

202/HOPS/2026

UMOWA ZLECENIE NR DA.117.148.2026

Zawarta w dniu
11.09.2026 r.

w KĘDZIERZYNIE-KOŹLU pomiędzy "Zleceniodawcą" i "Zleceniobiorcą"
w trybie postanowienia Rozdziału IV punktu 36.3 i 36.4 Programu „Asystent osobisty osoby
z niepełnosprawnością” dla JST – edycja 2026

**MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU
UL. MIKOŁAJA REJA 2A**

(nazwa i adres siedziby)

Reprezentowany przez: **ZASTĘPCĘ DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ
W KĘDZIERZYNIE-KOŹLU – JOLANTĘ GOLIAT**

Nazwisko

Imię

Data urodzenia

Nr PESEL

Zamieszkały Gmina/Dzielnica

Kod

Miejscowość

Ulica

Nr

m

Urząd Skarbowy właściwy w sprawie podatku dochodowego

Urząd Skarbowy w Kędzierzynie-Koźlu

Bank

Nr konta

2	7	1	0	2	0	3	7	1	4	0	0	0	4	8	0	2	0	3	5	0	5	8	8
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

§1 Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do realizacji zadań związanych ze świadczeniem usług „Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością” w ramach Programu „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” – dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026, finansowanego ze środków Funduszu Solidarnościowego przekazanych Gminie Kędzierzyn-Koźle w oparciu o umowę zawartą z Wojewodą Opolskim nr 18/AOOzN/JST/2026 (zwanego dalej **Programem**).
2. Świadczenie pomocy asystencji osobistej względem (zwanego dalej **Beneficjentem**), zwanych dalej **usługami**, obejmuje w szczególności:
 - a) wsparcie Beneficjenta w czynnościach samoobsługowych, w tym utrzymaniu higieny osobistej,
 - b) wsparcie Beneficjenta w prowadzeniu gospodarstwa domowego i wypełnianiu ról w rodzinie,
 - c) wsparcie Beneficjenta w przemieszczaniu się poza miejscem zamieszkania,
 - d) wsparcie Beneficjenta w podejmowaniu aktywności życiowej i komunikowaniu się z otoczeniem.
3. Szczegółowy zakres usług określa dokument: Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej, stanowiący załącznik nr 8 do Programu (którego wzór stanowi załącznik nr 1 do umowy).
4. Świadczenie usług „Asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością” realizowane będzie przez osobę wskazaną w punkcie III Karty zgłoszenia do programu, której wzór stanowi załącznik nr 7 do Programu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej „Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego – edycja 2026.

§2 Czas trwania umowy

Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać usługi w terminie **od dnia 11.09.2026 r. do dnia 17.12.2026 r.**

§3 Wynagrodzenie

1. Za wykonanie usług (określonych w § 1) Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w wysokości maksymalnie (z uwzględnieniem ponoszonych obligatoryjnie przez strony ustawowych składek z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz dobrowolnych składek wnioskowanych przez Zleceniobiorcę) 55,00 zł brutto (słownie: pięćdziesiąt pięć złotych 00/100) za 1 godzinę usługi. Łączne wynagrodzenie Zleceniobiorcy w czasie trwania umowy stanowić będzie kwotę będącą iloczynem ceny brutto za 1 godzinę usługi oraz liczby godzin świadczonych usług.
2. Całkowite maksymalne wynagrodzenie Zleceniobiorcy za wykonanie przedmiotu umowy ustala się na kwotę **19 195,00 zł brutto (słownie: dziewiętnaście tysięcy sto dziewięćdziesiąt pięć złotych 00/100)**.
3. Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu faktycznego wykonania umowy.
4. Zleceniobiorca rozliczać się będzie co miesiąc przedkładając, do 3 dnia roboczego miesiąca za miesiąc poprzedni, kartę realizacji usług stanowiącą załącznik nr 9 do Programu (której wzór stanowi załącznik nr 2 do umowy) wraz z rachunkiem do umowy, z tym zastrzeżeniem, że za miesiąc grudzień 2026 r. Zleceniobiorca rozliczy się przedkładając do dnia 21.12.2026 r., kartę realizacji usług wraz z rachunkiem do umowy.
5. Wynagrodzenie będzie płatne w formie pieniężnej w miesięcznej/ych transzy/ach po przedstawieniu Zleceniodawcy pisemnego rozliczenia faktycznie wykonanej ilości godzin usług, udokumentowanych w formie karty realizacji usług potwierdzonej przez osobę z niepełnosprawnością/rodzica/opiekuna prawnego dziecka z niepełnosprawnością. Dostarczenie karty realizacji usług po wskazanym terminie skutkować będzie wypłatą wynagrodzenia przy rozliczaniu za kolejny miesiąc, z zastrzeżeniem, iż dostarczenie karty realizacji usług za miesiąc grudzień 2026 r. po wskazanym terminie, skutkować będzie utratą prawa do wynagrodzenia za miesiąc grudzień 2026 r.
6. Wypłata wynagrodzenia zostanie dokonana przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, który został przez niego podany, w terminie 14 dni od dnia złożenia prawidłowo wypełnionych, zatwierdzonych przez Zleceniodawcę dokumentów.

