

**Uchwała Nr 112/258/17**  
**Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego**  
**z dnia 26 stycznia 2017r.**

*w sprawie zawarcia umowy brokerskiej na świadczenie usług dla Powiatu  
Bieszczadzkiego wraz z jednostkami organizacyjnymi  
w zakresie ubezpieczenia majątku.*

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r.  
o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2016r., poz. 814 z późn. zm.)


**Zarząd Powiatu**  
**uchwala, co następuje:**

**§ 1**

Postanawia zawrzeć umowę na świadczenie usług pośrednictwa ubezpieczeniowego na rzecz Powiatu Bieszczadzkiego wraz z jednostkami organizacyjnymi z Firmą SUPRA BROKERS S.A. z siedzibą we Wrocławiu przy Alei Śląskiej 1, na warunkach określonych w projekcie umowy, stanowiącej załącznik do uchwały.

**§ 2**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
Marek Andruch

Załącznik Nr 1  
do uchwały Nr 112/258/17  
Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego  
z dnia 26 stycznia 2017r.

## **UMOWA SERWISU BROKERSKIEGO – projekt-**

Zawarta dnia ..... 2017r. pomiędzy Powiatem Bieszczadzkim reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego w imieniu, którego działają:

1. Pan Marek Andruch – Starosta.
  2. Pan Artur Woźny – Wicestarosta
- zwanym dalej Zleceniodawcą

a

SUPRA BROKERS S.A., z siedzibą we Wrocławiu przy Alei Śląskiej 1, wpisaną do KRS pod numerem 0000425834, reprezentowaną przez Panią Wiolettę Klima – Wiceprezesa, zwaną dalej Brokerem

o następującej treści:

### **§ 1**

1. Zleceniodawca zleca, a Broker przyjmuje do wykonania zlecenie polegające na prowadzeniu negocjacji z towarzystwami ubezpieczeniowymi w zakresie programów ubezpieczeniowych dotyczących wnioskowanych przez Zleceniodawcę ryzyk, dla potrzeb Zleceniodawcy w zakresie prowadzonej przez niego działalności, w efekcie których dojdzie do podpisania umowy ubezpieczenia pomiędzy Zleceniodawcą a Towarzystwem Ubezpieczeniowym.
2. Broker zobowiązuje się, iż jeżeli dojdzie do zawarcia umowy ubezpieczenia za jego pośrednictwem, będzie aktywnie uczestniczył w procesie likwidacji zaistniałych szkód w tym będzie odpowiedzialny za :
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń o zaistniałej szkodzie lub zgłoszonym roszczeniu,
  - 2) weryfikację otrzymanych informacji – ocenę pokrycia danej szkody ochroną ubezpieczeniową,
  - 3) zgłoszenie szkody do zakładu ubezpieczeń,
  - 4) prowadzenie bazy szkód zleceniodawcy
  - 5) kontrola działania likwidatorów zakładu ubezpieczeń i terminów związanych ze szkoda,
  - 6) weryfikacja decyzji odszkodowawczych,
  - 7) pomoc przy ewentualnym sporze z zakładem ubezpieczeń.
3. Broker zobowiązuje się na zlecenie Zleceniodawcy do wykonania pomocniczych zadań zakupowych, o których mowa w art. 15 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Zadania, o których mowa w ust. 3 Broker wykona na koszt własny.
5. Wykaz jednostek organizacyjnych Zleceniodawcy, objętych postanowieniami niniejszej umowy, zawarty jest w Załączniku nr 3, stanowiąc integralną jej część.

### **§ 2**

1. Zleceniodawca udziela Brokerowi pełnomocnictwa nieodwołalnego na okres trwania niniejszej umowy. Udzielone pełnomocnictwo ma nieodwołalny charakter ze względu na treść niniejszej umowy, a w szczególności ze względu na konieczność umocowania dla wykonania jej postanowień.
2. Niniejsza umowa stanowi podstawę pełnomocnictwa i wygasa ono wraz z wygaśnięciem lub rozwiązaniem umowy. Treść pełnomocnictwa stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy, stanowiąc jej integralną część.
3. Zleceniodawca udziela Brokerowi prawa wyłączności do reprezentowania go w zakresie opisanym umową.



