

**Uchwała Nr VII/17/24**  
**Zarządu Powiatu Wejherowskiego**  
**z dnia 11 czerwca 2024 r.**

**w sprawie ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, obejmującego prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży i zapewnienie w nim miejsc dla mieszkańców Powiatu Wejherowskiego w latach 2024 – 2025.**

Na podstawie art. 25 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2023 r., poz. 901 z późn. zm.), art. 13 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571) oraz art. 4 ust 1 pkt 3, art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107)

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

**§ 1.**

Ogłasza się otwarty konkurs ofert na realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej, obejmującego prowadzenie domu dla matek z dziećmi i kobiet w ciąży i zapewnienie w nim miejsc dla mieszkańców Powiatu Wejherowskiego w latach 2024–2025 organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom, o których mowa w art. 3 ust. 2 – 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

**§ 2.**

Zatwierdza się ogłoszenie o konkursie wskazane w § 1, którego treść stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3.**

Ogłoszenie o konkursie publikuje się poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 2) na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 3) na stronie internetowej Starostwa Powiatowego w Wejherowie,
- 4) na stronie internetowej Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Etatowemu Członkowi Zarządu.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy Członków Zarządu:**

- |                     |     |
|---------------------|-----|
| 1. Marcin Kaczmarek | /-/ |
| 2. Witold Reclaf    | /-/ |
| 3. Iwona Szczygieł  | /-/ |
| 4. Marek Budnik     | /-/ |
| 5. Marcin Drewa     | /-/ |

**Zarząd Powiatu Wejherowskiego  
ogłasza otwarty konkurs ofert**

**na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, obejmującego prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży i zapewnienie w nim miejsc dla mieszkańców Powiatu Wejherowskiego w latach 2024 – 2025.**

**I Adresaci konkursu**

Podmiotami uprawnionymi do złożenia oferty, w otwartym konkursie ofert na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej obejmującego prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży w latach 2024-2025, zwanym dalej „konkuresem”, są organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą”, które łącznie spełniają warunki:

- 1) prowadzą działalność statutową w dziedzinie, w której składają ofertę,
- 2) zamierzają realizować zadanie na rzecz mieszkańców powiatu wejherowskiego,
- 3) dysponują odpowiednią kadrami, która ma kwalifikacje do realizacji zadania, na które składają ofertę,
- 4) posiadają doświadczenie i/lub warunki niezbędne do realizacji zadania, na które składają ofertę.

**II Rodzaj zadania oraz wysokość środków publicznych przeznaczonych na jego realizację**

1. Konkurs ogłasza się na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, obejmującego prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży i zapewnienie miejsc w domu dla mieszkańców Powiatu Wejherowskiego w 2024 r.
2. Celem zadania jest udostępnienie miejsc dla mieszkańców powiatu wejherowskiego w prowadzonym domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, w ilości do 6 miejsc, zapewniając całodobowy, okresowy pobyt osobom, zgodnie z zapisami § 2 rozporządzenia Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 7 lutego 2024 r. w sprawie domów dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży (Dz. U. poz. 169), zwanym dalej „rozporządzeniem”.
3. Na realizację zadania publicznego przewidziano :
  - 1) w 2024 roku 55 100,00 zł (słownie: pięćdziesiąt pięć tysięcy sto złotych 00/100),
  - 2) w 2025 roku 132 000,00 zł (słownie: sto trzydzieści dwa tysiące złotych 00/100).

**III Termin i warunki realizacji zadania publicznego**

1. Zadanie realizowane będzie od sierpnia 2024 roku do grudnia 2025 roku.
2. Zadanie powinno być realizowane w lokalu znajdującym się w dyspozycji oferenta w odległości do 50 kilometrów od siedziby powiatu wejherowskiego – miasta Wejherowa.
3. Oferent jest zobowiązany do zapewnienia odpowiedniej kadry, która ma kwalifikacje do realizacji zadania, na które składa ofertę. Kwalifikacje kadry należy opisać w punkcie IV. 2 oferty.

