

Umowa Nr PCPR.1140.1.2024

zawarta w dniu 04.01.2024..... w Ostrowcu Św. pomiędzy:

Starostą Ostrowieckim – reprezentowanym przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim – Joannę Pikus (pełnomocnictwo udzielone na mocy Zarządzenia Nr Or.I.120.1.74.2021 Starosty Powiatu Ostrowieckiego z dnia 23.08.2021 r.),

i zam. legitymującą się dowodem osobistym
seria/nr , nr PESEL zwaną dalej „Zleceniobiorcą” o treści
następującej:

§ 1

1. Na podstawie art. 57 ust. 1a w zw. z art. 64 ust. 3 pkt. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.), w związku z wnioskiem Pani stanowiącej wraz: Rodzinę zastępczą zawodową pełniącą funkcję pogotowia rodzinnego, zwaną dalej „Rodziną zastępczą”, Starosta Ostrowiecki niniejszym powierza Zleceniobiorcy świadczenie usług obejmujących pomoc przy sprawowaniu opieki nad dziećmi objętymi pieczą Rodziny zastępczej i pomoc przy pracach gospodarskich na terenie nieruchomości zamieszkałej przez Rodzinę zastępczą położonej na zasadach określonych niniejszą umową.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że przyjmuje na siebie obowiązki określone w ust. 1 i zobowiązuje się do ich wykonywania z najwyższą starannością, kierując się dobrem i potrzebami dzieci objętych pieczą Rodziny zastępczej oraz zgodnie z oczekiwaniami i potrzebami Rodziny zastępczej.

§ 2

Zleceniobiorca oświadcza, że:

- 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;
- 2) nie jest obciążona obowiązkiem alimentacyjnym;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

§ 3

1. Do obowiązków Zleceniobiorcy należeć będzie:
 - 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z opieką nad dziećmi, w tym w szczególności: karmienie dzieci, utrzymywanie ich higieny osobistej, nadzorowanie w czasie zabawy, pielęgnacja w czasie choroby;
 - 2) pomoc przy wykonywaniu prac gospodarskich, w tym w szczególności: utrzymanie ładu i porządku w domu, pranie, prasowanie odzieży dziecięcej, pościeli, przygotowanie posiłków dla dzieci, pomoc w wykonywaniu codziennych zakupów.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności o których mowa w ust. 1 zgodnie z poleceniami i wskazówkami Rodziny zastępczej.

Za zgodność z oryginałem
Stary Inspektor.....
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Cudo

§ 4

1. Praca wykonywana będzie w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:00 w łącznym wymiarze 73 godzin miesięcznie w okresie obowiązywania umowy.
2. W razie potrzeby praca winna być wykonywana także w innych dniach, w tym w dni świąteczne lub w porze nocnej. W takim przypadku strony, tj. Zleceniobiorca oraz Rodzina zastępcza, ustalają rozkład czasu pracy i zadań stosownie do zaistniałych potrzeb.
3. Zleceniobiorca, ustalając wspólnie z Rodziną zastępczą godziny pracy, winien tak rozłożyć czas poświęcany na realizację umowy, by nie przekroczyć limitu, o którym mowa w ust. 1. W przypadku przekroczenia limitu godzin pracy, Zleceniobiorcy nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.
4. Zleceniodawca, za pośrednictwem osób upoważnionych, może kontrolować Zleceniobiorcę, w zakresie czasu i ilości godzin świadczonej na podstawie umowy, w szczególności weryfikować je pod względem zgodności z treścią oświadczeń przedkładanych wraz z rachunkiem.

§ 5

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w kwocie:
 - 1) 27,70 zł brutto za pełną godzinę świadczonej pracy w okresie od dnia 01.01.2024 r. do dnia 30.06.2024 r.,
 - 2) 28,10 zł brutto za pełną godzinę świadczonej pracy w okresie od dnia 01.07.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.

Wynagrodzenie, o którym w zdaniu poprzedzającym ma charakter ryczałtowy i rekompensuje wszelkie koszty poniesione przez Zleceniobiorcę związane z wykonaniem umowy. Miesięczna, łączna kwota wynagrodzenia nie może przekroczyć w miesiącu kwoty 2022,10 zł (słownie złotych: dwa tysiące dwadzieścia dwa 10/100) brutto miesięcznie w okresie od dnia 01.01.2024 r. do dnia 30.06.2024 r. oraz kwoty 2051,30 zł (słownie złotych: dwa tysiące pięćdziesiąt jeden 30/100) brutto miesięcznie od dnia 01.07.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.

2. Łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy za realizację niniejszej umowy nie przekroczy kwoty 24 440,40 zł brutto (2022,10 zł x 6 miesięcy + 2051,30 x 6 miesięcy).
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest rachunek wystawiony przez Zleceniobiorcę. Wraz z rachunkiem Zleceniobiorca przedkłada w formie pisemnej oświadczenie zawierające informacje o dniach i godzinach świadczonej przez siebie pracy oraz wykonywanych w tym czasie obowiązków. Oświadczenie winno zawierać adnotację Rodziny zastępczej, że informacje podane w tym oświadczeniu są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.
4. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 7 dni od daty przedłożenia rachunku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św. na rachunek bankowy: Credit Agricole nr

Za zgodność z oryginałem
Goc.
Starszy inspektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrołęce Świętokrzyskiej
mgr Anna Cudo

201. 100, 110, 120, 130
R5508

i : zam. _____ legitymującą się _____
dowodem osobistym seria/nr _____ nr PESEL _____ zwaną dalej
„Zleceńbiorką” o treści następującej: _____

1. Na podstawie art. 57 ust. 1a w zw. z art. 64 ust. 3 pkt. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2023 r. poz. 1426 z późn. zm.), w związku z wnioskiem stanowiącej wraz z Rodziną zastępczą zawodową, zwaną dalej „Rodziną zastępczą”, Starosta Ostrowiecki niniejszym powierza Zleceniobiorcy świadczenie usług obejmujących pomoc przy sprawowaniu opieki nad dziećmi objętymi pieczą Rodziny zastępczej i pomoc przy pracach gospodarskich na terenie nieruchomości zamieszkałej przez Rodzinę zastępczą położonej na zasadach określonych niniejszą umową.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że przyjmuje na siebie obowiązki określone w ust. 1 i zobowiązuje się do ich wykonywania z najwyższą starannością, kierując się dobrem i potrzebami dzieci objętych pieczą Rodziny zastępczej oraz zgodnie z oczekiwaniami potrzebami Rodziny zastępczej.

- 1) nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej ograniczona ani zawieszona;
- 2) nie jest obciążona obowiązkiem alimentacyjnym;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym z dostępem ograniczonym.

- 1) wykonywanie wszelkich czynności związanych z opieką nad dziećmi, w tym w szczególności: karmienie dzieci, utrzymywanie ich higieny osobistej, nadzorowanie w czasie zabawy, pielęgnacja w czasie choroby, pomoc w odrabianiu pracy domowej a także odprowadzanie do przedszkola;
- 2) pomoc przy wykonywaniu prac gospodarskich, w tym w szczególności: utrzymanie porządku, pranie, prasowanie odzieży dziecięcej, posiedzenie przygotowanie posiłków dla dzieci, zakupy.

Podpis mgr Anna Gudo

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 zgodnie z poleceniami i wskazówkami Rodziny zastępczej.

§ 4

1. Praca wykonywana będzie w dni powszednie od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 20:00 w łącznym wymiarze 73 godziny miesięcznie w okresie obowiązywania umowy.
2. W razie potrzeby praca winna być wykonywana także w innych dniach, w tym dni świąteczne lub porze nocnej. W takim przypadku strony, tj. Zleceniobiorca oraz Rodzina zastępcza, ustalają rozkład czasu pracy i zadań stosownie do zaistniałych potrzeb.
3. Zleceniobiorca, ustalając wspólnie z Rodziną zastępczą godziny pracy, winien tak rozłożyć czas poświęcany na realizację umowy, by nie przekroczyć limitu, o którym mowa w ust. 1.
4. Zleceniodawca, za pośrednictwem osób upoważnionych, może kontrolować Zleceniobiorcę, w zakresie czasu i ilości godzin świadczonej na podstawie umowy pracy, w szczególności weryfikować je pod względem zgodności z treścią świadczeń przedkładanych wraz z rachunkiem.

§ 5

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w kwocie:
 - 1) 27,70 zł brutto za pełną godzinę świadczonej pracy w okresie od dnia 01.01.2024 r. do dnia 30.06.2024 r.,
 - 2) 28,10 zł brutto za pełną godzinę świadczonej pracy w okresie od dnia 01.07.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.

Wynagrodzenie, o którym w zdaniu poprzedzającym ma charakter ryczałtowy i rekompensuje wszelkie koszty poniesione przez Zleceniobiorcę związane z wykonaniem umowy. Miesięczna, łączna kwota wynagrodzenia nie może przekroczyć w miesiącu kwoty 2022,10 zł (słownie złotych: dwa tysiące dwadzieścia dwa 10/100) brutto miesięcznie w okresie od dnia 01.01.2024 r. do dnia 30.06.2024 r. oraz kwoty 2051,30 zł (słownie złotych: dwa tysiące pięćdziesiąt jeden 30/100) brutto miesięcznie od dnia 01.07.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.

2. Łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy za realizację niniejszej umowy nie przekroczy kwoty 24 440,40 zł brutto (2022,10 zł x 6 miesięcy + 2051,30 x 6 miesięcy).
3. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest rachunek wystawiony przez Zleceniobiorcę. Wraz z rachunkiem Zleceniobiorca przedkłada w formie pisemnej oświadczenie zawierające informacje o dniach i godzinach świadczonej przez siebie pracy oraz dokonywanych w tym czasie obowiązków. Oświadczenie winno zawierać adnotację Rodziny zastępczej, że informacje podane w tym oświadczeniu są zgodne z rzeczywistym stanem rzeczy.
4. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 7 dni od daty przedłożenia rachunku w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św. na rachunek bankowy: Bank Poczty
Za zgodność z oryginałem
Starszy Inspektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętym
mgr Anna Cudo
5. Za okres niewykonywania przez Zleceniobiorcę obowiązków wynikających z niniejszej umowy na skutek choroby lub nieobecności, wynagrodzenie nie przysługuje.

6. W przypadku, gdy liczba dzieci objętych pieczą Rodziny zastępczej zmniejszy się do 3 lub mniej osób, strony zawieszają realizowanie niniejszej umowy, co oznacza, że Zleceniobiorcy nie będzie przysługiwało wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, do czasu zwiększenia liczby podopiecznych do co najmniej 4 osób.

§ 6

Zleceniobiorca oświadcza, że jest emerytką i wnosi o objęcie jej ubezpieczeniami społecznymi z tytułu niniejszej umowy.

§ 7

Umowa obowiązuje od dnia 01.01.2024 r. do dnia 31.12.2024 r.

§ 8

1. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę za dwutygodniowym okresem wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.
2. Zleceniodawca może wypowiedzieć niniejszą umowę bez zachowania okresu wypowiedzenia, gdy Zleceniobiorca narusza warunki umowy w szczególności, w zakresie prawidłowego ewidencjonowania godzin pracy.

