



**Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Sianowie**

ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów
tel./fax: 094 318-55-12
email: mgops@sianow.pl
NIP: 499-00-05-612

www.mgops.sianow.pl

Sianów, 15.12.2022r.

Zaproszenie do złożenia deklaracji

na realizację bezgotówkowej dystrybucji pomocy rzeczowej dla świadczeniobiorców Miejsko-Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Sianowie w ramach programu osłonowego „Z szacunkiem dla złotych” w 2023 roku

Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów, **zaprasza podmioty usługowe oraz handlowe z terenu Gminy i Miasta Sianów do złożenia deklaracji na realizację bezgotówkowej dystrybucji pomocy rzeczowej dla świadczeniobiorców Miejsko-Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Sianowie w ramach programu osłonowego „Z szacunkiem dla złotych” w 2023 roku.**

Warunkiem złożenia deklaracji jest zapoznanie się z treścią Regulaminu programu z „Szacunkiem dla złotych” stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zaproszenia oraz akceptacja warunków wynikających z ww. Regulaminu i wzoru umowy.

Wzór deklaracji określa zał. nr 1 do niniejszego zaproszenia.

Deklaracje należy składać w siedzibie Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów do dnia 30.12.2022 r.

Załączniki:

- 1) Deklaracja
- 2) Regulamin programu osłonowego „Z szacunkiem dla złotych”

Sianów, 15.12.2022r.

*Elżbieta Altyń
Kierownik MGOPS w Sianowie*

DEKLARACJA
PRZYSTĄPIENIA DO REALIZACJI BEZGOTÓWKOWEJ DYSTRYBUCJI
POMOCY RZECZOWEJ DLA ŚWIADCZENIOBIORCÓW MIEJSKO-GMINNEGO
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W SIANOWIE W RAMACH PROGRAMU
OSŁONOWEGO „Z SZACUNKIEM DLA ZŁOTÓWKI” W 2023 ROKU

Dane Zlecniodawcy:

Nazwa: Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie

Adres: ul. Słowackiego 3a, 76-004 Sianów

Tel./email: (94)3185 512, mgops@sianow.pl

Osoba wyznaczona do kontaktu: Franciszek Braun-Raatze, tel. (94)30 67 048,
f.braun@mgops.sianow.pl

Dane Zleceniobiorcy (uzupełnić):

Nazwa:

Adres:

NIP:

Tel./email:

Właściciel/reprezentant:

Deklarowane punkty realizacji bezgotówkowej dystrybucji pomocy rzeczowej:

Punkt nr 1:

Nazwa:

Adres:

Punkt nr 2:

Nazwa:

Adres:

Punkt nr 3:

Nazwa:

Adres:

Oświadczamy, że zapoznaliśmy się z Regulaminem Programu Osłonowego „Z szacunkiem dla złotówki”, akceptujemy warunki i postanowienia zawarte w Regulaminie oraz akceptujemy wzór umowy.

Jednocześnie wyrażamy wolę współpracy w okresie styczeń – grudzień 2023 r.

.....
(data i podpis Zleceniobiorcy)

PROGRAM OSŁONOWY „Z SZACUNKIEM DLA ZŁOTÓWKI” - tekst jednolity

Podstawy prawne programu:

1. Ustawa z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz. U. 2018 poz. 1508 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. 2018 poz. 2220. z późn. zm)
3. Ustawa z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. 2019 poz. 670 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci (Dz. U. 2018 poz. 2134 z późn. zm.)

Adresaci programu:

Osoby i rodziny znajdujące się w trudnej sytuacji życiowej, co do których istnieje podejrzenie:

- marnotrawienia przyznanych świadczeń;
- nieracjonalnego wydatkowania przyznanych środków finansowych.

Realizatorzy programu:

1. Gmina Sianów, w imieniu której zadania realizuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie.
2. Podmioty, które przystąpią do realizacji programu.

Słowniczek najważniejszych pojęć:

1. **Program** – oznacza program osłonowy „Z szacunkiem dla złotówki” realizowany przez Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie.
2. **Zlecniodawca** – oznacza Gminę Sianów, w imieniu której zadania wykonuje Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie.
3. **Zlecnio biorca** – oznacza podmiot przystępujący do realizacji programu.
4. **MGOPS** – oznacza Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie.
5. **„Artykuły dozwolone** – oznacza przedmioty i usługi, jakie można nabywać za talony wystawione przez MGOPS, zaspokajające niezbędne potrzeby życiowe tj.: żywność, leki i leczenie, opał, odzież, obuwie, opłaty, niezbędne przedmioty użytku domowego, środki czystości i higieny, artykuły szkolne; oraz inne potrzeby takie jak: doładowania do telefonów komórkowych, sprzęt sportowy i rekreacyjny, zabawki, narzędzia, artykuły ogrodnicze, materiały remontowe, usługi fryzjerskie, usługi i akcesoria

krawieckie, usługi zegarmistrzowskie, usługi hydrauliczne, usługi kominiarskie, usługi pralnicze, usługi remontowo-budowlane, usługi stolarskie, usługi transportowe”

