

UMOWA CRU
o wykonanie inicjatywy lokalnej

zawarta w dniu...29.02.20... w Szczecinie, pomiędzy:

Gminą Miasto Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, zwaną dalej „Miastem”, reprezentowaną przez: Łukasza Kadłubowskiego - Zastępcę Prezydenta Miasta Szczecin NIP: 851-030-94-10, REGON: 811684232,

a

Grupą inicjatywną zwaną dalej „Wnioskodawcą”, reprezentowaną przez:

Anetę Olszewską, zamieszkałą: i Szczecin, na podstawie upoważnienia grupy inicjatywnej z dnia 15.01.2026 łącznie zwanymi „Stronami”.

Niniejsza umowa została zawarta w trybie Działu II Rozdziału 2a ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2025 r. poz. 1338), w oparciu o Uchwałę Nr XXXV/956/17 Rady Miasta Szczecin z dnia 21 listopada 2017 r. w sprawie określenia trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej (Dz. Urz. Woj. Zachodniopomorskiego z 2017 r. poz. 5321).

§ 1

1. Strony zobowiązują się do realizacji w ramach inicjatywy lokalnej, na warunkach określonych w umowie, zadania publicznego pn. **„Sąsiedzkie Śniadanie Wielkanocne”** polegającego na zorganizowaniu plenerowego wydarzenia integracyjnego dla mieszkańców osiedla Głębokie - Pilchowo, obejmującego poczęstunek w formie śniadania wielkanocnego, warsztaty zdobienia jajek oraz animacje dla dzieci. Zadanie jest szczegółowo określone we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę w dniu 15 stycznia 2026 r.
2. Zadanie realizowane będzie na terenie przy kościele im. św. Brata Alberta w Szczecinie przy ul. Zegadłowicza.
3. W ramach realizacji zadania Miasto zobowiązuje się do pokrycia kosztów związanych z zakupem usługi cateringowej dla ok. 200 osób oraz zakupem materiałów na warsztaty dla dzieci.
4. Wyboru wykonawcy usługi dokona Wnioskodawca.
5. Miasto upoważnia Wnioskodawcę do wskazania w umowach z wykonawcami Gminy Miasto Szczecin jako płatnika (na fakturze należy wskazać minimum 14-dniowy termin płatności).

§ 2

Strony zobowiązują się do ścisłej współpracy przy wykonywaniu Umowy.

Osobami do kontaktu są:

- 1) po stronie Wnioskodawcy: **Aneta Olszewska**,
- 2) po stronie Miasta: Izabella Sulżyńska - Kowalczyk, tel. 914351181, e-mail: isulzynska@um.szczecin.pl

§ 3

1. Wnioskodawca zobowiązuje się do realizacji zadania z wykorzystaniem:
 - 1) świadczenia pracy społecznej wycenionego na kwotę **5 180,00 zł** (słownie: pięć tysięcy sto osiemdziesiąt złotych 00/100);
 - 2) świadczenia pieniężnego w kwocie **300,00 zł** (słownie: trzysta złotych 00/100);

- 3) świadczenia rzeczowego wycenionego na kwotę **7 680,00 zł** (słownie: siedem tysięcy sześćset osiemdziesiąt złotych 00/100).
2. Miasto zobowiązuje się do realizacji zadania z wykorzystaniem:
 - 1) świadczenia rzeczowego wycenionego na kwotę 0,00 zł (słownie: zero złotych 00/100);
 - 2) środków pieniężnych w kwocie **3 600,00 zł** (słownie: trzy tysiące sześćset złotych 00/100) przy czym przekazanie środków przez Miasto nastąpi na podstawie obciążającej Miasto faktury VAT. Fakturę tę przedłoży Miastu Wnioskodawca nie później niż na 7 dni przed terminem jej płatności. Miasto dokona płatności przelewem na rachunek bankowy podany w fakturze z zastrzeżeniem, że rachunek bankowy musi być zgodny z numerem rachunku ujawnionym w wykazie prowadzonym przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Gdy w wykazie ujawniony jest inny rachunek bankowy, płatność kwoty dokonana zostanie na rachunek bankowy ujawniony w tym wykazie. Za dzień zapłaty uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Miasta.
3. Całkowity koszt zadania stanowi sumę świadczeń, o których mowa w ust. 1-2 i wynosi łącznie **16 760,00 zł** (słownie: szesnaście tysięcy siedemset sześćdziesiąt złotych 00/100).

