenia.
3. „Uczestnik szkolenia” nie ponosi opłat z tytułu uczestnictwa w szkoleniu.

§ 4.

„Uczestnik szkolenia” zobowiązany jest uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkoleniowych i w czasie szkolenia stosować się do poleceń prowadzącego szkolenie w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 5.

1. Za przeprowadzenie szkolenia „Jednostka organizacyjna” zapłaci „Organizatorowi szkolenia” wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie **440 zł** (słownie: czterysta czterdzieści złotych).
2. „Jednostka organizacyjna” dokona zapłaty kwoty, o której mowa w ust. 1, w formie polecenia przelewu na rachunek bankowy „Organizatora szkolenia”: Delegatura Agencji Bezpieczeństwa w Radomiu – nr rachunku 93 1010 1010 0092 7622 3100 0000 NBP Oddział Okręgowy w Warszawie, w terminie gwarantującym wpływ środków na rachunek „Organizatora szkolenia”, nie później jednak niż na 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
3. Wpływ należności, o której mowa w ust. 2, na rachunek bankowy „Organizatora szkolenia” stanowi warunek dopuszczenia „Uczestnika szkolenia” do udziału w szkoleniu.
4. Potwierdzenie dokonania wpłaty za szkolenie oraz 3 egzemplarze umowy należy przesłać „Organizatorowi szkolenia” nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

5. „Organizator szkolenia” wystawi rachunek za przeprowadzone szkolenie, w terminie 7 dni od dnia jego zakończenia.
6. Nie wydanie przez „Organizatora szkolenia” zaświadczenia stwierdzającego odbycie przeszkolenia, z powodu nie wywiązania się „Uczestnika szkolenia” z obowiązku określonego w § 4, nie stanowi dla „Jednostki organizacyjnej” podstawy do dochodzenia zwrotu wpłaconej kwoty.

§ 6.

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy, pod rygorem nieważności, wymagają formy pisemnej.

§ 7.

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory między stronami rozstrzygać będzie właściwy sąd powszechny.

§ 8.

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

„Organizator szkolenia”

„Jednostka organizacyjna”

„Uczestnik szkolenia”

ZASTĘPCA DYREKTORA
Delegatury ABW w Radomiu

[Signature]
mjr Jacek KRAWIEL

STAROSTA

[Signature]
mgr inż. TADEUSZ NALEWAJK

[Signature]
Robert Dymalec

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Delegatury ABW w Radomiu

[Signature]
mgr Lidia SOLECKA

STAROSTA POWIATU

[Signature]
mgr Krystyna Rzepnicka

STAROSTWO POWIATOWE
W PUŁTUSKU
ul. Białowiejska 5
06-100 PUŁTUSK
tel. 40-23/ 692 12 66, fax 692 52 77