§4 Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca wykona usługi wykorzystując w tym celu własne zasoby i możliwości.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać usługi z dołożeniem należytej staranności w oparciu o posiadaną wiedzę i/lub posiadane doświadczenie w opiece nad osobą niepełnosprawną z poszanowaniem praw osoby niepełnosprawnej oraz jej godności i prywatności.
3. Zleceniobiorca ma obowiązek brania pod uwagę potrzeb i preferencji Beneficjenta.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania poufności wszelkich informacji związanych z osobą, na rzecz której świadczone są usługi, w tym w szczególności danych osobowych, adresu zamieszkania, informacji o stanie zdrowia, sytuacji dochodowej oraz innych, które mogłyby doprowadzić do identyfikacji osoby objętej usługą. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność (również finansową) za naruszenie tajemnicy i ujawnienie danych przewidzianą w odrębnych przepisach.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia dokumentacji wymaganej przez Zleceniodawcę (np. kart realizacji usług).
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do informowania Zleceniodawcy o wszelkich trudnościach związanych z realizacją usługi asystencji osobistej oraz o zaistnieniu po stronie Zleceniobiorcy przeszkód w jej wykonywaniu.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany do udzielania na żądanie Zleceniodawcy wszelkich informacji związanych z realizacją usługi, w tym także po zakończeniu umowy, a w szczególności w przypadku, gdy żądanie udzielania wyjaśnień ma związek z prowadzoną u Zleceniodawcy kontrolą przez upoważnione podmioty.
8. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada odpowiednie kwalifikacje i umiejętności wymagane przy realizacji usług.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się zawrzeć ze Zleceniodawcą umowę o powierzenie przetwarzania danych osobowych (której Wzór stanowi załącznik nr 3 do umowy).
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do samodzielnego, na własny koszt i we własnym zakresie, wykonywania profilaktycznych badań lekarskich wymaganych do realizacji przedmiotu umowy.

§5 Obowiązki Zleceniodawcy

Zleceniodawca zobowiązuje się do:

1. Dostarczenia Zleceniobiorcy informacji niezbędnych do realizacji umowy.
2. Wypłaty wynagrodzenia zgodnie z §3 umowy.
3. Zapewnienia Zleceniobiorcy przeszkolenia BHP. Zleceniobiorca złoży „oświadczenie osoby przeszkolonej z zakresu BHP” (którego wzór stanowi załącznik nr 4 do umowy).

§6 Postanowienia szczegółowe:

1. Zleceniobiorca będzie wykonywał usługi na terenie Gminy Kędzierzyn-Koźle, w miejscu wskazanym przez Beneficjenta, usługi mogą być świadczone 7 dni w tygodniu, maksymalnie do 12 godzin na dobę, w maksymalnym wymiarze **349 godzin** w okresie obowiązywania niniejszej umowy.
2. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której Zleceniobiorca rozpoczyna realizację usługi. Przez jedną godzinę świadczenia usługi należy rozumieć 60 minut rzeczywistego czasu jej świadczenia na rzecz Beneficjenta, bez czynności poprzedzających, przygotowawczych, w tym dojazdu do miejsca jej wykonywania.
3. Zlecone usługi powinny zostać wykonane w wymiarze, miejscu i czasie wskazanym przez Beneficjenta.
4. Koszt dojazdu Zleceniobiorcy w celu wykonania usług określonych w §1 pokrywa Zleceniobiorca.

