

zawarta w dniu 2025 roku w Gliwicach pomiędzy

Powiatowym Urzędem Pracy, ul. Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice,
NIP: 631-22-62-256, zwanym dalej „Zamawiającym”,

reprezentowanym przez: **Marka Kuźniewicza – Dyrektora Urzędu**

a

.....reprezentowanym przez:

W wyniku rozstrzygnięcia przez Zamawiającego procedury udzielenia zamówienia publicznego prowadzonego w trybie podstawowym: art. 275 pkt 1 ustawy z dnia 11 września 2019r. ustawy Prawo zamówień publicznych, została zawarta umowa o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest **świadczenie usług pocztowych** w obrocie krajowym i zagranicznym w zakresie przyjmowania, sortowania, przemieszczania i doręczania przesyłek pocztowych, paczek pocztowych oraz doręczanie Zamawiającemu zwrotnych potwierdzeń odbioru po skutecznym doręczeniu, a także zwrot do Zamawiającego przesyłek pocztowych niedoręczonych odbiorcy po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania, wraz z usługą codziennego odbioru przesyłek pocztowych.
2. Świadczenie usług będzie odbywać się zgodnie z zasadami określonymi w *specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) - Opis przedmiotu zamówienia*, stanowiącym **Załącznik Nr 1** do niniejszej Umowy i w ofercie Wykonawcy z dnia, stanowiącej **Załącznik Nr 2** do niniejszej Umowy.
3. Wykonawca oświadcza, iż jest uprawniony do wykonywania działalności pocztowej na podstawie wpisu do rejestru operatorów pocztowych, zgodnie z Ustawą z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2025r. poz. 366 z późn.zm.).

§ 2

Termin obowiązywania umowy

Umowa obowiązuje od **01.01.2026r. do 31.12.2026r.**

§ 3

Obowiązki i uprawnienia stron

1. Zobowiązania Wykonawcy:

- a. Wykonawca zobowiązany jest do odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego przy Placu Inwalidów Wojennych 12 w Gliwicach – Dział ds. Administracji i Organizacji (pok. nr 208, II piętro) raz dziennie,

w godzinach 14:00 –15:00, w dni robocze od poniedziałku do piątku, a następnie nadania tych przesyłek w wyznaczonej placówce nadawczej. Odbioru przesyłek pocztowych oraz wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją przedmiotu umowy dokonywać będzie upoważniony przedstawiciel Wykonawcy posiadający dokument potwierdzający jego tożsamość oraz stosowne, pisemne upoważnienie.

b. Wykonawca zobowiązany jest do potwierdzania nadania przesyłek w dniu ich odbioru od Zamawiającego lub w dniu nadania ich przez Zamawiającego w wyznaczonej placówce Wykonawcy. Nadanie przesyłek będzie każdorazowo dokumentowane przez Wykonawcę pieczęcią, podpisem i datą na *Formularzu nadania* (dla przesyłek rejestrowanych), wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 3** do niniejszej Umowy oraz na *Zestawieniu ilościowo-wartościowym* (dla przesyłek nierejestrowanych), wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 4** do niniejszej Umowy, sporządzanych przez Zamawiającego w dwóch egzemplarzach.

c. Przesyłki pocztowe nadawane przez Zamawiającego doręczane będą przez Wykonawcę do każdego miejsca w kraju i za granicą (z uwzględnieniem międzynarodowych przepisów pocztowych), na podany adres bądź wskazany adres skrytki pocztowej.

d. Wykonawca zobowiązany będzie do dostarczania Zamawiającemu zestawienia zwrotów przesyłek nieforysowanych, po wyczerpaniu wszystkich możliwości ich doręczenia lub wydania adresatowi.

e. Wykonawca zapewni Zamawiającemu nieodpłatną możliwość elektronicznego monitorowania przesyłek rejestrowanych na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Zobowiązania Zamawiającego:

a. Zamawiający zobowiązuje się do nadawania przesyłek pocztowych w formie odpowiadającej wymogom dla danego rodzaju przesyłek pocztowych, określonych w ustawie Prawo pocztowe oraz innych aktach prawnych wydanych na jej podstawie.

