

UMOWA NR2017

zawarta w dniu 2017r. w Toruniu, pomiędzy:

Województwem Kujawsko - Pomorskim z siedzibą Plac Teatralny 2, 87 – 100 Toruń, NIP 9561969536 - Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej z siedzibą w Toruniu, ul. Bartkiewiczówny 93, zwanym dalej Zamawiającym, reprezentowanym przez Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Toruniu - Adama Szponkę

a

.....w....., NIP; REGON zwaną dalej Wykonawcą,

o następującej treści:

§ 1

1. Przedmiotem umowy jest wykonanie usługi szkoleniowej tj. przeprowadzenie 6 szkoleń warsztatowych , szczegółowo opisanych w załączniku nr 1 do umowy.
2. Stanowiąca przedmiot umowy usługa szkoleniowa jest elementem: **Wojewódzkiego programu doskonalenia kadr pomocy społecznej województwa kujawsko-pomorskiego „Profesja”** .
3. Program „Profesja” jest finansowany ze środków Samorządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego.

§ 2

1. Stanowiąca przedmiot umowy usługa szkoleniowa skierowana jest do pracowników jednostek organizacyjnych pomocy i integracji społecznej z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego w szczególności do kadry ośrodków i domów pomocy społecznej .
2. Szczegółowy program i terminy szkoleń określone są w załączniku nr 1.
3. W przypadku liczby uczestników w jednej grupie szkoleniowej mniejszej niż 8 osób, Zamawiający zastrzega sobie prawo odwołania zajęć tej grupy i powiadomienia o tym fakcie Wykonawcy z wyprzedzeniem 5 dni roboczych przed planowaną datą rozpoczęcia szkoleń.
4. Za dni robocze uznaje się dni od poniedziałku do piątku.
5. W ramach realizacji przedmiotu umowy Wykonawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) przeprowadzenia usługi szkoleniowej, w tym:
 - a) trzy szkolenia nr 1 „Zapobieganie i radzenie sobie z wypaleniem zawodowym”,
 - b) dwa szkolenia nr 2 „Agresja i autoagresja wśród mieszkańców DPS”,
 - c) jedno szkolenie nr 3 „Sukces dobrej komunikacji z mieszkańcem DPS”,zgodnie z zakresem wynikającym z treści załącznika nr 1 do umowy oraz złożonej oferty;
 - 2) przeprowadzenia usług obejmujących zakres i formę wskazaną w załączniku nr 1 do umowy;
 - 3) zapewnienia kadry spełniającej wymagania Zamawiającego określone w załączniku nr 1 do umowy;
 - 4) wydrukowania dokumentów powstałych w związku ze świadczeniem usług, o których mowa w ust. 1, zgodnie z załącznikiem nr 1;
 - 5) przekazania uczestnikom szkoleń zaświadczeń o ich ukończeniu, zgodnie z wymaganiami zawartymi w załączniku nr 1 do umowy;
 - 6) przygotowania i przekazania Zamawiającemu sprawozdania ze zrealizowanych usług.
6. Wykonawca zobowiązuje się do wykonywania przedmiotu umowy zgodnie z obowiązującymi przepisami regulującymi wszelkie kwestie związane z realizacją przedmiotu umowy oraz z należytą starannością i czuwania nad prawidłową realizacją zawartej umowy.
7. Wykonawca zobowiązany jest na każde żądanie Zamawiającego do przedstawienia dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry przez niego zatrudnionej, we wskazanym przez Zamawiającego terminie.
8. Przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust. 1, zostanie zrealizowany do dnia 15 grudnia 2017r.

