

## Umowa Nr .....

o realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców Gminy Miasta Głowno w miejscu ich zamieszkania w okresie 01.01.2023 r.- 31.12.2023 r.

zawarta w dniu ..... 2022 r. w Głownie

pomiędzy

Gminą Miasta Głowno, z siedzibą w Głownie, ul. Młynarska 15, reprezentowaną przez Burmistrza Głowna Grzegorza Janeczka, w imieniu którego działa Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie Bożena Polak, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego Zarządzeniem Nr 173/2022 Burmistrza Głowna z dnia 9 listopada 2022r., zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a:

....., reprezentowanym przez  
.....  
.....  
z siedzibą w .....  
wpisaną/nym do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem  
..... zwanym dalej „Zleceniobiorcą”,  
zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru 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 (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.) realizację zadania publicznego z zakresu pomocy społecznej polegającego na świadczeniu usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych dla mieszkańców Gminy Miasta Głowno w miejscu ich zamieszkania w okresie 01.01.2023r. - 31.12.2023r. określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ....., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie oraz w 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. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 3.
5. Oferta stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszej umowy, jest integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: .....,  
tel. ...., adres poczty elektronicznej.....;

2) ze strony Zleceniobiorcy: .....  
tel. ...., adres poczty elektronicznej.....

## § 2

### Sposób i termin wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od 01.01.2023 r. do 31.12.2023 r.
2. Termin poniesienia wydatków ustala się:
  - 1) dla środków pochodzących z dotacji:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.;
  - 2) dla innych środków finansowych:  
od dnia ..... r.  
do dnia ..... r.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie ze złożoną ofertą, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej umowy w terminie określonym w ust. 1.
4. Podstawą przyznania klientowi określonej liczby godzin usług opiekuńczych jest decyzja wydana przez Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Głownie lub inną osobę upoważnioną przez Burmistrza Głowna.
5. W decyzji określonej w ust. 4 ustalona będzie liczba godzin, okres świadczenia usług oraz odpłatność usługobiorców. Przez godzinę świadczonych usług należy rozumieć 60 minut pracy opiekuńczej bez wliczania czasu dojazdu do świadczeniobiorcy. MOPS w Głownie może w przypadkach niecierpiących zwłoki dokonać telefonicznie zgłoszenia konieczności świadczenia usług. Zgłoszenie to zostanie potwierdzone pisemnie w terminie 3 dni od daty zgłoszenia telefonicznego. Szczegółowy zakres usług określany będzie w „Karcie indywidualnego zakresu usług opiekuńczych”, z uwzględnieniem potrzeb osoby wymagającej wsparcia i mieszczących się w możliwościach pomocy społecznej (załącznik nr 3).
6. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głownie zobowiązany jest do sporządzania miesięcznego zlecenia ilości godzin usług opiekuńczych, obejmującego:
  - a) imię, nazwisko, adres klienta,
  - b) liczbę godzin,
  - c) odpłatność od klienta,
  - d) kwotę do zapłaty,
  - e) czasookres decyzji,
  - f) ewentualne uwagi.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia Dyrektorowi MOPS w Głownie harmonogramu pracy opiekunów i jego niezwłoczne aktualizowanie przez cały okres trwania umowy.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest do sporządzenia zestawienia obejmującego:
  - a) godziny zlecone
  - b) godziny wykonane
  - c) wysokość kwot pobranych od klientów na podstawie decyzji.

Do zestawienia Zleceniobiorca zobowiązuje się przedłożyć do wglądu kontrolki czasu pracy opiekunów. Kontrolka czasu pracy winna być wypełniana i podpisywana na bieżąco. Ustalenie w trakcie kontroli braku potwierdzenia realizacji usług spowoduje ich nieuwzględnienie przy rozliczeniu kosztów. W przypadku braku możliwości uzyskania pisemnego potwierdzenia zrealizowania usługi, Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia o prawdziwości danych zawartych w kontrolce z podaniem przyczyny braku podpisu klienta. W przypadku niezrealizowania godzin zleconych, Zleceniobiorca jest zobowiązany do dołączenia dokumentów uzasadniających niewykonanie



usług.

Wzór kontrolki czasu pracy stanowi załącznik nr 2 do umowy.

9. Zestawienie wraz z kontrolkami czasu pracy opiekunów i innymi dokumentami, o których mowa w ust. 8 należy złożyć do zaakceptowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Głównie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi.
10. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Głównie sporządzi meldunek z wykonania zadania w oparciu o zestawienie o którym mowa w ust. 8 i przekaże go Zleceniodawcy w terminie do 7-go dnia miesiąca następującego po miesiącu wykonania usługi.
11. Zleceniobiorca zobowiązany jest do nieodpłatnego pobrania od klientów należności za zrealizowaną usługę opiekuńczą, w wysokości stanowiącej iloczyn godzin wykonanej usługi oraz kwoty określonej w decyzji przyznającej usługi opiekuńcze.
12. Należność określoną w ust. 11 Zleceniobiorca zobowiązany jest wpłacić, w oparciu o meldunek określony w ust. 10, do ostatniego dnia następnego miesiąca po wykonaniu usługi na konto Zleceniodawcy nr 37 8787 0000 0024 6899 2000 0002.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 i 8 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 § 8.
14. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 13 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
15. Zleceniobiorca zobowiązany jest przez cały okres obowiązywania niniejszej umowy do przestrzegania ustawy o pomocy społecznej, ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności w zakresie spełniania warunków, o których mowa w § 2.

### § 3

#### Finansowanie zadania publicznego

1. W okresie od 01.01.2023r. do 31.12.2023r. na realizację wyżej wymienionego zadania Zleceniodawca udziela dotacji w wysokości .....złotych (słownie: .....).
2. Przyznane środki finansowe określone w ust. 1 zostaną przekazane na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku ..... w następujący sposób:  
I transza w wysokości  $\frac{1}{4}$  kwoty dotacji określonej w ust. 1, zostanie przekazana do 31 stycznia 2023 r., pozostałe transze w wysokości  $\frac{1}{4}$  kwoty dotacji określonej w ust. 1 przekazane będą kolejno do 31 marca 2023r., do 30 czerwca 2023r., do 30 września 2023r.
3. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 2 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
5. Zastrzega się możliwość zmiany dotacji w przypadku nieprzewidzianej w czasie zawierania umowy zmiany potrzeb w zakresie usług opiekuńczych oraz zmiany wysokości planowanych wydatków na ten cel.
6. Ustala się cenę za jedną godzinę usług opiekuńczych wykonywanych w dni robocze na kwotę ..... zł brutto, oraz za jedną godzinę usług opiekuńczych wykonywanych w dni wolne od pracy tj. w soboty, niedziele i święta, na kwotę ..... zł brutto.
7. Ustala się cenę za jedną godzinę specjalistycznych usług opiekuńczych w dni robocze na kwotę ..... zł brutto oraz za jedną godzinę specjalistycznych usług opiekuńczych

- w dni wolne od pracy tj. w soboty, niedziele i święta na kwotę ..... zł brutto.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego:
    - 1) innych środków finansowych w wysokości .....  
(słownie: .....)
    - 2) wkładu osobowego o wartości .....  
(słownie: .....)
    - 3) wkładu rzeczowego o wartości .....  
(słownie: .....)
  9. Całkowity koszt zadania publicznego stanowi sumę kwot dotacji i środków, o których mowa w ust. 8, i wynosi łącznie ..... (słownie: .....)
  10. Wysokość środków ze źródeł, o których mowa w ust. 8 pkt 1) oraz wartość wkładu osobowego oraz wkładu rzeczowego, o których mowa w ust. 8 pkt 2) i pkt) 3, może się zmieniać, o ile nie zmniejszy się udział tych środków w stosunku do wydatkowanej kwoty dotacji.
  11. Naruszenie postanowień, o których mowa w ust. 10, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 4**

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

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej środków finansowych otrzymanych na realizację zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 217) 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. 1–2, 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.

#### **§ 5**

##### **Obowiązki i uprawnienia informacyjne**

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania informacji, że zadanie publiczne jest współfinansowane/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 upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania 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 oraz informacji o złożeniu lub niezłożeniu sprawozdania z wykonania zadania publicznego.
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.

## **§ 6**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanych mu środków finansowych oraz spełniania przez Zleceniobiorcę warunków określonych w § 2. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Zleceniodawcy mogą 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. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje upoważnionym pracownikom Zleceniodawcy zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. Z przeprowadzonej kontroli kontrolujący sporządza pisemny protokół w dwóch egzemplarzach.
5. W przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości kontrolowany Zleceniobiorca ma prawo do złożenia wyjaśnień w terminie 14 dni od dnia otrzymania protokołu. Wyjaśnienia składane są Zleceniodawcy na piśmie.
6. Zleceniodawca udziela odpowiedzi Zleceniobiorcy w ciągu 14 dni od dnia złożenia przez Zleceniobiorcę wyjaśnień, formułując wnioski i zalecenia mające na celu usunięcie nieprawidłowości.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od 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 założonych w ofercie rezultatów i działań Zleceniobiorcy.
2. Zleceniodawca może żądać częściowych sprawozdań z wykonywania zadania 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. z 2018r. poz. 2057).
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę na formularzu zgodnym z załącznikiem do rozporządzenia, o którym mowa w ust. 2, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1. Brak uwag do sprawozdania stanowi o jego zaakceptowaniu przez Zleceniodawcę.
4. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań o których mowa w ust. 2 i 3.
5. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 2 i 3, 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 o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 ze zm.).

7. 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 - 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego – nie później jednak niż do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym jest realizowane zadanie publiczne.
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji przyznaną na dany rok budżetowy Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić odpowiednio do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w przypadku gdy termin wykorzystania dotacji jest krótszy niż rok budżetowy, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 1 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.  
W przypadku zwrotu dotacji do dnia 31.12.2023r. na rachunek bankowy Banku Spółdzielczego w Głównie o nr 10 8787 0000 0024 6899 2000 0003, zaś w przypadku zwrotu dotacji po 31.12.2023r. na rachunek bankowy Banku Spółdzielczego w Głównie o nr 69 8787 0000 0024 6899 2000 0008.
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 69 8787 0000 0024 6899 2000 0008. 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1360), 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 prześle 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 lub całkowitego zaprzestania usług objętych niniejszą umową;
  - 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.

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

3. Zleceniodawca niezwłocznie zawiadomi na piśmie Zleceniobiorcę o każdej zmianie numerów rachunków bankowych, o których mowa w § 2 ust. 12 oraz § 8 ust. 3 i 4 niniejszej umowy. Zmiana taka jest skuteczna względem Zleceniobiorcy z chwilą doręczenia mu pisemnego zawiadomienia i od tego dnia Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać środki na rachunki wskazane w zawiadomieniu. Zmiana, o której mowa w niniejszym ustępie nie wymaga zmiany niniejszej umowy.

## **§ 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) oraz (Dz. Urz. EU L 127 z 23.05.2018r.).

## **§ 15**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1327 ze zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1634 ze zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 217 ze zm.), ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1710 ze zm.), ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 ), ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (t. j. Dz. U. z 2021r. poz. 2268 ze zm.; z 2022r. poz. 1 ze zm.) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 1360).



## § 16

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.

## § 17

Niniejsza umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
Zleceniobiorca:

.....  
Zleceniodawca:

Załączniki:

- 1) Oferta realizacji zadania publicznego złożona przez Zleceniobiorcę
- 2) Kontrolka czasu pracy
- 3) Karta indywidualnego zakresu usług opiekuńczych

- 4) Kopia aktualnego wyciągu z właściwego rejestru / pobrany samodzielnie wydruk komputerowy aktualnych informacji o podmiocie wpisanym do Krajowego Rejestru Sądowego



Adres.....

[illegible]

## KARTA INDYWIDUALNEGO ZAKRESU USŁUG OPIEKUŃCZYCH

Imię i nazwisko osoby klienta : .....

Adres zamieszkania: .....

Sytuacja rodzinna: ☐ osoba samotnie zamieszkująca☐ osoba zamieszkująca z rodzinąSytuacja zdrowotna: ☐ osoba poruszająca się samodzielnie☐ osoba poruszająca się z pomocą☐ osoba leżąca

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          |       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|
| Dzienna liczba godzin usług w dni:                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                          |       |
| robocze ....., wolne ....., świąteczne .....                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |       |
| <b>Zakres usług opiekuńczych</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                          | Uwagi |
| utrzymywanie w czystości pomieszczeń osoby objętej usługami ( z wyłączeniem ciężkich prac porządkowych), wynoszenie śmieci, odkurzanie (raz w tygodniu lub według potrzeb), wycieranie kurzu (2 razy w tygodniu lub według potrzeb), zmywanie podłogi (2 razy w tygodniu lub według potrzeb), mycie okien (2 razy w roku) | <input type="checkbox"/> |       |
| utrzymywanie w bieżącej czystości sprzętu codziennego użytku, w tym urządzeń sanitarnych (wann/brodzika, muszli sedesowej, zlewu, baterii) i sprzętu sanitarnego (np. miednicy, kaczki/basenu, nocnika) oraz sprzętu pomocniczego ułatwiającego przemieszczanie się (np. wózka inwalidzkiego, podnośnika)                 | <input type="checkbox"/> |       |
| pranie odzieży i bielizny pościelowej, prasowanie                                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |       |
| przynoszenie opału i palenie w piecu, wynoszenie popiołu w okresie zimowym                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |       |
| dokonywanie zakupów artykułów spożywczych i innych niezbędnych w gospodarstwie domowym za środki pieniężne osoby objętej usługami lub towarzyszenie przy ich dokonywaniu                                                                                                                                                  | <input type="checkbox"/> |       |
| przygotowywanie posiłków ( w tym jednego gorącego) z uwzględnieniem zalecanej diety i zachowaniem dbałości o higienę żywności oraz czystość naczyń stołowych i kuchennych lub dostarczanie posiłku                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |       |
| pomoc w spożywaniu posiłków lub karmienie ( o ile wymaga tego stan zdrowia)                                                                                                                                                                                                                                               | <input type="checkbox"/> |       |
| pomoc przy ubieraniu się, zmiana bielizny osobistej i pościelowej                                                                                                                                                                                                                                                         | <input type="checkbox"/> |       |
| prześcielenie łóżka                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <input type="checkbox"/> |       |
| pomoc przy załatwianiu potrzeb fizjologicznych (odprowadzenie do toalety, zakładanie i zmiana pieluchomajtek z uwzględnieniem czynności zapobiegających powstawaniu odleżyn i oparzeń)                                                                                                                                    | <input type="checkbox"/> |       |
| mycie ciała, głowy, pielęgnacja jamy ustnej, pielęgnacja włosów                                                                                                                                                                                                                                                           | <input type="checkbox"/> |       |
| pomoc przy kąpieli                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <input type="checkbox"/> |       |
| golenie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> |       |
| higiena paznokci rąk i nóg                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> |       |



|                                                                                                                                                      |     |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--|
| zgłaszanie wizyt lekarskich, badań laboratoryjnych, zabiegów, realizacja recept za środki pieniężne osoby objętej usługami                           | [ ] |  |
| załatwianie w razie potrzeby spraw urzędowych (lub towarzyszenie przy ich załatwianiu), uiszczanie opłat środkami pieniężnymi osoby objętej usługami | [ ] |  |
| organizowanie/towarzyszenie podczas spacerów                                                                                                         | [ ] |  |
| inne                                                                                                                                                 | [ ] |  |

.....  
Data i podpis zleceniodawcy

.....  
Podpis klienta

.....  
Podpis zleceniobiorcy