#### **IV Zasady przyznawania dotacji i przygotowania oferty**

1. Dotacja może być przeznaczona wyłącznie na finansowanie kosztów bezpośrednio związanych z realizacją zadania.
2. Dotacja nie może być przeznaczona:
  - 1) na realizację bieżących zadań statutowych oferenta,
  - 2) na dotowanie przedsięwzięć, które już są dofinansowane z budżetu Powiatu Wejherowskiego,
  - 3) na prowadzenie działalności gospodarczej,
  - 4) na podatek VAT w sytuacji kiedy oferent ma możliwość odzyskania podatku VAT,
  - 5) na wydatki inwestycyjne.
3. Szczegółowe i ostateczne warunki realizacji, finansowania i rozliczenia zadania reguluje umowa zawierana pomiędzy Powiatem Wejherowskim a wyłonionym w konkursie oferentem.
4. Warunkiem przekazania dotacji, będzie zawarcie umowy z zachowaniem formy pisemnej według wzoru określonego w załączniku nr 3 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 (Dz. U. poz. 2057).
5. Dotacja wypłacana będzie miesięcznie na podstawie noty księgowej za okres pobytu matki z małoletnim dzieckiem, kobiety w ciąży do dnia 10-ego kolejnego miesiąca.
6. Oferent po zakończeniu realizacji zadania będzie zobowiązany do złożenia sprawozdania z realizacji zadania publicznego według wzoru określonego w załączniku 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 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego.
7. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji będzie polegało na weryfikacji założonych w ofercie rezultatów i działań oferenta.
8. Ofertę realizacji zadania publicznego należy sporządzić według wzoru, określonego w załączniku nr 1 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.
9. Wzór oferty dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego w Wejherowie ( BIP) <https://bip.powiatwejherowski.pl/arttykul/519/3657/wnioski-wydzial-kultury-i-spraw-spolecznych>
10. Formularz oferty należy wypełnić w sposób przejrzysty i czytelny wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach lub przypisach. W przypadku pól, które nie dotyczą danej oferty, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.
11. Oferent jest zobowiązany do wypełnienia punktu III.6 oferty „Dodatkowe informacje dotyczące rezultatów realizacji zadania publicznego.”
12. Oferta oraz wszelkie naniesione w niej poprawki, pod rygorem nieważności, wymagają podpisu osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w imieniu oferenta. Oferta powinna być podpisana w sposób umożliwiający identyfikację osoby podpisującej (podpis czytelny lub opatrzony pieczętą osobową).
13. Złożenie oferty nie jest równoznaczne z przyznaniem dotacji.
14. Do oferty należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego lub wyciąg z innego rejestru lub ewidencji (ważne 3 miesiące od daty uzyskania), potwierdzający status prawny oferenta i umocowanie osób go reprezentujących,
- 2) w przypadku wyboru innego sposobu reprezentacji oferenta niż wynikający z Krajowego Rejestru Sądowego, innego rejestru lub ewidencji – dokument potwierdzający upoważnienie do działania w imieniu oferenta.
15. Do oferty można także załączyć dodatkowe informacje, rekomendacje, opinie, kwalifikacje osób przewidzianych do realizacji zadania itp.
16. Kopie dokumentów załączonych do oferty winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania oferenta i składania oświadczeń woli w jego imieniu, ujawnione w wypisie z właściwego rejestru lub ewidencji.
17. W „kalkulacji przewidywanych kosztów realizacji zadania” w formularzu oferty należy podać koszt dziennego pobytu jednej osoby sprawującej opiekę nad dzieckiem lub kobiety w ciąży i koszt dziennego pobytu jednego dziecka.
18. Za okres, w którym nie przebywa w domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży żadna osoba skierowana przez powiat wejherowski, dotacja nie będzie wypłacana.