§ 9

Osobą odpowiedzialną za realizację niniejszej umowy z ramienia Starosty Ostrowieckiego jest Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Św., ul. Świętokrzyska 22.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają odpowiednie zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 11

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zleceniobiorca:

.....

Starosta Ostrowiecki:

Z up. Starosty

mgr Joanna Pikus
Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Starszy inspektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Anna Cudo

Adwokat

Anna Olejnik

Kierownik Działu do Spraw z Rodziną i Dziećmi
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr inż. Sławomir Religa

Starszy inspektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Za zgodność z oryginałem
mgr Anna Cudo
Podpis

(45)

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.3.2024

W dniu 07.03.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

**Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus zwanym
w treści umowy Zleceniodawcą,**

a

zam.

pešel

zwaną w treści umowy Zleceniobiorcą,

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św. tj.: udzielanie pomocy i wsparcia mieszkańcom Powiatu Ostrowieckiego, polegające na:
 - a) rozpoznaniu źródła problemów i podejmowaniu odpowiednich działań profilaktycznych, psychoedukacyjnych oraz treningów zachowań,
 - b) samodzielnym zdiagnozowaniu przypadku i przygotowaniu planu terapeutycznego,
 - c) zastosowaniu odpowiednich metod terapeutycznych w trakcie realizacji planu terapeutycznego,
 - d) przygotowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych i profilaktycznych,
 - e) prowadzeniu terapii indywidualnej i grupowej,
 - f) prowadzeniu grup wsparcia,
 - g) prowadzeniu specjalistycznego poradnictwa psychologicznego, obejmującego relacje rodzinne, komunikację wewnątrzrodzinną, role w rodzinie, wartości rodziny i jej poszczególnych członków,
 - h) udzielaniu wsparcia psychologicznego w ramach specjalistycznego poradnictwa,
 - i) prowadzeniu poradnictwa psychologicznego dla osób doświadczających przemocy domowej,
 - j) udzielaniu pomocy psychologicznej przy przezwyciężaniu trudności opiekuńczo-wychowawczych,
 - k) udzielaniu pomocy psychologicznej osobom w kryzysie emocjonalnym,
 - l) możliwości prowadzenia grupowych form wsparcia,
 - m) prowadzeniu sprawozdawczości oraz dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się w okresie realizacji umowy do wykonywania powierzonych czynności w następującym wymiarze:
 - w miesiącu marcu 2024 r. – 14 godzin,
 - w miesiącu kwietniu 2024 r. – 28 godzin,
 - w miesiącu maju 2024 r. – 28 godzin,
 - w miesiącu czerwcu 2024 r. – 28 godzin.
3. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym ze Zleceniodawcą.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia **07.03.2024 r.** do dnia **30.06.2024 r.**

§ 3

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem dotyczące wykonania zlecenia wykona we własnym zakresie.

§ 5

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za świadczone usługi w kwocie stanowiącej iloczyn liczby godzin pracy oraz stawki **250,00 zł brutto** za jedną godzinę pracy. W przypadku, gdy liczba przepracowanych godzin będzie niższa od ustalonej w § 1 ust. 2, wynagrodzenie Zleceniobiorcy ulega stosownemu obniżeniu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie prawidłowo wystawiony przez Zleceniobiorcę rachunek potwierdzający liczbę przepracowanych godzin, zgodnie z następującymi danymi:
Nabywca: Powiat Ostrowiecki, ul. Hłzecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski
NIP: 661-219-82-32
Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
3. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy tj.:

w terminie 14 dni od dnia doręczenia rachunku wystawionego na koniec miesiąca.
4. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorca otrzyma maksymalne wynagrodzenie w wysokości **24.500,00 zł brutto** (słownie złotych: dwadzieścia cztery tysiące pięćset 00/100)

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Zleceniobiorca:

GLÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Irfanik

(144)

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.4.2024

zawarta w dniu 30.04.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim
między

Powiatem Ostrowieckim, ul. Ilżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, NIP: 661-219-82-32, Regon:291009449 - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim reprezentowanym przez Panią Joannę Pikus - Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego na podstawie Uchwały Nr 32/2022 z dnia 09.02.2022 r. w dalszej części zwanym Zleceniodawcą

a

zam.

nr PESEL:

zwanym w treści umowy Zleceniobiorcą

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania weryfikacji i analizy kosztorysów ofertowych/powykonawczych dotyczących likwidacji barier architektonicznych/ technicznych, sporządzonych w oparciu o tzw. KNR (Katalogi Nakładów Rzeczowych) – w terminach uzgodnionych ze Zleceniodawcą.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mu czynności z należytą starannością oraz z zachowaniem przepisów prawa.
3. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wymagane kwalifikacje i doświadczenie do realizacji usługi.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres **od dnia podpisania umowy do 31 grudnia 2024 r.**

§ 3

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem dotyczące wykonania zlecenia wykona we własnym zakresie.

§ 5

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za świadczone usługi w kwocie 400 zł brutto (słownie czterysta złotych) za weryfikację i analizę jednego kosztorysu ofertowego/ powykonawczego, o którym mowa w § 1 ust. 1. Wynagrodzenie płatne będzie w terminie 7 dni, od dnia złożenia rachunku, na rachunek bankowy numer:
2. Strony zgodnie postanawiają, że łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy za realizację umowy nie przekroczy kwoty 8,400,00 zł brutto (słownie: osiem tysięcy czterysta złotych).
3. Strony uzgadniają, że wynagrodzenie Zleceniobiorcy, o którym mowa w ust. 1, nie będzie podlegało waloryzacji lub negocjacji (w szczególności nie będzie możliwe jego zwiększenie) w trakcie realizacji niniejszej umowy.

4. Strony zgodnie ustalają, że świadczenie usługi w zakresie weryfikacji i analizy 1 (jednego) kosztorysu ofertowego/powykonawczego, o którym mowa w § 1 ust. 1, nie przekroczy 8 godzin.
5. Rozliczenia będą następować w częściach za weryfikację i analizę poszczególnych kosztorysów ofertowych/powykonawczych, o których mowa w § 1 ust. 1. Zleceniobiorcy przysługuje roszczenie o wynagrodzenie jedynie proporcjonalne do ilości faktycznie zweryfikowanych i zanalizowanych w/w kosztorysów.
6. Podstawą wypłaty wynagrodzenia jest rachunek wystawiony przez Zleceniobiorcę. W rachunku Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.
7. W przypadku niedotrzymania przez Zleceniobiorcę terminów powierzonych mu czynności (zarówno z przyczyn zawinionych jak i niezależnych od Zleceniobiorcy), Zleceniobiorca obniży wysokość wynagrodzenia określonego w ust. 1 o kwotę 50,00 zł brutto za każdy przypadek niedotrzymania uzgodnionego ze Zleceniodawcą terminu wykonania czynności określonych w § 1 ust. 1.

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Osobą upoważnioną z ramienia Zleceniodawcy do kontaktów ze Zleceniobiorcą w zakresie realizacji niniejszej umowy jest Pani Bożena Nawara.

§ 8

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 9

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może wypowiedzieć niniejszą umowę za dwutygodniowym wypowiedzeniem, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 10

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu stron w formie pisemnego aneksu.

§ 11

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 12

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

Zleceniodawca:
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Jolanta Pikus

Zleceniobiorca:

Adwokat

Anna Okupńska-Płaza

GLÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbanik

Aneks Nr 1/2024
do Umowy Zlecenie Nr PCPR.1140.4.2024
z dnia 30.04.2024 r

zawarty w dniu **25 września 2024** roku pomiędzy

Powiatem Ostrowieckim, ul. Ilżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, NIP: 661-219-82-32, Regon:291009449 - **Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim** reprezentowanym przez **Panią Joannę Pikus** - Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego na podstawie Uchwały Nr 32/2022 z dnia 09.02.2022 r. w dalszej części zwanym **Zleceniodawcą**

a

zam.

nr PESEL:

, zwanym w treści umowy **Zleceniobiorcą**

o następującej treści:

§ 1

W umowie Nr PCPR.1140.4.2024 z dnia 30 kwietnia 2024r. w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Strony zgodnie postanawiają, że łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy za realizację umowy nie przekroczy kwoty 18.400 zł brutto (słownie złotych: osiemnaście tysięcy czterysta 00/100).”

§ 2

W pozostałym zakresie umowa Nr PCPR.1140.4.2024 z dnia 30 kwietnia 2024r. nie ulega zmianie.

§ 3

Aneks obowiązuje od dnia podpisania.

§ 4

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Zleceniobiorca:

Adwokat

Anna Okapińska-Płaza

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Anna Urbanik

Aneks Nr 2/2024
do Umowy Zlecenie Nr PCPR.1140.4.2024
z dnia 30.04.2024 r. zmienionej Aneksem Nr 1/2024 z dnia 25.09.2024 r.

zawarty w dniu 17 grudnia 2024 roku pomiędzy

Powiatem Ostrowieckim, ul. Ilżecka 37, 27-400 Ostrowiec Świętokrzyski, NIP: 661-219-82-32, Regon: 291009449 - **Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim** reprezentowanym przez **Panią Joannę Pikus** - Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim na mocy pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego na podstawie Uchwały Nr 32/2022 z dnia 09.02.2022 r. w dalszej części zwanym **Zleceniodawcą**

a

zam.

.. nr PESEL:

zwanym w treści umowy **Zleceniobiorcą**
o następującej treści:

§ 1

W umowie Nr PCPR.1140.4.2024 z dnia 30 kwietnia 2024r. zmienionej Aneksem Nr 1/2024 z dnia 25.09.2024 r. w § 5 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Strony zgodnie postanawiają, że łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy za realizację umowy nie przekroczy kwoty 23.100,00 zł brutto (słownie złotych: dwadzieścia trzy tysiące sto 00/100).”

§ 2

W pozostałym zakresie umowa Nr PCPR.1140.4.2024 z dnia 30 kwietnia 2024 r. zmieniona Aneksem Nr 1/2024 z dnia 25.09.2024 r. nie ulega zmianie.

§ 3

Aneks obowiązuje od dnia podpisania.

§ 4

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Joanna Pikus

Adwokat

Anna Okupńska-Piąza

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Anna Okupńska-Piąza

Kierownik

Zdziału Rehabilitacji Społecznej
Osób Niepełnosprawnych

mgr Bżezna Nawara

85521

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.5.2024
zawarta w dniu 31.05.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

– psychologiem, PESEL
zwaną dalej „Psychologiem”.

zam.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Psycholog zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Psycholog zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Psychologa będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Psycholog dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Psycholog korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Psycholog zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Psycholog zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Psycholog wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub, przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Psychologa zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Psychologowi przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 40,00 zł brutto (słownie: czterdzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:

Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Psychologa, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Psychologa wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Psycholog zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.06.2024 r. do dnia 30.06.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 94 14

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
R. Duda
mgr Renata Duda

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Joanna Płaza
Powiat Ostrowiecki

Psycholog

Adwokat

Anna Okapińska-Płaza

GŁÓWNY KSIĘGOSZ
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbaniak

Wpł. 6.06.2024

077 2.5.24 16

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.6.2024

zawarta w dniu 31.05.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL: _____ – pracownikiem socjalnym, zam. _____
; zwany dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzeczniczymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

85

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto: !
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płacone przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płacone jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

86

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.06.2024 r. do dnia 30.06.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

87

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

28

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

89

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

**Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności**
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 94 14

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Renata Duda

Pracownik socjalny

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
.....
Piotr Joanna Pius
Powiat Ostrowiecki

Adwokat

GŁÓWNY KSIĄŻE
Powiatowego Centrum
w Ostrowcu

Anna M. K.

