

Magdalena Grudzińska-Skawska
Radna Powiatu Zambrowskiego
Członek Zarządu Powiatu Zambrowskiego

RADA POWIATU
w Zambrowie
11.06.2025

STAROSTWO POWIATOWE W ZAMBROWIE
W P Ł Y N Ę Ł O
KANCELARIA OGÓLNA 11. 06. 2025 KANCELARIA OGÓLNA
nr ilość zał.
podpis

Zambrow, 11 czerwca 2025 r.

STAROSTA ZAMBROWSKA
za pośrednictwem
Przewodniczącego Rady Powiatu Zambrowskiego

Interpelacja

Zgodnie z art. 21 ust. 9 i 10 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, w sprawach dotyczących powiatu radni mogą kierować interpelacje i zapytania do starosty. Interpelacja dotyczy spraw o istotnym znaczeniu dla powiatu.

W związku z tym, że finanse powiatu oraz sposób wydatkowania środków publicznych jest sprawą istotną dla budżetu powiatu, oraz planowanym zwiększeniem o kwotę 120 000 zł wydatków związanych z realizacją umów zlecenia zawieranych przez Starostwo oraz wydatków na promocję Starostwa, mając na względzie zasadę jawności gospodarowania środkami publicznymi, proszę o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania, na które nie zgodziła się Starosta odpowiedzieć na dzisiejszym posiedzeniu Zarządu Powiatu.

1. Proszę o informację ile w okresie od 7 maja 2024 r. do dnia udzielenia odpowiedzi na interpelację zawarto umów na usługi doradcze, z iloma podmiotami i jaki jest łączny koszt tych umów zawartych na zlecenie Starosty.
2. Ponadto proszę wskazać zakres zlecenia oraz podać czy kwota umowy jest kosztem stałym (stawka ryczałtowa miesięczna) czy uzależnionym od wykonanych zleceń?
3. Czy zatrudniona osoba/ zatrudnione osoby pracują w wyznaczonych umową dniach i godzinach pracy i czy zostały zobowiązane do realizacji konkretnego zakresu obowiązków i czynności?
4. Jakie dane przetwarzają zleceniobiorcy oraz czy posiadają uprawnienia do przetwarzania tych danych?
5. Czy po zakończeniu obowiązywania obecnych umów zostaną zawarte kolejne? Jaki przewiduje Starosta zakres tych umów, wartość umów oraz okres obowiązywania?
6. Proszę poinformować jakie zadania zostały zrealizowane w ramach tych umów i czy zleceniobiorca należycie wywiązuje się ze zlecenia pracy?
7. W jakim trybie Starosta wyłania zleceniobiorców? Czy przeprowadza zapytania ofertowe, czy też w inny sposób poszukuje zleceniobiorców. W jaki?
8. Czy realizowane zadania świadczone przez zleceniobiorców mieszczą się w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, na podstawie regulaminu organizacyjnego Starostwa? Jeśli tak, to czym jest podyktowane dodatkowe zatrudnienie? Czy w Starostwie jest brak etatów i istnieje zagrożenie niewykonania zadań?
9. Jednocześnie proszę o przedstawienie kopii umów wraz z załącznikami, zawartych ze zleceniobiorcami.
10. Jakie dodatkowe, nierealizowane dotychczas zadania zostaną przeprowadzone w ramach zwiększenia budżetu Starostwa w zakresie promocji, z kwoty 120 000 zł na 180 000 zł?

Z poważaniem

M. Grudzińska-Skawska

Zambrów, 24 czerwca 2025 r.

OR.0003.4.2025

Pani
Magdalena Grudzińska-Skawska
Radna Powiatu Zambrowskiego
Członek Zarządu Powiatu Zambrowskiego

Szanowna Pani Radna,

z pełnym szacunkiem dla Pani mandatu oraz zaangażowania w sprawy lokalne, pozwalam sobie zwrócić uwagę na pewną kwestię organizacyjną.