§ 4

Umowa o wykonanie zadania obowiązuje od dnia jej zawarcia do dnia **5.04.2026 r.**

§ 5

1. Wnioskodawca, realizując zadanie, zobowiązuje się do umieszczania logo inicjatywy lokalnej oraz informowania o fakcie wsparcia realizacji zadania przez Miasto. Informacje na ten temat powinny znaleźć się w wydawanych w ramach zadania publikacjach, materiałach informacyjnych przekazywanych do mediów, na stronach internetowych oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania.
2. Znakowanie przekazami promocyjnymi (logo, treść) Miasta oraz akceptacja powinny odbywać się zgodnie z procedurą udzielenia licencji/sublicencji na używanie znaków towarowych Gminy Miasto Szczecin dla celów niekomercyjnych zawartą w Zarządzeniu nr 266/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 23 maja 2024 r. w sprawie zasad używania w obrocie znaków towarowych identyfikujących Gminę Miasto Szczecin.

§ 6

1. Miasto sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Wnioskodawcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania oraz po jego zakończeniu.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Miasta 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. Wnioskodawca 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 Miasta zarówno w siedzibie Wnioskodawcy, jak i w miejscu realizacji zadania.
4. W przypadku wykrycia nieprawidłowości Wnioskodawca zobowiązany jest je usunąć w terminie określonym w wezwaniu przez Miasto.

§ 7

1. Wnioskodawca ma obowiązek przedłożenia Miastu sprawozdania z realizacji zadania, zgodnie z Zarządzeniem nr 328/19 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 26 lipca 2019 r. w sprawie Regulaminu rozpatrywania i realizacji wniosków o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 4. Wnioskodawca sporządza sprawozdanie we współpracy z Miastem.

2. W przypadku niezłożenia sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, Miasto wzywa pisemnie Wnioskodawcę do jego złożenia w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania.
3. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Wnioskodawca zapłaci Miastu karę umowną w wysokości 5% kwoty określonej w § 3 ust. 3 umowy.
4. Jeżeli suma świadczeń wykazana w sprawozdaniu z realizacji zadania nie jest równa sumie świadczeń określonych w umowie, to uznaje się ją za zgodną z umową, jeżeli nie nastąpiła zmiana tej sumy o więcej niż 10%.

§ 8

1. Umowa może być rozwiązana w każdym czasie na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy na mocy porozumienia Stron skutki finansowe oraz ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w odrębnym porozumieniu.

§ 9

1. Umowa może być wypowiedziana przez Miasto ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) nieterminowego lub nienależytego wykonywania umowy, w tym w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania, stwierdzonego na podstawie wyników kontroli oraz oceny realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych;
 - 2) odmowy Wnioskodawcy poddania się kontroli w terminie określonym przez Miasto lub niedoprowadzenia do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) podania nieprawidłowych lub niepełnych informacji we wniosku złożonym przez Wnioskodawcę;
 - 4) ujawnienia nowych okoliczności uniemożliwiających realizację zadania bądź niewywiązania się Wnioskodawcy z zadeklarowanego wkładu własnego;
 - 5) nieprzystąpienia przez Wnioskodawcę do realizacji zadania bądź jego rezygnacji z realizacji zadania w trakcie jego wykonywania;
 - 6) nieprzestrzegania warunków umowy.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, wypowiedzenie umowy przez Miasto nie wymaga uprzedniego wezwania Wnioskodawcy do prawidłowego wykonywania umowy.