## V Termin składania ofert

1. Oferty konkursowe należy składać:
  - 1) w siedzibie organizatora: Starostwo Powiatowe w Wejherowie, ul. 3 Maja 4, Biuro Obsługi Interesantów (parter) lub przesłać pocztą na adres: Starostwo Powiatowe w Wejherowie, ul. 3 Maja 4, 84-200 Wejherowo;
  - 2) w zamkniętej kopercie z adnotacją na kopercie **Oferta na realizację zadania z zakresu pomocy społecznej, obejmującego prowadzenie domu dla matek z dziećmi i kobiet w ciąży i zapewnienie w nim miejsc dla mieszkańców Powiatu Wejherowskiego w latach 2024 – 2025 r.** w formie pisemnej, pod rygorem nieważności w terminie do .....2024 r. (do godziny 15:00).
2. O terminie złożenia oferty decyduje data wpływu oferty do siedziby Starostwa Powiatowego w Wejherowie. Nie decyduje data stempla pocztowego.
3. Oferty nie podlegają rozpatrywaniu w przypadku gdy:
  - a) sporządzone są na niewłaściwym druku,
  - b) złożone po terminie,
  - c) niekompletne co do wymaganego zestawu dokumentów lub informacji,
  - d) zostały podpisane przez osobę/y nieuprawnioną,
  - e) zostały złożone przez podmiot nieuprawniony.
4. Dopuszcza się możliwość dokonania drobnych poprawek językowych/obrachunkowych w złożonej ofercie, na wezwanie komisji konkursowej, w terminie 3 dni roboczych.

## VI Tryb i kryteria oceny ofert

Komisja konkursowa stosuje kryteria oceny formalnej i merytorycznej ofert na realizację zadania publicznego zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszego ogłoszenia

## VII Termin i tryb wyboru oferty

1. Oferty konkursowe zostaną rozpatrzone najpóźniej **do dnia .....2024 r.** w siedzibie Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
2. Oceny ofert, na podstawie przedstawionej dokumentacji dokona komisja konkursowa, której skład zostanie powołany Uchwałą Zarządu Powiatu Wejherowskiego.
3. Złożone oferty oceniane będą pod względem formalnym i merytorycznym. Oferty, które nie spełnią wymogów formalnych, nie będą podlegać ocenie merytorycznej.

4. Wyboru podmiotu na realizację zadania publicznego dokona Zarząd Powiatu po zapoznaniu się z oceną komisji konkursowej. Od decyzji Zarządu Powiatu Wejherowskiego o wyborze podmiotu na realizację zadania publicznego nie przysługuje odwołanie, nie przewiduje się również składania protestów i odwołań.
5. Ogłoszenie wyników konkursu i podpisanie umowy nastąpi niezwłocznie po wyborze podmiotu na realizację zadania publicznego przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego.
6. Umowa o realizację zadania publicznego zostanie sporządzona zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu 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.
7. Wzór umowy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia, uzupełniony o zapisy dotyczące wymogów wynikających ze specyfiki zadania.
8. Umowa wymaga zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
9. Umowa na realizację zadania będzie corocznie aneksowana w części dotyczącej wysokości dotacji na kolejne lata przez okres jej obowiązywania.
10. Rozstrzygnięcie konkursu – z podaniem nazwy podmiotu, nazwy zadania i wysokości przyznanych środków zostanie ogłoszone na stronie internetowej [www.powiatwejherowski.pl](http://www.powiatwejherowski.pl) w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie.
11. Wszystkie złożone oferty wraz z załączoną do nich dokumentacją pozostaną w komórce Starostwa –Wydział Kultury i Spraw Społecznych.
12. Zarząd Powiatu Wejherowskiego zastrzega sobie prawo do odwołania konkursu przed upływem terminu do składania ofert, przesunięcia terminu składania ofert oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.
13. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, przed upływem terminu składania ofert, Zarząd Powiatu Wejherowskiego może zmienić treść ogłoszenia i dokumentów konkursowych o czym niezwłocznie poinformuje poprzez umieszczenie stosownych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa Powiatowego na stronie internetowej [www.powiatwejherowski.pl](http://www.powiatwejherowski.pl), oraz na tablicy ogłoszeń Starostwa Powiatowego w Wejherowie .

#### **VIII Informacja o zrealizowanych zadaniach publicznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego w roku poprzednim i w roku ogłoszenia konkursu**

Zadanie z zakresu pomocy społecznej, obejmujące prowadzenie domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży nie było realizowane w roku poprzednim i w 2024 roku.

#### **IX PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH OSÓB REPREZENTUJĄCYCH PODMIOTY SKŁADAJĄCE OFERTY.**

- 1) Administratorem danych osobowych jest:  
**Zarząd Powiatu Wejherowskiego z siedzibą w Wejherowie 84-200, ul. 3-go Maja 4, e-mail: [starostwo@powiat.wejherowo.pl](mailto:starostwo@powiat.wejherowo.pl)**
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych e-mail: [iod@powiatwejherowski.pl](mailto:iod@powiatwejherowski.pl)
- 3) Dane osobowe są przetwarzane w celu rozstrzygnięcia niniejszego konkursu.
- 4) Podstawą przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. c) 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 95/46WE (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych), zwane RODO, w związku z ustawą z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 roku o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- 5) Dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia obowiązującego nas okresu archiwizacji, tj. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku w którym zakończono realizację zadania.
- 6) Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty realizujące zadania na podstawie przepisów prawa oraz podmioty, które na podstawie umów realizują zadania administratora.
- 7) Osoba, której dane dotyczą ma prawo do: ochrony swoich danych osobowych, dostępu do nich oraz otrzymywania ich kopii, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, e-mail: [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@uodo.gov.pl)).
- 8) Podanie danych osobowych wynikających z przepisu prawa jest wymogiem ustawowym. Niepodanie tych danych spowoduje brak możliwości udziału w konkursie.

#### **X DODATKOWE INFORMACJE:**

Informacji o konkursie udziela Naczelnik Wydziału Kultury i Spraw Społecznych Starostwa Powiatowego w Wejherowie, Pan Piotr Syrocki, tel. 58 572-94-85, e-mail: [p.syrocki@powiatwejherowski.pl](mailto:p.syrocki@powiatwejherowski.pl)

.....  
(numer oferty)

## Karta oceny oferty pod względem formalnym

## 1. Informacje ogólne

1.	Nazwa i adres wnioskodawcy	
2.	Rodzaj zadania publicznego	
3.	Tytuł zadania publicznego	
4.	Wnioskowana kwota dotacji	
5.	Termin składania ofert	Data złożenia oferty

## 2. Ocena formalna oferty

Kryterium oceny formalnej		TAK	NIE
1.	Ofertę złożył podmiot uprawniony		
2.	Oferta została złożona w terminie		
3.	Oferta została sporządzona na właściwym druku		
4.	Oferta jest zgodna z przedmiotem ogłoszonego konkursu		
5.	Oferta jest złożona zgodnie z załącznikiem nr 1 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;		
6.	Oferta zawiera szczegółowy zakres rzeczowy;		
7.	oferta oraz wszystkie załączniki sporządzone zostały w języku polskim, załączone do oferty kopie dokumentu, są potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę/y podpisujące ofertę;		
8.	wszystkie strony oferty są parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę;		
9.	wszystkie poprawki lub zmiany w tekście oferty są parafowane przez osobę/y podpisujące ofertę;		
10.	do oferty dołączono wszystkie wymagane dokumenty i zostały one podpisane przez osobę/y do tego uprawnione.		
<b>Podsumowanie: oferta spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej:</b>			

## 3. Dodatkowe uwagi dotyczące oceny formalnej

.....  
.....

Data i podpis pracownika oceniającego ofertę:

.....

.....  
(numer oferty)

### Karta oceny oferty pod względem merytorycznym

#### 1. Informacje ogólne

1.	Nazwa i adres wnioskodawcy	
2.	Rodzaj zadania publicznego	
3.	Tytuł zadania publicznego	
4.	Wnioskowana kwota dotacji	

#### 2. Ocena merytoryczna oferty

Lp.	Kryteria oceny oferty	Maksymalna liczba punktów	Przyznana liczba punktów
<b>Możliwość realizacji zadania przez oferenta</b>			
1.	Oferent odpowiada na cel wskazany w zadaniu i wskazał miejsce realizacji zadania	2	
2.	Oferent określił grupę docelową i opisał w jaki sposób dotrze do adresatów zadania	2	
3.	Ocena sposobu rozwiązania problemu/zaspokojenia potrzeb grupy docelowej	2	
4.	Oferta jest komplementarna z innymi działaniami podejmowanymi przez oferenta lub inne podmioty	1	
5.	Czytelność, precyzyjność i spójność opisu działań	2	
6.	Wskazany przez oferenta sposób zapewnienia realizacji wymagań z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240) jest odpowiedni do charakteru realizowanego zadania	2	
<b>Jakość wykonania zadania i kwalifikacje osób, przy udziale których realizowane będzie zadanie publiczne</b>			
7.	Osoby realizujące zadanie posiadają odpowiednie do tego kwalifikacje	3	
8.	Oferent posiada odpowiednie zasoby rzeczowe i finansowe, aby zrealizować zadanie	2	
9.	Zakładane rezultaty są wymierne i możliwe do osiągnięcia w stosunku do wnioskowanej kwoty dotacji	2	
10.	Zakładane rezultaty będą trwałe i przyczynią się do zmiany społecznej opisanej przez oferenta	2	
11.	Przyjęty sposób monitorowania rezultatu pozwoli na określenie czy osiągnięto planowany poziom rezultatów	2	
<b>Kalkulacja kosztów realizacji zadania publicznego</b>			
12.	Przyjęte stawki jednostkowe są adekwatne i realne w odniesieniu do średnich cen rynkowych	2	
13.	Kosztorys jest spójny z planem i harmonogramem działań	2	



14.	Kosztorys nie zawiera błędów rachunkowych	2	
15.	Przedstawione koszty są racjonalne, zasadne i niezbędne do wykonania zadania	2	
<b>Wkład pozafinansowy do zadania</b>			
17.	Organizacja proponuje wkład pozafinansowy do zadania	2	
<b>Analiza i ocena realizacji zleconych zadań publicznych w przypadku oferentów, którzy w latach poprzednich realizowali zlecone zadania publiczne</b>			
18.	Rzetelność i terminowość oraz sposób rozliczenia otrzymanej dotacji	2	
<b>Oferta wspólna</b>			
19.	Zadanie jest realizowane w formie oferty wspólnej	1	
Suma:		35	

<b>Wynik głosowania Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>	
Ofertę rekomendował/rekomendował .....	członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Za brakiem rekomendacji dla oferty głosowało/głosował .....	członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.
Od głosu wstrzymało/wstrzymał się .....	członków/członek komisji konkursowej do opiniowania ofert.

<b>Stanowisko Komisji konkursowej do opiniowania ofert</b>	
Komisja konkursowa do opiniowania ofert rekomenduje dofinansowanie w wysokości ..... złotych /niedofinansowanie zadania*	
<b>Uwagi</b>	
.....	
.....	

<b>Podpisy członków Komisji konkursowej</b>		
Lp.	Imię i nazwisko	Podpis

\*niepotrzebne skreślić

## UMOWA O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO,

zawarta w dniu ..... r. w Wejherowie, pomiędzy:

**Powiatem Wejherowskim** z siedzibą w Wejherowie, ul. 3 go Maja 4, 84-200 Wejherowo , NIP 5....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego, w imieniu którego działają:

1) **Marcin Kaczmarek** – **Starosta Wejherowski,**

2) **Witold Reclaf** – **Wicestarosta,**

przy kontrasygnacie **Joanny Wojciechowskiej - Skarbnika Powiatu Wejherowskiego,**

a

....., z siedzibą w ....., ul....., NIP ....., wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego\*/innego rejestru\*/ewidencji\* pod numerem ....., zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:....., zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* /ewidencji\* /pełnomocnictwem\*, załączonym do niniejszej umowy.

### § 1

#### Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571.) zwanej dalej „ustawą o działalności pożytku i o wolontariacie” oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, zwanej dalej „ustawą o pomocy społecznej”, realizację zadania publicznego pod tytułem: **„Prowadzenie Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży w latach 2024 - 2025 r.”**, określonego szczegółowo w ofercie, złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu .....2024 roku, zwanego dalej „zadaniem publicznym”,  
a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne, na warunkach, określonych w niniejszej umowie oraz ofercie.
2. 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.
3. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3.
4. Oferta stanowiąca załącznik do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
5. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: ....., tel. ....wew....., adres poczty elektronicznej: .....
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: ....., tel. ....wew....., adres poczty elektronicznej: .....

### § 2

#### Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia..... 2024 r. do dnia .....2025 r.**

2. Termin poniesienia wydatków ustala się dla środków pochodzących z dotacji, od dnia ..... 2024 r. do dnia ..... 2025 r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne, zgodnie z ofertą, w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1, 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 § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia **Domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży w latach 2024 - 2025** obiekcie usytuowanym w .....
7. Zleceniodawca oświadcza, że w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), zwanej dalej „ustawą o dostępności” zapewnia minimalne wymagania służące zapewnieniu dostępności w rozumieniu art. 6 ustawy o dostępności.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że wszystkie informacje związane z realizacją zadania publicznego publikowane na stronie internetowej lub w aplikacji mobilnej Zleceniobiorcy będą spełniały wymagania, określone w załączniku do ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. poz. 848 z późn. zm.). Informacje, o których mowa powyżej, które Zleceniobiorca będzie zamieszczał na stronie internetowej lub aplikacji mobilnej nie należącej do Zleceniobiorcy i nie spełniającej wymagań dostępności cyfrowej, będzie publikował na swojej stronie internetowej lub aplikacji mobilnej, która spełnia wymagania, o których mowa powyżej. W przypadku, gdy Zleceniobiorca nie będzie w stanie zapewnić dostępności cyfrowej elementu strony internetowej lub aplikacji mobilnej zapewni dostęp alternatywny w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ..... **zł (słownie: .....)** **za dobę za każdą osobę**, skierowaną przez Starostę Wejherowskiego do domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży, na podstawie miesięcznych not księgowych, płatnych w kolejnych miesiącach, począwszy od .....2024 r., w terminie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po miesiącu w którym wystawiona jest nota, a w miesiącu grudniu płatna do dnia 20 grudnia, na rachunek bankowy, wskazany w nocie księgowej.
2. Wysokość dotacji przekazanej w kolejnym roku budżetowym, jest uzależniona od wysokości środków publicznych, zaplanowanych w budżecie dysponenta części budżetowej na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe lub podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku i o wolontariacie.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem, wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku, nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7

ust. 3. W przypadku braku możliwości utrzymania rachunku, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o nowym rachunku i jego numerze.

#### **§ 4**

##### **Dokumentacja związana z realizacją zadania publicznego**

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120), 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. 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 księgowych wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

#### **§ 5**

##### **Kontrola zadania publicznego**

1. Kontrola prawidłowości wykonywania zadania, w tym wydatkowania przekazanych środków finansowych, może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu, t.j. przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym zakończono realizację zadania publicznego.
2. Kontrolę w zakresie finansowym, w tym w szczególności wydatkowania przekazanej dotacji oraz kontrolę prawidłowości realizacji zadania w zakresie merytorycznym sprawuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie.
3. W ramach kontroli Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie może badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania.
4. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
5. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy poza dokumentacją zawierającą dane osobowe.
6. O wynikach kontroli Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie poinformuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

#### **§ 7**

##### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Akceptacja sprawozdania i rozliczenie dotacji polega na weryfikacji przez Zleceniodawcę, załączonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego, 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 (Dz. U. poz. 2057). Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.

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, czyli do dnia 30 stycznia 2025 r. do Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wejherowie ul. Sobieskiego 279A.
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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270).
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.

## **§ 8**

### **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 w terminie do dnia 31 grudnia 2024 r.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy, Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy .....
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.....  
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.

## **§ 9**

### **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 (Dz. U. z 2023 r. poz. 1610), 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.

## **§ 10**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. W przypadku uprawdopodobnienia wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie niniejszej umowy, Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, składając stosowne oświadczenie na piśmie nie później, niż do dnia przekazania dotacji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, nie później jednak niż do dnia przekazania dotacji, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 11**

### **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, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania publicznego;
  - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
  - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdań 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 i 2, 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.

## **§ 12**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Zleceniodawca może wyrazić zgodę na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 13**

### **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 ofert Zleceniobiorcy.

2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy będą wyjaśniane w formie pisemnej lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

#### § 14

#### **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 i z 2018 r. Nr 127 str.2).
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do podpisania umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, która stanowi **załącznik do umowy**.

#### § 15

#### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

#### § 16

Ewentualne spory, powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy, Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu powszechnego, właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

#### § 17

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa otrzymuje Zleceniodawca, a jeden Zleceniobiorca.

**Zleceniodawca:**

**Zleceniobiorca:**

.....

.....

.....

.....

ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania publicznego.
2. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.



**Umowa przetwarzania danych w imieniu administratora  
podpisana w związku z umową nr .....z dnia.....**

zawarta w dniu ..... 2023 roku w Wejherowie pomiędzy:

**Powiatem Wejherowskim** z siedzibą w Wejherowie, ul. 3 go Maja 4, 84-200 Wejherowo , NIP 5....., zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Wejherowskiego, w imieniu którego działają:

**3) Marcin Kaczmarek – Starosta Wejherowski,**

**4) Witold Reclaf – Wicestarosta,**

zwanym dalej **Administratorem**

a

.....z siedzibą w ..... NIP:

....., zwanym dalej **Podmiotem przetwarzającym**

Obie Strony w dalszej części Umowy zwane łącznie Stronami oraz każda z osobna Stroną.

Strony zgodnie postanowiły co następuje:

**§ 1. Przedmiot, charakter i cel przetwarzania**

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest przetwarzanie danych osobowych przez Podmiot przetwarzający w imieniu i na polecenie Administratora.
2. Na mocy art. 28 oraz art. 29 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 (zwanego dalej: RODO) Administrator poleca i upoważnia Podmiot przetwarzający do przetwarzania danych osobowych niezbędnych do realizacji Umowy nr ..... z dnia ..... roku (zwanej dalej: Umową Główną) w swoim imieniu.
3. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z niniejszą umową ma charakter przetwarzania danych w formie papierowej.
4. Niniejsza, akcesoryjna względem Umowy Główniej, umowa powierzenia przetwarzania danych, ma na celu uregulowanie wzajemnego stosunku stron oraz obowiązków w zakresie przetwarzania danych osobowych wynikających z zawartej Umowy Główniej.

**§ 2. Rodzaj danych, kategorie osób oraz czas trwania umowy**

1. Rodzaj danych osobowych objętych niniejszą umową stanowią dane niezbędne do realizacji Umowy Główniej.
2. Kategorią osób, których dane dotyczą, są osoby skierowane do domu dla samotnych matek i kobiet w ciąży.
3. Niniejsza umowa obowiązuje od dnia podpisania do czasu obowiązywania Umowy Główniej.

**§ 3. Obowiązki i prawa Administratora**

1. Administrator oświadcza, że jest administratorem danych, które przekaże Podmiotowi przetwarzającemu w celu przetwarzania ich w jego imieniu.
2. Przekazanie danych o których mowa powyżej jest nieodpłatne.

3. Administrator może monitorować wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w § 5, ust. 1), przez Podmiot przetwarzający.