Z przykrością należy stwierdzić, że wszystkie zgłaszane przez Panią pytania i wątpliwości powielają informacje oraz tematy, które były już wcześniej szczegółowo omawiane – zarówno podczas sesji Rady Powiatu, posiedzeń Zarządu, jak i w interpelacjach czy wnioskach o udostępnienie informacji publicznej składanych przez innych radnych.

W związku z tym uprzejmie zachęcamy do bieżącego śledzenia przebiegu obrad oraz zapoznawania się z udostępnianą dokumentacją, co niewątpliwie usprawni dalszą współpracę i pozwoli skoncentrować się na kwestiach nowych i wymagających interwencji.

Jednocześnie, wychodząc naprzeciw Pani oczekiwaniom, przygotowaliśmy odpowiedzi na zadane przez Panią pytania znajdujące się w interpelacji z dnia 11 czerwca 2025 r.

Ad 1. W okresie od 7 maja 2024 r. do dnia udzielenia odpowiedzi na interpelację zawarto dwie umowy na usługi doradcze, z jednym podmiotem.

Ad 2. Zakres zlecenia: usługi doradcze i wsparcia w zakresie korporacyjnym, operacyjnym oraz prawnym. Kwota umowy jest kosztem stałym.

Ad 3. Zleceniobiorca wykonuje zleczone mu czynności samodzielnie.

Ad 4. Zleceniobiorca przetwarza dane określne w upoważnieniu do przetwarzania danych osobowych.

Ad 5. Po zakończeniu obowiązywania obecnej umowy nie planuje się zawarcia kolejnych umów z innymi podmiotami zewnętrznymi na świadczenie usług prawnych lub doradczych, chyba że wynikną okoliczności, których nie można było przewidzieć.

Ad 6. W ramach zawartych umów zostały zrealizowane zadania usług doradczych i wsparcia w zakresie korporacyjnym, operacyjnym oraz prawnym. Zleceniobiorca należyście wywiązuje się ze zleconych zadań co jest potwierdzone u bezpośredniego przełożonego. Zleceniobiorca jest w stałym kontakcie ze wszystkimi pracownikami Starostwa powiatowego.

Ad 7. Zleceniobiorcy wyłanianiani są zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Ad 8. Zadania realizowane przez zleceniobiorcę nie mieszczą się w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne, na podstawie regulaminu organizacyjnego Starostwa.

Ad 9. W załączeniu przedstawiam kopie umów wraz z załącznikami, zawartych ze zleceniobiorcą.

Ad 10. Nie przewiduje się dodatkowych, nierealizowanych dotychczas zadań, w zakresie promocji powiatu.

W załączeniu:

kopie dwóch umów wraz z załącznikami, zawartych ze zleceniobiorcą.

Do wiadomości:

Pan Jacek Norbert Murawski – Przewodniczący Rady Powiatu Zambrowskiego

STAROSTA

Edyta Marchelska-Groszfeld



UMOWA ZLECENIE

zawarta w dniu 26 czerwca 2024 roku w Zambrowie, pomiędzy:

Powiatem Zambrowskim, Starostwo Powiatowe w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, NIP: 7231628630, REGON: 450670255 zwaną w treści Umowy „ZLECENIODAWCĄ”, którą reprezentuje:

Edyta Marchelska-Groszfeld – Starosta Zambrowski
Robert Maciej Rosiak – Wicestarosta Zambrowski

a

Jakubem Kowalczo,

zwanym w dalszej treści niniejszej Umowy „ZLECENIOBIORCĄ”.

Zleceniodawca i Zleceniobiorca zwani są w dalszej treści Umowy łącznie „Stronami”. Strony zgodnie zawierają Umowę o następującej treści:

§1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługi doradcze i wsparcia w zakresie korporacyjnym, operacyjnym oraz prawnym.

§2

1. Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu przedmiot zlecenia, o którym mowa w Umowie oraz dysponuje wiedzą, doświadczeniem i uprawnieniami, niezbędnymi do należytego wykonania zlecenia i zobowiązuje się wykonać je z należyłą starannością, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, dbając o interesy Zleceniodawcy. Zleceniobiorca oświadcza w szczególności, że posiada niezbędne kwalifikacje do wykonania zlecenia.
2. Strony zgodnie potwierdzają, że Zleceniodawca udzielił Zleceniobiorcy niezbędnych wskazówek w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w związku z zawarciem i wykonywaniem Umowy.
3. Zleceniobiorca wykonuje zlecone mu czynności samodzielnie, w wybranym przez siebie czasie na podstawie udzielonych mu **pełnomocnictw i upoważnień**.

§3

1. Data rozpoczęcia zlecenia o dnia **1 lipca 2024 roku**.
2. Umowa zostaje zawarta na okres od dnia 1 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę bez wskazania przyczyny, zachowując jednomiesięczny okres wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu i rozwiązaniu Umowy wywiera skutki, jeśli zostało złożone na piśmie.

§4

1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy stanowi kwota **10 000,00 zł brutto** (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100) miesięcznie.
2. Podstawę do wypłaty wynagrodzenia stanowić będzie rachunek, wystawiony przez Zleceniobiorcę
3. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę w terminie 10 dni od dnia dostarczenia rachunku.

§5

1. W czasie współpracy oraz po jej zakończeniu Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych oraz wszelkich informacji na temat działań Starostwa, Jej organów w posiadanie, których Zleceniobiorca wszedł w związku z wykonywaniem zobowiązań umownych, łączących go ze Starostwem, a nie ujawnionych do wiadomości publicznej.
2. Zleceniobiorca bez pisemnej zgody Zleceniodawcy nie ma prawa przekazywania komukolwiek danych oraz informacji, chyba że obowiązek przekazania danych wynika z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszelkie dokumenty, znajdujące się w posiadaniu Zleceniobiorcy mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach realizacji zobowiązań Zleceniobiorcy w stosunku do Zleceniodawcy i tylko w interesie Starostwa.
4. Dokumenty znajdujące się w posiadaniu Zleceniobiorcy powinny być przechowywane w miejscu odpowiednio zabezpieczonym i mogą być udostępniane jedynie osobom uprawnionym.
5. W przypadku konieczności przekazania pomiędzy Stronami informacji stanowiących informacje niejawne, zastosowanie będą miały postanowienia ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§6

1. Wszelkie zawiadomienia przewidziane w Umowie będą sporządzane w formie pisemnej oraz doręczane Stronom za pomocą listu poleconego na adresy wskazane w Umowie oraz e-mail.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej (Aneks) pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory wynikłe podczas realizacji niniejszej Umowy rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niemożności takiego ich rozwiązania spory rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIODAWCA

STAROSTA

Edyta Marchelska-Groszfeld

WICESTAROSTA

Robert Maciej Rosiak

SKARBNIK
POWIATU ZAMBROWSKIEGO

ZLECENIOBIORCA

Janusz Kwaśniewski

Zambrów 01.07.2024 r.

OR.077.9.2024

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam **Pana Jakuba Kowaleczko** do wszelkich czynności niezbędnych do realizacji umowy zlecenia z dnia 26.06.2024 r., a w szczególności do:

- przeglądania dokumentów dotyczących organizacji Starostwa Powiatowego w Zambrowie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Zambrowskiego;
- przeglądania akt osobowych i dokumentów płacowych osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Zambrowskiego;
- prowadzenia rozmów oraz wymiany korespondencji z pracownikami Starostwa Powiatowego w Zambrowie i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Zambrowskiego dotyczących ich zatrudnienia oraz wykonywania obowiązków;
- przygotowania projektów oświadczeń z zakresu prawa pracy, w tym wypowiedzeń, wypowiedzeń zmieniających, zakresów obowiązków i upoważnień, dotyczących pracowników Starostwa Powiatowego w Zambrowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Zambrowskiego;
- asystowania przy wykonywaniu przez Starostę Zambrowskiego czynności z zakresu prawa pracy oraz uzasadniania tych czynności.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia realizacji umowy wskazanej powyżej.

Upoważnienie może być w każdym czasie rozszerzone, zmienione lub cofnięte.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Upoważnienie nie obejmuje umocowania do składania oświadczeń woli w imieniu Starosty Zambrowskiego i Powiatu Zambrowskiego.

STAROSTA

Edyta Marchelska-Groszfeld

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH nr 121

W imieniu Administratora Danych Osobowych:

Powiat Zambrowski, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, NIP 723-162-86-30, REGON 450670255, działając na podstawie art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO**, niniejszym upoważniam:

Jakub Kowaleczko – Zleceniobiorca
(inię i nazwisko oraz stanowisko upoważnianej osoby)

do przetwarzania danych osobowych zawartych w Rejestrze czynności przetwarzania: (poz. w Rejestrze, nazwa czynności):

1	Rekrutacja pracowników
2	Prowadzenie spraw osobowych pracowników
3	Place
6	Zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych
7	Prowadzenie rejestru umów zawieranych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie
8	Realizacja staży
9	Realizacja praktyk
10	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy
84	Prowadzenie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych

w zakresie pełnionych obowiązków służbowych oraz do obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład.

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. pozycjach rejestru czynności przetwarzania w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku względem Administratora Danych Osobowych.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, wydanymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Zambrowie wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Naruszenie ww. obowiązków oraz wykroczenie poza zakres polecenia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów prawa oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub odpowiedzialności cywilnej.

Upoważnienie jest ważne do czasu zakończenia stosunku pracy/stosunku cywilnoprawnego, udzielenia kolejnego upoważnienia lub odwołania upoważnienia.

STAROSTA

01-07-2024

Edyta Marchelska-Groszfeld

Data i podpis reprezentanta Administratora Danych Osobowych

Jakub Kowaleczko

Data i podpis osoby upoważnianej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się – w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań – z obowiązującymi w odniesieniu do ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami

UMOWA ZLECENIE

zawarta w dniu 16 grudnia 2024 roku w Zambrowie, pomiędzy:

Powiatem Zambrowskim, Starostwo Powiatowe w Zambrowie, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, NIP: 7231628630, REGON: 450670255 zwaną w treści Umowy „ZLECENIODAWCĄ”, którą reprezentuje:

Edyta Marchelska-Groszfeld – Starosta Zambrowski

a

Jakubem Kowaleczko zamieszkałym
zwanym w dalszej treści niniejszej Umowy „ZLECENIOBIORCĄ”.

Zleceniodawca i Zleceniobiorca zwani są w dalszej treści Umowy łącznie „Stronami”. Strony zgodnie zawierają Umowę o następującej treści:

§1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania usługi doradcze i wsparcia w zakresie korporacyjnym, operacyjnym oraz prawnym.

§2

1. Zleceniobiorca oświadcza, że znany jest mu przedmiot zlecenia, o którym mowa w Umowie oraz dysponuje wiedzą, doświadczeniem i uprawnieniami, niezbędnymi do należytego wykonania zlecenia i zobowiązuje się wykonać je z należytą starannością, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa, dbając o interesy Zleceniodawcy. Zleceniobiorca oświadcza w szczególności, że posiada niezbędne kwalifikacje do wykonania zlecenia.
2. Strony zgodnie potwierdzają, że Zleceniodawca udzielił Zleceniobiorcy niezbędnych wskazówek w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w związku z zawarciem i wykonywaniem Umowy.
3. Zleceniobiorca wykonuje zlecone mu czynności samodzielnie, w wybranym przez siebie czasie na podstawie udzielonych mu **pełnomocnictw i upoważnień**.

§3

1. Data rozpoczęcia zlecenia od dnia **1 stycznia 2025 roku**.
2. Umowa zostaje zawarta na czas określony tj. do 30 czerwca 2025 roku.
3. Każda ze Stron może rozwiązać Umowę bez wskazania przyczyny, zachowując jednomiesięczny okres wypowiedzenia ze skutkiem na koniec miesiąca.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu i rozwiązaniu Umowy wywiera skutki, jeśli zostało złożone na piśmie.

§4

1. Wynagrodzenie Zleceniobiorcy stanowi kwota **10 000,00 zł brutto** miesięcznie (słownie: dziesięć tysięcy złotych 00/100).
2. Podstawę do wypłaty wynagrodzenia stanowić będzie rachunek, wystawiony przez Zleceniobiorcę

3. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zleceniobiorcę w terminie 10 dni od dnia dostarczenia rachunku.

§5

1. W czasie współpracy oraz po jej zakończeniu Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji poufnych oraz wszelkich informacji na temat działań Starostwa, jej organów w posiadanie, których Zleceniobiorca wszedł w związku z wykonywaniem zobowiązań umownych, łączących go ze Starostwem, a nie ujawnionych do wiadomości publicznej.
2. Zleceniobiorca bez pisemnej zgody Zleceniodawcy nie ma prawa przekazywania komukolwiek danych oraz informacji, chyba że obowiązek przekazania danych wynika z obowiązujących przepisów prawa.
3. Wszelkie dokumenty, znajdujące się w posiadaniu Zleceniobiorcy mogą być wykorzystywane wyłącznie w celach realizacji zobowiązań Zleceniobiorcy w stosunku do Zleceniodawcy i tylko w interesie Starostwa.
4. Dokumenty znajdujące się w posiadaniu Zleceniobiorcy powinny być przechowywane w miejscu odpowiednio zabezpieczonym i mogą być udostępniane jedynie osobom uprawnionym.
5. W przypadku konieczności przekazania pomiędzy Stronami informacji stanowiących informacje niejawne, zastosowanie będą miały postanowienia ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.

§6

1. Wszelkie zawiadomienia przewidziane w Umowie będą sporządzane w formie pisemnej oraz doręczane Stronom za pomocą listu poleconego na adresy wskazane w Umowie oraz e-mail.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej (Aneks) pod rygorem nieważności.
3. Ewentualne spory wynikłe podczas realizacji niniejszej Umowy rozstrzygane będą polubownie, a w przypadku niemożności takiego ich rozwiązania spory rozstrzygać będzie Sąd właściwy dla siedziby Zleceniodawcy.
4. W kwestiach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
5. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

ZLECENIODAWCA

STAROSTA

Edyta Marchelska-Groszfeld

ZLECENIOBIORCA

Jakub Kałeko

SKARBNIK
POWIATU ZAMBOWSKIEGO

mgr Sylwia Grosiewska

STAROSTA ZAMBROWSKI
18-300 Zambrów
ul. Fabryczna 3

Zambrów, 16 grudnia 2024 r.

PR.077.21.2024

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam **Pana Jakuba Kowaleczko** do wszelkich czynności niezbędnych do realizacji umowy zlecenia z dnia 16 grudnia 2024 r., a w szczególności do:

- przeglądania dokumentów dotyczących organizacji Starostwa Powiatowego w Zambrowie oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Zambrowskiego;
- przeglądania akt osobowych i dokumentów płacowych osób zatrudnionych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Zambrowskiego;
- prowadzenia rozmów oraz wymiany korespondencji z pracownikami Starostwa Powiatowego w Zambrowie i kierownikami jednostek organizacyjnych Powiatu Zambrowskiego dotyczących ich zatrudnienia oraz wykonywania obowiązków;
- przygotowania projektów oświadczeń z zakresu prawa pracy, w tym wypowiedzeń, wypowiedzeń zmieniających, zakresów obowiązków i upoważnień, dotyczących pracowników Starostwa Powiatowego w Zambrowie oraz kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Zambrowskiego;
- asystowania przy wykonywaniu przez Starostę Zambrowskiego czynności z zakresu prawa pracy oraz uzasadniania tych czynności.