80327

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.7.2024
zawarta w dniu 31.05.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL

– pracownikiem socjalnym, zam.
, zwaną dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.06.2024 r. do dnia 30.06.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 94 14

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrońcu Świętokrzyskim
.....
Beata Ostrowska

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrońcu Świętokrzyskim

Renata Duda
mgr Renata Duda

Pracownik socjalny

Adwokat

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrońcu Świętokrzyskim
Anna O.

85 321

(18)

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.8.2024
zawarta w dniu 31.05.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL

– doradcą zawodowym, zam.

i, zwaną dalej „Doradcą zawodowym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Doradca zawodowy zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Doradca zawodowy zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzeczniczymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Doradcy zawodowego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Doradca zawodowy dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Doradca zawodowy korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Doradca zawodowy zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Doradca zawodowy zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Doradca zawodowy wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Doradcę zawodowego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Doradcy zawodowemu przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 30,00 zł (słownie: trzydzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Doradcę zawodowego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Doradcę zawodowego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Doradca zawodowy zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.06.2024 r. do dnia 30.06.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 94 14

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrovcu Świętokrzyskim
Renata Duda
mgr Renata Duda

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrovcu Świętokrzyskim
mgr J. J.
Powiat Ostrowiecki

.....
Doradca zawodowy

Adwokat

Anna Okupńska-Płaza

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrovcu Świętokrzyskim
Renata Duda

.....

2024.06.28, dzień ...
85227

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.9.2024
zawarta w dniu 28.06.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim.- Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

– psychologiem, PESEL
„zwaną dalej „Psychologiem”.

zam.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Psycholog zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Psycholog zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzeczniczymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Psychologa będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Psycholog dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Psycholog korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Psycholog zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Psycholog zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Psycholog wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub, przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Psychologa zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

(wpł. 9. VII. 2024. )

§5

1. Psychologowi przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 40,00 zł brutto (słownie: czterdzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:

Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10. października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Psychologa, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Psychologa wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Psycholog zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.07.2024 r. do dnia 31.07.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 94 14

Z up. Starosty
mgr Joanna Pikus
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Powiat Ostrowiecki

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Renata Duda

.....
(Psycholog

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Aneta Urbanik

02/11
85321

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.10.2024

zawarta w dniu 28.06.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL

— doradcą zawodowym, zam.

zwaną dalej „Doradcą zawodowym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Doradca zawodowy zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Doradca zawodowy zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,

- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Doradcy zawodowego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Doradca zawodowy dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Doradca zawodowy korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Doradca zawodowy zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Doradca zawodowy zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Doradca zawodowy wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Doradcy zawodowego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

Mpi 18.02.2024

§5

1. Doradcy zawodowemu przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 30,00 zł (słownie: trzydzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Doradcę zawodowego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Doradcę zawodowego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Doradca zawodowy zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.07.2024 r. do dnia 31.07.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 94 14

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
[Podpis]
mgr Renata Duda

Z up. Starosty
mgr Joanna Pikus
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim.....
Powiat Ostrowiecki

Doradca zawodowy

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
[Podpis]

21

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.11.2024

zawarta w dniu 28.06.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL - pracownikiem socjalnym, zam.,
zwany dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godzinę wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

Mpf. 17. VII. 2024
OK

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.07.2024 r. do dnia 31.07.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 94 14

Z up. Starosty
mgr Joanna Pikus
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Powiat Ostrowiecki

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Renata Duda

Pracownik socjalny

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

2024.06.28, 11:00, 2024.06.28
- f. p. 11.

85 321

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.12.2024
zawarta w dniu 28.06.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL

– pracownikiem socjalnym, zam.
, zwaną dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,

- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.

2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.

3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.

2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.

3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

[Signature]

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.07.2024 r. do dnia 31.07.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Z up. Starosty
mgr Joanna Pikus
Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 94 14

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Renata Duda

Pracownik socjalny

CIOTTEK KŁOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbaniak

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.13.2024

W dniu 01.07..... 2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:
Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus zwanym
w treści umowy Zleceniodawcą,

a

zam.

nr PESEL: zwaną w treści umowy Zleceniobiorcą,
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na przeprowadzeniu programu korekcyjno-edukacyjnego wg Modelu Duluth dla osób stosujących przemoc domową, zwanego dalej „Programem”.

1. Zleceniobiorca jest obowiązany przeprowadzić Program zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową (Dz. U. z 2023 r. poz. 1163).
2. Program zostanie przeprowadzony w grupie nie mniejszej niż 3 osoby, max. 10 osób. Program będzie prowadzony przez trzech realizatorów, na podstawie odrębnych umów.
3. Program będzie obejmował łącznie 60 godzin zajęć grupowych i będzie prowadzony przez 2 realizatorów jednocześnie. Zajęcia grupowe będą prowadzone średnio raz w tygodniu. Program będzie składał się z 24 sesji, czas jednej sesji będzie wynosił 2,5 godziny. Ilość godzin zajęć grupowych dla jednego realizatora będzie wynosić 40 godzin.
4. Zajęcia grupowe będą poprzedzone 2-godzinnymi spotkaniami indywidualnymi weryfikującymi potencjalnych uczestników prowadzonymi przez 2 realizatorów. Ilość spotkań indywidualnych nie przekroczy 20 godz.
5. Zleceniodawca wyselekcjonuje wstępną grupę uczestników. Ostateczna weryfikacja będzie leżeć po stronie Zleceniobiorcy. Zajęcia grupowe rozpoczną się po zakwalifikowaniu min. 3 osób.
6. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym ze Zleceniodawcą. Szczegółowe harmonogramy na kolejne miesiące realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczać do końca miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc realizacji zadania.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością. Zleceniobiorca jest obowiązany przedłożyć Zleceniodawcy końcowe sprawozdanie z wykonania Programu, zawierające tematy realizowanych zajęć oraz listę osób, które wzięły udział w zajęciach.
8. Zleceniodawca zapewnia salę szkoleniową oraz materiały do prowadzenia Programu.
9. Zleceniobiorca realizuje program wg Modelu Duluth zgodnie z celami określonymi w Programie.

10. Zleceniodawca po zakończeniu Programu zobowiązany jest wydać uczestnikom zaświadczenia o uczestnictwie w Programie.
11. Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić Zleceniobiorcy odbycie Superwizji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w związku z realizacją niniejszej umowy. Koszt Superwizji pokrywa Zleceniodawca na podstawie odrębnej umowy zawartej z osobą przeprowadzającą Superwizję.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia 01 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

§ 3

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.
2. Zleceniobiorca podpisując niniejszą umowę oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje do tego, aby przeprowadzić Program, w szczególności wypełnia wymagane do realizacji Programu warunki spełniające standardy Programu, przedstawiając Zleceniodawcy zaświadczenie uprawniające do przeprowadzenia Programu.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem.

§ 5

1. Za wykonanie czynności określonych w § 1 umowy Zleceniobiorcy przysługuje następujące wynagrodzenie:
 - a) 398,90 zł brutto za sesję grupową,
 - b) 123,08 zł brutto za 1 godzinę spotkań indywidualnych.
2. Od kwoty wynagrodzenia brutto za wykonany przedmiot umowy w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej zostanie potrącona zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należne składki z tytułu ubezpieczenia społecznego będące zobowiązaniem po stronie Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca w terminie 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia jest zobowiązany powiadomić Zleceniodawcę o wszelkich zmianach, które będą miały wpływ na wysokość wynagrodzenia.
4. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy będzie dokonana na podstawie FV/Rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty jego dostarczenia do Zleceniodawcy wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie przedmiotu umowy, w szczególności szczegółowym wykazem godzin wykonywania przedmiotu umowy w określonych dniach miesiąca kalendarzowego
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Adwokat

Anna Okapińska-Plaza

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.14.2024

W dniu 01.04..... 2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

**Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus zwanym
w treści umowy Zleceniodawcą,**

a

zam.

nr PESEL: zwaną w treści umowy **Zleceniobiorcą,**
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na przeprowadzeniu programu korekcyjno-edukacyjnego wg Modelu Duluth dla osób stosujących przemoc domową, zwanego dalej „Programem”.

1. Zleceniobiorca jest obowiązany przeprowadzić Program zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową (Dz. U. z 2023 r. poz. 1163).
2. Program zostanie przeprowadzony w grupie nie mniejszej niż 3 osoby, max. 10 osób. Program będzie prowadzony przez trzech realizatorów, na podstawie odrębnych umów.
3. Program będzie obejmował łącznie 60 godzin zajęć grupowych i będzie prowadzony przez 2 realizatorów jednocześnie. Zajęcia grupowe będą prowadzone średnio raz w tygodniu. Program będzie składał się z 24 sesji, czas jednej sesji będzie wynosił 2,5 godziny. Ilość godzin zajęć grupowych dla jednego realizatora będzie wynosić 40 godzin.
4. Zajęcia grupowe będą poprzedzone 2-godzinnymi spotkaniami indywidualnymi weryfikującymi potencjalnych uczestników prowadzonymi przez 2 realizatorów. Ilość spotkań indywidualnych nie przekroczy 20 godz.
5. Zleceniodawca wyselekcjonuje wstępną grupę uczestników. Ostateczna weryfikacja będzie leżeć po stronie Zleceniobiorcy. Zajęcia grupowe rozpoczną się po zakwalifikowaniu min. 3 osób.
6. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym ze Zleceniodawcą. Szczegółowe harmonogramy na kolejne miesiące realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczać do końca miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc realizacji zadania.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością. Zleceniobiorca jest obowiązany przedłożyć Zleceniodawcy końcowe sprawozdanie z wykonania Programu, zawierające tematy realizowanych zajęć oraz listę osób, które wzięły udział w zajęciach.
8. Zleceniodawca zapewnia salę szkoleniową oraz materiały do prowadzenia Programu.
9. Zleceniobiorca realizuje program wg Modelu Duluth zgodnie z celami określonymi w Programie.

H/K

10. Zleceniodawca po zakończeniu Programu zobowiązany jest wydać uczestnikom zaświadczenia o uczestnictwie w Programie.
11. Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić Zleceniobiorcy odbycie Superwizji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w związku z realizacją niniejszej umowy. Koszt Superwizji pokrywa Zleceniodawca na podstawie odrębnej umowy zawartej z osobą przeprowadzającą Superwizję.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia 01 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

§ 3

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.
2. Zleceniobiorca podpisując niniejszą umowę oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje do tego, aby przeprowadzić Program, w szczególności wypełnia wymagane do realizacji Programu warunki spełniające standardy Programu, przedstawiając Zleceniodawcy zaświadczenie uprawniające do przeprowadzenia Programu.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem.

