

UMOWA NR

o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:

„Prowadzenie Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Suszu w latach 2014-2018”

zawarta w dniu w Suszu

między:

Gminą Susz,
z siedzibą w Suszu, ul. Wybickiego 6
zwaną dalej „Zleceniodawcą”, reprezentowaną przez Krzysztofa Pietrzykowskiego –
Burmistrza Susza przy kontrasygnacie Bożeny Chmielewskiej Skarbnika Gminy Susz,
a:

..... z siedzibą w
numer w Krajowym Rejestrze Sądowym
.....
reprezentowanym przez: (imię, nazwisko oraz numer i seria dowodu osobistego)
.....
zwanym dalej „Zleceniobiorcą”

Osoba do kontaktów roboczych:

Tel

§ 1

Przedmiot umowy

1. Zleceniodawca zleca Zleceniobiorcy, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, realizację zadania publicznego pod tytułem „Prowadzenie Dziennego Środowiskowego Domu Samopomocy w Suszu w latach 2014-2018”, określonego szczegółowo w ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu r., zwanego dalej „zadaniem publicznym”, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne w zakresie i na warunkach określonych w niniejszej umowie i złożonej ofercie, która jako załącznik Nr 1 stanowi integralną część umowy.
2. Zleceniobiorca prowadzić będzie Środowiskowy Dom Samopomocy typu A i B dla 38 osób przewlekłe psychicznie chorych i upośledzonych umysłowo. Prowadzenie domu winno być zgodne z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 roku w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586), które określa sposób funkcjonowania środowiskowych domów samopomocy, tryb kierowania i przyjmowania do domów, standardy usług świadczonych przez domy, termin dostosowania domów do wymaganych standardów.

3. Zleceniodawca oświadcza, że na realizację zadania określonego w ust. 1 przeznacza budynek znajdujący się w Suszu przy ul. Kościelnej 1, spełniający standardy usług wskazane w § 18 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 09 grudnia 2010 r. w sprawie środowiskowych domów samopomocy (Dz. U. z 2010 r. Nr 238, poz. 1586).
4. Majątek, o którym mowa w ust. 3 zostanie przekazany odrębną umową użyczenia, sporządzoną na podstawie inwentaryzacji zdawczo-odbiorczej przeprowadzonej według stanu na dzień 31.12.2013 r., zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości. Z przekazania będzie sporządzony protokół podpisany przez strony. Zleceniobiorca zobowiązuje się do należytej dbałości o przejęty majątek gminy.
5. Zleceniodawca zapewni dowóz uczestników na zajęcia terapeutyczne oraz powrót z zajęć.
6. W ramach dotacji Zleceniobiorca zapewni wykwalifikowaną opiekę zgodnie z wymogami wynikającymi z przepisów o pomocy społecznej, rozporządzeniami regulującymi funkcjonowanie tego typu placówek oraz zapewni osobom skierowanym do ŚDS - uczestnikom zajęć terapeutycznych - minimum jeden gorący posiłek w ramach treningu umiejętności w pracowni gospodarstwa domowego.
7. Zleceniobiorca po otrzymaniu dotacji na ten cel może dokonywać zakupów nowych środków trwałych lub pozostałych środków trwałych o charakterze wyposażenia. Do momentu ich zużycia, pozyskane w taki sposób środki trwałe i pozostałe środki trwałe o charakterze wyposażenia, są własnością Zleceniodawcy a Zleceniobiorca użytkuje je w formie użyczenia do momentu powołania właściwej komisji likwidacyjnej powoływanej przez Zleceniodawcę.
8. Z dotacji celowej przeznaczonej na realizację zadania będą pokrywane również koszty ubezpieczenia budynku (o którym mowa w ust. 3), wyposażenia od ognia i innych żywiołów, sprzętu elektronicznego od wszystkich ryzyk a także podatki ciążące na nieruchomościach przewidzianych do prowadzenia tej działalności.
9. ŚDS powinien działać, co najmniej 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, po 8 godzin dziennie, w tym, co najmniej 6 godzin dziennie zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczestnikami, a pozostały czas pracy przeznaczony ma być na czynności porządkowe, przygotowanie do zajęć i uzupełnianie prowadzonej dokumentacji.
10. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
11. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 8 ust. 3.
12. Zleceniobiorca w terminie do 30 listopada każdego roku realizacji niniejszej umowy, będzie przedkładał Zleceniodawcy szczegółowy plan działalności ŚDS oraz plan pracy na rok następny.