6. **Artykuły niedozwolone** – oznacza artykuły, których nie można nabywać za talony wystawione przez MGOPS, tj: wyroby tytoniowe, wyroby alkoholowe, napoje energetyzujące, kawę naturalną, karmy i akcesoria dla zwierząt.
7. **Klient** – oznacza świadczeniobiorcę MGOPS.
8. **Talon** – oznacza imienny dokument, na podstawie którego dokonuje się bezgotówkowej sprzedaży towaru.
9. **Umowa** – oznacza umowę pomiędzy MGOPS a podmiotami przystępującymi do realizacji programu. Wzór umowy stanowi załącznik nr 1 do niniejszego programu.

CZĘŚĆ I – CHARAKTERYSTYKA PROGRAMU

Program „Z szacunkiem dla złotówki” jest narzędziem służącym stworzeniu na terenie gminy i miasta Sianów systemu pomocy dla osób i rodzin zagrożonych wykluczeniem społecznym. Realizacja programu powinna w perspektywie doprowadzić do zahamowania procesu dysfunkcyjności osób i rodzin oraz do zmniejszenia marnotrawienia przez nich środków finansowych. Zakłada zaangażowanie zarówno instytucji publicznych, pracowników socjalnych, handlowców jak i samych klientów MGOPS.

Realizacja świadczeń zamiennych będzie odbywała się każdorazowo po wcześniejszym przeprowadzeniu wywiadu środowiskowego i w oparciu o ostateczną decyzję administracyjną.

Realizacja świadczeń będzie odbywała się w trzech formach:

1. W ramach kontraktu socjalnego – gospodarowanie budżetem domowym we współpracy z pracownikiem socjalnym i/lub asystentem rodziny (dokumentowanie poniesionych wydatków).
2. Zakupy kontrolowane – realizacja zakupów w asyście pracownika socjalnego i/lub asystenta rodziny.
3. Zamienny pieniądź – talon wartościowy.

W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika socjalnego, dopuszcza się realizację świadczeń w formie talonów w transzach zabezpieczających potrzeby rodziny, przez cały miesiąc w okresie ważności decyzji przyznającej świadczenie. Biorąc pod uwagę możliwość wystąpienia zmian w sytuacji rodziny zakłada się także zróżnicowanie zarówno w wysokości transz jak i ilości dni wyznaczonych do zrealizowania talonów w tym miesiącu.

Talon posiada termin ważności wynoszący 2 miesiące licząc od dnia wydania go klientowi. W okresie wprowadzenia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii lub stanu zagrożenia epidemicznego związanego z rozprzestrzenianiem się choroby zakaźnej COVID-19 wywołanej wirusem SARS-CoV-2, w związku z utrudnieniami i obostrzeniami sanitarnymi, dopuszcza się realizację talonów po upływie terminu ważności, pod warunkiem ważności decyzji administracyjnej.

W przypadku zagubienia lub trwałego zniszczenia talonu, osoba uprawniona składa do MGOPS Sianów pisemne oświadczenie o utracie talonu. Jednocześnie świadczeniobiorca może zwrócić się z wnioskiem o powtórne wydanie talonu tej samej wartości.

W wyniku złożenia oświadczenia o utracie talonu, pracownik MGOPS ustala nr seryjne talonów, które zostały zgubione/zniszczone, a następnie dokonuje protokółarnego unieważnienia talonów. O unieważnieniu talonów zostają niezwłocznie powiadomione

wszystkie podmioty posiadające obowiązującą umowę na realizację niniejszego programu. Po przekazaniu podmiotom realizującym program informacji o unieważnieniu talonów oraz po złożeniu przez świadczeniobiorcę wniosku o wydanie nowego talonu, osoba uprawniona otrzymuje nowy talon o tej samej wartości.