Upoważnienie wygasa z chwilą zakończenia realizacji umowy wskazanej powyżej.

Upoważnienie może być w każdym czasie rozszerzone, zmienione lub cofnięte.

Upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Upoważnienie nie obejmuje umocowania do składania oświadczeń woli w imieniu Starosty Zambrowskiego i Powiatu Zambrowskiego.

16. 12. 2024

STAROSTA

Edyta Marchelska-Groszfeld

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH nr 129

W imieniu Administratora Danych Osobowych:

Powiat Zambrowski, ul. Fabryczna 3, 18-300 Zambrów, NIP 723-162-86-30, REGON 450670255, działając na podstawie art. 29 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1) – dalej **RODO**, niniejszym upoważniam:

Jakub Kowaleczko – Zleceniobiorca
(imię i nazwisko oraz stanowisko upoważnianej osoby)

do przetwarzania danych osobowych zawartych w Rejestrze czynności przetwarzania: (poz. w Rejestrze, nazwa czynności):

1	Rekrutacja pracowników
2	Prowadzenie spraw osobowych pracowników
3	Place
6	Zawieranie i rozliczanie umów cywilnoprawnych
7	Prowadzenie rejestru umów zawieranych w Starostwie Powiatowym w Zambrowie
8	Realizacja staży
9	Realizacja praktyk
10	Bezpieczeństwo i Higiena Pracy
84	Prowadzenie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych

w zakresie pełnionych obowiązków służbowych oraz do obsługi systemu informatycznego i urządzeń wchodzących w jego skład.

Osoba upoważniona obowiązana jest przetwarzać dane osobowe zawarte w ww. pozycjach rejestru czynności przetwarzania w zakresie i w sposób wymagany do wypełnienia obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku względem Administratora Danych Osobowych.

Osoba upoważniona zobowiązuje się do przetwarzania danych osobowych zgodnie z udzielonym upoważnieniem, przepisami RODO, wydanyymi na jej podstawie aktami wykonawczymi i obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Zambrowie wewnętrznymi regulacjami w sprawie ochrony danych osobowych.

Naruszenie ww. obowiązków oraz wykroczenie poza zakres polecenia może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej na podstawie przepisów prawa oraz stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które może być podstawą rozwiązania umowy o pracę w trybie art. 52 Kodeksu Pracy lub odpowiedzialności cywilnej.

Upoważnienie jest ważne do czasu zakończenia stosunku pracy/stosunku cywilnoprawnego, udzielenia kolejnego upoważnienia lub odwołania upoważnienia.

Edyta Marchelska-Groszfeld
16.12.2024
Data i podpis reprezentanta Administratora Danych Osobowych

16.12.24
Data i podpis osoby upoważnianej

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się – w zakresie wynikającym z przydzielonych zadań – z obowiązującymi w odniesieniu do ochrony danych osobowych przepisami prawa i regulacjami

wewnętrznymi obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Zambrowie. Przyjmuję do wiadomości zawarte w nich obowiązki dotyczące ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich stosowania. Świadoma/y jestem obowiązku ochrony danych osobowych na zajmowanym stanowisku i w zakresie udzielonego mi upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, a w szczególności obowiązku zachowania w tajemnicy danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia, również po ustaniu zatrudnienia lub współpracy.

16.12.21

Data i podpis osoby upoważnionej

Rozdzielnik 3 egz. w oryginale:

- 1 x oryginał dokumentacja kadrowa
- 1 x oryginał dokumentacja ochrony danych
- 1 x oryginał osoba upoważniona