§ 2

Sposób wykonania zadania publicznego

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się od dnia 01 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2018 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania przekazanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, niezależnie od kwoty przekazanej dotacji oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

§ 3

Wysokość dotacji w całkowitym koszcie zadania

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazania w roku 2014 na realizację zadania publicznego, o którym mowa w § 1 kwoty dotacji w wysokości (słownie:.....), na rachunek bankowy Zleceniobiorcy
2. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 1 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z umowy ze Zleceniodawcą.
3. Dotacja w pełnej wysokości jest należna Zleceniobiorcy na uczestników, którzy przebywali, w ŚDS na podstawie skierowań, powyżej dziesięciu dni w miesiącu. Za osoby, które przebywały w domu w ilości do dziesięciu dni dotacja jest należna w wysokości 50% stawki ustalonej przez Wojewodę.
4. Środki finansowe na realizację zadania będą przekazywane w transzach miesięcznych do końca każdego miesiąca, po otrzymaniu środków na ten cel z budżetu państwa w wysokościach przewidzianych w decyzji Wojewody na jednego uczestnika, z uwzględnieniem nieobecności oraz przebywania poniżej jedenastu dni w miesiącu. Przekazywana dotacja podlega rozliczeniu w okresach sprawozdawczych, o których mowa § 8 umowy.
5. Wysokość dotacji, która zostanie przekazana Zleceniobiorcy w latach 2014-2018 uzależniona jest od wysokości środków pieniężnych przekazanych na ten cel przez Wojewodę Warmińsko-Mazurskiego stosownie do art. 51 c pkt 2-4 ustawy o pomocy społecznej. Zleceniodawca nie ponosi żadnych skutków finansowych w przypadku zmiany wysokości dotacji przez Wojewodę.
6. Przekazanie dotacji w kolejnym roku budżetowym nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego, o którym mowa w § 8.

§ 4

Dokumentacja finansowo-księgowa i ewidencja księgowa

1. Zleceniobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej i ewidencji księgowej zadania publicznego, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 122 z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wszystkie dokumenty księgowe związane z realizacją zadania publicznego opatrzyć na oryginale:
 - 1) pieczęcią Zleceniobiorcy,
 - 2) opisem, jakie było przeznaczenie zakupionych towarów, usług lub innych opłaconych należności,
 - 3) klauzulą „Opłacono ze środków przekazanych przez Gminę z dotacji Wojewody na podstawie umowy nr z dniaw wysokości zł”,
 - 4) stwierdzeniem, iż dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym,
 - 5) w przypadku obowiązku stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych - wskazanie, które przepisy ustawy zostały zastosowane,

- 6) podpisami osób odpowiedzialnych za sprawy rozliczeń finansowych w imieniu Zleceniobiorcy.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zadania publicznego przez 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie publiczne.

§ 5

Obowiązki informacyjne Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy na zadania zlecone państwu. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na wszystkich materiałach, w szczególności promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania oraz zakupionych środków trwałych, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.

§ 6

Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy

Zleceniobiorca upoważnia Zleceniodawcę do rozpowszechniania w dowolnej formie, w prasie, radiu, telewizji, Internecie oraz innych publikacjach, nazw oraz adresu Zleceniobiorcy, przedmiotu i celu, na który przyznano środki oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

§ 7

Kontrola zadania publicznego

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu w okresie 5 lat, licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca realizował zadanie, do czasu ustania obowiązku, o którym mowa w § 4 ust. 3.
2. Kontrole obejmują swym zakresem w szczególności:
 - 1) stan realizacji zadania,
 - 2) efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
 - 3) prawidłowość wykorzystania dotacji na realizację zadania,
 - 4) prawidłowość prowadzenia dokumentacji dotyczącej realizowanego zadania.
3. 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 publicznego. Zleceniobiorca na żądanie kontrolującego jest zobowiązany dostarczyć lub udostępnić dokumenty i inne nośniki informacji oraz udzielić wyjaśnień i informacji w terminie określonym przez kontrolującego.
4. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.