b. Zamawiający zobowiązuje się do przygotowania przesyłek, zgodnie z treścią *Formularza nadania* oraz *Zestawienia ilościowo-wartościowego* (w 2 egzemplarzach, po 1 egzemplarzu dla każdej ze Stron).

c. Zamawiający będzie korzystał z druków zwrotnego potwierdzenia odbioru (wg wzoru stanowiącego **Załącznik Nr 5** do niniejszej Umowy). Zamawiający dopuszcza również możliwość zmiany druku lub korzystania z druków zwrotnego potwierdzenia odbioru dostarczonych przez Wykonawcę.

§ 4

Wynagrodzenie i warunki płatności

1. Łączne wynagrodzenie z tytułu realizacji niniejszej Umowy nie przekroczy kwoty: zł netto (*słownie:*), zł VAT (*słownie:*) tj. kwoty zł brutto (*słownie:*).

2. Z tytułu świadczenia usług objętych przedmiotem niniejszej Umowy Zamawiający będzie ponosił opłaty zgodnie z *Formularzem ofertowym*, stanowiącym **Załącznik Nr 2** do niniejszej Umowy. Podane w *Formularzu ofertowym* ilości przesyłek mają charakter szacunkowy i nie stanowią dla Zamawiającego zobowiązania do nadawania przesyłek pocztowych w podanych ilościach. Zamawiający zastrzega, że rzeczywiste ilości przesyłek każdego rodzaju będą wynikać z aktualnych potrzeb Zamawiającego i mogą odbiegać od ilości podanych w *Formularzu ofertowym*. Wykonawcy nie przysługuje żadne roszczenie za ewentualne zmniejszenie kwoty wynagrodzenia.

3. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się jeden miesiąc kalendarzowy.
4. Podstawą obliczania należności jest suma opłat za przesyłki faktycznie nadane przez Zamawiającego lub zwrócone do Zamawiającego z powodu braku możliwości ich doręczenia w okresie rozliczeniowym, stwierdzona na podstawie dokumentów nadawczych.
5. Rozliczenia finansowe dokonywane będą na podstawie specyfikacji wykonanych usług pocztowych sporządzonej przez Wykonawcę, zaakceptowanej przez Zamawiającego.
6. Opłaty za nadawanie przesyłek będą uiszczane: w formie opłaty „z dołu” na podstawie faktury VAT.
7. Wykonawca wystawi fakturę wraz ze specyfikacją wykonanych usług i doręczy ją Zamawiającemu do dnia 10 każdego następnego miesiąca, po upływie miesiąca rozliczeniowego.
8. Wynagrodzenie zostanie przekazane na konto Wykonawcy w terminie do 30 dni od daty dostarczenia faktury do siedziby Zamawiającego, albo dostarczenia faktury za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym, przelewem na rachunek bankowy Wykonawcy w banku....., nr konta:
9. Za dzień zapłaty uważany będzie dzień obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego.
10. W przypadku rozbieżności pomiędzy terminem płatności wskazanym w fakturze, a wskazanym w niniejszej Umowie przyjmuje się, że prawidłowo podano termin określony w niniejszej Umowie.
11. Wykonawca oświadcza, że rachunek bankowy, o którym mowa w § 4 ust. 8 niniejszej Umowy jest rachunkiem firmowym.
12. Zamawiający może dokonać zapłaty należności w formie metody podzielonej płatności.
13. Zamawiający zobowiązuje się – w przypadku przesyłek opłacanych w formie opłaty „z dołu” bez użycia maszyny frankującej – do umieszczania na stronie adresowej, w miejscu przeznaczonym na znak opłaty, napisu (nadruku) ustalonego z Wykonawcą.
14. Zamawiający nie wyraża zgody na obrót wierzytelnościami wynikającymi z niniejszej Umowy.
15. Wykonawca oświadcza, że jest płatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP:
16. Zamawiający oświadcza, że nie jest płatnikiem podatku VAT i posiada numer identyfikacji podatkowej NIP:
17. Jeżeli faktura, o której mowa w § 4 ust. 8 niniejszej Umowy wpłynęła w sobotę, w dniu uznanym ustawowo za wolny od pracy bądź w dniu roboczym po godzinach pracy Zamawiającego przyjmuje się, że faktura wpłynęła w pierwszym dniu roboczym, następującym po dniu wpływu.

