

**WZÓR UMOWY O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,
O KTÓREJ MOWA W ART. 16 UST. 1 USTAWY Z DNIA 24 KWIETNIA 2003 R.
O DZIAŁALNOŚCI POŻYTKU PUBLICZNEGO I O WOLONTARIACIE
(t.j DZ. U. Z 2023 R. POZ. 571)**

pod tytułem:

„Świadczenie usługi asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2025”

zawarta w dniu roku w Wieluniu,

między:

Gminą Wieluń z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1,98-300 Wieluń, NIP 8321026131, REGON 0005256559, reprezentowaną przez Pana Pawła Okrasę – Burmistrza Wielunia, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, w imieniu, którego działa Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu – Pani Mirosława Kolanek

a

.....,

z siedzibą w wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego / innego rejestru / ewidencji pod numeremzwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

.....

Zgodnie z pełnomocnictwem załączonym do niniejszej umowy, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”.

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Świadczenie usługi asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025”**, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu, zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w ofercie.
2. Przewidywana liczba godzin świadczenia usług w ramach realizacji zadania wynosi

3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania publicznego w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 3.
6. Oferta jest integralną częścią umowy.
7. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy:
Edyta Sujka
tel. 43 843 43 22, adres e-mail: mgops_wielun@post.pl
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy:
.....
tel., adres e-mail:

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia do dnia
2. Termin poniesienia wydatków dla środków pochodzących z dotacji ustala się od dnia do dnia
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem kalkulacji przewidywanych kosztów oraz sposobu jego dokumentowania, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca będzie realizował zadanie zgodnie z rządowym Programem Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2025 zwanym dalej Programem, w terminie określonym w ust.1.
5. Program adresowany jest do:
 - a. dzieci od 2 roku życia do ukończenia 16. roku życia posiadające orzeczenie o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniem w pkt 7 i 8 w orzeczeniu o niepełnosprawności: konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji,
 - b. osób z niepełnosprawnościami posiadających orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności lub traktowane na równi do wyżej wymienionych stopni niepełnosprawności, zgodnie z art. 5 i art. 62 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 100 ze zm.),

które wymagają usługi asystenta w wykonywaniu codziennych czynności oraz funkcjonowaniu w życiu społecznym.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał i na warunkach określonych w niniejszej umowie. Dopuszcza się wydatkowanie uzyskanych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez

Zleceniodawcę, na realizację zadania publicznego wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 10.

7. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust.6 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
8. Zadanie będzie realizowane na terenie gminy Wieluń.
9. Zleceniobiorca nie może zlecić ani całości, ani części powierzonego zadania podmiotom trzecim.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadania za pomocą osób z właściwym przygotowaniem zawodowym/uprawnieniami lub doświadczeniem zawodowym.
11. Zleceniodawca sporządza i przekazuje Zleceniobiorcy listę (wykaz) osób, którym przyznano pomoc w formie usług asystenckich oraz ich zakres i wymiar godzinowy.
12. Zakres świadczonych usług będzie ustalany indywidualnie dla każdej osoby.
13. Świadczenie usług Zleceniobiorca rozpoczyna u świadczeniobiorcy po otrzymaniu pisemnego zlecenia na wykonanie usług. Dopuszcza się możliwość ustnego (telefonicznego) przekazania zlecenia na wykonanie usługi i potwierdzenie tego faktu w formie pisemnej w ciągu trzech dni.
14. Usługi asystencji na rzecz osoby objętej pomocą winny być świadczone w różnym wymiarze godzin, zgodnie z potrzebami osoby z niepełnosprawnością. Pod pojęciem wymiaru godzin świadczenia usług należy rozumieć wyłącznie rzeczywisty czas świadczenia usług bez czynności przygotowawczych, np. dojazdów do osób objętych pomocą.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się poinformować Zleceniodawcę o zdarzeniach, które mogą mieć wpływ na zmianę zakresu usług asystenckich, włączając w to zmiany sytuacji domowej, rodzinnej, zmiany miejsca pobytu, stanu zdrowia, odmowę korzystania z usług lub możliwości ich wykonywania.
16. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za działania i zaniechania osób realizujących zadanie.
17. Zleceniobiorca zobowiąże osoby świadczące usługi asystenckie do przestrzegania następujących zasad:
 - 1) zachowania pełnej tajemnicy służbowej w zakresie wszystkich informacji, jakie uzyskały w trakcie pełnienia obowiązków, a w szczególności do nie ujawniania osobom trzecim danych personalnych osób, dla których świadczone są usługi, ich sytuacji osobistej, rodzinnej, zdrowotnej i ekonomicznej. Kwestie te mogą być przedmiotem rozmów wyłącznie z przełożonymi oraz w ramach struktury organizacyjnej Zleceniobiorcy z pracownikami Zleceniodawcy, lekarzem oraz policją. Zachowanie tajemnicy obowiązuje również osoby, za pomocą których Zleceniobiorca wykonuje zadanie i zobowiązany jest przedsięwziąć wszelkie środki w celu jej zachowania,
 - 2) posiadania przy sobie dokumentu ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem oraz podpisem osoby świadczącej usługi asystenckie, a także z numerem telefonu, pod którym można zweryfikować te informacje i okazywanie tego dokumentu na żądanie osoby objętej usługami, jej pełnomocnika, krewnych lub przedstawiciela Zleceniodawcy,
 - 3) niewprowadzania do mieszkania osób korzystających z usług asystenckich: osób nieupoważnionych, dzieci, własnych zwierząt domowych, zarówno podczas sprawowania usług, jak też w innych terminach,
 - 4) w czasie pełnienia usług do niepalenia tytoniu, nieużywania narkotyków i środków odurzających, niespożywania alkoholu,

- 5) nieobarczania osoby objętej usługami asystenckimi własnymi problemami, w szczególności finansowymi i zdrowotnymi,
 - 6) szanowania woli osoby w zakresie sposobu wykonywania konkretnych czynności usługowych, z zachowaniem ogólnie przyjętych norm społecznych,
 - 7) stosowanie zwrotów grzecznościowych w kontakcie z osobą objętą usługami asystenckimi,
 - 8) wykonywania wszystkich czynności z poszanowaniem godności i uczuć osoby objętej usługami asystenckimi.
- 1) Zleceniobiorca zobowiązany jest zapoznać osoby świadczące usługi z zasadami zawartymi w ust. 17,
18. Zleceniobiorca zobowiązuje się prowadzić odpowiednią dokumentację świadczonych usług, w szczególności kartę pracy za dany miesiąc, w której zostanie każdorazowo potwierdzone wykonywanie tych usług przez osobę korzystającą bądź jej opiekuna, z zaznaczeniem daty, przedziału godzinowego i ilościowego zrealizowanych usług.
 19. Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić właściwe zabezpieczenie przechowywanej dokumentacji przed dostępem do niej osób nieupoważnionych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
 20. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przekazania Zleceniodawcy kart pracy za poszczególne miesiące wraz z fakturą za wykonane usługi.