§ 5

1. Za wykonanie czynności określonych w § 1 umowy Zleceniobiorcy przysługuje następujące wynagrodzenie:
 - a) 398,90 zł brutto za sesję grupową,
 - b) 123,08 zł brutto za 1 godzinę spotkań indywidualnych.
2. Od kwoty wynagrodzenia brutto za wykonany przedmiot umowy w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej zostanie potrącona zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należne składki z tytułu ubezpieczenia społecznego będące zobowiązaniem po stronie Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca w terminie 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia jest zobowiązany powiadomić Zleceniodawcę o wszelkich zmianach, które będą miały wpływ na wysokość wynagrodzenia.
4. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy będzie dokonana na podstawie FV/Rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty jego dostarczenia do Zleceniodawcy wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie przedmiotu umowy, w szczególności szczegółowym wykazem godzin wykonywania przedmiotu umowy w określonych dniach miesiąca kalendarzowego
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.

Ⓟ

nh

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Joanna Pikus

Adwokat

Anna Okapińska-Płaza

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.15.2024

W dniu 01.07. 2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

**Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus** zwanym
w treści umowy **Zleceniodawcą,**

a

zam.

nr PESEL: , zwaną w treści umowy **Zleceniobiorcą,**

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na przeprowadzeniu programu korekcyjno-edukacyjnego wg Modelu Duluth dla osób stosujących przemoc domową, zwanego dalej „Programem”.

1. Zleceniobiorca jest obowiązany przeprowadzić Program zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 424, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową (Dz. U. z 2023 r. poz. 1163).
2. Program zostanie przeprowadzony w grupie nie mniejszej niż 3 osoby, max. 10 osób. Program będzie prowadzony przez trzech realizatorów, na podstawie odrębnych umów.
3. Program będzie obejmował łącznie 60 godzin zajęć grupowych i będzie prowadzony przez 2 realizatorów jednocześnie. Zajęcia grupowe będą prowadzone średnio raz w tygodniu. Program będzie składał się z 24 sesji, czas jednej sesji będzie wynosił 2,5 godziny. Ilość godzin zajęć grupowych dla jednego realizatora będzie wynosić 40 godzin.
4. Zajęcia grupowe będą poprzedzone 2-godzinnymi spotkaniami indywidualnymi weryfikującymi potencjalnych uczestników prowadzonymi przez 2 realizatorów. Ilość spotkań indywidualnych nie przekroczy 20 godz.
5. Zleceniodawca wyselekcjonuje wstępną grupę uczestników. Ostateczna weryfikacja będzie leżeć po stronie Zleceniobiorcy. Zajęcia grupowe rozpoczną się po zakwalifikowaniu min. 3 osób.
6. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym ze Zleceniodawcą. Szczegółowe harmonogramy na kolejne miesiące realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczać do końca miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc realizacji zadania.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością. Zleceniobiorca jest obowiązany przedłożyć Zleceniodawcy końcowe sprawozdanie z wykonania Programu, zawierające tematy realizowanych zajęć oraz listę osób, które wzięły udział w zajęciach.
8. Zleceniodawca zapewnia salę szkoleniową oraz materiały do prowadzenia Programu.
9. Zleceniobiorca realizuje program wg Modelu Duluth zgodnie z celami określonymi w Programie.

10. Zleceniodawca po zakończeniu Programu zobowiązany jest wydać uczestnikom zaświadczenia o uczestnictwie w Programie.
11. Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić Zleceniobiorcy odbycie Superwizji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w związku z realizacją niniejszej umowy. Koszt Superwizji pokrywa Zleceniodawca na podstawie odrębnej umowy zawartej z osobą przeprowadzającą Superwizję.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia 01 lipca 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

§ 3

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.
2. Zleceniobiorca podpisując niniejszą umowę oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje do tego, aby przeprowadzić Program, w szczególności wypełnia wymagane do realizacji Programu warunki spełniające standardy Programu, przedstawiając Zleceniodawcy zaświadczenie uprawniające do przeprowadzenia Programu.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem.

§ 5

1. Za wykonanie czynności określonych w § 1 umowy Zleceniobiorcy przysługuje następujące wynagrodzenie:
 - a) 398,90 zł brutto za sesję grupową,
 - b) 123,08 zł brutto za 1 godzinę spotkań indywidualnych.
2. Od kwoty wynagrodzenia brutto za wykonany przedmiot umowy w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej zostanie potrącona zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należne składki z tytułu ubezpieczenia społecznego będące zobowiązaniem po stronie Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca w terminie 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia jest zobowiązany powiadomić Zleceniodawcę o wszelkich zmianach, które będą miały wpływ na wysokość wynagrodzenia.
4. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy będzie dokonana na podstawie FV/Rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty jego dostarczenia do Zleceniodawcy wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie przedmiotu umowy, w szczególności szczegółowym wykazem godzin wykonywania przedmiotu umowy w określonych dniach miesiąca kalendarzowego
5. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.

 CM2

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Adwokat

Anna Okupńska-Plaza

UAB

3520 20
000 2

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.16.2024

W dniu 28.06.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

**Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus zwanym
w treści umowy Zleceniodawcą,**

a

zam.

pesel

zwaną w treści umowy Zleceniobiorcą,

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św. tj.: udzielanie pomocy i wsparcia mieszkańcom Powiatu Ostrowieckiego, polegające na:
 - a) rozpoznaniu źródła problemów i podejmowaniu odpowiednich działań profilaktycznych, psychoedukacyjnych oraz treningów zachowań,
 - b) samodzielnym zdiagnozowaniu przypadku i przygotowaniu planu terapeutycznego,
 - c) zastosowaniu odpowiednich metod terapeutycznych w trakcie realizacji planu terapeutycznego,
 - d) przygotowaniu i prowadzeniu zajęć edukacyjnych i profilaktycznych,
 - e) prowadzeniu terapii indywidualnej i grupowej,
 - f) prowadzeniu grup wsparcia,
 - g) prowadzeniu specjalistycznego poradnictwa psychologicznego, obejmującego relacje rodzinne, komunikację wewnątrzarodziną, role w rodzinie, wartości rodziny i jej poszczególnych członków,
 - h) udzielaniu wsparcia psychologicznego w ramach specjalistycznego poradnictwa,
 - i) prowadzeniu poradnictwa psychologicznego dla osób doświadczających przemocy domowej,
 - j) udzielaniu pomocy psychologicznej przy przezwyciężaniu trudności opiekuńczo-wychowawczych,
 - k) udzielaniu pomocy psychologicznej osobom w kryzysie emocjonalnym,
 - l) możliwości prowadzenia grupowych form wsparcia,
 - m) prowadzeniu sprawozdawczości oraz dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności w wymiarze 20 godzin.
3. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym ze Zleceniodawcą.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia **01.07.2024 r. do dnia 31.07.2024 r.**

§ 3

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem dotyczące wykonania zlecenia wykona we własnym zakresie.

§ 5

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za świadczone usługi w kwocie stanowiącej iloczyn liczby godzin pracy oraz stawki **250,00 zł brutto** za jedną godzinę pracy. W przypadku, gdy liczba przepracowanych godzin będzie niższa od ustalonej w § 1 ust. 2, wynagrodzenie Zleceniobiorcy ulega stosownemu obniżeniu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie prawidłowo wystawiony przez Zleceniobiorcę rachunek potwierdzający liczbę przepracowanych godzin, zgodnie z następującymi danymi:
Nabywca: Powiat Ostrowiecki, ul. Iłżecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski
NIP: 661-219-82-32
Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.
3. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy tj.:

w terminie 14 dni od dnia doręczenia rachunku wystawionego na koniec miesiąca.

4. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorca otrzyma maksymalne wynagrodzenie w wysokości **5.000,00 zł brutto** (słownie złotych: pięć tysięcy 00/100)

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:
Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Joanna Pikus

Zleceniobiorca:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 94 08, fax 41 248 01 27

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbanik

Anna Okupńska-Płaza
10.06.2017

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.17.2024

zawarta w dniu 08.08.2024 r. pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św., NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus zwanym w treści umowy Zleceniodawcą,

a

zam.

nr PESEL:

zwaną w treści umowy Zleceniobiorcą o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do analizy pod względem merytorycznym i formalnym dokumentów składanych w Punkcie Obsługi Interesanta w Powiatowym Zespole do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności wchodzącego w skład struktury organizacyjnej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności w wymiarze minimum 56 godzin.
3. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym z Przewodniczącym Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia 08.08.2024 r. do dnia 19.08.2024 r.

§ 3

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że brak jest przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania przez niego czynności objętych zleceniem.

§ 5

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za świadczone usługi w kwocie 1.736,00 zł (słownie złotych: jeden tysiąc siedemset trzydzieści sześć 00/100) brutto, co stanowi iloczyn liczby godzin pracy, tj. 56 oraz stawki 31,00 zł brutto za jedną godzinę pracy. W przypadku, gdy liczba przepracowanych godzin będzie niższa od ustalonej w § 1 ust. 2, wynagrodzenie Zleceniobiorcy ulega obniżeniu w oparciu o wskazaną stawkę godzinową.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie rachunek wystawiony przez Zleceniobiorcę potwierdzający liczbę przepracowanych godzin.
3. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy:

w terminie 14 dni od dnia doręczenia prawidłowo wystawionego rachunku.

