

UMOWA Nr RFZ.8030.1.2025.ED

zawarta dnia **21 maja 2025 r. w Lesznowoli** pomiędzy:

Gminą Lesznowola z siedzibą w Lesznowoli przy ul. Gminnej 60, 05-506 Lesznowola, NIP: 1231220334, REGON: 013271111, reprezentowaną przez: Marcina Szosta – Pierwszego Zastępcę Wójta Gminy Lesznowola, zwanego dalej „Zleceniodawcą”,

a

Świat Zdrowia Operator Medyczny Spółka z o.o. z siedzibą w 87-100 Toruń, przy ul. Forteczna 35-37, wpisaną do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy w Toruniu, VII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000476039, NIP: 9562304388, reprezentowaną przez: Iwonę Mizdra – pełnomocnika, zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

zwane łącznie również „Stronami”, bądź „Stroną”, w zależności od kontekstu,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą: „Zorganizowanie i przeprowadzenie działań edukacyjno-profilaktycznych dla mieszkańców Gminy Lesznowola”, zwanego dalej „zadaniem”, określonego szczegółowo w ofercie, złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 12 maja 2025 r., zwanej dalej „ofertą”, w podziale na zadania:
 - 1) „Zorganizowanie i przeprowadzenie w dniu 14.06.2025 r. w godz. 15.00-19.00 na parkingu przy Urzędzie Gminy Lesznowola, działań edukacyjno-profilaktycznych „Zdrowa Lesznowola” dla mieszkańców Gminy Lesznowola”, w ramach którego Zleceniobiorca wykona następujące usługi:
 - a) pomiar ciśnienia tętniczego, obwodu w pasie, wagi, wzrostu, wyliczenie BMI;
 - b) konsultacja internisty z uwzględnieniem profilaktyki chorób cywilizacyjnych;
 - c) badanie dermoskopowe z oceną pod kątem czerniaka;
 - d) badanie poziomu glukozy i lipidogram;
 - e) edukacja w zakresie higienizacji stomatologicznej;
 - 2) „Zorganizowanie i przeprowadzenie w dniu 05.07.2025 r. w godz. 15.00-19.00 w parku w Magdalence przy ul Brzozowej, działań edukacyjno-profilaktycznych „Zdrowy Senior” dla mieszkańców Gminy Lesznowola”, w ramach którego Zleceniobiorca wykona następujące usługi:
 - a) pomiar ciśnienia tętniczego, obwodu w pasie, wagi, wzrostu, wyliczenie BMI;
 - b) konsultacja internisty z uwzględnieniem profilaktyki chorób seniorów;
 - c) badanie densytometryczne;
 - d) badanie poziomu glukozy i lipidogram.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie, korzystając z własnej odpowiednio przeszkolonej kadry oraz z własnego sprzętu zadeklarowanego w ofercie.
3. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i pkt 2, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy.
4. Niniejsza umowa jest umową w sprawie realizacji zadania zawartą na podstawie art. 2 pkt 2, pkt 3, pkt 4, art. 13 pkt 3, art. 14 ust. 1 i ust. 4 i art. 15 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”.
5. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
 - 1) ze strony Zleceniodawcy: Elżbieta Danelczyk, tel.: (22) 708-91-96, e-mail: elzbieta.danelczyk@lesznowola.pl ;
 - 2) ze strony Zleceniobiorcy: Iwona Mizdra, tel.: 721-202-692, e-mail: iwona.mizdra@neuca.pl .

§ 2

Sposób wykonania zadania

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą w terminach określonych w § 1 ust. 1 pkt 1 i pkt 2.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 i pkt 2, zgodnie z celem, na jaki je uzyskał, i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
3. Wydatkowanie dotacji przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 2 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
4. Dotacje udzielone z budżetu Gminy Lesznówola, niewykorzystane w terminie, wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlegają zwrotowi do budżetu Gminy Lesznówola wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
5. Oferent przeprowadzi badania / konsultacje / działania edukacyjno-profilaktyczne w namiotach, które we własnym zakresie przed rozpoczęciem badań rozstawi oraz uprzątnie po ich zakończeniu oraz zapewni wyposażenie namiotów w postaci stolików, krzesełek i innych przedmiotów niezbędnych do realizacji zadania.
6. Zadanie będzie realizowane z najwyższą starannością, zgodnie z zawartą Umową oraz obowiązującymi przepisami i standardami, przez kadrę posiadającą kwalifikacje do jego wykonania i aktualne uprawnienia.
7. Poszczególne badania i konsultacje będą dostępne w sposób ciągły w godzinach określonych w § 1 ust. 1 pkt 1 i pkt 2.
8. Wszystkie badania i konsultacje będą odbywać się w sposób zapewniający mieszkańcom możliwie największe w warunkach plenerowych poczucie prywatności, intymności i bezpieczeństwa.
9. Od adresatów zadania nie mogą być pobierane opłaty.
10. Podczas realizacji zleconego zadania publicznego, Oferent zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej (adekwatnie do charakteru przedsięwzięcia i sposobu jego realizacji) osobom ze

