



Gorzów Wlkp., dnia 18.10.2022 r.

Nasz znak: SE.033.26.2022

**Pani Anna Wichlińska**

**Pan Piotr Smykliński**

W związku ze złożoną interpelacją z dnia 07.10.2022 r. zwróciłam się o udzielenie odpowiedzi przez kierowników jednostek w zakresie przedstawienia umów zawartych z kancelariami prawnymi wraz z informacją czy w czasie choroby prawnika ma on obowiązek ustanowienia zastępstwa. Poniżej zebrane odpowiedzi oraz skany załączonych dokumentów:

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA NR 1 W GORZOWIE WLKP.**

Poradnia nie posiada podpisanych umów z żadną kancelarią. W razie potrzeby konsultacji prawnych Poradnia korzysta z obsługi prawnej Lubuskiego Kuratorium Oświaty lub ZNP.

**PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W KOSTRZYNIENAD ODRĄ**

Poradnia nie posiada podpisanych umów z żadną kancelarią. W razie potrzeby konsultacji prawnych Poradnia korzysta z obsługi prawnej Lubuskiego Kuratorium Oświaty.

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W KAMIENIU WIELKIM**

DPS posiada aktualnie obowiązującą umowę zawartą dnia 03.01.2022 r. z Kancelarią Radcy Prawnego reprezentowaną przez Dariusza Sass (skan w załączeniu). W umowie zawarty został zapis § 2 ust. 1, że w razie konieczności tj. w sytuacjach nagłych wykonawca może posłużyć się innymi osobami o odpowiednich kwalifikacjach (prawo substytucji).

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „DOM SENIORA” W KOSTRZYNIENAD ODRĄ**

Dom nie posiada zawartej umowy na obsługę prawną. W sytuacjach wymagających porady prawnej jednostka korzysta z obsługi prawnej Starostwa Powiatowego.

**ZESPÓŁ SZKÓŁ IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W KOSTRZYNIENAD ODRĄ**

Zespół Szkół nie posiada zawartej umowy na obsługę prawną. W sytuacjach wymagających wsparcia czy opinii prawnej Szkoła korzysta z Kancelarii Radcy Prawnego Michał Kunt.

## **SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY W LIPKACH WIELKICH**

Ośrodek posiada zawartą umowę na 0,5 etatu na czas nieokreślony na obsługę prawną. W nagłych sytuacjach radca prawny działa na zasadzie pracy zdalnej.

## **POWIATOWY URZĄD PRACY W GORZOWIE WLKP.**

Urząd posiada aktualnie obowiązującą umowę zawartą 10.12.2020 r. z Kancelarią Radcy Prawnego Katarzyna Samulska (skan w załączeniu). W umowie zawarty został zapis § 1 ust. 6 w przypadku niemożności wykonywania obsługi z powodu choroby bądź innego zdarzenia Zleceniobiorcę zastępować będzie radca prawny Jolanta Ruszczak.

## **POWIATOWY ZESPÓŁ DS. ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI NR 2 W GORZOWIE WLKP.**

Zespół nie posiada zawartej umowy na obsługę prawną. W sytuacji wymagającej wsparcia czy opinii prawnej Zespół korzysta z obsługi prawnej Powiatowego Urzędu Pracy (Kancelaria Radcy Prawnego Katarzyna Samulska).

## **POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE**

Centrum posiada aktualnie obowiązującą umowę zawartą 28.12.2021 r. z Radcą Prawnym Małgorzatą Czaplinską. W sytuacjach nagłych spowodowanych np. chorobą prawnika poradnictwo udzielane jest on-line.

**WICESTAROSTA**  
  
**Magdalena Nowak**

## Karolina Andrzejak

**Od:** Karolina Andrzejak <k.andrzejak@powiatgorzowski.pl>  
**Wysłano:** poniedziałek, 10 października 2022 11:10  
**Do:** 'pcpr@powiatgorzowski.pl'; 'orzeczenia@powiatgorzowski.pl'; 'porpsychped1@powiatgorzowski.pl'; 'i.jankowska@pup.gorzow.pl'; 'administrator@liceum-kostrzyn.com'; 'PPP'; 'Dyrektor DPS Kamień Wielki'; 'sekretariat sekretariat'; 'soswlv@wp.pl'  
**DW:** 'starosta@powiatgorzowski.pl'; 'wicestarosta@powiatgorzowski.pl'  
**Temat:** interpelacja  
**Załączniki:** pismo do JO - interpelacja obsługa prawna.pdf

### Śledzenie:

Adresat	Odczyt
'pcpr@powiatgorzowski.pl'	
'orzeczenia@powiatgorzowski.pl'	
'porpsychped1@powiatgorzowski.pl'	
'i.jankowska@pup.gorzow.pl'	
'administrator@liceum-kostrzyn.com'	
'ppp'	
'Dyrektor DPS Kamień Wielki'	
'sekretariat sekretariat'	
'soswlv@wp.pl'	
'starosta@powiatgorzowski.pl'	
'wicestarosta@powiatgorzowski.pl'	
Dyrektor DPS Kamień Wielki	Czytaj: 2022-10-10 11:21
Zespół Szkół - Kostrzyn nad Odrą	Czytaj: 2022-10-10 11:30
Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna	Czytaj: 2022-10-10 13:27
i.jankowska@pup.gorzow.pl	Czytaj: 2022-10-11 10:12
wicestarosta@powiatgorzowski.pl	Czytaj: 2022-10-13 14:34

Dzień dobry

W związku z otrzymaną interpelacją radnych w zakresie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych proszę o przekazanie informacji o których mowa w załączonym piśmie

Z poważaniem

**Karolina Andrzejak**  
**Sekretarz Powiatu**



Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim.  
ul. J. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wielkopolski  
tel. 95 7330 402

[k.andrzejak@powiatgorzowski.pl](mailto:k.andrzejak@powiatgorzowski.pl)

[www.powiatgorzowski.pl](http://www.powiatgorzowski.pl)

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Gorzowski. Dane przetwarzane są w celu realizacji zadań Powiatu Gorzowskiego. Ma Pani/Pan m.in. prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Więcej informacji znajdzie Pani/Pan na stronie klikając na link [http://bip.powiatgorzowski.pl/236/Ochrona\\_Danych\\_Osobowych/](http://bip.powiatgorzowski.pl/236/Ochrona_Danych_Osobowych/)

Gorzów Wlkp., dnia 10.10.2022 r.