W przypadku śmierci osoby uprawnionej do świadczenia, pracownik merytoryczny informuje o tym fakcie podmioty posiadające obowiązującą umowę na realizację programu oraz wnioskuje o niezwłoczne dostarczenie zrealizowanych talonów. Po ustaleniu przez pracownika MGOPS nr seryjnych niezrealizowanych talonów zostaje sporządzany protokół unieważnienia. O unieważnieniu talonów zostają niezwłocznie powiadomione wszystkie podmioty posiadające obowiązującą umowę na realizację niniejszego programu. Po przekazaniu informacji o których mowa wyżej, pracownik merytoryczny dokonuje w uzgodnieniu z pracownikiem działu księgowości, korekty listy.

W przypadku niezrealizowania przez osobę uprawnioną otrzymanych talonów w okresie ich ważności, pracownik merytoryczny ustala nr seryjne niewykorzystanych talonów oraz wzywa świadczeniobiorcę do złożenia wyjaśnień. Jeżeli świadczeniobiorca nie stawia się na wezwanie bądź odmawia złożenia wyjaśnień, pracownik MGOPS dokonuje protokółarnego unieważnienia talonów. O unieważnieniu talonów zostają niezwłocznie powiadomione wszystkie podmioty posiadające obowiązującą umowę na realizację niniejszego programu. Po przekazaniu informacji o których mowa wyżej, pracownik merytoryczny dokonuje w uzgodnieniu z pracownikiem działu księgowości, korekty listy.

W przypadku gdy świadczeniobiorca oświadcza, że zrealizował talon ale brak go w wykazach przekazywanych przez podmioty realizujące program, pracownik merytoryczny wzywa ww. podmioty do złożenia wyjaśnień w sprawie. W sytuacji gdy podmioty nie wykażą realizacji wskazanego talonu, pracownik MGOPS dokonuje ich protokółarnego unieważnienia. O unieważnieniu talonów zostają niezwłocznie powiadomione wszystkie podmioty posiadające obowiązującą umowę na realizację niniejszego programu. Po przekazaniu informacji o których mowa wyżej, pracownik merytoryczny dokonuje w uzgodnieniu z pracownikiem działu księgowości, korekty listy

CZEŚĆ II – CELE I ZAKRES PROGRAMU

Cel główny:

Zapobieganie dysfunkcjom rodziny i przeciwdziałanie zjawiskom społecznie niepożądanym poprzez realizację talonów.

Cele szczegółowe:

Cel I – Poprawa funkcjonowania osób i rodzin w ich naturalnym środowisku.

Kierunki działań:

1. Prowadzenie monitoringu i diagnozy środowiskowej dotyczącej sposobów funkcjonowania osób i rodzin dysfunkcyjnych.

Cel II – Zapobieganie dysfunkcjom rodziny i przeciwdziałanie zjawiskom społecznie niepożądanym poprzez rozwój profilaktyki. Zapobieganie marnotrawienia świadczeń poprzez zakup np. papierosów, alkoholu.

Monitoring programu:

Rezultaty zakładanych działań programu zawarte będą w sporządzanych corocznie sprawozdaniach, a sposób realizacji odzwierciedlać będzie prowadzony systematycznie monitoring. Osobami odpowiedzialnymi za prawidłową realizację programu są: Kierownik Działu Świadczeń oraz Kierownik Działu Pomocy Środowiskowej i Wsparcia Rodziny.

Wskaźniki:

- liczba rodzin i osób objętych różnymi formami pomocy społecznej;
- liczba placówek handlowych uczestniczących w realizacji programu;
- ilość decyzji wydanych na pomoc rzeczową z systemu świadczeń rodzinnych.

CZĘŚĆ III – DIAGNOSTYKA

Grupa wymagająca wsparcia:

1. Osoby i rodziny, w których występuje zjawisko uzależnienia;
2. Osoby niepełnosprawne i przewlekle chore, które z uwagi na stan zdrowia są niezdolne do odpowiedzialnego i racjonalnego gospodarowania środkami finansowymi, w tym osoby z zaburzeniami psychicznymi i upośledzeniem umysłowym;
3. Osoby bezdomne, w zakresie dóbr i usług, których nie mogą zabezpieczyć z uwagi na bezdomność (np. samodzielne przygotowywanie posiłków);
4. Osoby starsze, które z powodu wieku lub stanu zdrowia nie mogą samodzielnie i odpowiedzialnie gospodarować przyznanymi środkami finansowanymi;
5. Osoby i rodziny niezaradne życiowo, dysfunkcyjne w obszarze zarządzania zasobami finansowymi.

Katalog potrzeb:

Katalog nie obejmuje świadczeń rzeczowych wynikających wprost z zapisów ustawy o pomocy społecznej i programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” tj. schronienia, dożywiania.

