

U M O W A

Nr GK.032 2024

zawarta w dniu w Pruszczu Gdańskim pomiędzy:

Gminą Miejską Pruszcz Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim,
ul. Grunwaldzka 20, 83-000 Pruszcz Gdański, NIP: 5930206827,
reprezentowaną przez: Janusza Wróbla – Burmistrza Pruszcza Gdańskiego,
zwaną dalej Zleceniodawcą,

a

.....
.....
.....
zwaną dalej Zleceniobiorcą,

o następującej treści:

§ 1

Przedmiot umowy

1. Przedmiotem umowy jest zarządzanie cmentarzami komunalnymi położonymi w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Spokojnej i przy ul. Obrońców Pokoju.
2. Zakres usług związanych z zarządzaniem obejmuje w szczególności:
 - 1) skrupulatne prowadzenie ksiąg cmentarnych poprzez systematyczne dokonywanie wpisów podstawowych i uzupełniających zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) utrzymywanie kasy fiskalnej będącej własnością Zleceniodawcy, za pomocą której rejestrowane będą wnoszone opłaty cmentarne; kasa fiskalna zostanie przekazana po podpisaniu umowy (do czasu przekazania kasy fiskalnej, opłaty będą wnoszone w kasie Urzędu Miasta Pruszcz Gdański),
 - 3) wystawianie faktur za pobrane opłaty w imieniu Gminy Miejskiej Pruszcz Gdański i ich przekazywanie Zleceniodawcy w terminach do 15-ego dnia każdego miesiąca oraz do 5-go dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - 4) sporządzanie miesięcznych rejestrów sprzedaży i dostarczanie ich do 5-tego dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni,
 - 5) sporządzanie miesięcznych raportów – zestawień z wpłat z tytułu opłat za miejsca i opłat eksploatacyjnych,
 - 6) prowadzenie ewidencji wykonawców usług pogrzebowych,
 - 7) Prowadzenie komputerowej ewidencji grobów w systemie „Grobonet”- w tym zamieszczanie zdjęć mogił (aktualizacja dwa razy w roku),
 - 8) udzielanie informacji dotyczących lokalizacji grobów i miejsc rezerwowych na podstawie zapisów w księgach cmentarnych,
 - 9) wyszukiwanie wolnych miejsc do pochówku na cmentarzu przy ul. Spokojnej,
 - 10) sytuowanie mogił na cmentarzu przy ul. Obrońców Pokoju zgodnie z planem urządzenia,
 - 11) zapewnienie jednego pracownika fizycznego, posiadającego aktywny telefon komórkowy, którego zadania polegać będą na:
 - a) nadzorze nad ekshumacjami,
 - b) nadzorze nad wykonywanymi usługami pogrzebowymi,
 - c) utrzymaniu terenu cmentarzy w stanie estetycznym,
 - d) zgłaszaniu do Urzędu Miasta wszelkich uszkodzeń ogrodzenia, bram, sieci wodociągowej, awarii oświetlenia itp.,
 - e) zgłaszaniu do Urzędu Miasta konieczności opróżnienia kontenerów na śmieci,
 - f) drobne prace porządkowe,

- g) zgłaszaniu do Urzędu Miasta wiatrołomów lub innych drzew wymagających wycinki,
 - h) utrzymanie porządku przy grobach zbiorowych i grobach opuszczonych;
- 12) zapewnienie minimum 2 osób do utrzymania porządku wokół miejsc przeznaczonych do gromadzenia odpadów w okresie Wszystkich Świętych i Dniu Zaduszny,
 - 13) zamykanie bram na cmentarzach i sprawowanie dozoru w godzinach otwarcia cmentarza,
 - 14) przeglądanie urządzeń cmentarnych pod względem stanu technicznego i zgłaszanie wszelkich nieprawidłowości niezwłocznie do referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta w Pruszczu Gdańskim.
3. Niniejszą umowę Zleceniobiorca obowiązany jest wykonać zgodnie z:
- 1) ustawą z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 2) rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów,
 - 3) ustawą o gospodarce nieruchomościami z dnia 21 sierpnia 1997 r.,
 - 4) uchwałą Nr XVII/161/2004 r. Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 28 stycznia 2004 r. w sprawie powierzenia Burmistrzowi Pruszcz Gdańskiego uprawnień w zakresie ustalania wysokości opłat za usługi cmentarne świadczone na cmentarzach komunalnych na terenie Miasta Pruszcz Gdański,
 - 5) zarządzeniem Nr 175/2020 Burmistrza Pruszcz Gdańskiego z dnia 23 września 2020 r. w sprawie wysokości opłat za usługi cmentarne świadczone na cmentarzach komunalnych na terenie Miasta Pruszcz Gdański,
 - 6) uchwałą Nr LV/544/2023 r. Rady Miasta Pruszcz Gdański z dnia 31 marca 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu korzystania z cmentarzy komunalnych w Pruszczu Gdańskim.
4. Zleceniobiorca nie może czerpać innych korzyści z zarządzania nieruchomościami, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy, poza pobieranym wynagrodzeniem.
5. Zleceniobiorca nie może czerpać innych korzyści z zarządzania nieruchomościami, o których mowa w § 1 ust. 1 umowy, poza pobieranym wynagrodzeniem.

§ 2

Termin wykonania

Umowa obowiązuje w okresie od dnia 2 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.