Nasz znak: SE.033.26.2022

**Szanowni Państwo**  
**Kierownicy Jednostek Organizacyjnych**  
**Powiatu Gorzowskiego**

W związku z otrzymaną interpelacją Radnych Anny Wichlińskiej i Piotra Smyklińskiego z dnia 07.10.2022 r. w zakresie udzielenia informacji o obsłudze prawnej jednostek organizacyjnych Powiatu Gorzowskiego bardzo proszę o:

1. Przedstawienie umów zawartych przez jednostki organizacyjne ze wszystkimi kancelariami prawnymi (skany dokumentów).
2. Przedstawienie zasad związanych z udzielaniem wsparcia prawnego w sytuacjach nagłych – czy w czasie np. choroby prawnika ma on obowiązek ustanowienia zastępstwa.
3. Opis działań w zakresie prawnym w przypadku braku umowy w tym zakresie tzn. sposób działania w sytuacji, która wymaga wsparcia czy opinii prawnej.

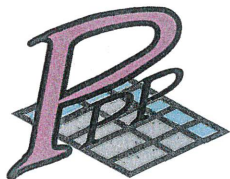
Odpowiedzi proszę udzielić mailowo na adres [k.andrzejak@powiatgorzowski.pl](mailto:k.andrzejak@powiatgorzowski.pl) w terminie do poniedziałku 17.10.2022 r.

z up. STAROSTY  
Karolina Andrzejak  
Sekretarz Powiatu

**Karolina Andrzejak**

---

**Od:** Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna <porpsychped1@powiatgorzowski.pl>  
**Wysłano:** poniedziałek, 10 października 2022 12:22  
**Do:** k.andrzejak@powiatgorzowski.pl  
**Temat:** interpelacja.



**Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 1 w Gorzowie Wlkp.**  
66-400 Gorzów Wlkp. ul. Józefa Pankiewicza 5-7  
tel/fax: (0-95)7-330-467, tel: (0-95)7-330-468  
<http://ppp1.powiatgorzowski.pl>

e-mail: [porpsychped1@powiatgorzowski.pl](mailto:porpsychped1@powiatgorzowski.pl)

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr1 w Gorzowie Wielkopolskim. Dane przetwarzane są w celu realizacji zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr1 w Gorzowie Wielkopolskim. Ma Pani/Pan m.in. prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Dzień dobry.

Informujemy, iż PPP1 nie posiada umów z żadną kancelarią prawną.

W razie potrzeby konsultacji prawnych zwracamy się do prawnika zatrudnionego w Lubuskim Kuratorium Oświaty lub ZNP.

Z poważaniem

Małgorzata Kobryń.

## Karolina Andrzejak

---

**Od:** PPP <kontakt@pppkostrzyn.pl>  
**Wysłano:** czwartek, 13 października 2022 14:41  
**Do:** Karolina Andrzejak  
**Temat:** Re: interpelacja  
**Załączniki:** Odpowiedź na interpelację.pdf

Dzień dobry,

Odpowiedź w załączniku.

Pozdrawiam

Helena Kardzis-Rajkiewicz

W dniu 10.10.2022 o 11:09, Karolina Andrzejak pisze:

Dzień dobry

W związku z otrzymaną interpelacją radnych w zakresie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych proszę o przekazanie informacji o których mowa w załączonym piśmie

Z poważaniem

**Karolina Andrzejak**



**Sekretarz Powiatu**

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim.  
ul. J. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wielkopolski  
tel. 95 7330 402

[k.andrzejak@powiatgorzowski.pl](mailto:k.andrzejak@powiatgorzowski.pl)

[www.powiatgorzowski.pl](http://www.powiatgorzowski.pl)

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Gorzowski. Dane przetwarzane są w celu realizacji zadań Powiatu Gorzowskiego. Ma Pani/Pan m.in. prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Więcej informacji znajdzie Pani/Pan na stronie klikając na link. [http://bip.powiatgorzowski.pl/236/Ochrona\\_Danych\\_Osobowych/](http://bip.powiatgorzowski.pl/236/Ochrona_Danych_Osobowych/)

--  
Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Kostrzynie nad Odrą. Dane przetwarzane są w celu realizacji zadań Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Kostrzynie nad Odrą. Ma Pani/Pan m.in. prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Więcej informacji znajdzie Pani/Pan na stronie klikając na link. <http://www.ppp2.powiatgorzowski.pl/index.php/rodo>

**PORADNIA  
PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA**  
Os. Leśne 5, tel. (095) 752 26 38  
66-470 Kostrzyn nad Odrą  
NIP 598-13-09-052, Regon 210203404



Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Kostrzynie nad Odrą  
Osiedle Leśne 5, 66-470 Kostrzyn nad Odrą, tel. 95 752 26 38

Kostrzyn nad Odrą 13.10.2022r.

PPP.071.1.2022

Sprawa: Interpelacja radnych: Anny Wichlińskiej, Piotra Smyklińskiego

W odpowiedzi na pismo SE.033.26.2022 z dnia 10.10.2022r. informuję, że:

1. W Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nie zawarto żadnych umów z kancelariami prawnymi.
2. W sytuacji, która wymaga wsparcia prawnego, czy opinii prawnej dyrektor poradni korzysta z pomocy działu prawnego Kuratorium Oświaty Gorzowie Wlkp.