9. Usługi, o których mowa w ust. 1 będą świadczone w dniach i godzinach ustalonych z Zamawiającym, zgodnie z programem szkoleń, stanowiącym załącznik nr 2 do umowy.
10. Szkolenia odbywać się będą w siedzibie ROPS przy ul. Bartkiewiczówny 93 w Toruniu.
11. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany postanowień umowy w zakresie liczby godzin wykonywanych usług w poszczególnych terminach, w przypadku wystąpienia obiektywnych okoliczności uniemożliwiających wykonanie usług w pierwotnie przewidzianym okresie. Okoliczności te stanowią w szczególności:
 - 1) obiektywne trudności w udziale zrekrutowanych osób, będących uczestnikami wsparcia;
 - 2) trudności organizacyjne w zakresie możliwości zapewnienia warunków lokalowych do wykonania usługi.
12. Wykonawca oświadcza, zgodnie ze złożoną ofertą, że prowadzi działalność, która obejmuje społeczną lub zawodową integrację osób będących członkami następujących grup społecznych:
 - 1) osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz.2046) lub
 - 2) bezrobotnych w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2017 r. poz. 1065 z późn. zm.) lub
 - 3) osób pozbawionych wolności lub zwalnianych z zakładów karnych, o których mowa w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2017r. poz.665, z późn. zm.), mających trudności w integracji ze środowiskiem lub
 - 4) osób z zaburzeniami psychicznymi w rozumieniu ustawy z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz. U. z 2017 r. poz. 882 z późn. zm.) lub
 - 5) osób bezdomnych w rozumieniu ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej (Dz. U. z 2017 r. poz.1769 z późn. zm.).
13. Zamawiający zastrzega sobie prawo do zweryfikowania faktu prowadzenia przez Wykonawcę działalności, o której mowa w ust. 12. Jednocześnie Wykonawca zobowiązuje się do udostępnienia na żądanie Zamawiającego, dokumentów, potwierdzających prowadzenie ww. działalności. Nieprzedstawienie przez Wykonawcę dokumentów w terminie wskazanym przez Zamawiającego lub stwierdzenie przez Zamawiającego braku prowadzenia ww. rodzaju działalności będzie skutkowało naliczeniem kar umownych, określonych w §10 ust. 1 pkt 6 umowy.

§ 3

1. Zamawiający jest uprawniony w szczególności do:
 - 1) sprawowania nadzoru nad całością prac związanych z realizacją umowy zgodnie z ofertą Wykonawcy;
 - 2) współpracy z Wykonawcą usług podczas monitorowania i nadzorowania prawidłowości wykonania przedmiotu umowy;
 - 3) wyrażenia zgody na wprowadzenie zmian w realizacji przedmiotu umowy, w szczególności zmiany kadry wskazanej w ofercie Wykonawcy realizującej poszczególne usługi;
 - 4) wglądu i weryfikacji dokumentów potwierdzających wiedzę i doświadczenie kadry świadczącej usługi szkoleniowe;
 - 5) odbioru dokumentacji zweryfikowanej przez Wykonawcę usług;
 - 6) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1.
 - 7) zapewnienia rekrutacji uczestników, o których mowa w § 2 ust. 1;
 - 8) wyznaczania miejsca realizacji usług szkoleniowych;
 - 9) weryfikowania prawidłowości realizacji przedmiotu umowy;
 - 10) weryfikowania i akceptowania merytorycznych treści materiałów dydaktycznych dla uczestników;
 - 11) sporządzania list obecności, odbioru zaświadczeń, potwierdzających odbiór materiałów szkoleniowych;

- 12) odbioru i weryfikowania prawidłowości dokumentacji przygotowanej przez Wykonawcę w trakcie realizacji przedmiotu umowy, w tym sprawozdań, o których mowa w załączniku nr 1 do umowy;
 - 13) podejmowania innych czynności niezbędnych do prawidłowego zrealizowania przedmiotu umowy.
2. W uzasadnionych przypadkach Zamawiający może dokonać zmian w programie świadczonych usług, w porozumieniu z Wykonawcą, nie później niż pięć dni roboczych przed terminem danego szkolenia.

§ 4

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania przedmiotu umowy na najwyższym profesjonalnym poziomie, zgodnie z wszystkimi obowiązującymi przepisami prawa i zgodnie z interesami Zamawiającego oraz dołoży wszelkich starań do efektywnego wdrażania zakresu i przedmiotu umowy.
2. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłową realizację zawartej umowy.