szczególnymi potrzebami na poziomie minimalnych wymagań, określonych w art. 6 –7 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1411).

11. Zadanie będzie realizowane przy zachowaniu, obowiązujących w dniu jego realizacji, zaleceń sanitarno-higienicznych, w tym dotyczących środków ochrony osobistej i dezynfekcji.
12. Zleceniobiorca oznakuje miejsce realizacji zadania: np. mapa sytuacyjna, strzałki, oznaczenia nazwy badania/konsultacji itp. w sposób ułatwiający dostęp do badań i konsultacji.
13. Materiały i sprzęt medyczny zużyty podczas realizacji zadania Zleceniobiorca zutylizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 3

Finansowanie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania:
 - 1) określonego w § 1 ust. 1 pkt 1 środków finansowych w wysokości: 12 900,00 zł (słownie: dwanaście tysięcy dziewięćset złotych);
 - 2) określonego w § 1 ust. 1 pkt 2 środków finansowych w wysokości: 15 900,00 zł (słownie: piętnaście tysięcy dziewięćset złotych).na rachunek bankowy Zleceniobiorcy numer: 84 1240 6292 1111 0010 5352 5399 .
2. Środki określone w ust. 1 zostaną przekazane odpowiednio, w terminie do 14 dni od daty otrzymania przez Zleceniodawcę prawidłowo wystawionej faktury wraz ze sprawozdaniem, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej Umowy, jednak nie wcześniej niż po wykonaniu każdego z zadań.
3. Fakturę należy przesłać na adres Zleceniodawcy w formie papierowej na adres: Gmina Lesznówola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznówola lub na adres mailowy: gmina@lesznowola.pl lub adres skrytki ePUAP: /apq4u8b94x/SkrytkaESP.
4. Za dzień przekazania dotacji uznaje się dzień obciążenia rachunku Zleceniodawcy.

§ 4

Wykonanie zadania przy pomocy podmiotu niebędącego stroną umowy

1. Zleceniobiorca przy realizacji zadania może posługiwać się podmiotami trzecimi.
2. Za działania bądź zaniechania podmiotu, o którym mowa w ust. 1, Zleceniobiorca odpowiada jak za własne.

§ 5

Dokumentacja związana z realizacją zadania

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania oraz jej opisywania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 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 przez okres 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie.
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, chyba że z innych dowodów wynika, że część albo całość zadania została zrealizowana prawidłowo.

§ 6

Obowiązki i uprawnienia

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczenia logo Zleceniodawcy i informacji, że zadania są finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy, na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania.
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.
3. Zleceniodawca zobowiązuje się do rozpropagowania w mediach (strona www i FB Zleceniodawcy) oraz na plakatach itp. informacji o badaniu objętym przedmiotem niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług na rzecz Zleceniodawcy z zachowaniem zasad wiedzy medycznej, najwyższej staranności oraz do przestrzegania obowiązujących przepisów związanych z realizacją przedmiotu zlecenia.
5. Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić na czas realizacji przez Zleceniobiorcę usług określonych w §1 ust. 1 i 2 miejsce do rozmieszczenia namiotów, w których świadczone będą określone w § 1 usługi oraz miejsca postojowego na ambulans diagnostyczny wraz z dostępem do energii elektrycznej 230 V.
6. Administratorem danych osobowych badanych osób jest Zleceniobiorca Świat Zdrowia Operator Medyczny Spółka z o.o. z siedzibą w 87-100 Toruń, przy ul. Forteczna 35-37.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest dostarczyć osobom, których dane osobowe przekazał Zleceniodawcy podczas składania oferty, treść Obowiązku informacyjnego dla osób, które w imieniu Zleceniobiorcy będą realizować zadania objęte niniejszą umową.