Z poważaniem

DYREKTOR  
PORADNI PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ  
w Kostrzynie nad Odrą  
mgr Jolanta Czarnicka

## Karolina Andrzejak

---

**Od:** Dyrektor DPS Kamień Wielki <dpskamien@powiatgorzowski.pl>  
**Wysłano:** poniedziałek, 10 października 2022 14:53  
**Do:** Karolina Andrzejak  
**Temat:** Re: interpelacja - DPS Kamień Wielki  
**Załączniki:** DPS.4041.132.2022 - pismo dot. obsługi prawnej.pdf

Witam,

W załączeniu przekazuję odpowiedź dot. obsługi prawnej w DPS Kamień Wielki.

z poważaniem  
Julita Karasińska  
Dyrektor DPS w Kamieniu Wielkim

W dniu 10.10.2022 o 11:09, Karolina Andrzejak pisze:

Dzień dobry

W związku z otrzymaną interpelacją radnych w zakresie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych proszę o przekazanie informacji o których mowa w załączonym piśmie

Z poważaniem  
**Karolina Andrzejak**



**Sekretarz Powiatu**

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim.  
ul. J. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wielkopolski  
tel. 95 7330 402

[k.andrzejak@powiatgorzowski.pl](mailto:k.andrzejak@powiatgorzowski.pl)

[www.powiatgorzowski.pl](http://www.powiatgorzowski.pl)

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Gorzowski. Dane przetwarzane są w celu realizacji zadań Powiatu Gorzowskiego. Ma Pani/Pan m.in. prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Więcej informacji znajdzie Pani/Pan na stronie klikając na link. [http://bip.powiatgorzowski.pl/235/Ochrona\\_Danych\\_Osobowych/](http://bip.powiatgorzowski.pl/235/Ochrona_Danych_Osobowych/)

--

Administrator – Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim z siedzibą przy ul. Stawna 40, 66-460 Witnica, informuje Panią/Pana o realizacji nałożonego na administratora obowiązku informacyjnego istniejącego w przypadku pozyskiwania danych osobowych zgodnie z art. 13 i 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych, w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych). W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem



## *Dom Pomocy Społecznej*

*Kamień Wielki*

*ul. Stawna 40*

*66-460 Witnica*

*Tel./Fax 95 751 58 28;*

*e-mail: dpskamien@powiatgorzowski.pl www.dpskamienwielki.pl*



Kamień Wielki, 2022-10-10

*Starostwo Powiatowe*

*ul. J. Pankiewicza 5-7*

*66-400 Gorzów Wlkp.*

DPS.4041.132.2022

W odpowiedzi na maila z dnia 10.10.2022 r. znak pisma: SE.033.26.2022 przekazuję informacje o obsłudze prawnej świadczonej dla naszej jednostki.

Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim posiada:

1. Zawartą umowę z dnia 03.01.2022 r. z Kancelarią Radcy Prawnego, reprezentowaną przez Dariusza Sass (skan umowy w załączeniu).
2. W umowie został zawarty zapis (par 2 pkt. 1), że w razie konieczności tj. sytuacja nagłych wykonawca może posłużyć się innymi osobami o odpowiednich kwalifikacjach (prawo substytucji).
3. W skład świadczonej usługi wchodzi następujące czynności:
  - przygotowywanie opinii prawnych na zadany temat,
  - opracowywanie projektów umów oraz aktów wewnętrznych,
  - asysta przy wybranych rozmowach,
  - opiniowanie umów,
  - bieżące doradztwo w siedzibie Zamawiającego,
  - prowadzenie mediacji w przypadku sporów wewnątrz jednostki,
  - zastępstwo przed sądami, organami administracji.

Z poważaniem:

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Kamieniu Wielkim  
*mgr Julita Karasińska*

## UMOWA O OBSŁUGĘ PRAWNĄ

W dniu 03.01.2022 r. została zawarta umowa pomiędzy:

Powiatem Gorzowskim ul. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wielkopolski, NIP 599-27-75-852 reprezentowanym przez **Julitę Karasińską** – Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim ul. Stawna 40, 66-460 Witnica, na podstawie pełnomocnictwa nr 25/2016 z dnia 29.12.2016 roku zwanym dalej **Zamawiającym** z jednej strony

a

Kancelarią Radcy Prawnego z siedzibą w Szczecinie ul. Reymonta 80/2, reprezentowaną przez radcę prawnego Dariusza Sass zwanym dalej **WYKONAWCĄ**.

### § 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonywanie stałej obsługi prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych a Zamawiający zobowiązuje się do zapłaty umówionego wynagrodzenia.
2. Wykonywanie czynności, o których mowa powyżej będzie dokonywane w siedzibie i poza siedzibą Zamawiającego.
3. Dokumenty i przygotowane pisma mogą być również przesyłane drogą elektroniczną.
4. Do czasu pracy radcy prawnego wlicza się również czas wykonywania czynności w Sądach i urzędach oraz czas przygotowywania się do rozpraw. Czasem pracy jest również gotowość świadczenia obsługi prawnej.
5. W skład stałej obsługi wchodzi m.in. następujące czynności:
  - przygotowywanie opinii prawnych na zadany temat,
  - opracowywanie projektów umów oraz aktów wewnętrznych,
  - asysta przy wybranych rozmowach,
  - opiniowanie umów,
  - bieżące doradztwo w siedzibie Zamawiającego,
  - prowadzenie mediacji w przypadku sporów wewnątrz jednostki,
  - zastępstwo przed sądami, organami administracji.

### § 2

1. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca będzie używał wszelkich środków przewidzianych przez przepisy polskiego prawa. Przy wykonywaniu umowy Wykonawca w razie konieczności może posłużyć się innymi osobami o odpowiednich kwalifikacjach tj. radcą prawnym lub adwokatem lub też aplikantem radcowskim (prawo substytucji). W przypadku takim Wykonawca ponosi koszty związane z udziałem osób trzecich oraz ponosi odpowiedzialność za ich działania i zaniechania.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada zaplecze techniczne i lokalowe zapewniające ochronę dokumentów i zachowanie tajemnicy radcowskiej.
3. Wykonawca oświadcza, że z mocy ustawy o radcach prawnych zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy zawodowej. Tajemnicą objęte są wszelkie informacje, o których Wykonawca dowiedział się w związku lub przy okazji świadczenia usług.
4. Wykonawca oświadcza, że posiada ubezpieczenie o odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody mogące wynikać z jego działań dla klienta.

### § 3

1. Opłaty i koszty związane z dochodzeniem roszczeń pokrywał będzie Zamawiający. Wykonawca każdorazowo uprzedzi Zleceniodawcę o obowiązku poniesienia kosztów związanych z planowaną czynnością. Jeżeli Zamawiający oświadczy, że nie chce ponosić kosztów, czynność nie będzie dokonana.
2. Wykonawca w toku spraw sądowych lub administracyjnych poinformuje Zamawiającego o przysługujących środkach zaskarżenia i wyrazi opinię o zasadności ich wnoszenia.