§7 Monitorowanie usług

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do monitorowania świadczenia usług bezpośrednio w miejscu realizacji usług.
2. Jeśli zajdzie konieczność wprowadzenia zmian w zakresie wykonywania usług, strony aneksują umowę w zakresie szczegółowego zakresu usług w dokumencie: Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej, stanowiącym załącznik nr 8 do Programu (załącznik nr 1 do umowy), w celu lepszego dopasowania do potrzeb Beneficjenta lub zmieniających się wymogów Programu.

§8 Odpowiedzialność

Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność kontraktową i deliktową na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§9 Rozwiązanie umowy

1. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę za 14-dniowym okresem wypowiedzenia. Rozwiązanie umowy nie zwalnia Zleceniobiorcy z obowiązku wykonania usług, które zostały zaplanowane, do dnia rozwiązania umowy.
2. W przypadku rażącego naruszenia postanowień umowy przez Zleceniobiorcę, po uprzednim zweryfikowaniu i stwierdzeniu występujących nieprawidłowości, umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym.
3. Rozwiązanie umowy ze skutkiem natychmiastowym może nastąpić również w przypadku:
 - a) rezygnacji Beneficjenta z usług asystencji osobistej lub niespełnienia przez Beneficjenta warunków uczestnictwa w Programie,
 - b) niespełnienia przez Zleceniobiorcę warunków dotyczących możliwości świadczenia usług w ramach Programu,
 - c) śmierci osoby z niepełnosprawnością / Beneficjenta.
4. Strony mogą rozwiązać umowę w drodze porozumienia stron.

§10 I. Powierzenie przetwarzania danych osobowych:

1. Powierzający oświadcza, że jest administratorem danych osobowych, które powierza.
2. Powierzający powierza Przetwarzającemu, w trybie art. 28 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części umowy „Rozporządzeniem”), dane osobowe do przetwarzania, na zasadach i w celu określonym w Umowie.

II. Zakres i cel powierzenia przetwarzania danych:

1. Powierza się Przetwarzającemu dane osobowe uczestników Programu Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością, w tym dane wrażliwe, dotyczące stanu zdrowia, nałogów oraz określone dane uzyskane w trakcie realizacji usługi asystenta, zwane dalej „danymi osobowymi”.
2. Przetwarzający będzie przetwarzał powierzone na podstawie Umowy dane dotyczące uczestników Programu w zakresie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) seria i numer dowodu osobistego,
 - c) adres zamieszkania,
 - d) PESEL,
 - e) oraz dane wynikające z orzeczeń i innych uzyskanych informacji (dane wrażliwe).
3. Powierzone dane osobowe będą przetwarzane przez Przetwarzającego wyłącznie w celu wykonywania na rzecz Powierzającego usług szczegółowo opisanych w Umowie i w sposób zgodny z niniejszą Umową.

III. Sposób wykonania Umowy w zakresie przetwarzania danych osobowych:

1. Przetwarzający zobowiązuje się, przy przetwarzaniu danych osobowych, o których mowa w § 11 ust II pkt 2, do ich Zabezpieczenia poprzez podjęcie środków technicznych i organizacyjnych, o których mowa w art. 32 RODO, odpowiednich do rodzaju przetwarzanych danych.
2. Przetwarzający oświadcza, że dysponuje środkami umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie i zabezpieczenie danych osobowych.
3. Przetwarzający zobowiązuje się:
 - a) dołożyć szczególnej staranności przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych oraz podejmować wszelkie środki wymagane na mocy art. 32 RODO,
 - b) przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z Umową oraz przepisami chroniącymi prawa osób, których dane dotyczą,
 - c) przetwarzać dane powierzone przez Powierzającego wyłącznie osobiście nie dokonując podpowierzeń,

Program Ministerstwa Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej

„Asystent osobisty osoby z niepełnosprawnością” dla Jednostek Samorządu Terytorialnego - edycja 2026
Finansowany ze środków Funduszu Solidarnościowego

- d) zachować i zapewnić zachowanie w tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 lit. b) RODO, przetwarzanych danych przez osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych w celu realizacji Umowy, zarówno w trakcie zatrudnienia u Przetwarzającego, jak i po jego ustaniu,
 - e) w miarę możliwości pomagać Powierzającemu poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO,
 - f) pomagać Powierzającemu wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO,
 - g) udostępniać Powierzającemu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwiać Powierzającemu lub audytorowi upoważnionemu przez Powierzającego przeprowadzanie audytów, co oznacza, że Powierzający ma prawo wysłać w każdej chwili swojego audytora w celu potwierdzenia spełnienia standardów związanych z bezpieczeństwem przetwarzania danych, o których przetwarzający zapewnia w § 11 ust. III pkt 3 niniejszej umowy,
 - h) nie przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
 - i) prowadzić rejestr wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu Powierzającego, zgodnie z art. 30 RODO.
4. Powierzający ma prawo do kontroli sposobu wykonywania Umowy oraz żądania składania przez Przetwarzającego pisemnych wyjaśnień.
 5. Przetwarzający zobowiązuje się do usunięcia uchybień i poprawy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz udzielenia odpowiedzi na każde pytanie Powierzającego dotyczące przetwarzania powierzonych danych osobowych.
 6. Powierzający zobowiązuje się współdziałać z Przetwarzającym w wykonaniu Umowy.
 7. Przetwarzanie przez Przetwarzającego danych osobowych w zakresie oraz celach innych niż wyraźnie wskazane powyższymi postanowieniami oraz objęte upoważnieniem udzielanym w treści Umowy jest niedopuszczalne.
 8. W razie stwierdzenia wystąpienia naruszenia przetwarzania danych, Przetwarzający jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania Powierzającego oraz jego Inspektora Ochrony Danych o zaistniałym fakcie, w celu podjęcia odpowiednich działań, nie później jednak niż do 24 godzin od momentu stwierdzenia naruszenia.
- IV. Odpowiedzialność Przetwarzającego:**
1. Przetwarzający jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z Umową, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.
 2. W przypadku naruszenia przepisów prawa lub Umowy z przyczyn leżących po stronie Przetwarzającego, w następstwie czego Powierzający, jako administrator danych osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Przetwarzający zobowiązuje się pokryć Powierzającemu wszelkie poniesione z tego tytułu straty i koszty.
- V. Czas obowiązywania powierzenia przetwarzania danych osobowych:**
1. Powierzenie przetwarzania danych osobowych zostaje zawarte na czas obowiązywania umowy o świadczenie usług asystenta osobistego osoby z niepełnosprawnością.
 2. Dane osobowe należy zwrócić Powierzającemu oraz usunąć je ze wszystkich nośników elektronicznych, którymi posługiwał się Przetwarzający do dnia 30.12.2026 r.
 3. Przetwarzający, w przypadku wygaśnięcia niniejszej umowy, niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 10 dni kalendarzowych, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazaniem Powierzającemu protokołem.
- VI. Zasady zachowania poufności:**
1. Przetwarzający zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Powierzającego i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („dane poufne”), nawet po zakończeniu niniejszej Umowy.
 2. Przetwarzający oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Powierzającego w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.
 3. Strony zobowiązują się do dołożenia wszelkich starań w celu zapewnienia, aby środki łączności wykorzystywane do odbioru, przekazywania oraz przechowywania danych poufnych gwarantowały zabezpieczenie danych poufnych w tym w szczególności danych osobowych powierzonych do przetwarzania, przed dostępem osób trzecich nieupoważnionych do zapoznania się z ich treścią. W przypadku korespondencji elektronicznej pliki z danymi należy szyfrować w sposób uzgodniony z Powierzającym.
- VII. Warunki wypowiedzenia Umowy w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych:**
1. Powierzający ma prawo rozwiązać Umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Przetwarzający:
 - a) wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z Umową,
 - b) powierzył przetwarzanie danych osobowych podwykonawcom bez zgody Powierzającego,
 - c) nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - d) zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania Umowy, a w szczególności niespełniania wymagań określonych w §11 ust. III.

§11 Centralny Rejestr Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych

1. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że zgodnie z art. 13 oraz art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w związku z zawarciem i realizacją niniejszej umowy informacje o umowie, w tym dane osobowe w zakresie wynikającym z przepisów prawa, zostaną opublikowane w Centralnym Rejestrze Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP), zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z zasadami funkcjonowania Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych i przyjmuje do wiadomości, że dane określone w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, dotyczące niniejszej umowy, są jawne i podlegają ujawnieniu w tym rejestrze.

§12 Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej Umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego, ustawy Prawo zamówień publicznych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
2. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ZASTĘPCA DYREKTORA
MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY
SPOŁECZNEJ w Kędzierzynie - Koźlu

Jolanta Gollat
(podpis Zleceniodawcy)

.....
(podpis Zleceniobiorcy)

Załączniki:

1. Karta zakresu czynności w ramach usług asystencji osobistej
2. Karta realizacji usług
3. Oświadczenie osoby przeszkolonej z zakresu BHP