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
tel. 41 249 64 00, fax 41 248 01 27

Adwokat

Anna Okupńska-Plaza

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbanik

78)

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140/8.2024

zawarta w dniu 31.07.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL

- pracownikiem socjalnym, zam.
, zwaną dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.08.2024 r. do dnia 31.08.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Joanna Pikus

Powiat Ostrowiecki

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
Tel. 41 249 94 14

up. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
ds. Orzekania o Niepełnosprawności

mgr Jolanta Miazga
SEKRETARZ

Pracownik socjalny

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Anna Urbaniak

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.19/2024

zawarta w dniu 31.07.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

– psychologiem, PESEL
zwaną dalej “Psychologiem”.

zam.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Psycholog zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Psycholog zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:
- o niepełnosprawności,
 - o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Psycholog będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Psycholog dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Psycholog korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Psycholog zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Psycholog zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Psycholog wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub, przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Psychologa zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Psychologowi przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 40,00 zł brutto (słownie: czterdzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:

Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Psychologa, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Psychologa wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Psycholog zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.08.2024 r. do dnia 31.08.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
Tel. 41 249 94 14

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Joanna Pikus

Powiat Ostrowiecki

Z up. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
ds. Orzekania o Niepełnosprawności

mgr Jolanta Miazga
SEKRETARZ

Psycholog

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbanik

(2)

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.10.2024
zawarta w dniu 31.07.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL : – doradcą zawodowym, zam.
zwaną dalej „Doradcą zawodowym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Doradca zawodowy zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Doradca zawodowy zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Doradcy zawodowego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Doradca zawodowy dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Doradca zawodowy korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Doradca zawodowy zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Doradca zawodowy zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Doradca zawodowy wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Doradcy zawodowego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Doradcy zawodowemu przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 30,00 zł (słownie: trzydzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Doradcę zawodowego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Doradcę zawodowego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Doradca zawodowy zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.08.2024 r. do dnia 31.08.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
Tel. 41 249 94 14

Z up. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
ds. Orzekania o Niepełnosprawności

mgr Joanna Miazga
SEKRETARZ

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Joanna Pikus

Powiat Ostrowiecki

.....
Doradca zawodowy

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbanik

32

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.11.2024
zawarta w dniu 31.07.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL – pracownikiem socjalnym, zam.
zwany dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.08.2024 r. do dnia 31.08.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
Tel. 41 249 94 14

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Powiat Ostrowiecki Zup. Przewodniczącego Powiatowego Zespołu
ds. Orzekania o Niepełnosprawności

mgr Jolanta Miazga
SEKRETARZ

Pracownik socjalny

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urlikanik

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.22.2024
zawarta w dniu 30.08.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”
a

..... PESEL – pracownikiem socjalnym, zam.
; zwany dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto.
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.09.2024 r. do dnia 30.09.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

[Podpis]
mgr Renata Duda

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
....w Ostrowcu Świętokrzyskim.....
Powiat Ostrowiecki
[Podpis]

....
Pracownik socjalny

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
[Podpis]
mgr Anna Urbanik

Adwokat
[Podpis]
Anna Okupńska-Plaza

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.23.2024
zawarta w dniu 30.08.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

– psychologiem, PESEL
zwaną dalej „Psychologiem”. zam.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Psycholog zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Psycholog zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwa.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Psychologa będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Psycholog dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Psycholog korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Psycholog zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Psycholog zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Psycholog wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub, przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Psychologa zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Psychologowi przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 40,00 zł brutto (słownie: czterdzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:

Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Psychologa, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Psychologa wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Psycholog zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.09.2024 r. do dnia 31.10.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Renata Duda
mgr Renata Duda

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Anna Bikus
mgr Anna Bikus

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Anna Urbanik
mgr Anna Urbanik

Adwokat

Anna Okubinska-Plaza
Anna Okubinska-Plaza

.....
Psycholog

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.24.2024

zawarta w dniu 30.08.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL - doradcą zawodowym, zam.
zwaną dalej „Doradcą zawodowym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Doradca zawodowy zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Doradca zawodowy zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Doradcy zawodowego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Doradca zawodowy dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Doradca zawodowy korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Doradca zawodowy zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Doradca zawodowy zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Doradca zawodowy wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Doradcy zawodowego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Doradcy zawodowemu przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 30,00 zł (słownie: trzydzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Doradcę zawodowego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Doradcę zawodowego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Doradca zawodowy zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.09.2024 r. do dnia 31.10.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Renata Duda
mgr Renata Duda

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Anna Urbanik
mgr Anna Urbanik

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Anna Urbanik
mgr Anna Urbanik

Adwokat

Anna Okupńska-Plaza
Anna Okupńska-Plaza

Doradca zawodowy

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.25.2024
zawarta w dniu 30.09.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL - pracownikiem socjalnym, zam.
zwany dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.10.2024 r. do dnia 31.10.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Renata Duda
mgr Renata Duda

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Anna Urbanik
mgr Anna Urbanik

.....
Pracownik socjalny

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Anna Urbanik
mgr Anna Urbanik

Adwokat
Anna Okłopińska-Płaza
Anna Okłopińska-Płaza



Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów



Umowa zlecenia nr PCPP.1140.26.2024

w dniu 14.10.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy
Powiatem Ostrowieckim, NIP: 661-219-82-32 – Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim z siedzibą: ul. Świętokrzyska 22 27-400 Ostrowiec
Świętokrzyski, reprezentowanym przez Panią Joannę Pikus - Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim na mocy pełnomocnictwa
udzielonego przez Zarząd Powiatu Ostrowieckiego na podstawie Uchwały Nr 148/2021
z dnia 23.08.2021r., zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

zam.

PESEL: , zwaną dalej „Wykonawcą”.

została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

1. Zamawiający zleca Wykonawcy wykonanie usługi z zakresu opracowania 4 artykułów na temat realizacji przez Zamawiającego zadania publicznego pn. „Przemoc to Niemoc” realizowanego w ramach programu oślonowego „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w Tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy Domowej”, współfinansowanego ze środków finansowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i zamieszczenie ich w prasie. Temat każdego z 4 artykułów zostanie każdorazowo ustalony przez Wykonawcę z Zamawiającym.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada wiedzę, uprawnienia i kompetencje niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.
3. Zamawiający zobowiązuje się na bieżąco dostarczać Wykonawcy wszelkie potrzebne informacje i dane, niezbędne Wykonawcy do wykonania niniejszej umowy. Zamawiający zobowiązuje się dostarczyć Wykonawcy wzory używanych przez Zamawiającego znaków, logotypów, oznaczeń firmowych do zastosowania w trakcie świadczenia usługi.

§ 2

1. Zlecenie zostanie zrealizowane w terminie od dnia podpisania umowy do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Wykonawca będzie świadczyć usługę na terenie Powiatu Ostrowieckiego.

§ 3

1. Wykonawcy będzie przysługiwało wynagrodzenie ryczałtowe za wykonanie przedmiotu umowy w wysokości 500 zł brutto za przygotowanie i opublikowanie każdego z 4 artykułów, tj. w łącznej wysokości 2000,00 zł brutto.
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w częściach za każdy z przygotowanych i ogłoszonych artykułów osobno, przelewem na konto wskazane w rachunku w terminie 14 dni od wystawienia rachunku przez Wykonawcę oraz dostarczenia go do siedziby Zamawiającego

Współfinansowane z dotacji ze środków finansowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w ramach Programu Oślonowego „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w Tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy Domowej” Wysokość dotacji 51.000,00 zł Całkowita wartość projektu 63.750,00 zł



Q1



wraz z oświadczeniem o ilości godzin wykonanych w ramach niniejszej umowy i stwierdzenia przez Zamawiającego terminowego i prawidłowego wykonania usługi będącej przedmiotem niniejszej umowy.

3. Z wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zostanie potrącona zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

4. Wykonawca wystawi rachunki zgodnie z następującymi danymi:

Nabywca: Powiat Ostrowiecki, ul. Łżecka 37, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski
NIP: 661-219-82-32

Odbiorca: Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim,
ul. Świętokrzyska 22, 27 – 400 Ostrowiec Świętokrzyski.

Termin płatności: 14 dni

Forma płatności: przelew.

§ 4

1. W razie niewykonania lub nienależytego wykonania przez Wykonawcę któregoś z obowiązków określonych w niniejszej umowie na skutek okoliczności, za które Wykonawca ponosi odpowiedzialność, Zamawiającemu przysługuje prawo odstąpienia od umowy ze skutkiem natychmiastowym.

2. W razie odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z przyczyn, o których mowa w ust. 1, Wykonawca ma obowiązek zapłacić Zamawiającemu karę umowną w wysokości 300,00 (słownie: trzysta) złotych.

3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, jeżeli zostało to spowodowane okolicznościami siły wyższej.

4. Okoliczności siły wyższej rozumiane są jako wszelkie nadzwyczajne zdarzenia o charakterze zewnętrznym, niemożliwe do przewidzenia przez Strony w chwili zawarcia umowy, takie jak katastrofy, pożary, powódzie, wybuchy, niepokoje społeczne, działania wojenne, ataki terrorystyczne, akty władzy państwowej, które w części lub w całości uniemożliwiają wykonanie zobowiązań zawartych w umowie.

5. W przypadku wystąpienia siły wyższej, Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o tym Zamawiającego.

§ 5

1. Każdej ze stron przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia.

2. W przypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszej umowy każdej ze stron przysługuje prawo do wypowiedzenia umowy ze skutkiem natychmiastowym.





Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów



§ 6

1. Wykonawca zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem umowy. Obowiązek ten obowiązuje bez żadnych ograniczeń czasowych także po rozwiązaniu lub wygaśnięciu niniejszej umowy.
2. Prawo i obowiązki Wykonawcy nie mogą być przeniesione na osoby trzecie.

§ 7

1. Wykonawca zobowiązuje się udzielić na żądanie Zamawiającego informacji o przebiegu realizacji zlecenia.
2. Wykonawca zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Zamawiającego, jeśli zachodzą okoliczności, które mogą wpływać na brak możliwości realizacji zlecenia.

§ 8

Zmiana warunków niniejszej umowy może być dokonywana w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny.
2. Wszelkie spory wynikłe z umowy rozpoznawane będą przez sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.

§ 10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Współfinansowane z dotacji ze środków finansowych Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w ramach Programu Ochronowego „Wspieranie Jednostek Samorządu Terytorialnego w Tworzeniu Systemu Przeciwdziałania Przemocy Domowej” Wysokość dotacji 51.000,00 zł Całkowita wartość projektu 63.750,00 zł

Adwokat

Anna Okapińska-Plaza

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbanik



UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.14.2024

zawarta w dniu 18.10.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL

– pracownikiem socjalnym, zam.
., zwaną dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 21.10.2024 r. do dnia 31.10.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
Renata Duda
mgr Renata Duda

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim.....
Powiat Ostrowiecki
mgr Beata Pikus

.....
Pracownik socjalny

GLÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbanik

Adwokat
Anna Okupńska-Plaza

85321
0.1.1
20.10.2024, w p

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
27-400 Ostrowiec Świętokrzyski
ul. Świętokrzyska 22
Tel. 41 249 94 14

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.18.2024

zawarta w dniu 31.10.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

— — psychologiem, PESEL
, zwaną dalej „Psychologiem”.

zam.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Psycholog zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Psycholog zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Psycholog będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Psycholog dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Psycholog korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Psycholog zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Psycholog zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Psycholog wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub, przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Psychologa zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

- §5**
1. Psychologowi przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 40,00 zł brutto (słownie: czterdzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto: 3565. Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
 2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Psychologa, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
 3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Psychologa wskazując nowy termin zapłaty.
 4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
 5. Psycholog zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
 6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.11.2024 r. do dnia 31.12.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim.....
mgr Piotr Ostrowski

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Renata Duda

.....psycholog

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Adwokat

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.114019.2024
zawarta w dniu 31.10.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”
a

PESEL

– pracownikiem socjalnym, zam.
zwaną dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:
 - o niepełnosprawności,
 - o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.11.2024 r. do dnia 31.12.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikuś

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Renata Duda
Pracownik socjalny

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.30.2024
zawarta w dniu 31.10.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”
a

PESEL: _____ - pracownikiem socjalnym, zam.
zwany dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

- 1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:
 - o niepełnosprawności,
 - o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

- 2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.11.2024 r. do dnia 31.12.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Piłus
mgr Anna Piłus

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Renata Duda

Pracownik socjalny

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Piłus

Adwokat
Anna Obuchowska-Plaza

14.11.2024

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR **mgr Joannę Pikus**, zwanym dalej „PCPR”

a

PESEL

– doradcą zawodowym, zam.

zwaną dalej „Doradcą zawodowym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Doradca zawodowy zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Doradca zawodowy zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,

- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Doradcy zawodowego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Doradca zawodowy dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Doradca zawodowy korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Doradca zawodowy zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Doradca zawodowy zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Doradca zawodowy wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Doradcy zawodowego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Doradcy zawodowemu przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 30,00 zł (słownie: trzydzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Doradcę zawodowego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Doradcę zawodowego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Doradca zawodowy zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.11.2024 r. do dnia 31.12.2024 r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus
Powiat Ostrowiecki

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Renata Duda

Doradca zawodowy

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

Adwokat

10.11.2024

85 508
02/11

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.32.2024

W dniu 09.12.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:
Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus
zwanym w treści umowy **Zleceniodawcą,**
a

zam.
zwaną w treści umowy **Zleceniobiorcą,**
została zawarta umowa o następującej treści:

nr PESEL:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania następujących czynności na rzecz Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.:
 - udzielanie pomocy i wsparcia osobom tworzącym rodzinne formy pieczy zastępczej w realizacji zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - zapewnianie rodzinom zastępczym zawodowym i niezawodowym poradnictwa, które ma na celu zachowanie i wzmocnienie ich kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego,
 - udział w posiedzeniach zespołu w sprawie okresowej oceny sytuacji dziecka przebywającego w pieczy zastępczej,
 - konsultacje w zakresie oceny sytuacji dziecka i rodziny zastępczej dokonywanej przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej,
 - przeprowadzanie badań psychologicznych kandydatów do pełnienia funkcji rodziny zastępczej, a także rodzin zastępczych,
 - wystawianie opinii o posiadaniu predyspozycji i motywacji do pełnienia funkcji rodziny zastępczej,
 - prowadzenie konsultacji, poradnictwa i terapii z osobami sprawującymi rodzinną pieczę zastępczą i ich dziećmi oraz dziećmi przebywającymi w pieczy zastępczej,
 - prowadzenie specjalistycznego poradnictwa psychologicznego, obejmującego relacje rodzinne, komunikację wewnątrzrodzinną, role w rodzinie, wartości rodziny i jej poszczególnych członków,
 - udzielanie konsultacji specjalistycznych pracownikowi socjalnemu i koordynatorowi rodzinnej pieczy zastępczej w celu wsparcia środowiska rodzinnego,
 - praca w środowisku rodzin zastępczych,
 - opiniowanie i orzekanie w sprawach wymagających stanowiska psychologa,
 - podejmowanie wszechstronnej współpracy z sądem, szkołami, ośrodkami pomocy społecznej oraz z innymi instytucjami działającymi w systemie opieki nad dzieckiem i rodziną,
 - współpraca z instytucjami, a w szczególności ośrodkami adopcyjnymi, podmiotem organizującym pracę z rodziną, placówkami oświatowymi ważnymi w procesie opiekuńczo-wychowawczym dziecka,
 - udzielanie wsparcia psychologicznego w ramach specjalistycznego poradnictwa,
 - prowadzenie poradnictwa psychologicznego dla osób doświadczających przemocy domowej,
 - udzielanie pomocy psychologicznej przy przezwyciężaniu trudności opiekuńczo-wychowawczych,
 - udzielanie pomocy psychologicznej osobom w kryzysie emocjonalnym,
 - możliwość prowadzenia grupowych form wsparcia,

- prowadzenie comiesięcznej sprawozdawczości w w/w zakresie zadań,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności,
 - inne zadania psychologa wynikające z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności w wymiarze 11 godzin tygodniowo.
 3. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym ze Zleceniodawcą.
 4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia 01.01.2025 r. do dnia 31.12.2025 r.

§ 3

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem dotyczące wykonania zlecenia wykona we własnym zakresie.

§ 5

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie za świadczone usługi w kwocie stanowiącej iloczyn liczby godzin pracy oraz stawki 100,00 zł brutto za jedną godzinę pracy.
W przypadku, gdy liczba przepracowanych godzin będzie niższa od ustalonej w § 1 ust. 2, wynagrodzenie Zleceniobiorcy ulega stosownemu obniżeniu.
2. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie rachunek wystawiony przez Zleceniobiorcę potwierdzający liczbę przepracowanych godzin.
3. Wynagrodzenie płatne będzie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy tj.:
w terminie 14 dni od dnia doręczenia rachunku wystawionego na koniec miesiąca.
4. Za wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorca otrzyma maksymalne wynagrodzenie w wysokości 57.200,00 zł brutto (słownie złotych: pięćdziesiąt siedem dwieście 00/100)

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

STARSZY INSPEKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Renata Gierczak

Adwokat

Anna Okupińska-Plaza

GLÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Anna Urbanik

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.33.2024

W dniu 31...12.... 2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:
Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus zwanym
w treści umowy **Zleceniodawcą,**
a

zam.

nr PESEL: , zwaną w treści umowy **Zleceniobiorcą,**
została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na przeprowadzeniu programu korekcyjno-edukacyjnego wg Modelu Duluth dla osób stosujących przemoc domową, zwanego dalej „Programem”.

1. Zleceniobiorca jest obowiązany przeprowadzić Program zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673),
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową (Dz. U. z 2023 r. poz. 1163).
2. Program zostanie przeprowadzony w grupie nie mniejszej niż 3 osoby, max. 10 osób. Program będzie prowadzony przez trzech realizatorów, na podstawie odrębnych umów.
3. Program będzie obejmował łącznie 60 godzin zajęć grupowych i będzie prowadzony przez 2 realizatorów jednocześnie. Zajęcia grupowe będą prowadzone średnio raz w tygodniu. Program będzie składał się z 24 sesji, czas jednej sesji będzie wynosił 2,5 godziny. Ilość godzin zajęć grupowych dla jednego realizatora będzie wynosić 40 godzin.
4. Zajęcia grupowe będą poprzedzone 2-godzinnymi spotkaniami indywidualnymi weryfikującymi potencjalnych uczestników prowadzonymi przez 2 realizatorów. Ilość spotkań indywidualnych nie przekroczy 20 godz.
5. Zleceniodawca wyselekcjonuje wstępną grupę uczestników. Ostateczna weryfikacja będzie leżeć po stronie Zleceniobiorcy. Zajęcia grupowe rozpoczną się po zakwalifikowaniu min. 3 osób.
6. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym ze Zleceniodawcą. Szczegółowe harmonogramy na kolejne miesiące realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczać do końca miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc realizacji zadania.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością. Zleceniobiorca jest obowiązany przedłożyć Zleceniodawcy końcowe sprawozdanie z wykonania Programu, zawierające tematy realizowanych zajęć oraz listę osób, które wzięły udział w zajęciach.
8. Zleceniodawca zapewnia salę szkoleniową oraz materiały do prowadzenia Programu.
9. Zleceniobiorca realizuje program wg Modelu Duluth zgodnie z celami określonymi w Programie.

10. Zleceniodawca po zakończeniu Programu zobowiązany jest wydać uczestnikom zaświadczenia o uczestnictwie w Programie.
11. Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić Zleceniobiorcy odbycie Superwizji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w związku z realizacją niniejszej umowy. Koszt Superwizji pokrywa Zleceniodawca na podstawie odrębnej umowy zawartej z osobą przeprowadzającą Superwizję.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.

§ 3

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.
2. Zleceniobiorca podpisując niniejszą umowę oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje do tego, aby przeprowadzić szkolenie, w szczególności wypełnia wymagane do realizacji szkolenia warunki spełniające standardy Programu, przedstawiając Zleceniodawcy zaświadczenie uprawniające do przeprowadzenia Programu.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem dotyczące wykonania zlecenia.

§ 5

1. Za wykonanie czynności określonych w § 1 umowy Zleceniobiorcy przysługuje następujące wynagrodzenie:
 - a) 398,90 zł brutto za sesję grupową,
 - b) 123,08 zł brutto za 1 godzinę spotkań indywidualnych.
2. W sytuacji gdy uczestnik nie zgłosi się na wyznaczony termin spotkania lub gdy uczestnicy nie zgłaszają się na wyznaczony termin sesji grupowej, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem pozostania przez Zleceniobiorcę w miejscu świadczenia usługi przez pełen wymiar czasu spotkania lub sesji. W przypadku opuszczenia przez Zleceniobiorcę miejsca świadczenia usługi przed upływem okresu, wynagrodzenie nie przysługuje.
3. Od kwoty wynagrodzenia brutto za wykonany przedmiot umowy w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej zostanie potrącona zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należne składki z tytułu ubezpieczenia społecznego będące zobowiązaniem po stronie Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca w terminie 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia jest zobowiązany powiadomić Zleceniodawcę o wszelkich zmianach, które będą miały wpływ na wysokość wynagrodzenia.
5. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy będzie dokonana na podstawie FV/Rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty jego dostarczenia do Zleceniodawcy wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie przedmiotu umowy, w szczególności szczegółowym wykazem godzin wykonywania przedmiotu umowy w określonych dniach miesiąca kalendarzowego

6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Adwokat

Anna Okapińska-Plaça

Kierownik Działu do Spraw Pracy z Rodziną i Dzieckiem

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr inż. Sławomir Religa

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Anna Urbanik

do Umowy zlecenie Nr PCPR.1140.33.2024 z dnia 31.12.2024 r.

zawartej pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus zwanym
w treści umowy Zleceniodawcą,

a

am.

nr PESEL: , zwaną w treści umowy Zleceniobiorcą.

§ 1

W umowie Nr PCPR.1140.33.2024 z dnia 31.12.2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 umowy otrzymuje brzmienie:

„Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na przeprowadzeniu programu korekcyjno – edukacyjnego wg modelu Duluth dla osób stosujących przemoc domową, zwanego dalej „Programem”. Program w zależności od potrzeb Zleceniodawcy może być realizowany w danym roku w dwóch edycjach”,

2) w § 1 ust. 3 umowy otrzymuje brzmienie:

„3. Program będzie obejmował łącznie 60 godzin zajęć grupowych i będzie prowadzony przez 2 realizatorów jednocześnie. Zajęcia grupowe będą prowadzone średnio raz w tygodniu. Program będzie składał się z 24 sesji, czas jednej sesji będzie wynosił 2,5 godziny. Ilość godzin zajęć grupowych w ramach danej edycji programu dla jednego realizatora nie przekroczy 40 godzin.”

3) w § 1 ust. 4 umowy otrzymuje brzmienie:

„4. Zajęcia grupowe będą poprzedzone 2-godzinnyimi spotkaniami indywidualnymi weryfikującymi potencjalnych uczestników prowadzonymi przez 2 realizatorów. Ilość spotkań indywidualnych w ramach danej edycji programu dla jednego realizatora nie przekroczy 20 godzin”.