#### **§ 4. Obowiązki i prawa Podmiotu przetwarzającego**

##### 1. Podmiot przetwarzający:

- 1) Przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora, o którym mowa w § 1., ust. 1) niniejszej umowy.
- 2) Zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
- 3) Podejmuje wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO;
  - a) Przeprowadzenie analizy ryzyka;
  - b) Wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający opisanemu wcześniej ryzyku oraz biorąc pod uwagę:
    - (1) pseudonimizację i szyfrowanie danych osobowych;
    - (2) zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania;
    - (3) zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego;
    - (4) regularne testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
  - c) Wydawanie upoważnień do przetwarzania danych dla osób działających w imieniu Administratora;
- 4) Przestrzega warunków korzystania z usług innego podmiotu przetwarzającego, o których mowa w § 5.
- 5) Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga Administratorowi 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, a w szczególności:
  - a) Prawo do ochrony danych osobowych;
  - b) Prawo do wyrażenia i cofnięcia zgody;
  - c) Prawo do informacji;
  - d) Prawo do dostępu do danych;
  - e) Prawo do sprostowania danych;
  - f) Prawo do bycia zapomnianym;
  - g) Prawo do ograniczenia przetwarzania;
  - h) Prawo do powiadomienia o sprostowaniu lub usunięciu danych lub ograniczeniu przetwarzania;
  - i) Prawo do przenoszenia danych;
  - j) Prawo do sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - k) Prawo do niepodleganiu zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych;
  - l) Prawo do kontaktu z IOD;

- m) Prawo do odszkodowania za szkodę majątkową lub niemajątkową.
- 6) Uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 RODO, a w szczególności:
  - a) Bezzwłoczne zgłaszanie wszelkich naruszeń ochrony danych osobowych oraz sukcesywne uzupełnianie przekazanych informacji (co ma zawierać zgłoszenie: art. 33,3);
  - b) Pomoc Administratorowi w poinformowaniu osób, których dane dotyczą o naruszeniu ich danych (34);
  - c) Pomoc Administratorowi w dokonaniu oceny skutków planowanych operacji przetwarzania dla ochrony danych osobowych (35);
  - d) Konsultowanie się z organem nadzorczym (36).
- 7) Po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji Administratora usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;
- 2. Udostępnia Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia Administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez Administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
- 3. Niezwłocznie informuje administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie niniejszego rozporządzenia lub innych przepisów Unii lub państwa członkowskiego o ochronie danych.
- 4. Podmiot przetwarzający oświadcza, że posiada informacje na temat Administratora, o których mowa w art. 13 RODO oraz że zapozna z nimi osoby, których przetwarzane dane dotyczą.
- 5. Bez uszczerbku dla art. 82, 83 i 84 RODO, jeżeli Podmiot przetwarzający naruszy postanowienia RODO przy określaniu celów i sposobów przetwarzania, uznaje się go za administratora w odniesieniu do tego przetwarzania.

## **§ 5. Zachowanie poufności**

- 1. Podmiot przetwarzający zobowiązany jest bezterminowo do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie byłoby sprzeczne z interesem Administratora.
- 2. Podmiot przetwarzający jest zwolniony z obowiązku zachowania poufności, o której mowa powyżej, wyłącznie w przypadku:
  - 1) uzyskania pisemnej zgody Administratora na ujawnienie informacji;
  - 2) gdy obowiązek ujawnienia informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.
- 3. Administrator ma prawo pisemnie upoważnić Podmiot przetwarzający do przekazania konkretnej osobie wskazanych w upoważnieniu informacji.

## **§ 6. Postanowienia końcowe**

- 1. Realizacja niniejszej umowy nie wiąże się z dodatkowymi kosztami dla Administratora.
- 2. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy wymagają formy pisemnej, pod rygorem nieważności.

3. Wszelkie spory wynikające z niniejszej Umowy będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Administratora.
4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie, zastosowanie będą miały przepisy Kodeksu cywilnego oraz RODO.
5. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

**Administrator**

**Podmiot przetwarzający**