5. 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. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który powinien zawierać w szczególności:
 - 1) nazwę Zleceniobiorcy i jego adres,
 - 2) miejsce realizacji zadania,
 - 3) termin przeprowadzenia kontroli, z wyszczególnieniem ewentualnych przerw w kontroli,
 - 4) imiona, nazwiska i stanowiska służbowe osób kontrolujących oraz nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej,
 - 5) datę i numer upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
 - 6) określenie przedmiotu kontroli,
 - 7) imię, nazwisko i funkcję osoby reprezentującej Zleceniobiorcę,
 - 8) ustalenia dokonane w trakcie kontroli,
 - 9) wskazanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 10) wykaz załączników stanowiących część składową protokołu,
 - 11) wzmiankę o sporządzonych protokołach dodatkowych, odpisach, załączonych wyciągach, zabezpieczonych dowodach itp.
 - 12) pouczenie o prawie odmowy podpisania protokołu przez osobę reprezentującą Zleceniobiorcę a także o prawie złożenia pisemnych wyjaśnień dotyczących ustaleń zawartych w protokole,
 - 13) w przypadku odmowy podpisania protokołu – wzmiankę o odmowie podpisania,
 - 14) podpisy osób kontrolujących i osoby reprezentującej Zleceniobiorcę,
 - 15) datę sporządzenia i podpisania protokołu.
6. Osoba reprezentująca Zleceniobiorcę, w terminie 7 dni od dnia podpisania protokołu, może złożyć Zleceniodawcy pisemne wyjaśnienie przyczyn i okoliczności powstania nieprawidłowości i uchybień przedstawionych w protokole kontroli.
7. 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 tym Zleceniodawcy.

§ 8

Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa następujące sprawozdania częściowe z realizacji zadania publicznego sporządzone według wzoru, o którym mowa w ust. 1:
 - 1) za dany miesiąc do dnia 10 następnego miesiąca z wykazaniem liczby uczestników z podziałem na osoby obecne do 10 dni oraz powyżej. Sprawozdanie składane jest do Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Suszu.
 - 2) za dany kwartał do 10 dnia miesiąca następującego po zakończeniu danego kwartału – część II sprawozdania z wykonania wydatków. Sprawozdanie składane jest do Urzędu Miejskiego w Suszu.

- 3) sprawozdanie roczne w terminie 30 dni od zakończenia roku budżetowego. Sprawozdanie składane jest do Urzędu Miejskiego w Suszu.
3. Sprawozdanie końcowe z wykonania zadania publicznego powinno zostać sporządzone przez Zleceniobiorcę według wzoru, o którym mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia zakończenia realizacji zadania publicznego, o którym mowa w § 2 ust. 1. Sprawozdanie składane jest do Urzędu Miejskiego w Suszu.
 4. Nadzór merytoryczny nad realizacją zadania polegającego na prowadzeniu ŚDS pełni Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Suszu.
 5. Jeżeli dany koszt finansowany z dotacji wykazany w sprawozdaniu z realizacji zadania publicznego nie jest równy z kosztem określonym w odpowiedniej pozycji kosztorysu, to uznaje się go za zgodny z kosztorysem wtedy, gdy nie nastąpiło jego zwiększenie o więcej niż 15%.
 6. Przekroczenie limitu, o którym mowa w ust. 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
 7. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca, w wyznaczonym terminie, przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdania, o którym mowa w ust. 1–3.
 8. W przypadku niezłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1–3, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
 9. W przypadku niezastosowania się do wezwania, Zleceniobiorca zapłaci karę umowną w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).
 10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.
 11. Dostarczenie sprawozdania końcowego jest równoznaczne z udzieleniem Zleceniodawcy prawa do rozpowszechniania jego tekstu w sprawozdaniach, materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz innych dokumentach urzędowych.

