

**UMOWA**  
**o powierzenie realizacji zadania publicznego pod nazwą:**  
**„Organizowanie i świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych**  
**w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi, na terenie**  
**Miasta Szczecinek”**

zawarta w dniu .....r. w Szczecinku, między **Miastem Szczecinek**, pl. Wolności 13, Szczecinek zwanym dalej „**Zleceniodawcą**” reprezentowanym przez Burmistrza Miasta Szczecinek -

.....

a  
..... z siedzibą w ..... wpisanym do  
.....Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd .....  
pod nr...../innego rejestru/ewidencji ....., zwaną/-ym dalej „**Zleceniobiorcą**”,  
reprezentowanym przez:

1. ...., numer i seria dowodu osobistego.....

przy udziale Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku, ul. Wiejska 4, 78-400 Szczecinek, reprezentowanego przez **Dyrektora – Martę Niewczas**, zwanego dalej „**MOPS**” o następującej treści:

**§ 1**  
**Przedmiot umowy**

1. **Zleceniodawca** zgodnie z przepisami ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej (Dz.U. z 2009r. Nr 175, poz. 1362, z późn. zm.) i ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2010r. Nr 234, poz. 1536, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą” **zleca Zleceniobiorcy realizację zadania publicznego** w zakresie pomocy społecznej pod tytułem „Organizowanie i świadczenie **specjalistycznych usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania dla osób z zaburzeniami psychicznymi**, na terenie Miasta Szczecinek” określonego szczegółowo w „Opisie przedmiotu zlecenia”, a także w Ofercie złożonej przez Zleceniobiorcę w dniu ... , z uwzględnieniem aktualizacji opisu poszczególnych: działań/harmonogramu/ kosztorysu.
2. Zakres zadania obejmuje zaspokajanie codziennych potrzeb życiowych, zapewnienie podstawowej opieki higienicznej i zleconej przez lekarza pielęgnacji oraz zapewnienie kontaktów z otoczeniem, w ilości wynikającej z decyzji Burmistrza Miasta Szczecinek lub osoby przez niego upoważnionej, **do 6.000 godzin usług rocznie**.
3. Niniejsza umowa jest umową o powierzenie realizacji zadania publicznego, w rozumieniu art. 16 ust. 1 ustawy.
4. Wykonanie umowy nastąpi z chwilą zaakceptowania przez Zleceniodawcę sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 9 ust. 4.
5. Opis przedmiotu zlecenia, Oferta Zleceniobiorcy oraz ewentualne aktualizacje: opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu, o których mowa w ust. 1, stanowią załączniki do niniejszej umowy.

**§ 2**  
**Sposób wykonania zadania publicznego**

1. Termin realizacji zadania publicznego ustala się **od dnia 01.01.2012 roku do dnia 31.12.2016 roku**.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest wykonać zadanie publiczne zgodnie z ofertą, z uwzględnieniem ewentualnych aktualizacji: opisu poszczególnych działań/harmonogramu/kosztorysu.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykorzystania przyznanej dotacji zgodnie z celem, na jaki ją uzyskał, i na warunkach określonych niniejszą umową. Dotyczy to także ewentualnych przychodów uzyskanych przy realizacji umowy, których nie można było przewidzieć, przy kalkulowaniu wielkości dotacji, oraz odsetek bankowych od przekazanych przez Zleceniodawcę środków, które należy wykorzystać wyłącznie na realizację zadania publicznego.

**§ 3**  
**Wysokość dotacji zadania**

1. Zleceniodawca zobowiązuje się do przekazywania na realizację zadania publicznego kwoty dotacji w wysokościach ustalonych corocznie decyzją Wojewody Zachodniopomorskiego. Według projektu uchwały budżetowej na rok 2012, na dzień zawarcia umowy, dotacja ta wynosi **126.000 zł** (słownie: sto dwadzieścia sześć tysięcy złotych).