Artykuły dozwolone: oznacza przedmioty i usługi, jakie można nabywać za talony wystawione przez MGOPS, zaspokajające niezbędne potrzeby życiowe tj.: żywność, leki i leczenie, opał, odzież, obuwie, opłaty, niezbędne przedmioty użytku domowego, środki czystości i higieny, artykuły szkolne; oraz inne potrzeby takie jak: doładowania do telefonów komórkowych, sprzęt sportowy i rekreacyjny, zabawki, narzędzia, artykuły ogrodnicze, materiały remontowe, usługi fryzjerskie, usługi i akcesoria krawieckie, usługi zegarmistrzowskie, usługi hydrauliczne, usługi kominiarskie, usługi pralnicze, usługi remontowo-budowlane, usługi stolarskie, usługi transportowe”

Artykuły niedozwolone to przede wszystkim używki: wyroby tytoniowe, napoje alkoholowe, napoje energetyzujące, kawa naturalna, karmy i akcesoria dla zwierząt.

CZĘŚĆ IV – ZAKOŃCZENIE

Program, to przede wszystkim bezpieczne finansowanie (bezugotówkowe wsparcie środowisk zagrożonych marnotrawieniem środków publicznych, które wydatkowane są z systemu pomocy społecznej).

Korzyści dla klienta: wygodny sposób na rozdysponowanie świadczeń, samodzielne i świadome decydowanie, na co przeznaczyć otrzymane wsparcie, różnorodność placówek akceptujących nowe formy rozliczeń, bezpieczny i przejrzysty sposób realizowania świadczeń.

Korzyści dla MGOPS: funkcjonalna forma realizacji świadczeń, wymierne korzyści (zminimalizowanie marnotrawienia środków finansowych), monitoring gospodarowania finansami w środowiskach objętych wsparciem.

Korzyści dla handlowców: wspieranie lokalnych przedsiębiorstw na terenie miasta i gminy Sianów, płynność finansowa, rzetelność zapłaty.

Program pozostaje dokumentem otwartym na zmiany i modyfikacje, w zależności od zaistniałych okoliczności i potrzeb w okresie jego realizacji.

Załączniki:

1. Wzór umowy pomiędzy MGOPS a zleceniobiorcami.

UMOWA NR /

**na realizację bezgotówkowej dystrybucji pomocy rzeczowej dla świadczeniobiorców
Miejsko-Gminnego Ośrodka pomocy Społecznej w Sianowie w ramach programu
osłonowego „Z szacunkiem dla złotychki”**

Zawarta w dniu pomiędzy:
Gminą Sianów – Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sianowie, ul.
Słowackiego 3a, 76-004 Sianów, reprezentowanym przez:
Kierownika MGOPS w Sianowie – Panią Elżbietę Ałtyn, zwaną dalej Zleceniodawcą,
a prowadzącym działalność gospodarczą
....., zwanym dalej Zleczeniobiorcą.

§ 1. PRZEDMIOT UMOWY

Przedmiotem umowy jest bezgotówkowa sprzedaż artykułów dozwolonych, o których mowa
w programie osłonowym „Z szacunkiem dla złotychki”, dla klientów Miejsko-Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej w Sianowie w sklepie znajdującym się w
.....

§2. WYKONANIE UMOWY

1. Zleczeniobiorca dokonuje bezgotówkowej sprzedaży artykułów dozwolonych klientowi posiadającemu talon wydany przez Zleceniodawcę.
2. Artykuły dozwolone zostały określone w programie „Z szacunkiem dla złotychki” i obejmują artykuły zaspokajające niezbędne potrzeby życiowe tj.: żywność, leki i leczenie, opał, odzież, obuwie, opłaty, niezbędne przedmioty użytku domowego, środki czystości i higieny, artykuły szkolne; oraz inne potrzeby takie jak: doładowania do telefonów komórkowych, sprzęt sportowy i rekreacyjny, zabawki, narzędzia, artykuły ogrodnicze, materiały remontowe.
3. Zleczeniobiorca wydaje artykuły dozwolone klientowi uprawnionemu do realizacji talonów.
4. Zleczeniobiorca nie wydaje towaru osobie nieuprawnionej lub będącej pod wpływem alkoholu (o czym niezwłocznie powiadamia Zleceniodawcę).
5. Zleczeniobiorca wydaje klientowi artykuły dozwolone o wartości określonej w talonie oraz w terminie w nim określonym.
6. Wartość zakupu artykułów dozwolonych winna być potwierdzona własnoręcznym podpisem osoby uprawnionej do jej odbioru, jak również podpisem osoby reprezentującej Zleczeniobiorcę (podpis należy złożyć na odwrocie talonu/paragonu).
7. Talon nie może być realizowany na zakup artykułów niedozwolonych.
8. Artykuły niedozwolone zostały określone w programie „Z szacunkiem dla złotychki” i obejmują artykuły, których nie można nabywać za talony wystawione przez MGOPS, tj: wyroby tytoniowe, wyroby alkoholowe, napoje energetyzujące, kawę naturalną, karmy i akcesoria dla zwierząt.