§ 2

W pozostałym zakresie Umowa zlecenie PCPR.1140.33.2024 z dnia 31.12.2024 r. pozostaje bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Joanna Pikus

Adwokat

Anna Okupńska-Plaza

Kancelaria Działu Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr inż. Zdzisław Religa

Q. 10

a

nr PESEL: _____, zwaną w treści umowy **Zleceniobiorcą**,
została zawarta umowa o następującej treści:

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na przeprowadzeniu programu korekcyjno-edukacyjnego wg Modelu Duluth dla osób stosujących przemoc w rodzinie, zwanego dalej „Programem”.

1. Zleceniobiorca jest obowiązany przeprowadzić Program zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673),
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową (Dz. U. z 2023 r. poz. 1163).
2. Program zostanie przeprowadzony w grupie nie mniejszej niż 3 osoby, max. 10 osób. Program będzie prowadzony przez trzech realizatorów, na podstawie odrębnych umów.
3. Program będzie obejmował łącznie 60 godzin zajęć grupowych i będzie prowadzony przez 2 realizatorów jednocześnie. Zajęcia grupowe będą prowadzone średnio raz w tygodniu. Program będzie składał się z 24 sesji, czas jednej sesji będzie wynosił 2,5 godziny. Ilość godzin zajęć grupowych dla jednego realizatora będzie wynosić 40 godzin.
4. Zajęcia grupowe będą poprzedzone 2-godzinnyimi spotkaniami indywidualnymi weryfikującymi potencjalnych uczestników prowadzonymi przez 2 realizatorów. Ilość spotkań indywidualnych nie przekroczy 20 godz.
5. Zleceniodawca wyselekcjonuje wstępną grupę uczestników. Ostateczna weryfikacja będzie leżeć po stronie Zleceniobiorcy. Zajęcia grupowe rozpoczną się po zakwalifikowaniu min. 3 osób.
6. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym ze Zleceniodawcą. Szczegółowe harmonogramy na kolejne miesiące realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczać do końca miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc realizacji zadania.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością. Zleceniobiorca jest obowiązany przedłożyć Zleceniodawcy końcowe sprawozdanie z wykonania Programu, zawierające tematy realizowanych zajęć oraz listę osób, które wzięły udział w zajęciach.
8. Zleceniodawca zapewnia salę szkoleniową oraz materiały do prowadzenia Programu.
9. Zleceniobiorca realizuje program wg Modelu Duluth zgodnie z celami określonymi w Programie.

10. Zleceniodawca po zakończeniu Programu zobowiązany jest wydać uczestnikom zaświadczenia o uczestnictwie w Programie.
11. Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić Zleceniobiorcy odbycie Superwizji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w związku z realizacją niniejszej umowy. Koszt Superwizji pokrywa Zleceniodawca na podstawie odrębnej umowy zawartej z osobą przeprowadzającą Superwizję.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.

§ 3

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.
2. Zleceniobiorca podpisując niniejszą umowę oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje do tego, aby przeprowadzić szkolenie, w szczególności wypełnia wymagane do realizacji szkolenia warunki spełniające standardy Programu, przedstawiając Zleceniodawcy zaświadczenie uprawniające do przeprowadzenia Programu.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem dotyczące wykonania zlecenia.

§ 5

1. Za wykonanie czynności określonych w § 1 umowy Zleceniobiorcy przysługuje następujące wynagrodzenie:
 - a) 398,90 zł brutto za sesję grupową,
 - b) 123,08 zł brutto za 1 godzinę spotkań indywidualnych.
2. W sytuacji gdy uczestnik nie zgłosi się na wyznaczony termin spotkania lub gdy uczestnicy nie zgłoszą się na wyznaczony termin sesji grupowej, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem pozostania przez Zleceniobiorcę w miejscu świadczenia usługi przez pełen wymiar czasu spotkania lub sesji. W przypadku opuszczenia przez Zleceniobiorcę miejsca świadczenia usługi przed upływem okresu, wynagrodzenie nie przysługuje.
3. Od kwoty wynagrodzenia brutto za wykonany przedmiot umowy w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej zostanie potrącona zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należne składki z tytułu ubezpieczenia społecznego będące zobowiązaniem po stronie Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca w terminie 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia jest zobowiązany powiadomić Zleceniodawcę o wszelkich zmianach, które będą miały wpływ na wysokość wynagrodzenia.
5. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy będzie dokonana na podstawie FV/Rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty jego dostarczenia do Zleceniodawcy wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie przedmiotu umowy, w szczególności szczegółowym wykazem godzin wykonywania przedmiotu umowy w określonych dniach miesiąca kalendarzowego

6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Kierownik Działu do Spraw Pracy z Rodziną i Dzieckiem

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr inż. Sławomir Religa

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Anna Urbanik

Adwokat

Anna Okapińska-Pla

Aneks Nr 1/2025

do Umowy zlecenie Nr PCPR.1140.34.2024 z dnia 31.12.2024 r.

zawartej pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus zwanym
w treści umowy Zleceniodawcą,

a

zam. i

nr PESEL:

, zwaną w treści umowy Zleceniobiorcą.

§ 1

W umowie Nr PCPR.1140.34.2024 z dnia 31.12.2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 umowy otrzymuje brzmienie:

„Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na przeprowadzeniu programu korekcyjno – edukacyjnego wg modelu Duluth dla osób stosujących przemoc domową, zwanego dalej „Programem”. Program w zależności od potrzeb Zleceniodawcy może być realizowany w danym roku w dwóch edycjach”,

2) w § 1 ust. 3 umowy otrzymuje brzmienie:

„3. Program będzie obejmował łącznie 60 godzin zajęć grupowych i będzie prowadzony przez 2 realizatorów jednocześnie. Zajęcia grupowe będą prowadzone średnio raz w tygodniu. Program będzie składał się z 24 sesji, czas jednej sesji będzie wynosił 2,5 godziny. Ilość godzin zajęć grupowych w ramach danej edycji programu dla jednego realizatora nie przekroczy 40 godzin.”

3) w § 1 ust. 4 umowy otrzymuje brzmienie:

„4. Zajęcia grupowe będą poprzedzone 2-godzinnymi spotkaniami indywidualnymi weryfikującymi potencjalnych uczestników prowadzonymi przez 2 realizatorów. Ilość spotkań indywidualnych w ramach danej edycji programu dla jednego realizatora nie przekroczy 20 godzin”.

§ 2

W pozostałym zakresie Umowa zlecenie PCPR.1140.34.2024 z dnia 31.12.2024 r. pozostaje bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Adwokat

Anna Ogińska-Płaza

Miejskie Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr inż. Janusz Rejzner

0.000000

zam.
nr PESEL: waną w treści umowy **Zleceniobiorcą**,
została zawarta umowa o następującej treści:

Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na przeprowadzeniu programu korekcyjno-edukacyjnego wg Modelu Duluth dla osób stosujących przemoc domową, zwanego dalej „Programem”.

1. Zleceniobiorca jest obowiązany przeprowadzić Program zgodnie z:
 - a) ustawą z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy domowej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1673),
 - b) rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 20 czerwca 2023 r. w sprawie programów korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc domową (Dz. U. z 2023 r. poz. 1163).
2. Program zostanie przeprowadzony w grupie nie mniejszej niż 3 osoby, max. 10 osób. Program będzie prowadzony przez trzech realizatorów, na podstawie odrębnych umów.
3. Program będzie obejmował łącznie 60 godzin zajęć grupowych i będzie prowadzony przez 2 realizatorów jednocześnie. Zajęcia grupowe będą prowadzone średnio raz w tygodniu. Program będzie składał się z 24 sesji, czas jednej sesji będzie wynosił 2,5 godziny. Ilość godzin zajęć grupowych dla jednego realizatora będzie wynosić 40 godzin.
4. Zajęcia grupowe będą poprzedzone 2-godzinnyimi spotkaniami indywidualnymi weryfikującymi potencjalnych uczestników prowadzonymi przez 2 realizatorów. Ilość spotkań indywidualnych nie przekroczy 20 godz.
5. Zleceniodawca wyselekcjonuje wstępną grupę uczestników. Ostateczna weryfikacja będzie leżeć po stronie Zleceniobiorcy. Zajęcia grupowe rozpoczną się po zakwalifikowaniu min. 3 osób.
6. Zleceniobiorca wykonuje powierzone czynności w miejscu i w czasie uzgodnionym ze Zleceniodawcą. Szczegółowe harmonogramy na kolejne miesiące realizacji zadania Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczać do końca miesiąca poprzedzającego kolejny miesiąc realizacji zadania.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania powierzonych czynności z należytą starannością. Zleceniobiorca jest obowiązany przedłożyć Zleceniodawcy końcowe sprawozdanie z wykonania Programu, zawierające tematy realizowanych zajęć oraz listę osób, które wzięły udział w zajęciach.
8. Zleceniodawca zapewnia salę szkoleniową oraz materiały do prowadzenia Programu.
9. Zleceniobiorca realizuje program wg Modelu Duluth zgodnie z celami określonymi w Programie.

10. Zleceniodawca po zakończeniu Programu zobowiązany jest wydać uczestnikom zaświadczenia o uczestnictwie w Programie.
11. Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić Zleceniobiorcy odbycie Superwizji w zakresie przeciwdziałania przemocy domowej w związku z realizacją niniejszej umowy. Koszt Superwizji pokrywa Zleceniodawca na podstawie odrębnej umowy zawartej z osobą przeprowadzającą Superwizję.

§ 2

Strony oświadczają, że zawierają niniejszą umowę na okres od dnia 1 stycznia 2025 r. do dnia 31 grudnia 2025 r.

§ 3

1. Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonywania czynności określonych niniejszą umową innym osobom ani w całości, ani w części.
2. Zleceniobiorca podpisując niniejszą umowę oświadcza, że posiada niezbędną wiedzę, doświadczenie i kwalifikacje do tego, aby przeprowadzić szkolenie, w szczególności wypełnia wymagane do realizacji szkolenia warunki spełniające standardy Programu, przedstawiając Zleceniodawcy zaświadczenie uprawniające do przeprowadzenia Programu.

§ 4

Zleceniobiorca oświadcza, że posiada badania lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania czynności objętych zleceniem dotyczące wykonania zlecenia.

§ 5

1. Za wykonanie czynności określonych w § 1 umowy Zleceniobiorcy przysługuje następujące wynagrodzenie:
 - a) 398,90 zł brutto za sesję grupową,
 - b) 123,08 zł brutto za 1 godzinę spotkań indywidualnych.
2. W sytuacji gdy uczestnik nie zgłosi się na wyznaczony termin spotkania lub gdy uczestnicy nie zgłoszą się na wyznaczony termin sesji grupowej, Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem pozostania przez Zleceniobiorcę w miejscu świadczenia usługi przez pełen wymiar czasu spotkania lub sesji. W przypadku opuszczenia przez Zleceniobiorcę miejsca świadczenia usługi przed upływem okresu, wynagrodzenie nie przysługuje.
3. Od kwoty wynagrodzenia brutto za wykonany przedmiot umowy w przypadku osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej zostanie potrącona zgodnie z obowiązującymi przepisami zaliczka na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz należne składki z tytułu ubezpieczenia społecznego będące zobowiązaniem po stronie Zleceniobiorcy.
4. Zleceniobiorca w terminie 2 dni od daty zaistnienia zdarzenia jest zobowiązany powiadomić Zleceniodawcę o wszelkich zmianach, które będą miały wpływ na wysokość wynagrodzenia.
5. Zapłata za wykonanie przedmiotu umowy będzie dokonana na podstawie FV/Rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę w terminie 14 dni od daty jego dostarczenia do Zleceniodawcy wraz z innymi dokumentami potwierdzającymi wykonanie przedmiotu umowy, w szczególności szczegółowym wykazem godzin wykonywania przedmiotu umowy w określonych dniach miesiąca kalendarzowego

6. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wynagrodzeniem obejmującym wszystkie czynności niezbędne do prawidłowego wykonania umowy.