2. W przypadku zaprzestania przekazywania dotacji przez Wojewodę Zachodniopomorskiego, wysokość dotacji i zakres usług mogą zostać ustalone przez Zleceniodawcę ponownie o ile nie będzie to w sprzeczności z przepisami prawa. W przypadku niezgodnienia nowych warunków wykonywania zadań, Zleceniobiorca może odstąpić w całości lub w części od niniejszej umowy.
3. Przyznane środki finansowe na realizację zadania publicznego będą przekazywane corocznie na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, nr rachunku ..... w 12 transzach, tj.  $\frac{1}{12}$  dotacji miesięcznie z góry, niezwłocznie po otrzymaniu dotacji od Wojewody Zachodniopomorskiego.
4. Zleceniobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem wskazanego w ust. 3 rachunku bankowego i zobowiązuje się do utrzymania wskazanego powyżej rachunku, nie krócej niż do chwili dokonania ostatecznych rozliczeń ze Zleceniodawcą, wynikających z umowy.
5. Przekazanie drugiej transzy dotacji na kolejny rok nastąpi po złożeniu sprawozdania częściowego z wykonania zadania, o którym mowa w § 9 ust.2
6. Zleceniobiorca w imieniu Zleceniodawcy pobiera odpłatności za specjalistyczne usługi opiekuńcze w wysokości ustalonej decyzją administracyjną Burmistrza Miasta Szczecinek lub osoby przez niego upoważnionej, w granicach pełnomocnictwa, udzielonego osobie wskazanej przez Zleceniobiorcę.
7. Zleceniobiorca jest zobowiązany przekazywać odpłatność, o której mowa w ust. 6, na rachunek bankowy Miasta Szczecinek, nie później niż: do 13-go każdego miesiąca (stan zebranych odpłatności na dzień 10-ty każdego miesiąca) i do 23-go każdego miesiąca (stan zebranych odpłatności na dzień 20-ty każdego miesiąca).
8. Zleceniobiorca zgodnie ze złożoną Ofertą zobowiązuje się dodatkowo przeznaczyć na realizację zadania .....

#### **§ 4**

#### **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 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010r. Nr 113, poz. 759, z późn.zm.).

#### **§ 5**

#### **Dokumentacja finansowo-księgową i ewidencja księgową**

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 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych, w tym sporządzania bilansu na koniec roku obrotowego, przeprowadzania inwentaryzacji składników majątkowych oraz archiwizowania dokumentacji księgowej.
2. 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.
3. Składniki majątkowe nabyte przez Zleceniobiorcę ze środków pochodzących z dotacji są własnością Miasta Szczecinek, chyba, że strony umowy ustalą inaczej w drodze odrębnego porozumienia. Zleceniobiorca zobowiązany jest: prowadzić ewidencję pozabilansową majątku nabytego z dotacji z uwzględnieniem źródeł finansowania, jak również oddanego w użyczenie przez Zleceniodawcę jako obcych składników majątkowych, ewidencjonować w księgach inwentarzowych oddzielnie dla środków trwałych, jak i pozostałych środków trwałych, wyceniać i nadawać numery inwentarzowe składnikom majątkowym o wartości 300 zł i powyżej. Składniki majątkowe o wartości poniżej 300 zł Zleceniobiorca ewidencjonuje w formie rejestru, określając rodzaj i ilość składników.
4. Zleceniobiorca zobowiązany jest do inwentaryzacji majątku o którym mowa w ust. 3 w drodze spisu z natury, w 2015 roku oraz na koniec realizacji zadania. Inwentaryzacja dotyczy majątku zarówno użyczonego jak i zakupionego przez Zleceniobiorcę z bieżących dotacji. Kserokopie arkuszy spisu z natury oraz dokumentów rozliczeniowych, potwierdzające wyniki inwentaryzacji Zleceniobiorca niezwłocznie przekazuje Zleceniodawcy.

#### **§ 6**

#### **Obowiązki Zleceniobiorcy**

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zawarcia umowy ubezpieczenia Odpowiedzialności Cywilnej działalności związanej z realizacją zadania i przedłożenia Zleceniodawcy dowodu zawarcia ubezpieczenia w terminie do 7 stycznia 2012r. z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r., a w latach następnych przedkładać odpisy polis potwierdzające kontynuację w/w ubezpieczenia,