§ 5

Dopuszczalne zmiany umowy

1. Zamawiający zastrzega sobie możliwość zmiany umowy w zakresie:
 - a. w zakresie cen jednostkowych wyłącznie w przypadku zmiany związanej z wymogami wynikającymi z uregulowań prawnych w zakresie ustalania lub zatwierdzania cen za powszechne usługi pocztowe w rozumieniu ustawy Prawo pocztowe, a także okoliczności powodujących, iż zmiana ww. cen leży w interesie publicznym,

b. w przypadku obniżenia stawki podatku od towarów i usług wynagrodzenie wskazane w § 4 ust. 1 i 2 niniejszej umowy ulegnie stosownemu obniżeniu, z tym, że kwota netto obliczona z uwzględnieniem obowiązującej w dacie zawarcia niniejszej umowy stawki podatku od towarów i usług nie ulegnie zmianie – wówczas należy dokonać zmian cen jednostkowych ujętych w specyfikacji asortymentowo-ilościowej (**Załącznik Nr 2** do niniejszej Umowy).

c. całkowitego wynagrodzenia za wykonanie przedmiotu Umowy, w sytuacji większej ilości wysyłanych przesyłek niż oszacowano; w takiej sytuacji możliwe jest zwiększenie wartości zamówienia.

2. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej tj. aneksu, pod rygorem nieważności.

§ 6

Reklamacje

W przypadku niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej Zamawiający ma prawo wniesienia reklamacji, w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 26 listopada 2013 r. w sprawie reklamacji usługi pocztowej (Dz. U. z 2019 r., poz. 474 z późn.zm.).

§ 7

Kary i odszkodowania

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 5% wynagrodzenia brutto określonego w § 4 ust. 1 w przypadku odstąpienia od Umowy przez Zamawiającego z powodu okoliczności, za które odpowiedzialność ponosi Wykonawca, lub w przypadku, gdy Wykonawca odstąpi od Umowy z przyczyn leżących po jego stronie.

2. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 2% opłaty miesięcznej brutto za dany miesiąc rozliczeniowy, za usługę odbioru przesyłek z siedziby Zamawiającego, za każdy dzień opóźnienia w odbiorze przesyłek pocztowych.

3. Z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania usługi pocztowej Zamawiającemu przysługuje odszkodowanie w wysokościach określonych w ustawie Prawo pocztowe.

4. Zamawiający zapłaci Wykonawcy odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia w przypadku niedotrzymania umówionego terminu płatności wynagrodzenia.

5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność w pełnym zakresie za działania osób lub podmiotów, którym powierzy wykonanie części zamówienia lub określone czynności związane z wykonywanym zamówieniem.

6. Wykonawca wyraża zgodę na potrącenie należnych Zamawiającemu kar umownych z faktur wystawionych za realizację przedmiotu niniejszej Umowy, po przeprowadzeniu postępowania przez każdą ze Stron, potwierdzającego zasadność i wysokość naliczonej kary umownej.

7. Wykonawcy nie będą przysługiwały żadne roszczenia wobec Zamawiającego, w przypadku, gdy łączne wynagrodzenie za zrealizowanie przedmiotu Umowy, będzie niższe od wynagrodzenia maksymalnego brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy.

8. Zamawiający może dochodzić odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych, w przypadku, gdy określone w ust. 1-2 kary umowne nie pokrywają szkód.

9. Łączna wysokość kar umownych, o których mowa w ust. 1-2 nie może przekroczyć 50% łącznego wynagrodzenia umownego brutto, o którym mowa w § 4 ust. 1.