§ 6

Zleceniobiorca jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Zleceniodawcy o wszelkich zmianach okoliczności leżących po jego stronie mających wpływ na wykonywanie niniejszej umowy.

§ 7

Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie realizacji niniejszej umowy, stanowiących dane osobowe.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie za porozumieniem Stron.
2. Każda ze Stron może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem 7-dniowego okresu wypowiedzenia, ze skutkiem prawnym na koniec miesiąca kalendarzowego.

§ 9

Zmiany postanowień niniejszej umowy mogą nastąpić za zgodą obu Stron w formie pisemnego aneksu.

§ 10

W sprawach nie uregulowanych umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego dotyczące umowy zlecenia.

§ 11

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

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Adwokat

Anna Ogińska-Plaza

Kierownik Działu ds. spraw z zakresu rodziny
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr inż. Sławomir Religa

GŁÓWNY KSIĘGOWY

Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Anna Urpanik

Aneks Nr 1/2025

do Umowy zlecenie Nr PCPR.1140.35.2024 z dnia 31.12.2024 r.

zawartej pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowcu Św.,
NIP: 661-219-82-32 reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus zwanym
w treści umowy Zleceniodawcą,

a

am.

nr PESEL:

zwaną w treści umowy Zleceniobiorcą.

§ 1

W umowie Nr PCPR.1140.35.2024 z dnia 31.12.2024 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 umowy otrzymuje brzmienie:

„Przedmiotem umowy jest świadczenie usług polegających na przeprowadzeniu programu korekcyjno – edukacyjnego wg modelu Duluth dla osób stosujących przemoc domową, zwanego dalej „Programem”. Program w zależności od potrzeb Zleceniodawcy może być realizowany w danym roku w dwóch edycjach”,

2) w § 1 ust. 3 umowy otrzymuje brzmienie:

„3. Program będzie obejmował łącznie 60 godzin zajęć grupowych i będzie prowadzony przez 2 realizatorów jednocześnie. Zajęcia grupowe będą prowadzone średnio raz w tygodniu. Program będzie składał się z 24 sesji, czas jednej sesji będzie wynosił 2,5 godziny. Ilość godzin zajęć grupowych w ramach danej edycji programu dla jednego realizatora nie przekroczy 40 godzin.”

3) w § 1 ust. 4 umowy otrzymuje brzmienie:

„4. Zajęcia grupowe będą poprzedzone 2-godzinnymi spotkaniami indywidualnymi weryfikującymi potencjalnych uczestników prowadzonymi przez 2 realizatorów. Ilość spotkań indywidualnych w ramach danej edycji programu dla jednego realizatora nie przekroczy 20 godzin”.

§ 2

W pozostałym zakresie Umowa zlecenie PCPR.1140.35.2024 z dnia 31.12.2024 r. pozostaje bez zmian.

§ 3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Aneks został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

Zleceniodawca:

Zleceniobiorca:

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Adwokat

Anna Olepińska-Płaza

Kierownik Działu do Spraw Rodziny i Pomocy Rodzinie
Powiatu Ostrowieckiego

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.3/2024
zawarta w dniu 31.12.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR **mgr Joannę Pikus**, zwanym dalej „PCPR”

a

- - psychologiem, PESEL
, zwaną dalej „Psychologiem”. zam.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Psycholog zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Psycholog zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Psychologa będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Psycholog dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Psycholog korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Psycholog zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie z najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Psycholog zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Psycholog wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub, przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Psychologa zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Psychologowi przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 40,00 zł brutto (słownie: czterdzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto: 3565. Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Psychologa, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Psychologa wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Psycholog zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2025r. do dnia 30.06.2025r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
PCPR
mgr Joanna Pikus

.....
Psycholog

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Jolanta Miazga

Adwokat
Anna Okupina-Plaza
Adwokat

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Aneta Urbanik

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.3.2024

zawarta w dniu 31.12.2024r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

mgr

PESEL

– pracownikiem socjalnym, zam.
zwaną dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie z najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2025r. do dnia 30.06.2025r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus
PCPR

.....
Pracownik socjalny

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Jolanta Miazga

Adwokat

Anna Okupńska-Płaza

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Anna Urbanik

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.38.2024
zawarta w dniu 31.12.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

mgr

PESEL

– doradcą zawodowym, zam.

, zwaną dalej „Doradcą zawodowym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Doradca zawodowy zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Doradca zawodowy zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,

- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Doradcy zawodowego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Doradca zawodowy dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Doradca zawodowy korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Doradca zawodowy zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie ze najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Doradca zawodowy zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Doradca zawodowy wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Doradcy zawodowego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Doradcy zawodowemu przysługuje wynagrodzenie płatne w kwocie 30,50 zł (słownie: trzydzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiet i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Doradcę zawodowego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Doradcę zawodowego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Doradca zawodowy zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2025r. do dnia 30.06.2025r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

.....
Doradca zawodowy

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim

mgr Jolanta Miazga

Adwokat

Anna Okupieńska-Plaza

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Anna Urbanik

UMOWA ZLECENIE Nr PCPR.1140.33.2024
zawarta w dniu 31.12.2024 r. w Ostrowcu Świętokrzyskim pomiędzy:

Powiatem Ostrowieckim - Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie z siedzibą w Ostrowcu Świętokrzyskim, ul. Świętokrzyska 22, reprezentowanym przez Dyrektora PCPR mgr Joannę Pikus, zwanym dalej „PCPR”

a

mgr

PESEL

- pracownikiem socjalnym, zam.
zwanym dalej „Pracownikiem socjalnym”.

§1

Na podstawie niniejszej umowy PCPR zleca, a Pracownik socjalny zobowiązuje się do wykonywania obowiązków członka składu orzekającego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Ostrowcu Św., zwanego dalej „Zespołem”.

§2

1. Pracownik socjalny zobowiązuje się do:

1) przeprowadzania rozmów z wnioskodawcami (przedstawicielami ustawowymi wnioskodawców) ubiegającymi się o wydanie orzeczenia:

- o niepełnosprawności,
- o stopniu niepełnosprawności, w składzie orzekającym, w ramach działalności Zespołu,

2) prowadzenia dokumentacji związanej z wykonywaniem czynności, o których mowa w pkt 1, zgodnie z obowiązującymi standardami orzecznictwymi.

2. Jeżeli orzeczenie wydane przez skład orzekający z udziałem Pracownika socjalnego będzie dotknięte wadą wymagającą jego zmiany, uzupełnienia lub poprawienia, Pracownik socjalny dokona w tym celu odpowiednich czynności w terminie i miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Powiatowego Zespołu, bez dodatkowego wynagrodzenia, w ramach wynagrodzenia określonego w § 5 ust. 1.

§3

1. W związku z wykonywaniem czynności określonych w § 1 Pracownik socjalny korzysta bezpłatnie z bazy lokalowej PCPR.
2. Pracownik socjalny zobowiązany jest wykonywać czynności określone w niniejszej umowie z najwyższą starannością wynikającą z wiedzy i posiadanych kwalifikacji wymaganych od członków zespołów orzekających.
3. Pracownik socjalny zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących osób ubiegających się o wydanie orzeczenia, jakie uzyskał w związku z wykonywaniem zleconych czynności.

§4

1. Pracownik socjalny wykonuje zlecone czynności określone w § 2 ust. 1 pkt 1 w lokalu PCPR lub w przypadku uzasadnionej potrzeby, w miejscu pobytu osoby ubiegającej się o wydanie orzeczenia.
2. Miejsce, datę i godziny wykonywania przez Pracownika socjalnego zleconych czynności określają harmonogramy. Harmonogram ustala się na okres miesiąca kalendarzowego, po wcześniejszym uzgodnieniu jego treści z członkami Zespołu. Dyrektor PCPR potwierdza zrealizowanie harmonogramu.
3. Zmiana ustalonych wcześniej harmonogramów może nastąpić wyłącznie za zgodą Dyrektora PCPR.

§5

1. Pracownikowi socjalnemu przysługuje wynagrodzenie w kwocie 30,00 zł brutto (słownie: trzydzieści złotych brutto) za przeprowadzenie rozmowy, sporządzenie ankiety i udział w wydaniu orzeczenia dla jednego pacjenta) na konto:
Przyjęta forma wynagrodzenia nie uchybia zasadom dotyczącym minimalnej stawki godzinowej określonym ustawą z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
2. Wynagrodzenie będzie płatne przelewem na wskazany rachunek bankowy, na podstawie rachunku wystawionego przez Pracownika socjalnego, potwierdzonego przez Przewodniczącego Zespołu.
3. Wynagrodzenie płatne jest w ciągu 21 dni od daty doręczenia do PCPR rachunku, o którym mowa w ust. 2. W przypadku braku środków finansowych spowodowanego nieprzekazaniem dotacji Wojewody Świętokrzyskiego, termin płatności wynagrodzenia może ulec przedłużeniu, o czym PCPR niezwłocznie zawiadomi Pracownika socjalnego wskazując nowy termin zapłaty.
4. Okresem rozliczeniowym jest okres miesiąca kalendarzowego.
5. Pracownik socjalny zobowiązany jest dostarczyć rachunek w terminie do 20-go dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
6. W rachunku, o którym mowa w ust. 2 Zleceniobiorca zamieszcza informację o liczbie godzin, w których w danym miesiącu świadczył usługi na rzecz Zleceniodawcy.

§6

Umowa zostaje zawarta na czas określony od dnia 01.01.2025r. do dnia 30.06.2025r. z możliwością jej wypowiedzenia przez każdą ze Stron z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia.

§7

Wszelkie zmiany postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§8

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową obowiązują odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, aktów prawnych regulujących wydawanie orzeczeń o stopniu niepełnosprawności i niepełnosprawności.

§9

Ewentualne spory, które mogą powstać na tle przedmiotowej umowy Strony będą rozwiązywały polubownie, a w przypadku konieczności skierowania sporu na drogę sądową, jego rozpoznanie powierzone będzie sądowi właściwemu dla miejsca siedziby PCPR.

§10

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

Dyrektor
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Joanna Pikus

Pracownik s

Przewodniczący Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Jolanta Miazga

Adwokat
Anna Okupńska-Plaza

GŁÓWNY KSIĘGOWY
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowcu Świętokrzyskim
mgr Aneta Urbaniak