#### § 4

Zamawiający umożliwi Wykonawcy wykonanie czynności technicznych związanych z wykonaniem umowy np. kserownia dokumentów, wysyłania listów poleconych.

#### § 5

Zamawiający w razie konieczności będzie ponosił koszty związane z wynagrodzeniem osób trzecich ilekroć ich udziału wymagać będą przepisy (np. biegły rewident i biegły sądowy).

Wykonawca każdorazowo uzgodni z Zamawiającym potrzebę korzystania z takiej pomocy oraz warunki wynagrodzenia.

#### § 6

1. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania dokumentów źródłowych związanych z aktualnie prowadzoną sprawą.
2. Wykonawca w miarę potrzeby może żądać innych dokumentów od Zamawiającego. To samo dotyczy dokumentów potrzebnych do sporządzenia opinii lub aktu prawnego.
3. Zamawiający odpowiada za prawdziwość i rzetelność oraz terminowość przekazanych Wykonawcy dokumentów.
4. Zamawiający w przypadku zlecenia Wykonawcy prowadzenia sprawy przed sądem o zapłatę, zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Wykonawcę o każdej wpłacie dokonanej przez dłużnika lub komornika, który egzekwuje od dłużnika należność. W przypadku zaniechania tego obowiązku zobowiązany będzie do zwrotu już poniesionych przez Wykonawcę kosztów.

#### § 7

Strony ustalają następujące warunki wynagrodzenia Wykonawcy:

1. Zamawiający za każdy miesiąc wykonywania usług, o których mowa w §1 zobowiązuje się zapłacić Wykonawcy wynagrodzenie w wysokości 1.100,00 zł brutto (słownie: jeden tysiąc sto zł 00/100 brutto) wraz z podatkiem VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
2. Faktury zakupu oprócz elementów określonych w ustawie o podatku od towarów i usług powinny zawierać następujące dane identyfikacyjne nabywcy wg wzoru:

**Nabywca:** Powiat Gorzowski

ul. Pankiewicza 5-7

66-400 Gorzów Wielkopolski

NIP 599-27-75-852

**Odbiorca:** Dom Pomocy Społecznej w Kamieniu Wielkim

ul. Stawna 40, 66-460 Witnica.

3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia całość kosztów i zysk Wykonawcy.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 wypłacane będzie w okresach miesięcznych. Zapłata wynagrodzenia odbywać się będzie przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Wykonawcę na fakturze, w terminie 10 dni od dnia doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej i zatwierdzonej przez Dyrektora faktury.
5. Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę w formie wydruku z systemu informatycznego, na ostatni dzień miesiąca, po wykonaniu usługi. Podstawą do wystawienia faktury będzie zatwierdzony przez strony umowy arkusz rozliczeniowy przepracowanego czasu pracy. Wzór arkusza stanowi załącznik do umowy.
6. Wykonawca jest zobowiązany do ewidencjonowania w arkuszu, o którym mowa w ust. 4 powyżej godzin wykonywania umowy w danym miesiącu, w formie elektronicznej. W ostatnim dniu danego miesiąca wykonawca obowiązany jest przesłać arkusz w formie elektronicznej do Zamawiającego, na adres e-mail: [dpskamien@powiatgorzowski.pl](mailto:dpskamien@powiatgorzowski.pl).
7. Faktura, będąca podstawą zapłaty może być również przesłana pocztą – listem poleconym na adres siedziby Zamawiającego, co uznane będzie za skuteczne doręczenie.

**§ 8**

Umowa zostaje zawrąta na czas nieokreślony od 3 stycznia 2022 roku, z możliwością wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego.

**§ 9**

1. Zamawiający zobowiązuje się przekazać Wykonawcy wszelkie informacje dotyczące dłużników i mające wpływ na możliwość prowadzenia przeciw nim egzekucji.
2. Wykonawca będzie informował Zamawiającego o stanie spraw w toku, sporządzając na życzenie Zamawiającego okresowe raporty o stanie spraw sądowych i egzekucyjnych.

**§ 10**

Po zakończeniu umowy Wykonawca zwróci Zamawiającemu wszelkie dokumenty związane z jej wykonywaniem.

**§ 11**

Strony zobowiązują się ewentualne spory wynikające z umowy rozstrzygać w drodze polubownej.

**§ 12**

Zmiana umowy wymaga dla swej ważności aneksu w formie pisemnej. W kwestiach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

**§ 13**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

Radca Prawny  
Dariusz Sass

**DYREKTOR**  
Domu Pomocy Społecznej  
w Kamieniu Wielkim  
mgr Julita Karasińska

**DOM POMOCY SPOŁECZNEJ**  
w Kamieniu Wielkim  
ul. Stawna 40. tel. 95 7515828  
66-460 Witnica

## Karolina Andrzejak

---

**Od:** sekretariat sekretariat <sekretariat@dps.kostrzyn.pl>  
**Wysłano:** wtorek, 11 października 2022 10:21  
**Do:** k.andrzejak@powiatgorzowski.pl

Dzień dobry,

W związku z otrzymaną interpelacją radnych w zakresie obsługi prawnej Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą uprzejmie informuje, że:

1. nie zawarł żadnej umowy z kancelariami prawnymi,
2. w nagłych sytuacjach Dom korzysta z porady prawnej prawników Starostwa Powiatowego w Gorzowie Wielkopolskim,
3. jak wyżej.

Z poważaniem

Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie nad Odrą  
tel. 95 752 10 47 , 95 752 46 57

*Administratorem danych jest Dom Pomocy Społecznej „Dom Seniora” w Kostrzynie. Dane przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej są gromadzone, przetwarzane i przechowywane w celu prowadzenia korespondencji zgodnie z art. 6 ust.1 lit. f RODO.*

*Informacje szczegółowe dostępne są na naszej stronie: [dpsdomseniora.bip.gov.pl](https://dpsdomseniora.bip.gov.pl)*

## Karolina Andrzejak

---

**Od:** Zespół Szkół - Kostrzyn nad Odrą <administrator@liceum-kostrzyn.com>  
**Wysłano:** poniedziałek, 17 października 2022 08:15  
**Do:** 'Karolina Andrzejak'  
**Temat:** RE: interpelacja  
**Załączniki:** Odpowiedz na pismo\_20221017\_080832.jpg

Dzień dobry,  
w załączniku przesyłam odpowiedź na interpelację radnych .