§ 5

1. W ramach umowy Wykonawca przenosi na Zamawiającego prawo do korzystania i rozporządzania w całości i we fragmentach z materiałów dydaktycznych, opracowanych zgodnie z załącznikiem nr 1 do umowy oraz materiałów powstałych w trakcie realizacji przedmiotu umowy na następujących polach eksploatacji:
 - 1) utrwalenia utworu dowolną techniką, w tym drukarską, cyfrową, elektroniczną, fotograficzną, optyczną, laserową, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne, magnetyczne, dyskiety, CD-ROM, DVD, papier;
 - 2) zwielokrotniania utworu, w każdej możliwej technice, w tym drukarskiej, cyfrowej, elektronicznej, laserowej, fotograficznej, optycznej, na każdym nośniku, włączając w to także nośniki elektroniczne, optyczne dyskiety, CD-ROM, DVD, papier;
 - 3) wprowadzenia utworu lub poszczególnych elementów do pamięci komputera i sieci wewnętrznych typu Intranet, jak również przesyłania utworu w ramach wyżej wymienionej sieci;
 - 4) udostępniania utworu lub poszczególnych elementów:
 - a) uczestnikom konferencji, seminariów, kursów, szkoleń i wizyt studyjnych, których organizatorem/współorganizatorem lub zleceniodawcą będzie Zamawiający,
 - b) instytucjom współpracującym z Zamawiającym, w tym jednostkom organizacyjnym pomocy społecznej,
 - c) instytucjom nadrzędnym wobec Zamawiającego;
 - 5) przechowywania i archiwizowania materiałów w formie elektronicznej w zasobach Zamawiającego;
 - 6) wykorzystania utworu w publikacjach i materiałach promocyjno-informacyjnych Zamawiającego.
2. Korzystanie z materiałów o których mowa w ust. 1 odbywać się będzie za podaniem źródła ich pochodzenia.
3. Wykonawca oświadcza, że jego prawa autorskie do programów i materiałów dydaktycznych są nieograniczone i nieobciążone prawami osób trzecich.

§ 6

1. Wykonawca przedstawi Zamawiającemu materiały dla uczestników do akceptacji co najmniej tydzień przed planowanym szkoleniem.
2. Wykonawca zobowiązuje się do przedstawienia na wezwanie Zamawiającego wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją przedmiotu umowy w terminie określonym przez Zamawiającego.

§ 7

1. Osobą odpowiedzialną po stronie Zamawiającego za kontakty z Wykonawcą są Panie: Maria Rosołek i Małgorzata Stasiak.
2. Osobą odpowiedzialną po stronie Wykonawcy za kontakty z Zamawiającym jest:

§ 8

1. Ogólny koszt usług, o których mowa w § 1, zwany dalej wynagrodzeniem, zgodnie z ofertą Wykonawcy, nie przekroczy kwoty brutto: zł (słownie: zł).
2. Koszty usług składających się na przedmiot umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, wyniosą:
 - 1) **szkolenie nr 1 pn. „Zapobieganie i radzenie sobie z wypaleniem zawodowym”** - zł (słownie: zł), łącznie za 3 szkolenia..... zł;
 - 2) **szkolenie nr 2 pn. „Agresja i autoagresja wśród mieszkańców DPS”** – zł (słownie: zł), łącznie za 2 szkolenia zł;
 - 3) **szkolenie nr 3 pn. „Sukces dobrej komunikacji z mieszkańcem DPS”** – zł (słownie: zł), za 1 szkolenie.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi po zrealizowaniu poszczególnych usług na podstawie prawidłowo wystawionej faktury, przelewem na konto Wykonawcy, wskazane na fakturze w terminie do 14 dni od daty wpływu faktury do siedziby Zamawiającego.
4. Warunkiem zapłaty za zrealizowaną usługę będą przekazane Zamawiającemu prawidłowo wystawione faktury, dostarczone po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji szkolenia zgodnie z umową; wzór sprawozdania stanowi załącznik nr 3 do umowy oraz specyfikacja, która stanowi załącznik nr 2 do umowy.
5. Sprawozdania powinny być podpisane przez Wykonawcę i dostarczone Zamawiającemu w przypadku szkolenia najpóźniej 2 dni robocze po realizacji przedmiotu umowy. Do sprawozdania, należy dołączyć następujące dokumenty: oryginały podpisanych list obecności, ankiety ewaluacyjne, listę potwierdzającą odbiór zaświadczeń i materiałów szkoleniowych, zrealizowane programy szkoleń.
6. Warunkiem dokonania zapłaty wynagrodzenia w terminie określonym w ust. 3 będzie dostępność środków finansowych na rachunku bankowym Zamawiającego.
7. Za dzień dokonania zapłaty strony uznają dzień, w którym zostanie obciążony rachunek bankowy Zamawiającego.

§ 9

1. Przy przetwarzaniu danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu zamówienia, o którym mowa w §1 ust.1, Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016r. poz. 922; dalej: ustawa o ochronie danych osobowych) oraz w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024; dalej: rozporządzenie MSWiA).
2. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Wykonawcę wyłącznie w celu realizacji umowy, w szczególności udzielania wsparcia, o którym mowa w §1 ust.1.
3. Do przetwarzania danych osobowych po stronie Wykonawcy mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Wykonawcę do przetwarzania danych osobowych, posiadające imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 4 i 5 do umowy. Zamawiający dopuszcza stosowanie przez Wykonawcę innych wzorów niż określone odpowiednio w ww. załącznikach, o ile zawierają one wszystkie elementy w nich wskazane.

4. Wykonawca prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywaniem umowy.
5. Imienne upoważnienia, o których mowa w ust. 3, są ważne do dnia odwołania, nie dłużej jednak niż do dnia 15 grudnia 2017r. Upoważnienie wygasa z chwilą ustania stosunku prawnego łączącego Wykonawcę z osobą wskazaną w ust. 3.
6. Wykonawca jest zobowiązany do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu poufności danych osobowych przetwarzanych przez mające do nich dostęp osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
7. Wykonawca zobowiązuje się do udzielenia Zamawiającemu, lub innemu upoważnionemu podmiotowi, na każde ich żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
8. Wykonawca zobowiązany jest do wykonywania wobec osób, których dane będzie przetwarzał w związku z realizacją przedmiotu umowy, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 i art. 25 ustawy o ochronie danych osobowych.
9. Zamawiający, w sytuacji nałożenia obowiązku przez Instytucję Zarządzającą RPO WK-P, będzie zobowiązany do zawarcia z Wykonawcą, któremu powierzy przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją przedmiotu umowy, o którym mowa w § 1 ust.1, umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w kształcie zasadniczo zgodnym z postanowieniami niniejszego paragrafu.

§ 10

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne:
 - 1) w przypadku odstąpienia od umowy w całości przez którąkolwiek ze Stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 8 ust. 1 umowy;
 - 2) odstąpienia od części umowy przez którąkolwiek ze stron z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy - w wysokości 30 % wynagrodzenia brutto części umowy, co do której następuje odstąpienie;
 - 3) za zwłokę w rozpoczęciu świadczenia usług, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 8 ust. 1 umowy za każdy dzień zwłoki;
 - 4) za realizację usługi niezgodnie z programem świadczonych usług, o którym mowa w § 2 ust. 2 bez zgody Zamawiającego – w wysokości 1 % wynagrodzenia brutto określonego w § 8 ust. 1 umowy za każdy przypadek niezgodnego wykonania usługi;
 - 5) za stwierdzenie rażących zaniedbań w realizacji przedmiotu umowy, w tym w szczególności w przypadku powtórzenia się nieprawidłowości w świadczeniu usług – w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 8 ust. 1 umowy.
 - 6) w przypadku stwierdzenia przez Zamawiającego braku prowadzenia działalności w zakresie wskazanym w § 2 ust. 12 lub nieprzedstawienie dokumentów, o których mowa w §2 ust. 13 w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie - w wysokości 10 % wynagrodzenia brutto wskazanego w § 8 ust. 1 umowy.
2. Zamawiający może potrącić naliczone kary umowne ze swoich zobowiązań wobec Wykonawcy, na co przez podpisanie umowy Wykonawca wyraża zgodę.
3. W przypadku, gdy potrącenie kary umownej z wynagrodzenia Wykonawcy nie będzie możliwe, Wykonawca zobowiązuje się do zapłaty kary umownej w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania noty obciążeniowej wystawionej przez Zamawiającego.
4. W przypadku nieprzystąpienia do wykonania niniejszej umowy w terminie określonym w umowie z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, jak również zaprzestania wykonania umowy, Zamawiający może odstąpić od umowy z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy ze skutkiem natychmiastowym bez uprzedniego wzywania do usunięcia nieprawidłowości. W takim wypadku Wykonawca zobowiązany jest do zapłaty na rzecz Zamawiającego kwoty w wysokości stanowiącej równowartość 30% kwoty brutto określonej w § 8 ust. 1 tytułem kary umownej.

5. W przypadku nieprawidłowości w realizacji umowy uniemożliwiających jej realizację na zasadach w niej określonych, Zamawiający może od umowy odstąpić z winy Wykonawcy w terminie natychmiastowym ze skutkiem jak w ust. 4.
6. Zapłata kar umownych, o których mowa w ust. 4 lub 5 winna nastąpić w terminie 14 dni od daty odstąpienia od umowy.
7. Strony zastrzegają sobie prawo do dochodzenia odszkodowania w kwotach przekraczających kary umowne na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
8. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za zdarzenia, które są niezależne od niego i na zaistnienie których nie ma wpływu.
9. Każda zmiana adresu stron wymaga powiadomienia o tym strony drugiej pod rygorem uznania pisma skierowanego pod adres dotychczasowy za doręczone.

§ 11

Zamawiający może rozwiązać niniejszą umowę w trybie natychmiastowym w przypadku, gdy:

- 1) Wykonawca złoży fałszywe, podrobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania zapłaty za wykonaną usługę w ramach niniejszej umowy;
- 2) został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości Wykonawcy lub gdy Wykonawcę postawiono w stan likwidacji lub gdy zaczął podlegać zarządowi komisarycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub stał się podmiotem postępowań o podobnym charakterze;
- 3) Wykonawca nie zrealizował usługi będącej przedmiotem umowy w terminie określonym w umowie, zaprzestał realizacji usługi lub realizuje ją w sposób niezgodny z niniejszą umową.

§ 12

W przypadku rozwiązania umowy Wykonawcy zostanie wypłacone wynagrodzenie wyłącznie w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części umowy, potrącone o ewentualne kary umowne.

§ 13

1. Zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem jej nieważności.
2. Dopuszcza się możliwość dokonania zmian niniejszej umowy w stosunku do treści oferty jedynie w zakresie:
 - 1) terminu wykonania przedmiotu umowy;
 - 2) zmian przepisów prawnych dotyczących prowadzenia szkoleń będących przedmiotem umowy;
 - 3) składu osobowego prelegentów – wskazanych przez Zamawiającego i zapewnionych przez Wykonawcę.
3. Warunkiem wprowadzenia zmiany terminu wykonania przedmiotu umowy jest wystąpienie okoliczności niezależnych od stron umowy, uniemożliwiających wykonanie umowy w terminie pierwotnym. Obowiązek udokumentowania wystąpienia okoliczności uzasadniających zmianę terminu wykonania przedmiotu umowy ciąży na stronie umowy wnioskującej o wprowadzenie zmiany. Za okoliczności uniemożliwiające wykonanie przedmiotu umowy w terminie uznaje się w szczególności:
 - 1) działanie siły wyższej;
 - 2) przedłużającą się procedurę przetargową, w związku z rozpatrywaniem wniesionego/wniesionych przez Wykonawcę środków odwoławczych.

§ 14

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Niniejsza umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Zamawiającego i jeden dla Wykonawcy.
3. W sprawach spornych sądem rozstrzygającym będzie sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zamawiającego.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Radca Prawny

Grzegorz Sztandarski

Szkolenie warsztatowe nr 1

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe pn. „ZAPOBIEGANIE I RADZENIE SOBIE Z WYPALENIEM ZAWODOWYM”
Odbiorcy szkoleń	Kadra ośrodków pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	1 grupa szkoleniowa licząca 20 osób / Łącznie 3 grup – 60 osób Minimum 5 godzin zegarowych/ jedno szkolenie. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 1 dzień Łącznie 3 szkolenia jednodniowe
Harmonogram zajęć	3 szkolenia jednodniowe dla 60 osób
Terminy zajęć	do 15 grudnia 2017r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	1. Wprowadzenie pojęcia wypalenia zawodowego. 2. Mechanizmy podtrzymujące wypalenie zawodowe. 3. Radzenie sobie z wypaleniem zawodowym. 4. Autodiagnoza. 5. Fazy i objawy wypalenia zawodowego. 6. Techniki radzenia sobie (np. Planowanie, praca z własnymi przekonaniami, motywacja, zdrowa semantyka, stres w miejscu pracy). Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę
Efekty szkolenia	Efektom szkolenia będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy i umiejętności uczestników z zakresu technik neutralizujących stres i wypalenie zawodowe.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w tematyce szkolenia.
Miejsce szkolenia	Siedziba ROPS w Toruniu ul. Bartkiewiczówny 93
Metody dydaktyczne	1. warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, superwizje; 2. wykład, 3. prezentacje, gry i symulacje 4. dyskusje w grupie 5. ćwiczenia indywidualne i grupowe, Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.
Materiały dydaktyczne	1. Wykonawca zobowiązany jest do: 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: a) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne

	<p>wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym;</p> <p>b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; c) notatnik (format A4, min. 60 kartek); d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania uczestnikom szkolenia materiałów (skryptu i prezentacji) w wersji elektronicznej. Notatnik i długopis Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć uczestnikom na szkolenie.</p> <p>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych / informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności.

	Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego (wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy)
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkolenie warsztatowe nr 2

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe pn. „Agresja i autoagresja wśród mieszkańców DPS.”
Odbiorcy szkoleń	kadra domów pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 osób Łącznie 40 osób.
Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 5 godzin zegarowych/ jedno szkolenie. Szczegółowy harmonogram Wykonawca uzgodni z zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 1 dzień Łącznie 2 szkolenia jednodniowe dla 40 osób.
Harmonogram zajęć	2 szkolenia jednodniowe dla 40 osób
Terminy zajęć	do 15 grudnia 2017 r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	1. Agresja i autoagresja - definicje, przyczyny, rodzaje: podstawowe mechanizmy psychol. powstawania zachowań agresywnych i autoagresywnych, złość, lęk, frustracja, redukcja napięcia, autostymulacja, potrzeba utrzymania kontaktu ze światem zewnętrznym – wybrane zagadnienia genezy zachowań agresywnych i autoagresywnych, 2. Zasady postępowania w przypadku zachowań agresywnych: opanowanie, skuteczność, czas i przestrzeń – nad czym warto mieć kontrolę w sytuacji wybuchu zachowania agresywnego, identyfikacja i eliminacja czynników zwiększających prawdopodobieństwo zachowań agresywnych, schemat : ignorowanie – przeniesienie - nagroda jako model przewarunkowywania autoagresji. 3. Pozycje ciała przydatne przy ataku agresji: czym powinien pamiętać opiekun w konfrontacji z zachowaniami agresywnymi, emocje opiekuna a kontrola sytuacji. 4. Formy relacji „z, przeciwko, razem” z osobą z zachowaniami agresywnymi i autoagresywnymi: ruch wiodący do wytworzenia relacji z drugim człowiekiem jako profilaktyka zachowań agresywnych: aktywność/ pasywność, siła, reakcja obronna i atak, harmonia i równowaga. 5. Praca i formy zajęć w celu przeciwdziałania agresji i autoagresji: redukcja napięcia, psychoedukacja, doświadczanie, relaksacja, muzykoterapia, pedagogika ruchu W. Sherborne’a. Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy

	program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę
Efekty szkolenia	Efektom szkolenia będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy uczestników w kwestii sposobu pracy z osobami agresywnymi - mieszkańcami DPS, poznanie nowych postaw wobec różnych zachowań mieszkańców oraz sposoby ich zapobieganiu.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze pracy z mieszkańcami DPS w tematyce szkolenia.
Miejsce szkolenia	Siedziba ROPS w Toruniu ul. Bartkiewiczówny 93
Metody dydaktyczne	1. warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, superwizje; 2. wykład, 3. prezentacje, gry i symulacje 4. dyskusje w grupie 5. ćwiczenia indywidualne i grupowe, Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.
Materiały dydaktyczne	1. Wykonawca zobowiązany jest do: 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: a) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym; b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia; c) notatnik (format A4, min. 60 kartek); d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami; 2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej. Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania uczestnikom szkolenia materiałów (skryptu i prezentacji) w wersji elektronicznej. Notatnik i długopis Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć uczestnikom na szkolenie

	<p>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych/informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptacje/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Zaświadczenia	Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.
Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego (wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy)
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Szkolenie warsztatowe nr 3

Przedmiot zamówienia	Przedmiotem zamówienia jest wykonanie usługi szkoleniowej wraz z przygotowaniem materiałów szkoleniowych na szkolenie warsztatowe pn. „Sukces dobrej komunikacji z mieszkańcami DPS”
Odbiorcy szkoleń	kadra domów pomocy społecznej
Ilość osób do przeszkolenia/	1 grupa szkoleniowa licząca 20 osób

