**UMOWA NR ……………**

O REALIZACJĘ ZADANIA PUBLICZNEGO **pod tytułem:**

**Organizacja 10 dniowej kolonii z rekomendowanym programem profilaktycznym w okresie wakacji letnich dla dzieci z terenu Gminy Morąg.**

O KTÓRYM MOWA W ART.2 UST.2-5 I 9-10 USTAWY Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015 ROKU O ZDROWIU PUBLICZNYM

(t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1492 z późn. zm.)

zawarta w dniu …………….. r. w Morągu między:

**Gminą Morąg/Urzędem Miejskim z siedzibą w Morągu, ul. 11 Listopada 9, 14-300 Morąg**

**zwanym dalej *„Zleceniodawcą”*,**

**reprezentowanym przez Burmistrza Morąga – Tadeusza Sobierajskiego**

**przy kontrasygnacie Skarbnika Gminy Jolanty Kutarby**

a organizacją pozarządową:

**………………………………………. z siedzibą w ………………………….,**

**……………………………………, KRS ………………………………**

**reprezentowaną przez: ……………………………….. PESEL……………………….**

zgodnie z wyciągiem z właściwego rejestru\* / ~~ewidencji\* / pełnomocnictwem\*~~ załączonym(i)
do niniejszej umowy,

zwaną dalej **„Zleceniobiorcą”.**

Niniejsza umowa zostaje zawarta w wyniku przeprowadzonego przez Zleceniodawcę postępowania na realizację zadania publicznego zgodnie z przepisami z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1492 z późn. zm.) w trybie konkursu ofert, w którym oferta złożona przez Zleceniobiorcę została uznana za najkorzystniejszą.

**§ 1**

**Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1492 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem:  **Organizacja 10 dniowej kolonii z rekomendowanym programem profilaktycznym w okresie wakacji letnich dla dzieci z terenu Gminy Morąg,** określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu …………………. r.,zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie określonym i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
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 i zgodnie z warunkami realizacji zadania publicznego określonymi w ogłoszeniu.
3. Niniejsza umowa jest umową **o wsparcie realizacji z zakresu zdrowia publicznego** w rozumieniu art. 2 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1.
5. Oferta oraz aktualizacje opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:

1) ze strony Zleceniodawcy: Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki – Iwona Florczak-Osękowska,

tel. 897572373, adres poczty elektronicznej gkrpa-morag@morag.pl ;

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

**§ 2**

**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się:

od dnia ............

do dnia.............

1. Termin poniesienia wydatków finansowych pochodzących z dotacji, ustala się na okres nie dłuższy niż do dnia 31 grudnia danego roku budżetowego.
2. Dopuszcza się refundację wydatków poniesionych po podpisaniu umowy, a przed datą otrzymania dotacji.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadaniepublicznezgodnie z ofertą, z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych działań/ harmonogramu/ kalkulacji przewidywanych kosztów, w terminie określonym w ust. 1.
4. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, z naruszeniem postanowień niniejszej umowy uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
5. Miejsce realizacji zadania: .................
6. Uczestnikami zadania jest nie mniej niż 35 dzieci z terenu Gminy Morąg, wytypowanych przez Zleceniodawcę.
7. W ramach umowy Zleceniobiorca zapewnia:

a) Zakwaterowanie i wyżywienie (4 posiłki dziennie: śniadanie, obiad dwudaniowy, podwieczorek, kolacja)

b) Opiekę kadry pedagogiczno-wychowawczej posiadającej odpowiednie kwalifikacje (Zleceniobiorca powinien posiadać szczegółową dokumentację o zatrudnionych osobach, wykazującą wymagane kwalifikacje. Na żądanie Zleceniodawcy, Zleceniobiorca powinien udostępnić tą dokumentację do wglądu).

c) Całodobową opiekę medyczną: pielęgniarkę lub ratownika medycznego, lekarza dochodzącego, podstawowy zestaw leków pomocy doraźnej.

d) Zapewnienie nadzoru ratownika nad dziećmi korzystającymi z kąpieli na strzeżonych kąpieliskach lub basenach.