Pozdrawiam  
**Izabela Cieślik**  
Sekretarz szkoły  
Zespół Szkół im. Marii Skłodowskiej-Curie  
95 727 77 00  
[administartor@liceum-kostrzyn.com](mailto:administartor@liceum-kostrzyn.com)  
[sekretariat@liceum-kostrzyn.com](mailto:sekretariat@liceum-kostrzyn.com)  
ul. Komisji Edukacji Narodowej 2  
66-470 Kostrzyn nad Odrą

---

**From:** Karolina Andrzejak <k.andrzejak@powiatgorzowski.pl>  
**Sent:** Monday, October 10, 2022 11:10 AM  
**To:** pcpr@powiatgorzowski.pl; orzeczenia@powiatgorzowski.pl; porpsychped1@powiatgorzowski.pl;  
i.jankowska@pup.gorzow.pl; administrator@liceum-kostrzyn.com; 'PPP' <kontakt@pppkostrzyn.pl>; 'Dyrektor DPS  
Kamień Wielki' <dpskamien@powiatgorzowski.pl>; 'sekretariat sekretariat' <sekretariat@dps.kostrzyn.pl>;  
soswlv@wp.pl  
**Cc:** starosta@powiatgorzowski.pl; wicestarosta@powiatgorzowski.pl  
**Subject:** interpelacja

Dzień dobry  
W związku z otrzymaną interpelacją radnych w zakresie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych proszę o  
przekazanie informacji o których mowa w załączonym piśmie

Z poważaniem  
**Karolina Andrzejak**  
Sekretarz Powiatu



Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim.  
ul. J. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wielkopolski  
tel. 95 7330 402

[k.andrzejak@powiatgorzowski.pl](mailto:k.andrzejak@powiatgorzowski.pl)  
[www.powiatgorzowski.pl](http://www.powiatgorzowski.pl)

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Powiat Gorzowski. Dane przetwarzane są w celu realizacji zadań Powiatu Gorzowskiego. Ma Pani/Pan m.in. prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Więcej informacji znajdzie Pani/Pan na stronie klikając na link. [http://bip.powiatgorzowski.pl/236/Ochrona\\_Danych\\_Osobowych/](http://bip.powiatgorzowski.pl/236/Ochrona_Danych_Osobowych/)

Kostrzyn nad Odrą, 14.10.2022 r.

**ZESPÓŁ SZKÓŁ**  
*im. Marii Skłodowskiej Curie*  
ul. Komisji Edukacji Narodowej 2  
66-470 Kostrzyn nad Odrą  
tel 957277700, fax 957277702  
NIP 506.10.45.948, Regon 211058602

Pani

Karolina Andrzejak

Sekretarz Powiatu

W związku z otrzymaną interpelacją Radnych Anny Wichlińskiej i Piotra Smyklińskiego z dnia 07.10.2022 r. przesyłam informację dotyczącą:

Ad.1. Zespół Szkół w Kostrzynie nad Odrą nie ma zawartej umowy z kancelariami prawnymi.

Ad.2. Nie dotyczy

Ad.3. W sytuacji wymagającej wsparcia czy opinii prawnej szkoła korzysta z :

**KANCELARIA RADCY PRAWNEGO**

*Michał Kunt*

Radca prawny

**D Y R E K T O R**  
ZESPOŁU SZKÓŁ  
*Naumowicz*  
mgr inż. Leszek Naumowicz

## Karolina Andrzejak

---

**Od:** soswlv@wp.pl  
**Wysłano:** wtorek, 18 października 2022 08:29  
**Do:** Karolina Andrzejak  
**Temat:** interpelacja  
**Załączniki:** IMG\_20221018\_0001 (1).pdf

Dzień dobry,

W załączniku przesyłam odpowiedź na pismo z dnia 10.10.2022r. w sprawie obsługi prawnej w Ośrodku.

Z poważaniem  
Sekretarz SOSW  
Magdalena Rybska

*Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Lipkach Wielkich*  
*ul. Szosowa 109, 66-431 Santok*  
*tel./fax 95 7312378*  
[www.soswlv.pl](http://www.soswlv.pl)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Lipkach Wielkich. Dane przetwarzane są w celu realizacji zadań Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich. Ma Pani/Pan m. in. prawo do dostępu, sprostowania, ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych. Więcej informacji znajdzie Pani/Pan na stronie klikając w link: <http://soswlv.pl/index.php/dokumenty/>



Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
w Lipkach Wielkich  
ul. Szosowa 109, LIPKI WIELKIE  
68-431 Santok, tel/fax 95 7312376  
IP 598-27-53-680 REGON 211194431

Lipki Wielkie, dn. 17.10.2022r.

Starostwo Powiatowe  
ul. Pankiewicza 5-7  
66-400 Gorzów Wlkp.

Dyrektor Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lipkach Wielkich w odpowiedzi na pismo z dnia 10.10.2022r. Znak: SE.033.26.2022, informuje, że:

1. Obsługę prawną w Ośrodku sprawuje radca prawny zatrudniony na 0,5 etatu na umowę na czas nieokreślony.
2. W sytuacjach nagłych radca prawny działa na zasadzie pracy zdalnej.

Z poważaniem

WICE DyREKTOR  
Damian Szankowski

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
w Lipkach Wielkich  
ul. Szosowa 109, LIPKI WIELKIE  
66-431 Santok, tel./fax 95 7312378  
NIP 699-27-53-690, REGON 211194430  
(3)

Lipki Wielkie, 28.12.2017 r.

### UMOWA O PRACĘ NA CZAS OKREŚLONY

zawarta w dniu 28.12. 2017 roku między:

Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Lipkach Wielkich  
reprezentowanym przez Dyrektora Jolanę Kwiatkowską  
zwanym dalej Pracodawcą,

a

zwanym dalej Pracownikiem.