§ 3

Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca szacunkowo przewiduje przekazanie **w roku 2025** na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości zł (słownie: złotych) co stanowi 100% całkowitych przewidywanych kosztów realizacji zadania
2. Kwota dotacji będzie przekazywana przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy – nr rachunku:....., w następujący sposób:
 - 1) I transza w terminie do 30 dni od dnia zawarcia niniejszej umowy w wysokości 1/12 kwoty, o której mowa w § 3: zł (słownie: złotych).
 - 2) wysokość kolejnych transz w terminie do 15 dni od otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowego rozliczenia w wysokości faktycznej wartości zrealizowanych usług w miesiącu poprzednim (liczba godzin zrealizowanych usług pomnożona przez stawkę brutto/godzina) zgodnie z przedłożonym rozliczeniem za wykonane usługi, o którym mowa w § 3 ust. 3 pkt 1 i 2, poczynając od miesiąca lutego 2025 r.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Wysokość dotacji jest wartością maksymalną. Faktyczna wysokość dotacji będzie ustalona proporcjonalnie do liczby godzin świadczonych usług. W przypadku, kiedy w okresie realizacji umowy nastąpi zmniejszenie prognozowanej liczby godzin, strony zawrą odpowiedni aneks do umowy. Zleceniobiorcy nie przysługują żadne roszczenia wobec Zleceniodawcy w razie nie wykorzystania przewidywanej ilości godzin usług.
5. Za okres rozliczeniowy przyjmuje się miesiąc kalendarzowy, a wypłata kolejnych transz dotacji odbywać się będzie na następujących zasadach:
 - 1) Zleceniobiorca w terminie **do 5 dni roboczych** po zakończeniu okresu rozliczeniowego, za wyjątkiem miesiąca grudnia 2025 roku, przedłoży Zleceniodawcy rozliczenie za wykonane usługi asystenckie.

- 2) W miesiącu grudniu Zleceniobiorca **do dnia 19 grudnia 2025 roku** przedłoży Zleceniodawcy rozliczenie za wykonane usługi asystenckie.
6. Na realizację zadania Zleceniodawca udziela Zleceniobiorcy dotacji przyjmując do rozliczeń stawkę za jedną godzinę usług asystenckich w wysokości zł brutto.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 1 i zobowiązuje się do jego utrzymania nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się z przekazanej dotacji pokryć wyłącznie wydatki dokonane od dnia do dnia

§ 4

Wykonanie części zadania przez podmiot niebędący stroną umowy (zgodnie z art. 16 ust. 4 ustawy)

Zleceniodawca nie wyraża zgody na realizację przez Zleceniobiorcę działań we współpracy z podmiotem trzecim.

§ 5

Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków

1. Nie dopuszcza się dokonywania przesunięć pomiędzy kosztami realizacji działań (kosztami bezpośrednimi) a kosztami administracyjnymi oraz przesunięć z kosztów usług asystenckich na inne koszty.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

§ 6

Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji, w tym dokumentacji finansowo-księgowej, związanej z realizacją zadania publicznego przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją Programu, dotyczącej otrzymanych środków z programu zgodnie z zasadami wynikającymi z art.21 ustawy o rachunkowości.
4. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1 i 2, uznaje się, w zależności od zakresu jego naruszenia, za niezrealizowanie części albo całości zadania publicznego, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 7

Obowiązki i uprawnienia informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania publicznego oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Zleceniobiorca wyraża zgodę na rozpowszechnianie przez Zleceniodawcę w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazwy oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki, informacji o wysokości przyznanych środków.
3. Zleceniobiorca jest zobowiązany informować na bieżąco, jednak nie później niż w terminie 14 dni od daty zaistnienia zmian, w szczególności o:
 - 1) zmianie adresu siedziby oraz adresów i numerów telefonów osób upoważnionych do reprezentacji;
 - 2) ogłoszeniu likwidacji lub wszczęciu postępowania upadłościowego.

§ 8

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji oraz środków, o których mowa w § 3 ust. 4. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania publicznego, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 5, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

§ 9

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę założeń w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.

2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie częściowe (kwartalne) z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do rozporządzenia Przewodniczącego Komitetu do spraw Pożytku Publicznego z dnia 24 października 2018 r. w sprawie wzorów ofert i ramowych wzorów umów dotyczących realizacji zadań publicznych oraz wzorów sprawozdań z wykonania tych zadań, w terminie 10 dni po upływie każdego kwartału realizacji zadania.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
5. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2–3, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 5, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 2, 4 lub 5, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
8. Złożenie sprawozdania końcowego przez Zleceniobiorcę jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania informacji w nim zawartych w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 10

Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1 oraz uzyskane w związku z realizacją zadania przychody, w tym odsetki bankowe od przekazanej dotacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie do 23 grudnia 2025 roku.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **58 9256 0004 0724 7965 2000 0060**.
4. Odsetki od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 2, podlegają zwrotowi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze **58 9256 0004 0724 7965 2000 0060**. Odsetki nalicza się począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na zasadach określonych w ust. 2–4.
6. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości– podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach o finansach publicznych.