§ 10

Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Miasto sprawozdania, o którym mowa w § 7.

§ 11

Wszelkie zmiany umowy i oświadczenia składane zgodnie z niniejszą umową wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 12

Strony zobowiązują się do wzajemnego informowania o wszelkich okolicznościach mających wpływ na wspólne realizowanie zadania.

§ 13

1. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Wnioskodawca oświadcza, że znane są mu obowiązki wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy oraz uchwały Rada Miasta Szczecin wymienionych w Preambule umowy.

§ 14

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony poddają rozstrzygnięciu właściwego ze względu na siedzibę Miasta sądu powszechnego.

§ 15

1. Wnioskodawca odpowiada solidarnie (w ramach Grupy inicjatywnej) za zobowiązania wynikające z realizacji niniejszej umowy.
2. Wnioskodawca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania określonego w umowie lub nienależytym wykonaniem przewidzianych w niej działań.
3. Granice odpowiedzialności Miasta z tytułu realizacji niniejszej umowy wyznaczają jej postanowienia.

§ 16

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla Miasta i Wnioskodawcy.

§ 17

Umowa niniejsza stanowi informację publiczną w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i podlega udostępnieniu na zasadach i w trybie określonych w ww. ustawie.

§ 18

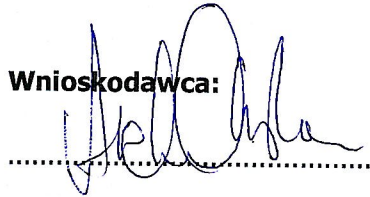
1. Przetwarzanie danych osobowych z tytułu realizacji przedmiotowej umowy odbywać się będzie zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO.
2. Miasto realizując nałożony na administratora obowiązek informacyjny wobec osób fizycznych – zgodnie z art. 13 RODO – informuje, że:
 - 1) Administratorem danych osobowych jest Gmina Miasto Szczecin – Urząd Miasta Szczecin, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, tel. 914245491, e-mail: bps@um.szczecin.pl
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować telefonicznie: 91 42 45 702 oraz mailowo: iod@um.szczecin.pl.
 - 3) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i realizacji umowy, a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu obrony i dochodzenia praw i roszczeń powstałych w związku z zawarciem i realizacją umowy.
 - 4) Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia i realizacji umowy, brak podania danych uniemożliwi zawarcie i realizację umowy.
 - 5) Odbiorcami danych będą podmioty świadczące usługi IT oraz usługi bankowe na rzecz Administratora na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 - 6) Dane będą przetwarzane do czasu trwania umowy, a także przez okres niezbędny do obrony i dochodzenia praw i roszczeń powstałych w związku z zawarciem i realizacją umowy, a następnie przechowywane zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
 - 7) W związku z przetwarzaniem danych przysługują następujące prawa wynikające z przepisów RODO:
prawo dostępu do danych – art. 15 RODO,
prawo do sprostowania danych – art. 16 RODO,
prawo do ograniczenia przetwarzania – art. 18 RODO,

a także

prawo do przenoszenia danych – art. 20 RODO, wyłącznie w przypadku przetwarzania danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO

8) W związku z przetwarzaniem danych przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wnioskodawca:



Miasto:

ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

Lukasz Kadiubowski

Załączniki:

1. wniosek o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej z załącznikami;
2. wzór protokołu zdawczo-odbiorczego.

Z up. SKARBNIKA MIASTA

Żaneta Konczalska
Dyrektor Biura

Finansowanie zaplanowane

w dziale 750 2095 420 430

podpis
Katarzyna Szczep

INSPEKTOR
OCHRONY DANYCH

Piotr Janicki

RADCA PRAWNY
Katarzyna Korszewska
Nr wpisu Sz-1842

KIEROWNIK BIURA

Jakub Baranowski

REFERENT

Izabella Sulżyńska-Kowalczyk