e) Zapewnienie transportu uczestnikom kolonii wraz z opiekunami z parkingu przy Biurze Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Morągu, ul. Dworcowa 7, do miejscowości, w której odbędzie się wypoczynek oraz powrót na parking przy Biurze Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Morągu, ul. Dworcowa 7. Godzina wyjazdu i powrotu zostaną ostatecznie uzgodnione pomiędzy Zleceniodawcą, a Zleceniobiorcą maksymalnie na 5 dni przed rozpoczęciem wypoczynku.

f) Realizację programu wypoczynku – program turystyczny zgodny ze złożoną wcześniej ofertą.

g) Ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków dla uczestników kolonii na czas trwania kolonii oraz drogi dojazdu w miejsce wypoczynku i z powrotem.

h) przesłanie merytorycznego sprawozdania końcowego z przebiegu kolonii do siedziby Zleceniodawcy w terminie 30 dni od zakończenia zadania.

1. Zleceniobiorca oświadcza, że ośrodek, w którym organizowany jest wypoczynek spełnia wymogi dotyczące bezpieczeństwa, ochrony przeciwpożarowej, warunków higieniczno- sanitarnych oraz ochrony środowiska, a ośrodek jest zgłoszony do Kuratorium Oświaty.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w §3 zgodnie z celem, na jaki zostały przyznane, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe w związku z realizacją niniejszej umowy, w tym także wobec osób trzecich.

**§ 3**

**Finansowanie zadania publicznego**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania publicznego środków finansowych w wysokości ……………….. zł (słownie: ……………………….złotych) na rachunek bankowy Zleceniobiorcy nr **………………………………..** w terminie do ………………2019 r.

2. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania rachunku wskazanego w ust. 1 nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 1. 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.

1. Zleceniobiorca jest obowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej otrzymanych środków oraz dokonywanych z tych środków wydatków.

**§ 4**

**Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Jeżeli dany wydatek finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy odpowiedniemu kosztowi określonemu w umowie, to uznaje się go za zgodny z umową wtedy, gdy nie nastąpiło zwiększenie tego wydatku o więcej niż 10%, z wyłączeniem kosztów wynagrodzenia i kosztów administracyjnych.
2. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

**§5**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się:

1. Wypełnić karty kwalifikacyjne uczestnika wypoczynku.
2. Zobligować rodziców (opiekunów prawnych dzieci) do podania wszystkich ważnych informacji dotyczących stanu zdrowia ich dziecka w szczególności chorób wrodzonych bądź nabytych, dysfunkcji oraz wykazu stałych leków przyjmowanych przez dziecko.
3. Przekazać wypełnione karty kwalifikacyjne uczestników wypoczynku wraz z listą dzieci (załącznik nr 1) do siedziby Zleceniobiorcy najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem turnusu.
4. Przekazać i odebrać dzieci z miejsca wyjazdu/powrotu osobom sprawującym opiekę w czasie podróży i trwania kolonii. Osobą przekazującą i odbierającą dzieci upoważnioną z ramienia Zleceniodawcy jest: Iwona Florczak – Osękowska.

2. Zleceniobiorca może skreślić z listy uczestników zgłoszone dzieci z przyczyn leżących po stronie Zleceniodawcy, czyli nieotrzymania od Zleceniodawcy na 14 dni przed rozpoczęciem wypoczynku listy uczestników oraz prawidłowo wypełnionych kart kwalifikacyjnych uczestników.

**§ 6**

**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 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), 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. W ramach dokumentacji innej niż finansowo-księgowa, o której mowa w ust. 2, Zleceniobiorca przechowuje dokumentację kadrową, zdjęciową, wycinki z prasy itp. - potwierdzające wykonanie zadania oraz wywiązanie się przez Zleceniobiorcę z zobowiązań promocyjnych wynikających z zapisów §7 niniejszej umowy.

4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opisywania dokumentacji finansowo-księgowej związanej z realizacją zadania, dotyczącej zarówno dotacji, jak i innych środków finansowych, zgodnie z wymogami określonymi w art. 21 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Wzór opisu stanowi załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszej umowy.