§ 11

Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, w tym w przypadku siły wyższej w rozumieniu ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, które uniemożliwiają wykonanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy w trybie określonym w ust. 1 skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 12

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy Zleceniobiorca może odstąpić od umowy w całości lub w części, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później niż do dnia przekazania dotacji lub jej transzy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji lub jej transzy w terminie określonym w umowie, po wyznaczeniu dodatkowego terminu, co najmniej 7 dniowego, do przekazania dotacji.
3. Zleceniodawca może odstąpić w całości lub w części od umowy w razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, świadczenie częściowo lub w całości nie może być wykonane, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy .
4. W przypadku odstąpienia od umowy strony skutki finansowe i obowiązek zwrotu środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 13

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem lub pobrania w nadmiernej wysokości lub nienależnie, tj. bez podstawy prawnej;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania publicznego w terminie określonym i na zasadach określonych w niniejszej umowie;
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenia przez Zleceniobiorcę w terminie określonym przez Zleceniodawcę do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 6) stwierdzenia, że oferta na realizację zadania publicznego była nieważna lub została złożona przez osoby do tego nieuprawnione.
2. Zleceniodawca, rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającą zwrotowi w wyniku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania dotacji, termin jej zwrotu oraz nazwę i numer rachunku bankowego, na który należy dokonać wpłaty.

§ 14

Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji

nie dotyczy

§ 15

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i mogą być dokonywane w zakresie niewpływającym na zmianę kryteriów wyboru oferty Zleceniobiorcy.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 16

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca postępuje zgodnie z postanowieniami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.).

§ 17

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019 r.– Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą się starały rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 19

Niniejsza umowa została sporządzona w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 1 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca:

Zleceniodawca:

Załączniki:

- 1) Oferta Zleceniobiorcy
- 2) Oświadczenie Zleceniobiorcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO
- 3) Informacja Administratora o przetwarzaniu danych
- 4) Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

Oferta Zleceniobiorcy

Oświadczenie Zleceniobiorcy w zakresie wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w art. 13 lub art. 14 RODO:

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO¹⁾ wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu realizacji zadania publicznego pod tytułem: "Świadczenie usługi asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością - edycja 2025”.

- 1) określonego szczegółowo w ofercie złożonej w dniur.

.....

- 2) Oświadczam, że przekazałem swoim pracownikom / zleceniobiorcom / innym osobom świadczącym usługi na moją rzecz informację o przetwarzaniu ich danych osobowych, załączoną do umowy, o której mowa w pkt 1 oświadczenia, przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu w sytuacji gdyby dane tych osób zostały w jakikolwiek sposób udostępnione czy przekazane MGOPS w Wieluniu zgodnie z realizacją w/w umowy.

.....

¹⁾ rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1).

Informacja Administratora o przetwarzaniu danych.

Informuję, że zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 oraz 14 ust. 1 i 2 Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r. (RODO):