Minimalna liczba godzin zegarowych na jedną grupę	Minimum 5 godzin zegarowych/ jedno szkolenie. Szczegółowy harmonogram wykonawca uzgodni z zamawiającym.
Liczba dni szkoleniowych na szkolenie	1 szkolenie / 1 dzień
Harmonogram zajęć	1 szkolenie jednodniowe dla 20 osób
Terminy zajęć	do 15 grudnia 2017 r., dni robocze
Ramowy program szkolenia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Czym jest proces komunikacji i jego formy 2. Doskonalenie kompetencji w komunikacji werbalnej 3. Skargi i agresja – niezadowolony podopieczny. 4. Sposoby przekazywania różnych wiadomości. 5. Fundamenty efektywnej rozmowy 6. Empowerment, czyli wzmacnianie podopiecznego <p>Szczegółowy program tematyczny uwzględniający ramowy program musi stanowić załącznik do oferty sporządzonej przez Wykonawcę</p>
Efekty szkolenia	Efektom szkolenia będzie uzyskanie i poszerzenie aktualnej wiedzy uczestników w kwestii sposobu pracy z mieszkańcami DPS, poznanie nowych postaw wobec różnych zachowań mieszkańców oraz sposoby ich zapobieganiu.
Prowadzący szkolenie	1 trener na grupę
Wymagania wobec prowadzących	Udokumentowane min 3 letnie doświadczenie w realizacji usług szkoleniowych (z wykorzystaniem aktywnych form) w obszarze pracy z mieszkańcami DPS w tematyce szkolenia.
Miejsce szkolenia	Siedziba ROPS w Toruniu , ul. Batkiewiczówny 93
Metody dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. warsztaty z wykorzystaniem takich metod, jak: studium przypadku, ćwiczenia rozwijające twórcze myślenie, zespołowe rozwiązywanie zadań, gry decyzyjne, wizualizacje, superwizje; 2. wykład, 3. prezentacje, gry i symulacje 4. dyskusje w grupie 5. ćwiczenia indywidualne i grupowe, <p>Wybór konkretnych metod nastąpi w porozumieniu z Zamawiającym.</p>
Materiały dydaktyczne	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wykonawca zobowiązany jest do: <ol style="list-style-type: none"> 1) zapewnienia dla każdego uczestnika szkoleń kompletu materiałów dydaktycznych, trwale oznakowanych logo przekazanych przez Zamawiającego. Materiały muszą być opatrzone: tytułem i datą szkolenia, nazwą projektu i organizatora. Komplet materiałów dydaktycznych będzie zawierał: <ol style="list-style-type: none"> a) materiały szkoleniowe - skrypt będzie miał formułę poradnika, którego treści będą stanowiły praktyczne wskazówki, porady i przykłady zastosowania metod i technik oraz przykłady konstruktywnych rozwiązań w zakresie tematyki szkolenia, min 20 stron. Materiały w formie drukowanej, kolorowej, muszą posiadać okładkę i być trwale połączone ze sobą (np. bindowane, zszyte, oprawione itp.) w formacie A4 bądź innym uzgodnionym z Zamawiającym;

	<p>b) prezentacje w programie zgodnym z Power-Point wykorzystane podczas szkolenia;</p> <p>c) notatnik (format A4, min. 60 kartek);</p> <p>d) długopis metalowy automatyczny, ze stali nierdzewnej, z chromowanymi wykończeniami;</p> <p>2) zapewnienia 1 egzemplarza materiałów w formie papierowej dla Zamawiającego na potrzeby dokumentacji projektowej oraz w wersji elektronicznej w postaci plików otwartych w celu umieszczenia na stronie internetowej.</p> <p>Zamawiający dopuszcza możliwość przekazania uczestnikom szkolenia materiałów (skryptu i prezentacji) w wersji elektronicznej. Notatnik i długopis Wykonawca jest zobowiązany dostarczyć uczestnikom na szkolenie.</p> <p>2. W przypadku zmian przepisów, wytycznych lub innych istotnych zmian obejmujących zakresy tematyczne szkoleń tj. np. w przepisach prawa, wytycznych itp. (bez względu na zaawansowanie prac oraz etap realizacji), Wykonawca zobowiązany jest do natychmiastowego uzupełnienia lub/ i korekty wszelkich braków, błędów i nieścisłości.</p> <p>3. Każda dokonana modyfikacja/uzupełnienie materiałów szkoleniowych wymaga akceptacji Zamawiającego. Wykonawca przekaże Zamawiającemu nowy egzemplarz materiałów lub treść uzupełnienia.</p> <p>4. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za zgodność merytoryczną oraz aktualność przekazywanych danych / informacji w materiałach dydaktycznych.</p> <p>5. Wszystkie materiały dydaktyczne wymagają ostatecznej akceptacji Zamawiającego przed ich wykonaniem (terminy przesłania i oczekiwania na akceptację/modyfikacje do ustalenia między Zamawiającym i Wykonawcą).</p> <p>6. Odbiór materiałów dydaktycznych musi być potwierdzony przez uczestnika własnoręcznym podpisem.</p> <p>7. Koszty opracowania, transportu i powielenia materiałów ponosi Wykonawca.</p> <p>Po zakończeniu szkolenia Wykonawca opracuje dodatkowy materiał szkoleniowy zawierający tzw. FAQ (Frequently Asked Questions) – najczęściej zadawane pytania związane z kluczowymi zagadnieniami przeprowadzonych szkoleń (na, które szczególną uwagę zwrócił trener) wraz z odpowiedziami. Opracowany materiał Wykonawca przekaże Zamawiającemu w jednym egzemplarzu wersji papierowej oraz wersji elektronicznej CD-R w pliku Microsoft Word.</p>
Zaświadczenia	<p>Wykonawca wydrukuje dla wszystkich uczestników zaświadczenia imienne o ukończeniu szkolenia z wyszczególnieniem liczby godzin, zakresu poruszanych zagadnień oraz doskonalonych umiejętności. Wzór zaświadczenia powinien zostać zaakceptowany przez Zamawiającego.</p>