4. Broker zobowiązuje się wykonać niniejsze zlecenie bez wynagrodzenia od zleceniodawcy, a jedynym wynagrodzeniem będzie kurtaż brokerski otrzymywany od zakładów ubezpieczeniowych.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się do udostępnienia Brokerowi na jego wniosek wszelkiej korespondencji pomiędzy Zleceniodawcą a Towarzystwami Ubezpieczeniowymi.
6. Zleceniodawca zobowiązuje się do udostępnienia wszelkich niezbędnych informacji dotyczących przedmiotu i zakresu ubezpieczenia, w tym wypełni arkusze oceny ryzyka przedstawione przez Brokera, a także określi rodzaje ubezpieczeń, o które wnioskuje.
7. Zleceniodawca zobowiązuje się do wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za współpracę z Brokerem, w tym między innymi w zakresie wypełnienia ankiet oceny ryzyka oraz innych danych niezbędnych do opracowania programu ubezpieczeniowego. Zleceniodawca zobowiąże do współpracy z Brokerem także osobę odpowiedzialną za stan techniczny majątku Zleceniodawcy oraz stan zabezpieczeń przeciwpożarowych i przeciwkradzieżowych w nieruchomościach będących przedmiotem ubezpieczenia. Informację o osobach wyznaczonych do współpracy ze strony Zleceniodawcy zawiera Załącznik nr 2 do niniejszej umowy, stanowiąc jej integralną część. Zleceniodawca zobowiązuje się przekazać Zleceniobiorcy informacje niezbędne do rozpoczęcia współpracy określone w Załączniku nr 4 do niniejszej umowy.
8. Zleceniodawca zobowiązuje się do zgłaszania Brokerowi – w miarę możliwości przed ich zaistnieniem, jednakże nie później niż 7 dni po ich zaistnieniu – faktów mających wpływ na ryzyko objęte ubezpieczeniem, w szczególności polegające na:
  - nabyciu, połączeniu lub przejęciu innego przedsiębiorstwa,
  - zakupie lub zbyciu majątku, który ma być lub był objęty ubezpieczeniem,
  - wzroście wartości majątku objętego ubezpieczeniem,
  - rozpoczęciu albo zaprzestaniu określonej działalności przez zleceniodawcę.

### § 3

Broker zobowiązuje się wykonać zlecenie z należytą starannością.

### § 4

1. Niniejsza umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony.
2. Strony mogą rozwiązać umowę za 3-miesięcznym okresem wypowiedzenia.
3. Wypowiedzenia należy dokonać na piśmie pod rygorem nieważności i doręczyć drugiej stronie listem poleconym, wypowiedzenie wywiera skutek na koniec miesiąca, w którym zostało doręczone stronie przeciwnej.

### § 5

1. W sprawach nie unormowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Sądem właściwym do rozstrzygania sporów powstałych na tle niniejszej umowy będzie sąd właściwy dla Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
- 5.

.....  
BROKER

.....  
ZLECENIODAWCA

STAROSTA  
Marek Andruch

Załącznik nr 1 do umowy z dnia .....

**LIST BROKERSKI  
( PEŁNOMOCNICTWO )**

My niżej podpisani:

1. Pan Marek Andruch – Starosta.
2. Pan Artur Woźny - Wicestarosta

działający w imieniu Zarządu Powiatu Bieszczadzkiego

niniejszym udzielamy pełnomocnictwa firmie SUPRA BROKERS S.A. z siedzibą we Wrocławiu przy Alei Śląskiej 1, nr KRS: 0000425834 działającej na podstawie zezwolenia Komisji Nadzoru Finansowego na prowadzenie działalności brokerskiej nr 1966/13.

Pełnomocnictwo niniejsze upoważnia do następujących czynności w naszym imieniu i naszych jednostek organizacyjnych:

- 1) reprezentowania wobec Towarzystw Ubezpieczeniowych w tym Towarzystw Ubezpieczeń na życie,
- 2) występowania do Towarzystw Ubezpieczeniowych w tym Towarzystw Ubezpieczeń na Życie z zapytaniem o szkodowość w zakresie zawartych umów ubezpieczenia, których podmiotem był i pozostaje mocodawca,
- 3) przeprowadzenia procedury przetargowej na ubezpieczenie,
- 4) pośredniczenia, negocjowania i doprowadzania do zawarcia umów ubezpieczeń majątkowych oraz ubezpieczeń pracowniczych,
- 5) obsługi zawartych ubezpieczeń, w tym pomoc w likwidacji szkód obejmująca nadzorowanie przebiegu procedury oraz sposobu jej zakończenia,
- 6) wypowiedzania zawartych umów ubezpieczenia, w tym obowiązkowego ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej posiadacza pojazdu mechanicznego (OCPPM).

Pełnomocnictwo zostaje udzielone na wyłączność i na czas trwania umowy, będącej podstawą niniejszego pełnomocnictwa i nie może być w tym okresie odwołane ze względu na treść umowy będącej podstawą pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo wygasa wraz z wygaśnięciem lub rozwiązaniem umowy. Pełnomocnik zobowiązany jest, w trakcie wykonywania czynności do przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz stosowania się do zaleceń mocodawcy.

.....  
( pieczęć i podpisy )

STAROSTA  
Marek Andruch

Załącznik nr 2 do umowy z dnia .....