§ 7

Kontrola zadania

1. Zleceniodawcy przysługuje prawo do sprawowania kontroli prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu do czasu ustania zobowiązania, o którym mowa w § 5 ust. 2.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Zleceniodawcę mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania zadania, oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania zadania. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego zobowiązuje się dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
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.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 2, w terminie do 7 dni od dnia zakończenia realizacji zadania.
2. 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.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Kwota dotacji:
 - 1) wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokościpodlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.).
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy o numerze 55 8022 0000 0000 0257 2000 0309 w Banku Spółdzielczym Ziemi Łowickiej.
3. 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 55 8022 0000 0000 0257 2000 0018 w Banku Spółdzielczym Ziemi Łowickiej. Odsetki nalicza się, poczynawszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu niewykorzystanej kwoty dotacji.

§ 10

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 2024 r. poz. 1061 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.

§ 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;
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej w sposób niezgodny z niniejszą umową;
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania 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 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

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.

§ 13

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

§ 14

Postanowienia końcowe

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy, ustawy Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 120 z późn. zm.), oraz Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.).

§ 15

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.

§ 16

Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z tego jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

Załączniki:

- Załącznik Nr 1 Wzór sprawozdania z wykonania zadania

Z up. Wójta

Marcin Szost
Pierwszy Zastępca Wójta

Zleceniodawca

Joana Mizdra
Pełnomocnik


Zleceńbiorka

Kierownik
ds. Sprzedaży Usług Medycznych
Joana Mizdra

Świat Zdrowia Operator Medyczny Sp. z o.o.
ul. Forteczna 35-37, 87-100 Toruń
NIP: 9562304388, REGON: 341477181
Świat Zdrowia Centrum Medyczne
ul. Słoneczna 273, 05-506 Magdalena

NEUCA GRUPA VAT
ul. Forteczna 35-37, 87-100 Toruń
NIP: 1070047823
(31)

STARSZY INSPEKTOR
Referatu Innowacji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych

Elżbieta Danelczyk

p.o. KIEROWNIKA
Referatu Innowacji,
Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

Joanna Misiak


Małgorzata Piasecka
adwokat

SKARBNIK GMINY

dr Dorota Czajkowska

Obowiązek informacyjny dla osób podpisujących umowę

Obowiązek informacyjny z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 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, informujemy iż:

- a) administratorem danych osobowych jest Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola. Dane kontaktowe: Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola, tel. (22) 757-93-40, fax. (22) 757-92-70, email: rodo@lesznowola.pl,
- b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: mail: inspektor@lesznowola.pl, adres do korespondencji: Inspektor ochrony danych, Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola,
- c) dane osobowe przetwarzane są w celu podpisania umowy na wykonanie zadań z obszaru zdrowia publicznego w roku 2025 pn.: „Zorganizowanie i przeprowadzenie działań edukacyjno-profilaktycznych dla mieszkańców Gminy Lesznowola w podziale na zadania: „Zdrowa Lesznowola” i „Zdrowy Senior”,
- d) podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na podjęcie działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą; wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych wynikającego z następujących przepisów:
 - Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.),
- e) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: Microsoft Ireland Operations Ltd, One Microsoft Place, South County Business Park Leopardstown Dublin 18, D18 P521 Irlandia– usługa Office 365, e-Instytucja.pl Sp. z o.o., ul. Marszałkowska 58, 00-545 Warszawa - usługa system teleinformatyczny eZD, ponadto odbiorcami danych mogą być w przyszłości również następujące podmioty: Regionalna Izba Obrachunkowa, strony postępowania,
- f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:
 - dane osobowe przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych osobowych będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, który w tym przypadku wynosi 10 lat – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
 - dane przetwarzane w celu zawarcia lub wykonania umowy będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a po jego upływie przez okres niezbędny do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych (np. wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych), który w tym przypadku wynosi 10 lat – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- g) osobie, której dane są przetwarzane:
 - na podstawie wskazanych w pkt. d przepisów prawa, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
 - w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
- h) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO,
- i) podanie danych przetwarzanych:
 - na podstawie przepisów wskazanych w pkt. d przepisów prawa jest obowiązkiem ustawowym i jako takie jest niezbędne w celu określonym w pkt. c. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości zawarcia umowy,

- w zakresie niezbędnym do podjęcia działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą lub wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą. W przypadku niepodania danych umowa nie zostanie zawarta.