1. Pracodawca zatrudnia Pracownika na stanowisku radcy prawnego w wymiarze 1/2 etatu.  
Pracownika obowiązuje czas pracy zgodnie z art. 18 ustawy z 6.07.1982 r. o radcach prawnych.
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony: od dnia 1.01.2018 r. do dnia 31.12.2018 r.
3. Miejsce wykonywania pracy: siedziba pracodawcy i poza siedzibą pracodawcy (zgodnie z harmonogramem).
4. W trakcie trwania stosunku pracy Pracownik będzie otrzymywał wynagrodzenie zasadnicze w wysokości \_\_\_\_\_ brutto miesięcznie (słownie: \_\_\_\_\_ złotych 00/100 zł.) według XIII kategorii zaszeręgowania oraz dodatek stażowy, płatne do ostatniego dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
5. Pracownik oświadcza, że zapoznał się z treścią obowiązującego u Pracodawcy statutu oraz aktów wewnętrznych i procedur, a także przepisów dotyczących BHP i ochrony przeciwpożarowej i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
6. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
7. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

28.12.2017 .....  
data i podpis pracownika

DYREKTOR  
.....  
Jolanta Kwiatkowska  
podpis pracodawcy

(22)

Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy  
w Lipkach Wielkich  
ul. Szosowa 10B, LIPKI WIELKIE  
66-431 Santok, tel./fax 96 7912378  
NIP 666-27-83-896, REGON 211194430

### Porozumienie zmieniające warunki pracy

zawarte w dniu 28 czerwca 2018 roku między:

Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Lipkach Wielkich  
reprezentowanym przez Dyrektora Jolantę Kwiatkowską  
zwanym dalej *Pracodawcą*,

a

zwanym dalej *Pracownikiem*.

1. Strony zgodnie oświadczają, że zmieniają warunki umowy o pracę zawartej w dniu 28 grudnia 2017 roku zmienionej porozumieniem z dnia 12 czerwca 2018 roku w części dotyczącej okresu na jaki została zawarta i zgodnie oświadczają, że począwszy od 1 lipca 2018 roku umowa o pracę zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Pozostałe warunki umowy o pracę nie ulegają zmianie.

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

DYREKTOR

18.06.2018  
data i podpis pracodawcy

data i podpis pracownika

## Karolina Andrzejak

---

**Od:** Monika Margiewicz <m.margiewicz@pup.gorzow.pl>  
**Wysłano:** środa, 12 października 2022 12:41  
**Do:** k.andrzejak@powiatgorzowski.pl  
**Temat:** Interpalacja SE.033.26.2022  
**Załączniki:** scan umowy na obsługę prawną.pdf

Dzień dobry.

W załączeniu przesyłam Państwu umowę, zawartą na obsługę prawną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gorzowie Wlkp.

Pozdrawiam  
Monika Margiewicz  
Tel. 95 7360 691

## UMOWA ZLECENIA nr PUP.2500.22.2020.AZD

Zawarta w dniu 10.12.2020r. w Gorzowie Wlkp. pomiędzy:  
Powiatowym Urzędem Pracy w Gorzowie Wlkp.  
ul. Walczaka 110  
66-400 Gorzów Wlkp.  
NIP: 599-25-85-353  
reprezentowanym przez: Izabelę Jankowską – Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy  
zwanym dalej Zleceniodawcą

a  
Kancelaria Radcy Prawnego Katarzyna Samulska  
z siedzibą ul. Taczaka 1c/2, 66-400 Gorzów Wlkp.  
reprezentowaną przez Katarzynę Samulską - właściciela  
NIP: 599-270-94-99  
zwaną dalej Zleceniobiorcą

Wyłonienie Zleceniobiorcy nastąpiło w trybie zapytania o cenę zgodnie Regulaminem udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro z obowiązującym w Powiatowym Urzędzie Pracy w Gorzowie Wlkp., albowiem wartość zamówienia wyłącza konieczność stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych.

### §1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest wykonywanie stałej obsługi prawnej w rozumieniu ustawy z dnia 06 lipca 1982r. o radcach prawnych przez Zleceniobiorcę za wykonanie, której Zleceniodawca zobowiązuje się do zapłaty umówionego wynagrodzenia.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest radcą prawnym wpisanym na listę radców prawnych prowadzoną przez Okręgową Izbę Radców Prawnych w Zielonej Górze pod numerem ZG-G-271.
3. Wykonywanie czynności, o których mowa powyżej będzie dokonywane w siedzibie Zleceniodawcy – Powiatowy Urząd Pracy w Gorzowie Wlkp., ul. Walczaka 110 w wymiarze nie mniejszym niż 4 (cztery) godziny w tygodniu.  
Strony ustalają, że dniem wykonywania obsługi prawnej będzie czwartek, w godzinach od 8.00-12.00, przy czym w przypadku niemożności wykonania obsługi w tym dniu Zleceniobiorca zobowiązuje się do powiadomienia Zleceniodawcy o tym fakcie z odpowiednim wyprzedzeniem wskazując w zamian inny dzień obsługi. Zleceniobiorca zobowiązuje się również do pozostawania w dyspozycji Zleceniodawcy w tygodniu w kontakcie telefonicznym pod numerem telefonu 603320891 i w kontakcie e-mailowym rprsamulska@wp.pl.
4. Do czasu pracy radcy prawnego wlicza się również czas wykonywania czynności w sądach i urzędach oraz czas przygotowywania się do rozpraw. Czasem pracy jest również gotowość świadczenia obsługi prawnej.
5. W skład stałej obsługi prawnej wchodzi m.in. następujące czynności:
  - udzielanie przez Zleceniobiorcę ustnych i pisemnych opinii prawnych,
  - opiniowanie dokumentów (umów, decyzji, pism) Zleceniodawcy pod względem formalno-prawnym,
  - opracowywanie i opiniowanie aktów prawnych,
  - zastępstwo procesowe przed sądami i innymi organami w sprawach prowadzonych przez Zleceniodawcę,



- opiniowanie wniosków o umorzenia nienależnie pobranych świadczeń i o rozłożenie na raty w celu przedłożenia Powiatowej Radzie Rynku Pracy
- przygotowywanie i wysyłanie wezwań do zapłaty dłużnikom PUP
- bieżące konsultacje w zakresie interpretacji i stosowania przepisów prawa

6. W przypadku niemożności wykonywania przez Zleceniobiorcę obsługi prawnej z powodu choroby bądź innego zdarzenia Zleceniobiorcę zastępować będzie radca prawny Jolanta Ruszczak wpisana na listę radców prawnych Okręgowej Izby Radców Prawnych w Zielonej Górze pod numerem ZG-G-204 prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą „Casus” Kancelaria Radcy Prawnego Jolanta Ruszczak ul. Warszawska 1, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

## §2

1. Przy wykonywaniu umowy Zleceniobiorca będzie używał wszelkich środków przewidzianych przez przepisy polskiego prawa.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada zaplecze techniczne i lokalowe zapewniające ochronę dokumentów i zachowanie tajemnicy radcowskiej.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że z mocy ustawy o radcach prawnych zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy zawodowej. Tajemnicą objęte są wszelkie informacje, o których Zleceniobiorca dowiedział się w związku lub przy okazji wykonywania niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej za ewentualne szkody mogące wyniknąć z jego działań w związku z prowadzeniem obsługi prawnej.

## §3

1. Opłaty sądowe i koszty związane z dochodzeniem roszczeń pokrywał będzie Zleceniodawca. Zleceniobiorca każdorazowo uprzedzi Zleceniodawcę o obowiązku poniesienia kosztów związanych z planowaną czynnością. Jeżeli Zleceniodawca oświadczy, że nie chce ponosić kosztów, czynność nie będzie dokonana.
2. Zleceniobiorca w toku spraw sądowych lub administracyjnych poinformuje Zleceniodawcę o przysługujących środkach zaskarżenia i wyrazi opinię o zasadności ich wnoszenia.

## §4

Zleceniodawca umożliwi Zleceniobiorcy wykonanie czynności technicznych związanych ze zleceniem np. kserowania dokumentów, wysłania listów poleconych.

## §5

Zleceniodawca w razie konieczności będzie ponosił koszty związane z wynagrodzeniem osób trzecich ilekroć ich udziału wymagać będą przepisy prawa (np. biegły rewident, biegły sądowy). Zleceniobiorca każdorazowo uzgodni ze Zleceniodawcą potrzebę korzystania z takiej pomocy oraz warunki wynagrodzenia.

## §6

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przygotowania dokumentów źródłowych związanych z aktualnie prowadzoną sprawą.
2. Zleceniobiorca w miarę potrzeby może żądać innych dokumentów od zleceniodawcy. To samo dotyczy dokumentów potrzebnych do sporządzenia opinii lub aktu prawnego.
3. Zleceniodawca odpowiada za prawdziwość i rzetelność oraz terminowość przekazanych zleceniobiorcy dokumentów.

4. Zleceniodawca w przypadku zlecenia Zleceniobiorcy prowadzenia sprawy przed sądem o zapłatę zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Zleceniobiorcę o każdej wpłacie dokonanej przez dłużnika lub komornika, który egzekwuje od dłużnika należność.

#### §7

1. Strony ustalają następujące warunki wynagrodzenia zleceniobiorcy:

1. Zleceniodawca za opisane w §1 umowy czynności lub też za gotowość do ich świadczenia będzie płacił kwotę 3.400,00zł ( trzy tysiące czterysta złotych) brutto miesięcznie z dołu.

2. Zapłata wynagrodzenia następować będzie przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy na podstawie wystawionej przez Zleceniobiorcę faktury.

2. Strony ustalają, że Zleceniobiorcy zostanie także zapłacone dodatkowe wynagrodzenie w wysokości nie niższej niż 65% kosztów zastępstwa sądowego zasądzonych na rzecz strony przez niego zastępowanej lub jej przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym, arbitrażu zagranicznym lub w postępowaniu egzekucyjnym, jeżeli koszty te zostały ściągnięte od strony przeciwnej.

#### §8

Umowa zostaje zawarta na czas określony i obowiązuje od dnia 01.01.2021r. do dnia 31.12.2022r. z możliwością wypowiedzenia przez każdą ze stron z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia liczonego na koniec miesiąca kalendarzowego

#### §9

1. Zleceniodawca zobowiązuje się przekazać zleceniobiorcy wszelkie informacje dotyczące dłużników i mające wpływ na możliwość prowadzenia przeciw niemu egzekucji.

2. Zleceniobiorca będzie informował Zleceniodawcę o stanie spraw w toku sporządzając na życzenie Zleceniodawcy okresowe raporty o stanie spraw sądowych i egzekucyjnych.

#### §10

Po zakończeniu umowy Zleceniobiorca zwróci Zleceniodawcy wszelkie dokumenty związane z jej wykonywaniem.

#### §11

Strony zobowiązują się ewentualne spory wynikające z umowy rozstrzygać w drodze polubownej.

#### §12

Zmiana umowy wymaga dla swej ważności aneksu w formie pisemnej. W kwestiach nieuregulowanych zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego.

#### §13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

ZLECENIODAWCA

**DYREKTOR**  
*Izabela Janowska*

POWIATOWY URZĄD PRACY  
ul. Wałczaka 110  
66-400 Gorzów Wlkp.  
(13)

ZLECENIOBIORCA

KANCELARIA RADCY PRAWNEGO  
Katarzyna Samulska  
ul. Stanisława Taczaka 1 c/2  
66-400 Gorzów Wielkopolski  
NIP 599-270-94-99, tel. 603 320 891

**RADCA PRAWNY**

† Katarzyna Samulska  
R-ZG-G-271

## Karolina Andrzejak

---

**Od:** orzeczenia@powiatgorzowski.pl  
**Wysłano:** środa, 12 października 2022 12:45  
**Do:** Karolina Andrzejak  
**Temat:** Re: interpelacja

Dzień dobry!

W nawiązaniu do interpelacji dotyczącej obsługi prawnej jednostek organizacyjnych powiatu informuję, iż Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności Nr 2 w Gorzowie Wlkp.:

- 1) nie posiada żadnych zawartych umów z kancelariami prawnymi,
- 2) nie było sytuacji aby zespół korzystał z usług kancelarii ze względu na brak spraw sądowych,
- 3) w razie sytuacji wymagającej wsparcia czy opinii prawnej zespół ma umowę ustną z radcą prawnym, który obsługuje Powiatowy Urząd Pracy ( Kancelaria Radcy Prawnego Katarzyna Samulska).

Pozdrawiam.

Przewodniczący PZON Nr 2

Olga Gładysz

10.10.2022 11:09 Karolina Andrzejak <k.andrzejak@powiatgorzowski.pl> napisał(a):

Dzień dobry

W związku z otrzymaną interpelacją radnych w zakresie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych proszę o przekazanie informacji o których mowa w załączonym piśmie

Z poważaniem

**Karolina Andrzejak**



**Sekretarz Powiatu**

Starostwo Powiatowe w Gorzowie Wielkopolskim.

ul. J. Pankiewicza 5-7, 66-400 Gorzów Wielkopolski

tel. 95 7330 402

[k.andrzejak@powiatgorzowski.pl](mailto:k.andrzejak@powiatgorzowski.pl)

[www.powiatgorzowski.pl](http://www.powiatgorzowski.pl)

Na podstawie art. 13 ust.1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia



## Karolina Andrzejak

---

**Od:** Adriana Tutak <adriana.tutak@pcprgorzow.pl>  
**Wysłano:** poniedziałek, 17 października 2022 10:32  
**Do:** k.andrzejak@powiatgorzowski.pl  
**Temat:** odpowiedz na pismo  
**Załączniki:** CCF\_000066.pdf

**Ważność:** Wysoka

Dzień dobry.

W załączeniu przesyłam odpowiedź na pismo znak: SE.033.26.2022

**Adriana Tutak**

Dyrektor PCPR

w Gorzowie Wlkp.



**Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp.**

ul. Pankiewicza 5-7 tel. +48 95 733 04 58 do 61

---

*Realizując wymogi 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 prosimy o zapoznanie się z udostępnioną na stronie internetowej: <http://bip-pcpr.gorzowwlkp.pl/index.php?id=316,0,0> informacją na temat przetwarzania przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp. danych osobowych.*



Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp.

ul. Pankiewicza 5-7 tel. +48 95 733 04 58 do 61

**POWIATOWE CENTRUM  
POMOCY RODZINIE**  
ul. Pankiewicza 5-7  
96-400 Gorzów Wlkp.  
tel. 95 7330 458

Gorzów Wlkp. 17.10.2022r.

**PCPR.054.1.2022**

**Pani**

**Sekretarz Powiatu**

**Karolina Andrzejak**

W odpowiedzi na pismo znak: SE.033.26.2022 niniejszym informuje, iż Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp. ma zawartą umowę na obsługę prawną jednostki z Panią Małgorzatą Czaplinską (w załączeniu skan umowy). W przypadku nagłych sytuacji wymagających poradnictwa prawnego, a braku możliwości przybycia prawnika do jednostki spowodowanego np. chorobą, poradnictwo to udzielane jest on-line.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*Adriana Tutak*  
**Adriana Tutak**

UMOWA ZLECENIE NR 7/2021

Zawarta w dniu 28 grudnia 2021 roku w Gorzowie Wlkp. pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim

reprezentowanym przez:

Adrianę Tutak – Dyrektora PCPR

zwanym dalej Zleceniodawcą

a Małgorzatą Czaplinską

legitymującą się dowodem osobistym nr [REDAKTOWANE] oraz nr PESEL [REDAKTOWANE]

zamieszkałą [REDAKTOWANE] ulica [REDAKTOWANE]

zwaną dalej Zleceniobiorcą

§ 1.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się świadczyć bieżącą obsługę prawną Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp.
2. W ramach obsługi, o której mowa w ust. 1 umowy, do obowiązków Zleceniobiorcy należy w szczególności:
  - udzielanie porad prawnych i wyjaśnień związanych z bieżącą działalnością Zleceniodawcy,
  - przygotowywanie projektów umów oraz opiniowanie umów zawieranych przez Zleceniodawcę,
  - wydawanie opinii prawnych,
  - opiniowanie projektów aktów prawnych.

§ 2.

1. Zleceniobiorca obowiązki wykonywać będzie w siedzibie Zleceniodawcy dwie godziny tygodniowo w dniu ustalonym przez strony umowy. Zleceniobiorca będzie pozostawał ze Zleceniodawcą w stałym kontakcie mailowym i telefonicznym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania niniejszej umowy przy dołożeniu należytej staranności i z wykorzystaniem całej posiadanej wiedzy.
3. Zleceniobiorca czynności określone w § 1 będzie wykonywał osobiście lub przez ustanowionego zastępcę po jego uprzednim zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.
4. Strony zobowiązują się do udzielania sobie daleko idącej pomocy w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności do pozostawienia w stałym kontakcie w zakresie spraw bieżących.

§ 3.

1. Zleceniobiorcy przysługiwać będzie za wykonanie czynności określonych w § 1 wynagrodzenie w kwocie 1.900,- zł (słownie: jeden tysiąc dziewięćset złotych.)
2. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie z tytułu kosztów zastępstwa procesowego zasądzonych lub przyznanych w ugodzie, postępowaniu polubownym, przed Urzędem Zamówień publicznych, arbitrażu, postępowaniu egzekucyjnym w wysokości 100%, w tym podatek od towarów i usług, po wpływie na rachunek bankowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp., wyegzekwowanych kosztów.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 i 2, płatne będzie na podstawie rachunku w terminie 14 dni od daty doręczenia rachunku do siedziby Zleceniodawcy przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.

4. Zleceniodawca pokrywa wg zasad obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wlkp., koszty związane z koniecznością uczestniczenia przez Zleceniobiorcę w rozprawach sądowych.
5. Koszty te będą przekazywane na rachunek Zleceniobiorcy w terminie 14 dni od zaistnienia kosztu.

§ 4.

Umowę zawiera się na okres **od dnia 01 stycznia 2022r. do dnia 31 grudnia 2022 r.**

§ 5.

Zleceniobiorcy przysługuje prawo do 14 dni nieswiadczenia pracy w roku kalendarzowym, po uprzednim uzgodnieniu ze Zleceniodawcą.

§ 6.

1. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieobjętym umową stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 7.

Spory wynikające na tle niniejszej umowy strony poddają rostrzygnięciu przez właściwy Sąd powszechny.

§ 8.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**DYREKTOR**  
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie  
*[Podpis]*  
**Adriana Tutak**

.....  
Podpis Zleceniodawcy

*Małgorzata Czaplinska*  
radca prawny  
B-ZG-6-393  
*[Podpis]*  
.....  
Podpis Zleceniobiorcy