1. Administratorem danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych poprzez adres email: iod@mgops.wielun.pl.
3. Dane osobowe strony umowy są przetwarzane w celu jej zawarcia i realizacji, weryfikacji drugiej strony umowy, a także realizacji wynikających z umowy obowiązków księgowo-rachunkowych i dokonania wypłaty środków, jeżeli obowiązek taki wynika z umowy. Przetwarzamy następujące Państwa dane osobowe: imię, nazwisko, adres, nr telefonu, adres e-mail, nr rachunku bankowego, NIP, PESEL, natomiast dane osobowe Państwa przedstawicieli, w tym pracowników, będą przetwarzane w następującym zakresie: imię, nazwisko, nr telefonu, adres e-mail.
4. Dane osobowe osób reprezentujących Zleceniobiorcę przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań publicznych Administratora. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. b. RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz lit. c. RODO tj. niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt 3, odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. Innymi odbiorcami mogą być jedynie podmioty, którym powierzono przetwarzanie danych na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Stronie umowy, w tym jej przedstawicielowi, przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, a w przypadku ustania celu, dla którego były przetwarzane prawo do ich usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także zaprzestania przetwarzania.
7. Stronie umowy, w tym jej przedstawicielowi przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzoru wskazanego przez przepisy ustawy o ochronie danych osobowych gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych Państwa dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.
8. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych celów, a po tym czasie przez okres wskazany w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, w tym okresu obowiązkowej archiwizacji dokumentów zawierających dane osobowe.
9. Podanie danych jest dobrowolne. Dane nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani nie podlegają profilowaniu. Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
10. Dane otrzymaliśmy bezpośrednio od Państwa bądź Państwa przedstawicieli lub pracowników.
11. Wszelkie informacje dotyczące danych osobowych strony umowy Administrator zobowiązuje się zachować w poufności.

**UMOWA
POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta w dniuroku w Wieluniu pomiędzy:

Gminą Wieluń z siedzibą w Wieluniu, Pl. Kazimierza Wielkiego 1,98-300 Wieluń, NIP 8321026131, REGON 0005256559, reprezentowaną przez Pana Pawła Okrasę – Burmistrza Wielunia, zwaną dalej „Zleceniodawcą”, w imieniu, którego działa Kierownik Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wieluniu – Pani Mirosława Kolanek

zwanym dalej „Administratorem Danych”,

a

.....,

z siedzibą w wpisaną(-nym) do Krajowego Rejestru Sądowego / innego rejestru / ewidencji pod numeremzwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:

.....

zwanym w dalszej treści „Podmiotem Przetwarzającym”,

a zwanymi dalej łącznie „Stronami”.

§ 1

Przedmiot Umowy Powierzenia

Niniejsza umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych („Umowa Powierzenia”) ma zastosowanie do zawartej pomiędzy Stronami umowy na realizację zadania publicznego z zakresu działania na rzecz osób z niepełnosprawnością, pod nazwą ”Świadczenie usługi asystencji osobistej w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością - edycja 2025”.– a to na podstawie umowy o realizację zadania publicznego, o której mowa w art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 571) – dalej: Umowa Główna.

§ 2

Warunki przetwarzania

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Wieluniu oświadcza, że jest administratorem danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie niniejszej Umowy Powierzenia.
2. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z niniejszą Umową Powierzenia, Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (zwanym dalej „RODO”), oraz krajowymi przepisami

- o ochronie danych osobowych, a także innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane będą przetwarzane.
3. Administrator Danych, na podstawie art. 28 RODO powierza Podmiotowi Przetwarzającemu do przetwarzania, a Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w celu i zakresie niezbędnym do realizacji przedmiotu Umowy Głównej oraz przez okres obowiązywania Umowy Głównej.
 4. Charakter przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, zostały określone poniżej:
 - a) charakter i kategorie przetwarzania:
 - rodziny i osoby w trudnej sytuacji życiowej – osoby fizyczne będące podopiecznymi MGOPS w Wieluniu,
 - osoby wspólnie zamieszkałe lub członkowie rodzin zamieszkałych oddzielnie,
 - osoby dysponujące kluczami do mieszkania,
 - b) rodzaj danych osobowych: imię, nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu, informacje o stanie zdrowia, o warunkach mieszkaniowych, o stanie rodzinnym (w decyzji administracyjnej).
 5. Dane osób, o których mowa w ust. 4 będą przekazywane w formie listy (wykazu) podopiecznych, którym przyznano pomoc w formie usług opiekuńczych oraz z zakresem i wymiarem godzinowym.