Obowiązek informacyjny dla osób realizujących umowę

Obowiązek informacyjny z art. 14 RODO

Zgodnie z art. 14 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, informujemy iż:

- a) administratorem danych osobowych jest Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola. Dane kontaktowe: Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola, tel. (22) 757-93-40, fax. (22) 757-92-70, email: rodo@lesznowola.pl,
- b) dane kontaktowe inspektora ochrony danych: mail: inspektor@lesznowola.pl, adres do korespondencji: Inspektor ochrony danych, Gmina Lesznowola, ul. Gminna 60, 05-506 Lesznowola,
- c) dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji umowy na wykonanie zadań z obszaru zdrowia publicznego w roku 2025
pn.: „Zorganizowanie i przeprowadzenie działań edukacyjno-profilaktycznych dla mieszkańców Gminy Lesznowola w podziale na zadania: „Zdrowa Lesznowola” i „Zdrowy Senior”,
- d) podstawę przetwarzania danych osobowych stanowi art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO – wskazane przepisy pozwalają administratorowi danych na podjęcie działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonanie umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą; wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych osobowych wynikającego z następujących przepisów:
 - Ustawa z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1670 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm.),
 - Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1061 z późn. zm.),
- e) dane osobowe będą przekazywane innym odbiorcom tj.: Microsoft Ireland Operations Ltd, One Microsoft Place, South County Business Park Leopardstown Dublin 18, D18 P521 Irlandia – usługa Office 365, e-Instytucja.pl Sp. z o.o., ul. Marszałkowska 58, 00-545 Warszawa - usługa system teleinformatyczny eZD, ponadto odbiorcami danych mogą być
w przyszłości również następujące podmioty: Regionalna Izba Obrachunkowa, strony postępowania,
- f) okres, przez który dane osobowe będą przechowywane:
 - dane osobowe przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych osobowych będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa, który w tym przypadku wynosi 10 lat – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
 - dane przetwarzane w celu zawarcia lub wykonania umowy będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, a po jego upływie przez okres niezbędny do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych (np. wynikającego z przepisów podatkowych lub rachunkowych), który w tym przypadku wynosi 10 lat – Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- g) osobie, której dane są przetwarzane:
 - na podstawie wskazanych w pkt. d przepisów prawa, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,
 - w celu podjęcia działań przed zawarciem umowy z osobą, której dane dotyczą lub wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych jej dotyczących, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania lub usunięcia - w przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych, ewentualnie w przypadku gdy dane osobowe nie są już niezbędne dla celów, w których zostały zebrane,

- h) osobie, której dane są przetwarzane przysługuje prawo do wniesienia skargi do polskiego organu nadzorczego lub organu nadzorczego innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej, właściwego ze względu na miejsce zwykłego pobytu lub pracy osoby, której dane dotyczą lub ze względu na miejsce domniemanego naruszenia RODO,
- i) kategorie przetwarzanych danych osobowych: imiona i nazwiska osób, które w imieniu Świat Zdrowia Operator Medyczny Spółka z o.o., z siedzibą w 87-100 Toruń przy ul. Forteczna 35-37, będą realizować zadania oraz ich kompetencje i zakresy obowiązków,
- j) źródłem, z którego pozyskano dane osobowe jest Świat Zdrowia Operator Medyczny Spółka z o.o., z siedzibą w 87-100 Toruń przy ul. Forteczna 35-37, którego osoby, których dane dotyczą jest reprezentantem /pełnomocnikiem / wnioskodawcą lub pracownikiem / współpracownikiem.

.....
Data i miejsce złożenia oferty
(wypełnia organ administracji publicznej)

SPRAWOZDANIE
z wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

Pouczenie co do sposobu wypełniania sprawozdania:

- sprawozdanie należy wypełnić wyłącznie w białych pustych polach, zgodnie z instrukcjami umieszczonymi przy poszczególnych polach oraz w przypisach,
- w przypadku pól, które nie dotyczą danego sprawozdania, należy wpisać „nie dotyczy” lub przekreślić pole.

Rodzaj sprawozdania	Końcowe
Okres, za jaki składane jest sprawozdanie	
Tytuł zadania	
Nazwa Podmiotu	
Numer umowy i data zawarcia	
Osoba upoważniona do składania wyjaśnień dotyczących sprawozdania	Imię i nazwisko..... nr telefonu..... e-mail

CZĘŚĆ I. SPRAWOZDANIE MERYTORYCZNE**1. Opis zrealizowanych zadań:**

w tym w ujęciu tabelarycznym:

Lp.	Rodzaj działania (zgodnie z harmonogramem wskazanym w ofercie)	Miejsce realizacji	Termin realizacji	Liczba uczestników	Uwagi

2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte? Jeśli nie – dlaczego?

CZĘŚĆ II. SPRAWOZDANIE Z WYKONANIA WYDATKÓW

1. Rozliczenie wydatków (w zł)

Nr. poz. koszt orysu	Rodzaj kosztów	Koszty zgodnie umową (w zł)			Faktycznie poniesione wydatki (w zł)		
		Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	Z tego w ramach współfinansowania przez podmiot składający ofertę (w zł)	Koszt całkowity (w zł)	Z tego z wnioskowanych środków finansowych (w zł)	Z tego w ramach współfinansowania przez podmiot składający ofertę (w zł)
1	2	3	4	5	6	7	8
I. Koszty merytoryczne:							
I.1							
I.2							
I.3							
Razem koszty merytoryczne:							
II. Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym):							
II.1							
II.2							
II.3							
Razem koszty administracyjne:							
III. Ogółem:							

Pouczenie: W kolumnie „Faktycznie poniesione wydatki” należy wpisać wydatki za okres, za jaki składane jest sprawozdanie. W przypadku większej liczby kosztów należy dodać kolejne wiersze.

2. Rozliczenie wysokości środków przeznaczonych na realizację zadania

Lp.	Nazwa źródła	Koszty zgodnie z umową (jak w pouczeniu)	Faktycznie poniesione wydatki
1	2	3	4
1.	Dotacja, w tym odsetki bankowe	zł	zł
1.1	Kwota dotacji		zł
1.2	Odsetki bankowe od dotacji		zł
1.3	Inne przychody		zł
2.	Wysokość współfinansowania realizacji zadania w tym:	zł	zł
2.1	Środki finansowe własne	zł	zł
2.2	Pozostałe środki (wymienić z jakich źródeł)	zł	zł
3.	Udział kwoty dotacji w całkowitych kosztach zadania z zakresu zdrowia publicznego	%	%

Pouczenie: Procentowe wartości należy podać z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

3. Zestawienie faktur (rachunków) i innych wydatków

Lp.	Numer faktury/ rachunku/ dokumentu księgowego	Numer działania zgodnie z harmonogra mem	Data wystawienia dokumentu księgowego faktury/ rachunku	Nazwa kosztu	Wartość całkowita faktury/ rachunku (zł)	Koszt związany z realizacją zadania (zł)	Koszt poniesiony ze środków pochodzących z dotacji (zł)	Koszt poniesiony ze środków własnych oferenta lub pozostałych środków finansowych (zł)	Data zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I. Koszty merytoryczne:									
Razem koszty merytoryczne:									
II. Koszty administracyjne (pozostałe koszty o charakterze administracyjnym, nadzorczym i kontrolnym):									
Razem koszty administracyjne:									
Ogółem:									

Pouczenie: Dotyczy wszystkich dokumentów księgowych związanych z realizacją zadania. Należy podać numer rachunku, faktury, a nie numer ewidencji księgowej.

4. Informacja o sposobie wykorzystania innych przychodów uzyskanych przy realizacji zadania

Pouczenie: Należy opisać przychody powstałe podczas realizowanego zadania, które nie były przewidziane w umowie, np. pochodzące ze sprzedaży towarów lub usług wytworzonych lub świadczonych w ramach realizacji zadania.

5. Uwagi, które mogą mieć znaczenie przy ocenie wydatkowania środków przy realizacji zadania

Załączniki:

1.

2.

3.

Oświadczam(-y), że:

- 1) od daty zawarcia umowy nie zmienił się status prawny Podmiotu;
- 2) wszystkie podane w niniejszym sprawozdaniu informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym;
- 3) wszystkie kwoty wymienione w zestawieniu faktur (rachunków) zostały faktycznie poniesione na realizację zadania opisanego w ofercie i w terminie wskazanym w umowie;
- 4) w zakresie związanym konkursem ofert, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, osoby, których te dane dotyczą, złożyły stosowne oświadczenia zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

.....
Data

.....
Podpis osoby upoważnionej lub podpisy osób upoważnionych do składania oświadczeń woli w zakresie zobowiązań finansowych w imieniu Zleceniobiorcy

p.o. KIEROWNIKA
Referatu Innowacji,
Rozwoju i Funduszy Zewnętrznych

Joanna Misiak
Joanna Misiak

STARSZY INSPEKTOR
Referatu Innowacji, Rozwoju
i Funduszy Zewnętrznych

Elżbieta Danelczyk
Elżbieta Danelczyk

Z up. Wójta
Marcin Szost
Marcin Szost
Pierwszy Zastępca Wójta