- obejmującego szkody z tytułu OC za produkt, szkody z tytułu zalań, szkody spowodowane przeniesieniem chorób zakaźnych, na sumę ubezpieczenia co najmniej 30 000 zł.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wyodrębnić organizacyjnie prowadzoną działalność i w okresie trwania umowy posiadać i przechowywać pełną dokumentację zleconego zadania we wskazanej siedzibie biura.
  3. Zleceniobiorca, w ciągu 3 dni od podpisania umowy, wskaże pisemnie osobę upoważnioną do kierowania zadaniem i bezpośredniej współpracy ze Zleceniodawcą w zakresie powierzonego zadania. Osoba wskazana przez Zleceniobiorcę musi posiadać, co najmniej 3 letni staż pracy w pomocy społecznej oraz specjalizację z zakresu organizacji pomocy społecznej.
  4. Zleceniobiorca zobowiązany jest w ciągu 3 dni, od dnia przejęcia zadania oznaczyć siedzibę biura, w którym można załatwić wszelkie formalności z realizowanymi usługami oraz dokonać płatności za w/w usługi, wskazując rodzaj prowadzonej działalności, realizatora i jego adres oraz dni i godziny otwarcia.
  5. Zleceniobiorca zobowiązuje się do informowania, że zadanie jest finansowane ze środków otrzymanych od Zleceniodawcy. Informacja na ten temat powinna się znaleźć we wszystkich materiałach, publikacjach, informacjach dla mediów, ogłoszeniach oraz wystąpieniach publicznych dotyczących realizowanego zadania publicznego.
  6. Zleceniobiorca zobowiązuje się do umieszczania logo Zleceniodawcy na materiałach, promocyjnych, informacyjnych, szkoleniowych i edukacyjnych, dotyczących realizowanego zadania, proporcjonalnie do wielkości innych oznaczeń, w sposób zapewniający jego dobrą widoczność.
  7. Dokumentacja przejęta i powstała w okresie realizacji przedmiotu umowy, związana z jego realizacją, w tym programy autorskie stanowi własność Zleceniodawcy i z dniem rozwiązania umowy, zostaje przekazana Zleceniodawcy.
  8. Dokumentację kadrową i płacową, w tym akta osobowe, listy płac, karty wynagrodzeń lub inne dokumenty na podstawie, których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty Zleceniobiorca zobowiązany jest przechowywać na koszt własny przez okres 50 lat, od dnia zakończenia pracy przez pracownika. W przypadku likwidacji zakładu pracy dokumenty te należy przekazać jednostkom uprawnionym do ich przechowywania.
  9. Przy realizacji zadań Zleceniobiorca winien współpracować z innymi podmiotami w szczególności, w celu zwiększenia zakresu zadań i ich efektywności.

## **§ 7**

### **Uprawnienia informacyjne Zleceniodawcy**

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, oraz informacji o wysokości przyznanych środków.

## **§ 8**

### **Kontrola zadania publicznego**

1. Zleceniodawca sprawuje kontrolę prawidłowości wykonywania zadania publicznego przez Zleceniobiorcę, w tym wydatkowania przekazanej dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w toku realizacji zadania publicznego oraz po jego zakończeniu do czasu ustania obowiązku, 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 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.
3. Prawo kontroli przysługuje osobom upoważnionym przez Zleceniodawcę zarówno w siedzibie Zleceniobiorcy, jak i w miejscu realizacji zadania publicznego.
4. 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.
5. Zleceniobiorca jest zobowiązany w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia otrzymania wniosków i zaleceń, o których mowa w ust. 4, do ich wykonania i powiadomienia o tym Zleceniodawcy.
6. Nadzór i kontrolę nad realizacją zadania sprawuje:
  - 1) w zakresie merytorycznym - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Szczecinku,
  - 2) w zakresie finansowym - Wydział Nadzoru Urzędu Miasta w Szczecinku.

## § 9

### Obowiązki sprawozdawcze Zleceniobiorcy

1. Zleceniodawca może wezwać do złożenia sprawozdania częściowego z wykonywania zadania publicznego według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 15 grudnia 2010r. w sprawie wzoru oferty i ramowego wzoru umowy dotyczących realizacji zadania publicznego oraz wzoru sprawozdania z wykonania tego zadania. (Dz.U. z 2011r. Nr 6, poz. 25). Sprawozdanie powinno zostać dostarczone w terminie 30 dni od dnia doręczenia wezwania.
2. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe z wykonywania zadań według wzoru, którym mowa w ust.1, za okres od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia każdego roku, w terminie 30 dni od dnia zakończenia roku budżetowego.
3. Zleceniobiorca składa sprawozdania częściowe wg wzoru określonego przez Zleceniodawcę w następujących terminach:
  - 1) sprawozdanie częściowe za okres 6 m-cy od dnia 1 stycznia do dnia 31 czerwca każdego roku, do 15 lipca każdego roku,
  - 2) sprawozdanie częściowe za poszczególne kwartały, do 5-go miesiąca następnego kwartału,
  - 3) pisemną informację z realizacji zadań, do 5 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.
4. 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.
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 20 % za wyjątkiem pozycji dotyczących wynagrodzeń, w których zwiększenie nie może być wyższe niż 10%.
6. Przekroczenie limitów, o których mowa w ust. 5, uważa się za pobranie dotacji w nadmiernej wysokości.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest również do przygotowywania w formie pisemnej innych sprawozdań z realizacji zadań niż wymienione powyżej, na wniosek Zleceniodawcy.
8. Zleceniodawca ma prawo żądać, aby Zleceniobiorca w wyznaczonym terminie przedstawił dodatkowe informacje i wyjaśnienia do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-4.
9. W przypadku nieprzedłożenia sprawozdań, o których mowa w ust. 1, 2,3,4 i 7, Zleceniodawca wzywa pisemnie Zleceniobiorcę do ich złożenia.
10. Niezastosowanie się do wezwania może być podstawą odstąpienia od umowy przez Zleceniodawcę.

## § 10

### Zwrot środków finansowych

1. Przyznane środki finansowe z dotacji, określone w § 3 ust. 1, Zleceniobiorca jest zobowiązany wykorzystać do dnia 31 grudnia każdego roku, w którym realizowane jest zadanie publiczne, o którym mowa w § 2 ust. 1. Kwotę dotacji niewykorzystaną w w/w terminie Zleceniobiorca jest zobowiązany zwrócić do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego.
2. Niewykorzystana kwota dotacji podlega zwrotowi na rachunek bankowy Miasta Szczecinek nr .....
3. 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 Miasta Szczecinek nr .....
4. Niewykorzystane przychody i odsetki bankowe od przyznanej dotacji podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Miasta Szczecinek na zasadach określonych w ust. 1–3.
5. Od kwoty dotacji, pobranej w nadmiernej wysokości, o której mowa w § 9 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 Miasta Szczecinek nr .....

## § 11

### 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 określa w protokole.

## **§ 12**

### **Odstąpienie od umowy przez Zleceniobiorcę**

1. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy do dnia przekazania I transzy dotacji w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie umowy.
2. Zleceniobiorca może odstąpić od umowy, jeżeli Zleceniodawca nie przekaże I transzy dotacji w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż do dnia przekazania I transzy dotacji.
3. W przypadku odstąpienia przez Zleceniobiorcę od wykonania umowy po przekazaniu przez Zleceniodawcę I transzy dotacji Zleceniodawcy przysługuje kara umowna w wysokości 5% kwoty dotacji określonej w § 3 ust. 1.

## **§ 13**

### **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 lub nienależytego wykonywania umowy, w szczególności zmniejszenia zakresu rzeczowego realizowanych zadania; przekazania przez Zleceniobiorcę części lub całości dotacji osobie trzeciej, mimo że nie przewiduje tego niniejsza umowa,
  - 3) nieprzedłożenia przez Zleceniobiorcę sprawozdania z wykonania zadania w terminie i na zasadach określonych w niniejszej umowie,
  - 4) odmowy poddania się przez Zleceniobiorcę kontroli albo niedoprowadzenie przez Zleceniodawcę w terminie określonym do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Zleceniodawca rozwiązując umowę, określi kwotę dotacji podlegającej 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 które 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, począwszy od dnia następującego po upływie terminu zwrotu dotacji, określonego w ust. 2.

## **§ 14**

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

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezbywania związanych z realizacją zadania rzeczy zakupionych na swoją rzecz za środki pochodzące z dotacji przez okres 5 lat od dnia dokonania ich zakupu.
2. Z ważnych przyczyn Strony mogą zawrzeć aneks do niniejszej umowy, zezwalający na zbycie rzeczy przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1, pod warunkiem że Zleceniobiorca zobowiąże się przeznaczyć środki pozyskane ze zbycia rzeczy na realizację celów statutowych.

## **§ 15**

### **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.

## **§ 16**

### **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 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.).

## **Postanowienia końcowe**

### **§ 17**

Uprawnienia i obowiązki wynikające z niniejszej umowy w imieniu Zleceniodawcy za wyjątkiem nadzoru i kontroli, o której mowa w § 8 ust. 6 pkt. 2 wykonuje Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

### **§ 18**

W zakresie nieuregulowanym umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz.1240, z późn. zm.).

### **§ 19**

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

### **§ 20**

Integralną część niniejszej umowy stanowią załączniki:

- 1) Opis przedmiotu zlecenia;
- 2) Oferta realizacji zadania publicznego;
- 3) Zaktualizowany w trakcie realizacji umowy harmonogram i kosztorys realizacji zadania,
- 4) Kopia aktualnego odpisu z właściwego Krajowego Rejestru Sądowego lub innego rejestru lub ewidencji;
- 5) Pełnomocnictwo z § 3 ust. 6 do pobierania odpłatności w imieniu Zleceniodawcy.

### **§ 21**

Umowa niniejsza została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz jednym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Szczecinku.

**ZLECENIODAWCA**

**ZLECENIOBIORCA**