5. Niedochowanie zobowiązania, o którym mowa w ust. 1–4, 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 informowania, że zadanie publiczne jest współfinansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo/herb Morąga Zleceniodawcy i informacji w treści: **„Zadanie finansowane z budżetu Gminy Morąg, w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałaniu Narkomanii”**, 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.

3. Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, internecie oraz innych środkach komunikacji, 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.

4. Zleceniobiorca zapewnia odpowiednio doświadczoną i wykwalifikowaną kadrę do wykonania zadania publicznego określonego w umowie (kwalifikacje potwierdzone kserokopią dokumentów).

5. 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.
3. potrzebie dokonania zmian w umowie i/lub jej załącznikach

**§ 8**

##### Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 6 ust. 2.

1. 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 określonym przez kontrolującego.
2. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
3. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
4. 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.
5. 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. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego sporządzone według wzoru, określonego w ogłoszeniu II Konkursu Ofert , w terminie 30 dni od zakończenia realizacji zadania.
2. Zleceniodawca może także wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia, dokumenty oraz dowody do sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2. Żądanie to jest wiążące dla Zleceniobiorcy.
4. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–2, w terminie Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
5. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 6, 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 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.).
6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 - 4, może być podstawą do natychmiastowego rozwiązania umowy przez Zleceniodawcę.
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.

**§ 10**

**Zwrot środków finansowych**

1. Przyznane środki finansowe dotacji określone w § 3 ust. 1. Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego określonego w §2 ust.1, 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:

1) 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 § 2 ust. 1. `

3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy.

4. Kwota dotacji:

1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem,

2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości

3) przeznaczona na pokrycie kosztów nie związanych z realizacją zadania jak np. pokrycie deficytu zrealizowanych wcześniej przedsięwzięć, prowadzenie działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego, udzielanie pomocy finansowej osobom fizycznych i prawnych, prowadzenie działalności politycznej i religijnej czy pokrycie kosztów stałych Zleceniobiorcy, w tym wynagrodzenia osobowe i utrzymanie biura

– 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 1025 z późn. zm.), 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 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.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji, Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 1, jednak nie więcej niż 500,00 zł.

**§ 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, 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 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**

**Kary umowne**

1. W przypadku nienależytego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo nałożenia na wykonawcę kar umownych w następującej wysokości:
2. za opóźnienie w wykonaniu zamówienia w stosunku do terminów wskazanych w umowie 5% przyznanych środków określonych w § 3 ust. 1. niniejszej umowy,
3. za uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli organizacji wypoczynku przez Zleceniodawcę - 5 % przyznanych środków określonych w § 3 ust. 1. niniejszej umowy,
4. za brak prowadzonej dokumentacji -  5 % przyznanych środków określonych w § 3 ust. 1. niniejszej umowy,
5. za niespełnienie warunków standardu obiektu kolonijnego w stosunku do określonych w ofercie - 10 % przyznanych środków określonych w § 3 ust. 1. niniejszej umowy,
6. Za ewentualne szkody (zniszczony sprzęt, wyposażenie itp.) wyrządzone przez uczestników kolonii pełną odpowiedzialną ponosi Zleceniobiorca.
7. Zleceniodawca ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego przewyższającego  wysokość zastrzeżonych kar umownych.
8. Strony zgodnie ustalają, że Zleceniodawca kary umowne potrąci z przyznanych Zleceniobiorcy środków określonych w § 3 ust. 1. niniejszej umowy.

**§ 15**

**Forma pisemna oświadczeń**

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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 odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z przepisami 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 (RODO).

**§ 17**

**Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 11 września 2015r. o zdrowiu publicznym, ustawy z dnia 27 kwietnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

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 3 jednobrzmiących egzemplarzach, z tego 1 egzemplarz dla Zleceniobiorcy i 2 dla Zleceniodawcy.

Zleceniobiorca(-cy): Zleceniodawca:

. ..............................................