Sprawozdawczość	Wykonawca winien przygotować sprawozdanie z przeprowadzonego szkolenia – wg wzoru określonego przez Zamawiającego (wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy)
Działania kontrolne	Zamawiający ma prawo w każdym momencie trwania kursu do przeprowadzenia kontroli realizacji przedmiotu zamówienia.

Załącznik nr 2 do umowy nr..... z dnia.....

SPECYFIKACJA PONIESIONYCH WYDATKÓW

DATA	RODZAJ USŁUGI	WARTOŚĆ OGÓŁEM BRUTTO
	OGÓŁEM:	

Sprawozdanie z realizacji warsztatów szkoleniowych zorganizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Toruniu w ramach wojewódzkiego programu doskonalenia kadr pomocy społecznej województwa kujawsko-pomorskiego „Profesja”

Zadanie zrealizowano zgodnie z umową nr ROPS.

z dnia.....

I. INFORMACJE OGÓLNE

1.	NAZWA WYKONAWCY:	
2.	Tytuł zrealizowanych warsztatów	
3.	Termin realizacji zadania:	
4.	Liczba godzin dydaktycznych/zegarowych:	
5.	Liczba uczestników warsztatów, ogółem	
6.	Terminy realizacji szkolenia:	
7.	Miejsce szkolenia:	
8.	Wykaz kadry trenerskiej prowadzącej zajęcia dydaktyczne:	
9.	DANE OSOBY SPORZĄDZAJĄCEJ SPRAWOZDANIE:	
10.	Imię i nazwisko:	
11.	Nr telefonu:	
12.	Adres poczty elektronicznej:	

II. PRZEBIEG REALIZACJI ZAMÓWIENIA

1. Cel warsztatów w tym:

PRZEKAZANA UCZESTNIKOM WIEDZA:

.....

NABYTE PRZEZ UCZESTNIKÓW UMIEJĘTNOŚCI:

.....

WPLYW SZKOLENIA NA POSTAWĘ UCZESTNIKÓW:

.....

2. Zakres tematyczny - program warsztatów szkoleniowych

.....

.....

3. Metody szkoleniowe:

.....

4. Czy zaistniały jakieś problemy podczas realizacji warsztatów ?

TAK

NIE

Jeżeli TAK, należy zaznaczyć rodzaj problemu podczas realizacji warsztatów opisać problem oraz podjęte środki zaradcze

1) problemy dotyczące uczestników

.....

5. Inne

.....

6. Ankiety na zakończenie szkolenia.

L.p.	ANKIETA	LICZBA ROZDANYCH ANKIET	LICZBA ZEBRANYCH ANKIET
1	Wstępna		
2	Podsumowująca		

Integralną część sprawozdania stanowią:

- 1) program szkolenia z podpisem trenera potwierdzającym, realizację całości programu;
- 2) oryginały podpisanych list obecności;
- 3) ankiety wstępne uczestników;
- 4) ankiety podsumowujące uczestników.

Miejscowość, data, podpis

.....

Załącznik nr 4 do umowy

**UPOWAŻNIENIE Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem [_____] r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), upoważniam [_____] do przetwarzania danych osobowych w zbiorze Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani** stosunku prawnego z [_____].

Czytelny podpis osoby upoważnionej do wydawania i odwoływania upoważnień.

Upoważnienie otrzymałem

(miejscowość, data,
podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), a także z obowiązującymi w _____ Polityką bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz Instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie trwania umowy jak również po ustaniu stosunku prawnego łączącego mnie z [_____].

Czytelny podpis osoby składającej
oświadczenie

* Niepotrzebne skreślić.

Załącznik nr 5 do umowy

**ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Z dniem _____ r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), odwołuję upoważnienie Pana/ Pani* _____ do przetwarzania danych osobowych nr _____ wydane w dniu _____

Czytelny podpis osoby, upoważnionej do wydawania
i odwoływania upoważnień

(miejsowość, data)

* Niepotrzebne skreślić.