Niniejszym do współpracy z SUPRA BROKERS S.A. wyznaczamy następujące osoby:

1. Pani Monika Kowalczyk – Kierownik Wydziału Organizacyjnego i Kadr  
Tel. (13) 471-25-10 lub (13) 471 – 25 – 00  
e-mail: [mkowalczyk@bieszczadzki.pl](mailto:mkowalczyk@bieszczadzki.pl) lub [powiat@bieszczadzki.pl](mailto:powiat@bieszczadzki.pl)
2. Przedstawicielem Zarządu/najwyższego kierownictwa Zleceniodawcy do kontaktu z SUPRA BROKERS S.A. jest:  
Pani Barbara Pasionek – Sekretarz Powiatu  
Tel. (13) 471-25- 03 lub (13) 471-25-00  
e-mail: [sekretarz@bieszczadzki.pl](mailto:sekretarz@bieszczadzki.pl) lub [powiat@bieszczadzki.pl](mailto:powiat@bieszczadzki.pl)

.....  
( pieczęć i podpisy)

STAROSTA  
Marek Andrzejch

Załącznik nr 3 do umowy z dnia .....

Wykaz jednostek organizacyjnych Zleceniodawcy objętych postanowieniami umowy zgodnie z poniższą tabelą.

	Nazwa	Adres	Liczba zatrudnionych	Imię i nazwisko kierownika jednostki	E mail
1.	Starostwo Powiatowe w Ustrzykach Dolnych	ul. Bełska 22, 38 -700 Ustrzyki Dolne	50	Marek Andruch	powiat@bieszczadzki.pl starostwobieszczadzkie@pro.onet.pl
2.	Bieszczadzki Zespół Szkół Zawodowych w Ustrzykach Dolnych	ul. Przemysłowa 16 38 -700 Ustrzyki Dolne	40	Julian Czarnecki	bzszustrzyki@wp.pl bckuustrzyki@interia.pl
3.	Zespół Szkół Licealnych w Ustrzykach Dolnych	ul. Kopernika 4 38 -700 Ustrzyki Dolne	45	Arkadiusz Lupa	lo_ustrzyki@poczta.onet.pl
4.	Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Ustrzykach Dolnych	ul. Pionierska 10 38 -700 Ustrzyki Dolne	10	Iwona Długa	sekretariatpppustrzyki@op.pl
5.	Powiatowy Zarząd Dróg w Ustrzykach Dolnych	Ustjanowa Górna 95 38 -700 Ustrzyki Dolne	6	Janusz Saran	pzd@bieszczadzki.pl
6.	Powiatowy Urząd Pracy w Ustrzykach Dolnych	ul. Bełska 22 38 -700 Ustrzyki Dolne	26	Katarzyna Przybyła	pupustrzyki@pup-ustrzyki.pl rzus@praca.gov.pl
7.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	ul. Bełska 22 38 -700 Ustrzyki Dolne	6	Magdalena Wojtasik	pcpr@bieszczadzki.pl
8.	Bieszczadzki Zespół Placówek Szkolno-Wychowawczych w Ustrzykach Dolnych	ul. Gombrowicza 37 38 -700 Ustrzyki Dolne	44	Jan Fedczak	sosw_ud@poczta.onet.pl sosw_ud2@interia.pl
9.	Dom Pomocy Społecznej w Moczarach	Moczary 41 38 -700 Ustrzyki Dolne	105	Stanisław Leszega	dpsmoczary@wp.pl
10.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Ustrzykach Dolnych	ul. Pionierska 10 38-700 Ustrzyki Dolne	5	Jan Demko	ustrzykidolne@pinb.info.pl
11.	Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna w Ustrzykach Dolnych	ul. 29 Listopada 53 38-700 Ustrzyki Dolne		Wiktor Fidor	psse.ustrzykidolne@pis.gov.pl

.....  
( pieczęć i podpisy)

STAROSTA  
Marek Andruch

Załącznik nr 4 do umowy z dnia .....

**PODSTAWOWE INFORMACJE O ZLECENIODAWCY**

	<b>Dane</b>
<b>Pełna nazwa Zleceniodawcy</b>	Zarząd Powiatu Bieszczadzkiego
<b>Adres</b>	ul. Belska 22, 38-700 Ustrzyki Dolne
<b>NIP</b>	689-11-89-975
<b>Tel.</b>	(13) 471 – 25 – 00
<b>Fax.</b>	(13) 471 – 10 – 73
<b>Ogólny adres email</b>	powiat@bieszczadzki.pl
<b>REGON</b>	3700439953
<b>PKD</b>	8411Z
<b>Organ założycielski</b>	Ustawa o samorządzie powiatowym
<b>Liczba zatrudnionych pracowników w Urzędzie</b>	50
<b>Liczba zatrudnionych pracowników we wszystkich jednostkach organizacyjnych</b>	337
<b>Adresy innych lokalizacji Urzędu (nie dotyczy jednostek organizacyjnych)</b>	1. ul. Pionierska 10, 38-700 Ustrzyki Dolne 2..... 3..... 4..... 5.....

.....  
 ( pieczętki i podpisy)

STAROSTA  
 Marek Andrzej