§8

Nadzór nad realizacją niniejszej umowy

Osobami zobowiązanymi do stałego nadzoru nad realizacją niniejszej umowy są:

1) Ze strony Wykonawcy:

tel.:

e-mail:

2) Ze strony Zamawiającego: **Justyna Blachel-Knefel**

tel. **32 444-23-10**

e-mail: **sekretariat@pup.gliwice.pl.**

§ 9

Wypowiedzenie, odstąpienie od umowy

1. W razie wystąpienia okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie umowy może zagrażać podstawowemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach, bez zapłaty kar umownych. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego mu z tytułu wykonania części Umowy.

2. Zamawiający zastrzega sobie możliwość wcześniejszego wypowiedzenia Umowy z miesięcznym okresem wypowiedzenia w przypadku pięciokrotnego w okresie trwania umowy niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę na podstawie ustawy Prawo pocztowe.

3. W przypadku odstąpienia od Umowy lub jej wypowiedzenia, Strony zobowiązują się do dokonania, w terminie 30 dni od zakończenia obowiązywania Umowy, rozliczenia liczby nadanych i zwróconych przesyłek oraz zastosowanych opłat, a w razie potrzeby również do zwrotu kwot nienależnych wynikających z takiego rozliczenia na podstawie wystawionych przez Wykonawcę faktur korygujących VAT.

4. Odstąpienie od umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności takiego oświadczenia i powinno zawierać uzasadnienie.

§ 10

Zasady bezpieczeństwa informacji

1. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się i przyjmuje do stosowania Politykę Bezpieczeństwa Informacji Powiatowego Urzędu Pracy w Gliwicach.

2. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w poufności informacji Urzędu nie stanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn.zm.) - zarówno w trakcie trwania umowy jak i po jej zakończeniu poprzez podpisanie oświadczenia o zachowaniu poufności złożonego zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 6 do niniejszej umowy. Podpisane oświadczenie Wykonawca dostarczy Zamawiającemu przed przystąpieniem do realizacji umowy.

3. Wykonawca zapewnia, że ujawnione mu informacje Urzędu będą chronione i wykorzystane wyłącznie dla celów związanych z wykonaniem przedmiotu umowy. Informacje Urzędu obejmują zarówno informacje przekazane przez pracowników Zamawiającego, jak i uzyskane samodzielnie przez podmioty i/lub osoby realizujące umowę w imieniu i na rzecz Wykonawcy.

4. Zamawiający przekaze na żądanie Wykonawcy jedynie takie informacje Urzędu, co do których uzna, że są niezbędne dla prawidłowej realizacji umowy.

5. Wykonawca zobowiązuje się nie kopiować, nie powielać, ani w inny sposób nie utrzymywać i nie rozpowszechniać informacji Urzędu lub jej części, z wyjątkiem przypadków, gdy jest to konieczne w celu wykonania przedmiotu umowy. W takich przypadkach wszelkie kopie informacji Urzędu utrwalone na jakichkolwiek nośnikach informacji, pozostają własnością Zamawiającego.

6. Wykonawca będzie zwolniony z obowiązku zachowania w poufności informacji Urzędu w przypadku, gdy obowiązek jej ujawnienia wynikać będzie z przepisów prawa. W takim przypadku, jeśli przepisy prawa nie stanowią inaczej, Wykonawca poinformuje Zamawiającego o ujawnieniu informacji Urzędu na rzecz osób lub organów, co do których ujawnienie ma nastąpić lub nastąpiło, podając zakres i warunki ujawnienia.

7. Wykonawca zobowiązuje się informować Zamawiającego o wszystkich zauważonych nieprawidłowościach i incydentach, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji Urzędu.

8. W przypadku naruszenia przez Wykonawcę postanowień umowy dotyczących bezpieczeństwa informacji Urzędu, Zamawiający będzie miał prawo żądania natychmiastowego zaniechania naruszenia, usunięcia jego skutków oraz rozwiązania umowy. Wezwanie do zaniechania naruszenia i usunięcia jego skutków Zamawiający przekazuje Wykonawcy w formie pisemnej ze wskazaniem terminu do wykonania wezwania. Niezależnie od usunięcia naruszeń Zamawiający będzie miał prawo dochodzenia odszkodowania od Wykonawcy na drodze cywilnej.

9. Zamawiający zobowiązuje się do bieżącego przekazywania Wykonawcy informacji o zmianach w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie, jeśli będą mieć wpływ na realizację umowy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego, Prawa pocztowego oraz Prawa zamówień publicznych.

2. Wszelkie spory mogące wynikać z realizacji niniejszej Umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

3. Strony zobowiązują się do niezwłocznego wzajemnego pisemnego powiadamiania się o zmianach dotyczących określonych w niniejszej Umowie nazw, adresów oraz numerów rachunków bankowych.

4. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Załączniki stanowią integralną część niniejszej Umowy.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.

Załącznik Nr 1 –Specyfikacja warunków zamówienia (*Opis przedmiotu zamówienia*)

Załącznik Nr 2 –Formularz ofertowy

Załącznik Nr 3 –Wzór *Formularza nadania*

Załącznik Nr 4 –Wzór *Zestawienia ilościowo-wartościowego*

Załącznik Nr 5 -Wzór *zwrotnego potwierdzenia odbioru*

Załącznik Nr 6 –Wzór oświadczenia o zachowaniu poufności

Zamawiający

Wykonawca

Załącznik nr 3
do Umowy Nr PUP.AO.262.....2025..JBK
z dnia.....

Lp.	Adresat (imię i nazwisko lub nazwa)	Dokładne miejsce doręczenia	Wartość Kwota		Masa		Nr nadawczy	Uwagi	Opłata		Kwota pobrania		Opłata za pobranie	
			zł	gr	kg	g			zł	gr	zł	gr	zł	gr
1	2	3	4		5		6	7	8		9		10	
Z przeniesienia					Z przeniesienia									
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
.....														
SUMA							SUMA							

Załącznik Nr 4
do Umowy Nr PUP.AO.262.. 2025.JBK
z dnia.....

Zestawienie ilościowo-wartościowe
przesyłek w obrocie krajowym nadanych w dniu

Nazwa firmy: **Powiatowy Urząd Pracy**
 Adres: **Plac Inwalidów Wojennych 12, 44-100 Gliwice**
 Forma opłaty za przesyłki:

	Przesyłki listowe nierejestrowane					
	ekonomiczne			priorytetowe		
	<i>Liczba (ilość sztuk)</i>	<i>cena jednostkowa (zł)</i>	<i>łączna wartość (zł)</i>	<i>liczba</i>	<i>cena jednostkowa</i>	<i>łączna wartość</i>
GABARYT A						
do 50 g						
ponad 50 do 100 g						
ponad 100 do 350 g						
ponad 350 do 500 g						
ponad 500 do 1000 g						
ponad 1000 do 2000 g						
GABARYT B						
do 50 g						
ponad 50 do 100 g						
ponad 100 do 350 g						
ponad 350 do 500 g						
ponad 500 do 1000 g						
ponad 1000 do 2000 g						
Razem						

Zgodnie z § 13 ust. 4 Regulaminu świadczenia usług powszechnych stosowanie formularza zgodnego ze wzorem umieszczonym na www.poczta-polska.pl nie wymaga złożenia przez nadawcę pisemnego wniosku o wyrażenie zgody na jego stosowanie.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

Wymogi techniczne:

- 1) gramatura papieru: papier offsetowy BD 140 – 200 g/m²
- 2) wymiar druku: minimum 90 x 140 mm (część środkowa, bez listew bocznych)
 - optymalne wymiary:
 - a) część środkowa, bez listew bocznych - 100 x 140 mm,
 - b) całość druku, tj. część środkowa + listwy boczne - 100 x 160 mm,

wszystkie wymiary przyjmuje się z tolerancją 2 mm
- 3) listwy po obu stronach, perforacja pionowa pozwalająca na wyrwanie środkowej części druku bez jego uszkodzenia,
- 4) co najmniej 5 mm pasek kleju gwarantujący przyczepność do różnego rodzaju podłoża w zróżnicowanym zakresie temperatur zabezpieczony osłoną.