§ 3

Obowiązek zachowania tajemnicy

1. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się, że do przetwarzania danych osobowych zostaną dopuszczone wyłącznie osoby upoważnione przez niego do przetwarzania powierzonych danych osobowych, zgodnie z art. 29 RODO oraz przeszkolone z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Podmiot Przetwarzający zobowiąże osoby, o których mowa w ust. 1 do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia w trakcie ich zatrudnienia jak również po jego ustaniu.
3. Pracownicy Podmiotu Przetwarzającego nie mają dostępu do programów komputerowych stosowanych u Administratora Danych.

§ 4

Obowiązki Podmiotu Przetwarzającego

1. Inne dane, których przetwarzanie nie jest wymienione w § 2 niniejszej umowy Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się przetwarzać wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora Danych bądź za zgodą Administratora Danych. Za udokumentowane polecenie uznaje się usługi zlecone przez Administratora Danych do wykonywania Podmiotowi Przetwarzającemu na podstawie Umowy Głównej.
2. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzykom związanym z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, zgodnie z art. 32 RODO.
3. Podmiot Przetwarzający, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, zobowiązuje się pomagać w miarę możliwości Administratorowi Danych poprzez odpowiednie środki techniczne

- i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO.
4. Podmiot Przetwarzający, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, zobowiązuje się pomagać Administratorowi Danych wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO.
 5. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 24 godzin od jego wystąpienia, zawiadomić Administratora Danych o wszelkich przypadkach naruszenia ochrony danych osobowych powierzonych do przetwarzania na podstawie niniejszej Umowy Powierzenia, zgodnie z art. 33 RODO. Zawiadomienie, o którym mowa w zdaniu poprzednim Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest zgłosić drogą mailową pod adres: *mgops_wielun@post.pl*.
 6. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora Danych zgodnie z wymaganiami art. 30 ust. 2 RODO.
 7. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się dołożyć należytej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych.
 8. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do udzielenia Administratorowi Danych wszelkiej niezbędnej pomocy podczas kontroli organu właściwego w sprawie ochrony danych osobowych. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się w szczególności do udostępnienia dokumentów i zapisów, umożliwienia wglądu w informacje przechowywane na nośnikach danych i w systemach informatycznych oraz udzielania Administratorowi Danych stosownych do przedmiotu kontroli wyjaśnień.
 9. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do wykonania czynności, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu bez zbędnej zwłoki jednak nie później niż w terminie wskazanym przez Administratora Danych.

§ 5

Prawo kontroli

1. Administrator Danych, zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO, ma prawo kontroli, czy Podmiot Przetwarzający przy przetwarzaniu i zabezpieczeniu powierzonych danych osobowych spełnia wymagania RODO i niniejszej Umowy Powierzenia, w tym:
 - 1) Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się udostępnić Administratorowi Danych wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków spoczywających na Podmiocie Przetwarzającym;
 - 2) Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się umożliwić Administratorowi Danych lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora Danych przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, współpracując przy podejmowanych działaniach. Administrator Danych zawiadomi Podmiot Przetwarzający o zamiarze przeprowadzenia audytu co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.
2. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do zastosowania ewentualnych zaleceń pokontrolnych Administratora Danych dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych oraz sposobu ich przetwarzania, o ile zalecenia te są zgodne z niniejszą Umową Powierzenia i obowiązującymi przepisami prawa.
3. W przypadku stwierdzenia w wyniku czynności kontrolnych naruszeń postanowień niniejszej Umowy lub przepisów o ochronie danych osobowych Podmiot Przetwarzający zobowiązany jest do

ich usunięcia w terminie wskazanym przez Administratora Danych w wezwaniu do usunięcia stwierdzonych uchybień.