9. Zleceniobiorca przy realizacji talonów będzie naliczał ceny aktualnie obowiązujące w sklepie.
10. Zleceniodawca nie dopuszcza zamiany talonu na gotówkę.
11. Zleceniobiorca jest zobowiązany do realizacji talonów, w okresie ich ważności, określonej każdorazowo przez Zleceniodawcę na talonie.
12. Klienci będą mogli nabywać artykuły dozwolone co najmniej we wszystkie dni robocze w godzinach otwarcia sklepu.
13. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontroli realizowania umowy przez Zleceniobiorcę.
14. Zleceniodawca wyznacza do kontaktu
15. Zleceniobiorca wskazuje do kontaktu
16. Wzór talonu określa załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§ 3.

TERMIN REALIZACJI I ZASADY PŁATNOŚCI

1. Termin realizacji umowy: od do
2. Strony umowy postanawiają, że rozliczenie za wydane artykuły dozwolone dla klientów, będzie następować w okresach miesięcznych.
3. Rozliczenie za wykonanie umowy nastąpi po zakończonym miesiącu na podstawie faktury za zrealizowanie w tym czasie talony.
4. Zapłata za fakturę nastąpi w terminie 14 dni od daty jej otrzymania przez Zleceniodawcę wraz z talonami, których integralną częścią będą paragony/rachunki (trwale spięte).
5. Za termin zapłaty uważa się moment obciążenia rachunku MGOPS.

§ 4.

KARY UMOWNE

Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapłaty kar umownych:

1. W wysokości 20% rozliczonych w okresie kontroli faktur w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy, przy czym MGOPS zastrzega sobie prawo do pomniejszenia płatności o wysokość kary.
2. W wysokości 20% wartości rozliczeniowej płatności w przypadku odstąpienia od umowy z winy Zleceniobiorcy.

§ 5.

ROZWIĄZANIE UMOWY

Zleceniodawca zastrzega sobie prawo rozwiązania umowy:

1. Ze skutkiem natychmiastowym w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji umowy.
2. Każdorazowo z miesięcznym wyprzedzeniem bez podania przyczyny.

§ 6.

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

1. W celu realizacji umowy Zleceniodawca w trybie art. 23 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (zwanego w dalszej części „RODO”) upoważnia Zleceniobiorcę do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań określonych w umowie w okresie jej realizacji.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać dane osobowe zgodnie z niniejszą umową, RODO, dokumentacją wdrożoną przez Zleceniodawcę w tym zakresie (polityka bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych) oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa osób, których dotyczą.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy informacje zdobyte w związku z przetwarzaniem danych oraz sposobu ich zabezpieczenia, zarówno w trakcie realizacji umowy jak i po jej zakończeniu.
4. Zleceniobiorca po zakończeniu świadczenia usługi wynikającej z umowy zwraca Zleceniodawcy wszelkie dane osobowe, w tym zapisy i notatki zawierające dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.
5. Zleceniobiorca po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 24 h, zgłasza ten fakt Zamawiającemu.
6. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, iż Administratorem jego danych osobowych jest Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sianowie (art. 13 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 z 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L z 2016r. poz. 119.1).
7. Dane osobowe będą przetwarzane w celu: zawarcia oraz realizacji umowy.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 10 lat.
9. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, że posiada prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do zawarcia Umowy i wywiązania się z obowiązku płatnika. Konsekwencją odmowy podania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia Umowy.

§ 7.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zmiany, jak również wszelkie oświadczenia woli składane na tle realizacji umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w umowie obowiązują postanowienia kodeksu cywilnego.
3. Strony poddają pod rozstrzygnięcie wszelkie spory zaistniałe na tle realizacji niniejszej umowy sądowi powszechnemu właściwemu dla siedziby Zamawiającego.
4. Integralną częścią umowy jest deklaracja współpracy złożona przez Zleceniobiorcę na realizację pomocy rzeczowej w ramach programu „Z szacunkiem dla złotówki”.
5. Umowę sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach, po jednym egzemplarzu dla każdej ze Stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca