

Załącznik nr 4 do Uchwały nr 5455/ 2026  
Zarządu Województwa Opolskiego  
z dnia 25 maja 2026 roku

**Umowa nr                    /2026**

**z dnia ..... 2026 r.**

**na powierzenie w 2026 roku realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą „MARSZAŁKOWSKIE DNI DLA ZDROWIA W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM – Działania edukacyjne, informacyjne i profilaktyczne służące przeciwdziałaniu chorobom cywilizacyjnym, w tym w szczególności nadwadze i otyłości.”, zawarta w Opolu, na podstawie art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym (Dz.U. z 2026 r. poz. 149) pomiędzy:**

**Województwem Opolskim, z siedzibą organów w Opolu, ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowanym przez:**

1. ....,
2. ....

a

**Stowarzyszeniem Endorfinka, z siedzibą w Głubczycach, ul. Jana Kochanowskiego 12 B, 48-100 Głubczyce, wpisanym pod numerem 12 do Rejestru Stowarzyszeń prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Głubczycach, zwanym dalej „Zleceniobiorcą”, reprezentowanym przez:**

- Katarzynę Tomaszewską - Przedstawiciela Stowarzyszenia,

zgodnie z wypisem z Rejestru Stowarzyszeń o znaku OR.512.1.2026 z dnia 11.03.2026 r. prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Głubczycach, stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej umowy, Uchwałą nr 04/2023 z dnia 7 czerwca 2023 r. Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia Endorfinka o zmianie Regulaminu Stowarzyszenia Endorfinka, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej umowy, Listą Członków Stowarzyszenia Endorfinka, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszej umowy oraz Uchwałą nr 02/2026

z dnia 24 marca 2026 r. Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia Endorfinka ws. Zadania „Marszałkowskie Dni dla Zdrowia w Województwie Opolskim – Działania edukacyjne, informacyjne i profilaktyczne służące przeciwdziałaniu chorobom cywilizacyjnym, w tym w szczególności nadwadze i otyłości”, stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszej umowy.

## **§ 1**

### **Przedmiot umowy**

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania z zakresu zdrowia publicznego pod nazwą „MARSZAŁKOWSKIE DNI DLA ZDROWIA W WOJEWÓDZTWIE OPOLSKIM – Działania edukacyjne, informacyjne i profilaktyczne służące przeciwdziałaniu chorobom cywilizacyjnym, w tym w szczególności nadwadze i otyłości”, zwanego dalej „zadaniem”, określonego szczegółowo

w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu 26 marca 2026 r., stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy oraz aktualizacji oferty z dnia 12 maja 2026 r., stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

2. Zleceniodawca przyznaje Zleceniobiorcy środki finansowe, o których mowa w § 3 ust. 1, w formie dotacji, której celem jest realizacja zadania w sposób zgodny z postanowieniami tej umowy oraz ofertą wraz z jej aktualizacją.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania w rozumieniu art. 14 ust. 3 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z dniem zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2.
5. Oferta wraz z aktualizacją, stanowiące załączniki do niniejszej umowy, są integralną częścią umowy w ustalonym końcowym brzmieniu.
6. Osobą do kontaktów roboczych jest:
  - 1) ze strony Zleceniodawcy: Alicja Jasiewicz, e-mail: [a.jasiewicz@opolskie.pl](mailto:a.jasiewicz@opolskie.pl), tel.: 77 444 55 65, Monika Okoń, e-mail: [m.okon@opolskie.pl](mailto:m.okon@opolskie.pl), tel.: 77 444 55 18,
  - 2) ze strony Zleceniobiorcy: Katarzyna Tomaszewska, e-mail: [stowarzyszenie@endorfinka.pl](mailto:stowarzyszenie@endorfinka.pl), tel.: 663 238 085.

## § 2

### Sposób wykonania zadania z zakresu zdrowia publicznego

1. Termin realizacji zadania ustala się **od dnia podpisania umowy do dnia 30 listopada 2026 r.**
3. Termin poniesienia wydatków ustala się **od dnia podpisania umowy do dnia 14 grudnia 2026 r.** Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie zgodnie z ofertą oraz aktualizacją oferty w terminie określonym w ust. 1.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania środków, o których mowa w § 3 ust. 1 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 wyłącznie na zasadach określonych w umowie. Niewykorzystane przychody Zleceniobiorca zwraca Zleceniodawcy na zasadach określonych w § 9.
5. Wydatkowanie osiągniętych przychodów, w tym także odsetek bankowych od środków przekazanych przez Zleceniodawcę, z naruszeniem postanowień ust. 4 uznaje się za dotację pobraną w nadmiernej wysokości.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej osobom ze szczególnymi potrzebami, co najmniej w zakresie określonym przez minimalne wymagania, o których mowa w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2024 r. poz. 1411 z późn. zm.). Zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami następuje, o ile jest to możliwe, z uwzględnieniem uniwersalnego projektowania.

## § 3

### Finansowanie zadania z zakresu zdrowia publicznego

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania na realizację zadania środków finansowych w wysokości **12 000,00 zł** (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100) na rachunek bankowy

Zleceniobiorcy **97 8868 0004 2000 0000 1179 0001** w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy w pełnej wysokości.

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 powyżej nie krócej niż do dnia zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 2. 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.
4. Całkowity koszt zadania wynosi łącznie **12 000,00 zł** (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100), z tego dotacja z budżetu Województwa Opolskiego wynosi **12 000,00 zł** (słownie: dwanaście tysięcy złotych 00/100).

#### **§ 4**

##### **Dokonywanie przesunięć w zakresie ponoszonych wydatków**

1. Dopuszcza się dokonywanie przesunięć pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztów określonymi w kosztorysie zawartym w aktualizacji oferty, stanowiącymi załącznik nr 2 do niniejszej umowy, **do 30 %** wysokości kwoty dotacji, z zachowaniem całkowitej kwoty dotacji, bez konieczności aneksowania umowy. Zmiany w kalkulacji wykraczające **powyżej 30 %** wysokości kwoty dotacji wymagają zgody Zleceniodawcy oraz zawarcia aneksu do umowy. O przesunięciach, wraz z uzasadnieniem, należy poinformować pisemnie przed zamiarem ich dokonania oraz w sprawozdaniu końcowym z realizacji zadania, o którym mowa w § 8 ust. 2.
2. Zmiany określone w ust. 1 nie mogą zmieniać całkowitej wysokości dotacji określonej w § 3 ust. 1.
3. Naruszenie postanowienia, o którym mowa w ust. 1, uważa się za pobranie części dotacji w nadmiernej wysokości.

#### **§ 5**

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

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 (Dz. U. z 2026 r. poz. 522) lub z przepisów regulujących prowadzenie uproszczonej ewidencji przychodów i kosztów, o której mowa w art. 10a ustawy, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych. Dowody księgowe (faktury/rachunki/listy płac/inne równorzędne dowody) związane z realizacją zadania winny być opisane zgodnie z wymogami określonymi w ww. ustawie o rachunkowości i zawierać na odwrocie:
  - a) pieczęć Zleceniobiorcy oraz sporządzony w sposób trwały opis:
    - „operacja dotyczy realizacji zadania (*nazwa zadania*)...., zgodnie z zawartą umową nr .... z dnia ....”,
    - w przypadku aneksu do umowy należy dopisać: „oraz zgodnie z aneksem nr ..... z dnia .....”,
  - b) opis merytoryczny zadania, którego dotyczy (w tym czas i miejsce):

- przeznaczenie zakupionej usługi, towaru lub innej opłaconej należności,
  - „stwierdzam zgodność merytoryczną” z datą i czytelnym podpisem osoby/osób uprawnionej/uprawnionych statutowo bądź upoważnionej/upoważnionych w tym celu osoby/osób,
- c) „sprawdzono pod względem rachunkowym i formalnym” z datą i czytelnym podpisem/podpisami osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - d) dekret księgowy - sposób ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby dokonującej wpisu do ewidencji księgowej, a także datą i podpisem umożliwiającym identyfikację osoby podpisującej,
  - e) zapis potwierdzający zgodność operacji gospodarczej z celem zadania oraz kompletność i rzetelność dokumentacji przez głównego księgowego z datą i czytelnym podpisem,
  - f) zapis potwierdzający akceptację dowodu księgowego do zapłaty przez osobę/osoby upoważnioną/upoważnione z datą i czytelnym podpisem.
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 informacyjne

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy i informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych rzeczach, o ile ich wielkość i przeznaczenie tego nie uniemożliwia, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
2. Logo Zleceniodawcy znajduje się na stronie internetowej: <https://www.opolskie.pl/region/promocja/herb-flagi-i-logo/>. Treść wymaganych informacji Zleceniodawca przekazuje Zleceniobiorcy.
3. 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.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do promocji zadania. Zasięg lub wymiar promocji winien być dostosowany do rodzaju, zakresu oraz zasięgu zadania.
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.

6. Zleceniobiorca jest zobowiązany do poinformowania departamentu merytorycznego o terminie i miejscu realizacji przedsięwzięcia, co najmniej na 10 dni przed jego rozpoczęciem.

## **§ 7**

### **Kontrola zadania z zakresu zdrowia publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji, o której mowa w § 3. 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. Kontrola lub poszczególne jej czynności mogą być przeprowadzane również w siedzibie Zleceniodawcy.
5. W uzasadnionych przypadkach kontrole lub poszczególne czynności mogą być przeprowadzone w sposób zdalny, w tym za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o ile nie pozostaje to w sprzeczności z przepisami prawa.
6. O wynikach kontroli, o której mowa w ust. 1, Zleceniodawca informuje Zleceniobiorcę, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przekaże mu wnioski i zalecenia mające na celu ich usunięcie.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 6, do ich wykonania i powiadomienia o sposobie ich wykonania Zleceniodawcy.

## **§ 8**

### **Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy**

1. Zleceniodawca może wezwać Zleceniobiorcę do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej umowy. Zleceniobiorca jest zobowiązany do dostarczenia sprawozdania w wersji papierowej, w terminie 15 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdanie końcowe z wykonania zadania, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej umowy wraz z kompletem dokumentów finansowo-księgowych potwierdzających wykorzystanie dotacji, potwierdzonych za zgodność z oryginałem, w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania. Sprawozdanie wraz z kompletem dokumentów finansowo-księgowych należy złożyć w wersji:
  - a) papierowej w Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego przy ulicy Hallera 9 w Opolu lub w Punkcie Kancelaryjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, Ostrówek 5 w Opolu lub w sekretariacie Departamentu Zdrowia i

Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego, ul. Ozimska 19, VIII piętro pok. 827, w godzinach pracy Kancelarii oraz sekretariatu, tj. do 15:30 (o terminie złożenia sprawozdania decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Opolskiego sprawozdania wraz z kompletem dokumentów finansowo-księgowych w wersji papierowej), lub

- b) elektronicznej podpisanej podpisem kwalifikowanym przez osoby uprawnione do reprezentacji Podmiotu zgodnie z odpisem KRS, innym rejestrem, ewidencją lub właściwym pełnomocnictwem poprzez e-Doręczenia: AE:PL-66703-73759-IGTUV-14.
3. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje, wyjaśnienia 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. 4, skutkuje uznaniem dotacji za wykorzystaną niezgodnie z przeznaczeniem na zasadach, o których mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.).
  6. Niezastosowanie się do wezwania, o którym mowa w ust. 1 i 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.

## **§ 9**

### **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 .
2. Niewykorzystaną kwotę dotacji Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia realizacji zadania, o którym mowa w § 2 ust. 1.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy nr 49 1160 2202 0000 0000 6013 8467 Bank Millenium Oddział Opole.
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 nr 49 1160 2202 0000 0000 6013 8467 Bank Millenium Oddział Opole. 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 wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości podlega zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych .

## **§ 10**

### **Rozwiązanie umowy za porozumieniem Stron**

1. Umowa może zostać 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 2025 r. poz. 1071 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**

### **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 przekaze dotacji w terminie określonym w umowie.

## **§ 12**

### **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.

## **§ 13**

### **Zakaz zbywania rzeczy zakupionych za środki pochodzące z dotacji**

Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz ze środków pochodzących z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.

## **§ 14**

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

## **§ 15**

### **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 odbiera stosowne oświadczenia o zgodzie na gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie danych osobowych, od osób, których dotyczą te dane, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.).

## **§ 16**

### **Informacje dotyczące RODO**

1. W zakresie danych osobowych osób podpisujących niniejszą umowę, osób do kontaktu, osób realizujących paragrafy niniejszej umowy, osób, których dane osobowe są przetwarzane w oparciu o realizację zadania publicznego, które jest przedmiotem niniejszej umowy, Strony oświadczają, że przysługuje im status odrębnych administratorów danych w rozumieniu art. 4 pkt. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 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), zwanego dalej „RODO”.
2. Każda ze Stron potwierdza przetwarzanie przez drugą Stronę danych osobowych udostępnionych przez Strony w dowolnym momencie (tj. przed, podczas albo po wygaśnięciu Umowy) w związku

z wykonywaniem przez Strony praw lub/i obowiązków wynikających z niniejszej Umowy i obowiązków wynikających z powszechnie obowiązującego prawa.

3. Strony zobowiązane są do zastosowania wobec nich wszelkich zasad wynikających z przepisów RODO, w szczególności zaś wypełnienia wszystkich zasad przetwarzania określonych w art. 5 RODO w tym zasadę minimalizacji, zasad w zakresie właściwego zabezpieczenia tych danych przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą, a także spełnienia wobec osób, których dane otrzyma, obowiązku informacyjnego.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się dostarczyć wszystkim osobom wskazanym w pkt. 1 klauzulę informacyjną opisaną w pkt. 5.
5. Zgodnie z art. 13 oraz 14 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Nr 2016/679 (Dz. Urz. UE L 119), Zleceniodawca informuje:
  - 1) Administratorem danych osobowych jest Zarząd Województwa Opolskiego, adres: ul. Ostrówek 5, 45-088 Opole.
  - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iod@opolskie.pl](mailto:iod@opolskie.pl).
  - 3) Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, e, f RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne w celu wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi, wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze takiego jak na przykład obowiązek związany ze sprawozdawczością, rozliczeniami i kontrolą prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych na realizację zadania także w celu prawidłowej obsługi i realizacji niniejszej umowy.
- 4) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane :
  - a) podmiotom współpracującym z Administratorem (np. kancelariom prawnym, firmom audytorskim, firmom ubezpieczeniowym, operatorom pocztowym i firmom kurierskim), Poczcie Polskiej Spółka Akcyjna, będącej operatorem wyznaczonym w ramach usługi eDoręczenia;
  - b) osobom/podmiotom występującym w zakresie udzielenia informacji publicznej na podstawie realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
  - c) naszym podwykonawcom i usługodawcom (podmiotom przetwarzającym), które świadczą usługi na rzecz administratora danych i którym te dane są powierzane (np. firmie świadczącej usługi IT, dostawcom hostingu, firmom serwisującym, niszczącym dokumenty);
  - d) oraz innym podmiotom, gdy wynika to z przepisów prawa np. organom władzy publicznej i podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów władzy publicznej.
- 5) Administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 6) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania celu dla którego zostały zebrane, a także przez okres niezbędny do celów archiwalnych, zgodnie z kategorią archiwalną określoną w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla organów samorządu województwa;

- 7) Przysługuje Państwu:
- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) prawo do sprostowania danych,
  - c) prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”) – uwzględniając jednak ograniczenie, o którym mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
  - d) prawo ograniczenia przetwarzania danych,
  - e) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacji, gdy podstawą ich przetwarzania jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO.
- 8) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa (od 01.07.2025 r. do końca 2027 r. - ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa), przez elektroniczną skrzynkę podawczą dostępną na stronie: <https://www.uodo.gov.pl/pl/p/kontakt>; telefonicznie: (22) 53103 00)), jeżeli uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
- 9) Pani/Pana dane osobowe pozyskaliśmy:
- a) w przypadku, gdy jest Pani/Pan osobą reprezentującą Zleceniobiorcę - od podmiotu, w którym pełni Pani/Pan funkcję członka organów osób prawnych oraz/lub z rejestrów podmiotów gospodarczych (KRS,CEIDG,GUS), ogólnodostępnych źródeł – w tym portali ogłoszeniowych, stron internetowych podmiotu który Pani/Pan reprezentuje;
  - b) w przypadku, gdy jest Pani/Pan osobą wyznaczoną przez podmiot do kontaktu, do realizacji umowy: od podmiotu, dla którego realizuje Pani/Pan zadania w ramach realizowanej umowy;
  - c) od naszego Zleceniobiorcy w przypadku, gdy Pani/Pana dane przetwarzamy w związku z realizacją przedmiotu niniejszej umowy będącej zadaniem publicznym .
- 10) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do zawarcia umowy. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji umowy.
- 11) Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany i dane osobowe nie podlegają profilowaniu w oparciu o Państwa dane osobowe.

## **§ 17**

### **Informacje dotyczące procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**

W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego została wdrożona wewnętrzna procedura dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z Zarządzeniem Nr 83/2024 Marszałka Województwa Opolskiego z dnia 25.09.2024 r. ze zm. Treść zarządzenia znajduje się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Samorządu Województwa Opolskiego <https://bip.opolskie.pl/2025/02/zgloszenia-wewnetrzne/>

## **§ 18**

### **Postanowienia końcowe**

1. W odniesieniu do niniejszej umowy mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy z dnia 11 września 2019

- r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1484).
2. W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.
  3. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z wdrożoną w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Opolskiego wewnętrzną procedurą dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zgodnie z § 17 niniejszej umowy.
  4. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z przepisami Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026 r. poz. 110 z późn. zm.) i będzie ich przestrzegał zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu realizacji zadania.

## **§ 19**

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.

## **§ 20**

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

**Zleceniobiorca:**

**Zleceniodawca:**

### ZAŁĄCZNIKI:

1. Oferta realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego z dnia 26 marca 2026 r.
2. Aktualizacja oferty realizacji zadania z zakresu zdrowia publicznego z dnia 12 maja 2026 r.
3. Wypis z Rejestru Stowarzyszeń o znaku OR.512.1.2026 z dnia 11.03.2026 r. prowadzonego przez Starostwo Powiatowe w Głubczycach
4. Uchwała nr 04/2023 z dnia 7 czerwca 2023 r. Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia Endorfinka o zmianie Regulaminu Stowarzyszenia Endorfinka
5. Lista Członków Stowarzyszenia Endorfinka
6. Uchwała nr 02/2026 z dnia 24 marca 2026 r. Zgromadzenia Członków Stowarzyszenia Endorfinka ws. zadania „Marszałkowskie Dni dla Zdrowia w Województwie Opolskim – Działania edukacyjne, informacyjne i profilaktyczne służące przeciwdziałaniu chorobom cywilizacyjnym, w tym w szczególności nadwadze i otyłości”
7. Wzór sprawozdania częściowego / końcowego