§ 6

Korzystanie z usług innego podmiotu przetwarzającego

Podmiot Przetwarzający nie może powierzyć wykonania zobowiązań wynikających z niniejszej umowy innemu Wykonawcy, nieprzewidzianemu w złożonej ofercie, bez pisemnej zgody Zamawiającego oraz bez zaakceptowania przez Zamawiającego treści umowy z podmiotem podprzetwarzającym, która ma mieć zapisy gwarantujące zgodne z prawem przetwarzanie i ochronę danych osobowych co najmniej takie, jakie przewiduje niniejsza umowa.

§ 7

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Podmiot Przetwarzający ponosi odpowiedzialność za szkody poniesione przez osobę, której dane dotyczą lub Administratora Danych z tytułu działań niezgodnych z zapisami niniejszej Umowy Powierzenia, RODO oraz krajowymi przepisami o ochronie danych osobowych, a także innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, chroniącymi prawa osób, których dane będą przetwarzane, w tym w szczególności za niezgodne z treścią Umowy Powierzenia udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych.
2. Podmiot Przetwarzający zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora Danych o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Podmiot Przetwarzający danych osobowych określonych w Umowie Powierzenia, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu Przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie Przetwarzającym tych danych osobowych.
3. W celu uniknięcia wątpliwości, Podmiot przetwarzający ponosi odpowiedzialność za działania swoich pracowników i innych osób, przy pomocy których przetwarza powierzone dane osobowe, jak za własne działanie i zaniechanie.

§ 8

Usunięcie danych

Podmiot Przetwarzający po zakończeniu realizacji przedmiotu niniejszej Umowy Powierzenia, a następnie po upływie okresu wymaganego dla przedawnienia roszczeń, jest zobowiązany, w zależności od pisemnej decyzji Administratora Danych, do usunięcia lub zwrócenia Administratorowi Danych wszelkich powierzonych danych osobowych oraz usunięcia wszelkich ich istniejących kopii, chyba że obowiązujące przepisy prawa zobowiązują Podmiot Przetwarzający do przechowywania danych osobowych.

§ 9

Obowiązki Umowy Powierzenia

1. Niniejsza Umowa Powierzenia zostaje zawarta na czas obowiązywania Umowy Głównej.
2. Administrator Danych jest uprawniony do rozwiązania niniejszej Umowy Powierzenia w trybie natychmiastowym, w przypadku niespełniania przez Podmiot Przetwarzający wymagań wynikających z art. 28 RODO lub rażącego naruszenia postanowień niniejszej Umowy Powierzenia, w szczególności, gdy Podmiot Przetwarzający:

- 1) nie usunął uchybień pokontrolnych w terminie, o którym mowa w § 5 ust. 3;
- 2) wykorzystał powierzone dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą Umową Powierzenia;
- 3) powierzył przetwarzanie przekazanych danych osobowych innemu podmiotowi bez uzyskania zgody Administratora Danych;
- 4) uchybił obowiązkowi wskazanemu w § 4 ust. 5 niniejszej Umowy Powierzenia w szczególności, gdy uchybienie takie będzie rodziło negatywne konsekwencje po stronie Administratora Danych.

§ 10

Wynagrodzenie

Niniejsza umowa zostanie zrealizowana przez Podmiot Przetwarzający w ramach wynagrodzenia przysługującego z tytułu wykonania Umowy Głównej.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy Powierzenia powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową Powierzenia zastosowanie mają właściwe przepisy prawa, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego oraz RODO.
3. Niniejszą Umowę powierzenia sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Strony zobowiązują się do polubownego i w dobrej wierze rozwiązywania wszelkich sporów mogących powstać na tle realizacji niniejszej umowy.
5. W przypadku braku porozumienia wszelkie spory wynikające w związku z realizacją niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy miejscowo dla Administratora Danych.
6. Żadna ze Stron nie może przenieść praw lub obowiązków wynikających z niniejszej Umowy na osoby trzecie bez pisemnej zgody drugiej Strony.

Administrator Danych

Podmiot Przetwarzający