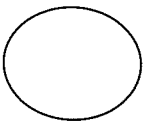
Adres nadawcy przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w dolnej prawej części w minimalnej odległości:

- 1) 40 mm od górnego brzegu,
- 2) 05 mm od prawego brzegu,
- 3) 15 mm od dolnego brzegu.

Adres adresata przesyłki naniesiony w strefie prostokątnej na stronie przedniej druku (awers) w górnej lewej części.

W pasie 15 mm powyżej dolnej krawędzi strony przedniej druku (awers) oraz z prawej strony danych adresowych nadawcy nie można umieszczać żadnych napisów/nadruków.

Formularz potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<u>Adresat przesyłki</u>		datownik placówki oddawczej
<p>.....</p> <p>.....</p>		
		<u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u>
<p>.....</p>		
Rodzaj pisma	
Nr pisma	
z dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		
<p>.....</p> <p>(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>		

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego	
1. Przesyłkę nrdoręczono ^{*)} :	
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru
<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> dozorczy domu	
<p>.....</p> <p>(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)</p>	
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej	
..... o czym w dniu umieszczono zawiadomienie ^{*)} :	
(nazwa placówki pocztowej)	
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu	
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2 ^{*)} :	
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż ^{*)} :	
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	(podać jakie)
<p>^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat</p> <p>^{**)} niepotrzebne skreślić</p>	
..... (data i podpis doręczającego/wydającego ^{**)}	

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI	
Dane osoby składającej oświadczenie:	
Nazwisko	
Imię	
PESEL	
Dotyczy umowy:	
Numer umowy	
Nazwa usługobiorcy	
Treść oświadczenia:	
<p>1. Zobowiązuję się do:</p> <p>a) zachowania poufności informacji niestanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.), udostępnionych mi przez Powiatowy Urząd Pracy w Gliwicach lub pozyskanych samodzielnie, w związku z realizacją zadań wynikających z zawartej umowy;</p> <p>b) wykorzystania informacji niestanowiących informacji publicznych w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902 z późn. zm.), wyłącznie do celów związanych z realizacją umowy,</p> <p>c) zapewnienia przestrzegania zasad, o których mowa w lit. a) i b) przez osoby, za pomocą których będę umowę wykonywać lub którym wykonanie umowy powierzę.</p> <p>2. Oświadczam, że:</p> <p>a) poniosę wobec Urzędu odpowiedzialność (również finansową) w przypadku naruszenia niniejszego zobowiązania;</p> <p>b) rozumiem znaczenie art. 266 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2025 r. poz. 383 z późn. zm.), zgodnie z którym: „Kto wbrew przepisom ustawy lub przyjętemu na siebie zobowiązaniu, ujawnia lub wykorzystuje informację, z którą zapoznał się w związku z pełnioną funkcją, wykonywaną pracą, działalnością publiczną, społeczną, gospodarczą lub naukową, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności do lat 2.”;</p> <p>c) rozumiem znaczenie art. 120 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2025r., poz. 277 z późn. zm.), zgodnie z którym: „W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca”,</p> <p>d) rozumiem znaczenie art. 474 zd.1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2025 r., poz. 1071 z późn. zm.) zgodnie z którym: „Dłużnik odpowiedzialny jest jak za własne działanie lub zaniechanie za działania i zaniechania osób, z których pomocą zobowiązanie wykonywa, jak również osób, którym wykonanie zobowiązania powierza.”</p> <p>3. Niniejsze zobowiązanie do zachowania poufności obowiązuje bezterminowo.</p>	
IV. Data i podpis osoby składającej oświadczenie:	
Data:.....	
Podpis:.....	