

UMOWA

o przeprowadzenie szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych

17 MAJ 2012

W dniu w Radomiu, między Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
w imieniu którego działają:

NACZELNIK WYDZIAŁU
Ochrony Informacji Niejawnych
Delegatury ABW w Radomiu

- ppłk Artur Kottun

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

zwanym dalej „Organizatorem szkolenia”, a

..... URZĘDEM GMINY HINNICA
..... UL. PIŁKOWSKA 25 06-120 HINNICA NIP 568-10-02-289
(nazwa jednostki organizacyjnej, adres, Numer Identyfikacji Podatkowej)

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

- ☐ ALEKSANDRA PIĄTKOWSKIEGO - HOJTA GMINY
(imię i nazwisko oraz stanowisko)
- ☐ WALDEMARA BŁONISKIEGO - SKARBNIKA GMINY
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

oraz Panem/Panią

..... EWA ZALEWSKA zam. w BŁĘDOSTOWIE
(imię i nazwisko)

..... 06-120 HINNICA Nr ewidencyjny PESEL... 81051815441...

zwanym(a) dalej „Uczestnikiem szkolenia” – zawarto umowę następującej treści:

§ 1.

1. Organizator szkolenia zobowiązuje się do:
 - a) przeprowadzenia szkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych obejmującego zagadnienia określone w art. 19 ust. 1 ustawy, zwanego dalej „szkoleniem”,
 - b) zapewnienia materiałów szkoleniowych,
 - c) wydania, z zastrzeżeniem ust. 2, zaświadczenia stwierdzającego odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Organizator szkolenia nie wydaje zaświadczenia, o którym mowa w ust. 1 lit. c, jeżeli Uczestnik szkolenia nie spełni wymogów, o których mowa w § 4.

§ 2.

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

§ 3.

1. Jednostka organizacyjna zapewni Uczestnikowi szkolenia udział w szkoleniu.
2. Jednostka organizacyjna poinformuje Uczestnika szkolenia o ewentualnej zmianie terminu lub miejsca szkolenia.

§ 4.

1. Uczestnik szkolenia obowiązany jest uczestniczyć we wszystkich zajęciach szkoleniowych zgodnie z programem szkolenia.
2. Na zakończenie szkolenia Uczestnik szkolenia obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami o ochronie informacji niejawnych, o którym mowa w art. 20 ust. 1 ustawy.

§ 5.

1. Za przeprowadzenie szkolenia Jednostka organizacyjna dokona zwrotu nakładów poniesionych przez Organizatora szkolenia w związku z przeprowadzonym szkoleniem Uczestnika szkolenia, uwzględniających koszty: wynajmu pomieszczeń dydaktycznych, pracy osób prowadzących szkolenie oraz personelu pomocniczego, zaopatrzenia żywnościowego, transportu, diet służbowych, materiałów dydaktycznych i biurowych, usług pocztowych lub telekomunikacyjnych oraz opłat administracyjnych, a także amortyzacji środków trwałych, jeżeli występują opłaty administracyjne lub amortyzacja – w wysokości nieprzekraczającej kwoty, o której mowa w art. 20 ust. 3 ustawy.
2. Organizator szkolenia wystawi Jednostce organizacyjnej w terminie do 7 dni od zakończenia szkolenia rachunek za jego przeprowadzenie, uwzględniając każdorazowo poniesione koszty, o których mowa w ust. 1.
3. Jednostka organizacyjna dokona wpłaty kwoty wymienionej w rachunku, o którym mowa w ust. 2, na rachunek bankowy Organizatora szkolenia Nr 93 1010 1010 0092 7622 3100 0000 w terminie 21 dni od daty jego doręczenia.
4. Nie wywiązanie się przez Uczestnika szkolenia z obowiązku określonego w § 4, stanowi podstawę do obciążenia Jednostki organizacyjnej kosztami udziału Uczestnika szkolenia w szkoleniu, faktycznie poniesionymi przez Organizatora szkolenia.

§ 6.

1. Jednostka organizacyjna zobowiązana jest potwierdzić (faxem na numer wskazany przez Organizatora szkolenia) udział Uczestnika szkolenia w szkoleniu na co najmniej 5 dni przed

wyznaczonym terminem szkolenia.

2. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu wcześniej zgłoszonego Uczestnika szkolenia, Jednostka organizacyjna zobowiązana jest poinformować Organizatora szkolenia (faxem na numer przez niego wskazany) o tym fakcie na co najmniej 4 dni przed wyznaczonym terminem szkolenia.
3. W razie niedopełnienia obowiązku o którym mowa w ust. 2 Jednostka organizacyjna pokryje koszty poniesione przez Organizatora szkolenia związane z przygotowaniem szkolenia.

§ 7.

Jednostka organizacyjna prześle Organizatorowi szkolenia 3 podpisane egzemplarze umowy, nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

§ 8.

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

§ 9.

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

§ 10.

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

ORGANIZATOR SZKOLENIA

NACZELNIK WYDZIAŁU
Ochrony Informacji Niezawnych
Delegatury ABW w Radomiu

[Signature]
pprk *[Signature]*

JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA

WÓJT

[Signature]
lek. wet. Aleksander Piątkowski
SKARBNIK GMINY

[Signature]
mgr inż. Waldemar Błoński

UCZESTNIK SZKOLENIA

[Signature]
Ewa Zelenka

URZĄD GMINY WINNICA
06-120 Winnica, ul. Pułtуска 25
pow. pułtuski, woj. mazowieckie
REGON 000548360, NIP 568-10-02-289
tel. /0-23/ 69 14 092, fax /0-23/ 69 14 025