§ 9

Zwrot środków finansowych

1. Przekazane środki finansowe z dotacji w roku budżetowym, w którym realizowane jest zadanie publiczne Zleceniobiorca zobowiązany jest wykorzystać do 31 grudnia roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne.
2. Kwotę dotacji niewykorzystaną w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do 15 stycznia następnego roku.
3. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy
4. Od niewykorzystanej kwoty dotacji zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1, naliczane są odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy
5. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Zleceniodawcy na zasadach określonych w ust. 1–3.
6. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 8 ust. 5 i 6, naliczane są odsetki zgodnie z przepisami o finansach publicznych, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i przekazywane na rachunek bankowy Zleceniodawcy

§ 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, a które uniemożliwiają wykonywanie umowy.
2. W przypadku rozwiązania umowy skutki finansowe i ewentualny zwrot środków finansowych Strony określą w protokole.

§ 11

Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania pierwszej części dotacji za 2014 r., w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaze dotacji za pierwszy miesiąc 2014 r. w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania pierwszej części dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę dotacji za pierwszy miesiąc 2014 r. Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 1.000,00 zł (słownie: jeden tysiąc złotych).

§ 12

Rozwiązanie umowy przez Zleceniodawcę

1. Umowa może być rozwiązana przez Zleceniodawcę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku:
 - 1) wykorzystywania udzielonej dotacji niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) nieterminowego oraz nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanego zadania,
 - 3) przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
 - 4) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
 - 5) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo nie usunięcia w terminie określonym przez Zleceniodawcę stwierdzonych nieprawidłowości.
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.
3. W przypadku nieuiszczenia w terminie określonym w ust. 2 kwoty dotacji podlegającej zwrotowi wraz z odsetkami, od kwoty tej nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, poczynwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

§ 13

Zabezpieczenie

1. Zleceniobiorca przedstawia przed zawarciem umowy zabezpieczenie ustanawiane w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową.
2. Minimalna kwota zabezpieczenia, o którym mowa w ust. 1, nie może być mniejsza niż wysokość dotacji wskazanej w § 3 ust. 1 umowy. W przypadku nieprzedłożenia weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową umowa ze Zleceniobiorcą jest nieważna.
3. Zwrot weksla nastąpi po upływie 5 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym Zleceniobiorca zrealizował zadanie publiczne.

§ 14

Forma pisemna oświadczeń

1. Wszelkie zmiany, uzupełnienia i oświadczenia składane w związku z niniejszą umową wymagają pod rygorem nieważności zawarcia w formie pisemnej aneksu.
2. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją niniejszej umowy wyjaśniane będą w formie pisemnej.

§ 15

Odpowiedzialność wobec osób trzecich

1. Zleceniobiorca ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją zadania publicznego.
2. W zakresie związanym z realizacją zadania publicznego, w tym z gromadzeniem, przetwarzaniem i przekazywaniem danych osobowych, a także wprowadzaniem ich do systemów informatycznych, Zleceniobiorca odbiera stosowne oświadczenia osób, których te dane dotyczą, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).

§ 16

Zamówienia opłacane z dotacji

Do zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, opłacanych ze środków pochodzących z dotacji stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).

§ 17

Postanowienia końcowe

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (j.t. Dz. U. z 2013 r. poz. 855 z późn. zm.).

§ 18

Ewentualne spory powstałe w związku z zawarciem i wykonywaniem niniejszej umowy Strony będą starały się rozstrzygać polubownie. W przypadku braku porozumienia spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie właściwego ze względu na siedzibę Zleceniodawcy sądu powszechnego.

§ 19

Umowa niniejsza została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Zleceniobiorca

Zleceniodawca

.....

.....