§ 3

Obowiązki Zleceniobiorcy

1. Zleceniobiorca zobowiązany jest do bieżącego odprowadzania na konto budżetu Zleceniodawcy należności uzyskanych z tytułu pobieranych opłat za usługi cmentarne. Uzyskaną kwotę Zleceniobiorca będzie wpłacał na rachunek bankowy w Banku Spółdzielczym o nr: 78 8335 0003 0121 1827 2000 0004 raz w tygodniu w poniedziałek oraz w ostatnim dniu miesiąca. Jeśli ostatni dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy - najpóźniej w następnym dniu roboczym.
2. Podstawą rozliczenia pomiędzy Stronami będą miesięczne sprawozdania przesyłane do Urzędu Miejskiego w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca, określające kwotę uzyskanych dochodów za usługi cmentarne.
3. W przypadku wystąpienia nieusprawiedliwionych różnic pomiędzy należnymi opłatami wynikającymi z cennika opłat za usługi cmentarne a opłatami, które faktycznie wpłynęły na konto Zleceniodawcy, Zleceniobiorca będzie miał obowiązek pokrycia tej różnicy na wezwanie Zleceniodawcy.
4. Zleceniobiorca nie może stosować innych opłat za usługi cmentarne niż opłaty określone w obowiązującym Zarządzeniu Burmistrza Pruszcz Gdańskiego.

5. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wykonywania umowy z należytą starannością, stosując przepisy prawa i standardy zawodowe oraz kierować się zasadami etyki zawodowej.
6. Zleceniobiorca zobowiązany jest usunąć skutki niewłaściwego wykonania usług objętych niniejszą umową na własny koszt, w terminie wyznaczonym przez Zleceniodawcę w protokole sporządzonym i podpisanym przez przedstawicieli Stron.
7. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej za szkody wyrządzone w związku z wykonywaniem usług zarządzania.
8. Po zakończeniu umowy Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy kompletną dokumentację oraz przedmiot zarządzania w stanie nie gorszym ponad zużycie wynikające z normalnej eksploatacji zgodnie z przeznaczeniem.
9. Z przekazania dokumentacji dotyczącej usług zarządzania, w tym ksiąg cmentarnych, rejestrów sprzedaży, miesięcznych raportów i ewidencji wykonawców usług pogrzebowych, będzie sporządzany protokół, stanowiący podstawę do stwierdzenia prawidłowości wykonywania umowy i wypłaty wynagrodzenia.

§ 4

Wynagrodzenie

1. Za wykonanie umowy Zleceniobiorca otrzyma miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie brutto.....Wysokość wynagrodzenia za cały okres trwania umowy wynosi.....
2. Płatność wynagrodzenia nastąpi przelewem w terminie 30 dni od dnia otrzymania prawidłowo wystawionej faktury na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, który został przez Zleceniobiorcę zgłoszony do wykazu podatników VAT (tzw. „Biała lista”), prowadzonej przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
3. Fakturę należy wystawiać na płatnika:
Gmina Miejska Pruszcz Gdański
ul. Grunwaldzka 20
83-000 Pruszcz Gdański
NIP: 593-02-06-827.
4. Strony oświadczają, że wysokość wynagrodzenia z ust. 1 została ustalona w sposób zapewniający, że wysokość wynagrodzenia za każdą godzinę świadczenia usług zarządzania nie będzie niższa niż wysokość minimalnej stawki godzinowej zgodnej z obowiązującymi na dzień zawarcia umowy przepisami. **Zleceniobiorca razem z fakturą przedkładać będzie w formie pisemnej informację o miesięcznej liczbie godzin świadczenia usług zarządzania.**
5. Do niniejszej umowy w zakresie płatności wynagrodzenia Zleceniobiorcy będą miały zastosowanie zasady wynikające z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług w zakresie mechanizmów podzielonej płatności.
6. Za dzień dokonania płatności uważa się dzień obciążenia rachunku bankowego Zleceniodawcy.

§ 5

Rozwiązanie umowy. Kary umowne

1. Zleceniodawca ma prawo wypowiedzenia umowy w każdym czasie ze skutkiem natychmiastowym.
2. Zleceniobiorca ma prawo wypowiedzenia umowy tylko z ważnych powodów, z zachowaniem trzymiesięcznego okresu wypowiedzenia.
3. W przypadku wykonywania umowy w sposób niezgodny z jej treścią bądź przepisami powszechnie

obowiązującymi, Zleceniobiorca obowiązany jest do zapłaty na rzecz Zleceniodawcy kary umownej w wysokości 100 zł za każdy przypadek naruszenia. Zastrzeżona kara umowna nie wyklucza dochodzenia odszkodowania przenoszącego jej wysokość.

§ 6

Oświadczenie

1. Zleceniodawca realizując obowiązek informacyjny określony w art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej: RODO) informuje:
 - 1) Dane osobowe Zleceniobiorcy (imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu) będą przetwarzane przez Zleceniodawcę w związku z realizacją umowy.
 - 2) Administratorem danych osobowych Zleceniobiorcy jest Burmistrz Pruszcza Gdańskiego z siedzibą w Pruszczu Gdańskim, przy ul. Grunwaldzkiej 20, który reprezentuje Gminę Miejską Pruszcz Gdański i jest kierownikiem Urzędu Miasta Pruszcz Gdański.
 - 3) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, Krzysztofa Pukaczewskiego, z którym można kontaktować się w siedzibie Administratora lub za pośrednictwem poczty elektronicznej iod@pruszcz-gdanski.pl.
 - 4) Dane osobowe Zleceniobiorcy mogą być przekazywane podmiotom, z pomocą których Zleceniodawca realizuje postanowienia umowy, w tym podmiotom utrzymującym infrastrukturę IT, podmiotom świadczącym usługi doradcze oraz prawne. Dane osobowe mogą zostać również udostępnione podmiotom i organom upoważnionym do przetwarzania tych danych na podstawie przepisów prawa.
 - 5) Zleceniobiorcy przysługuje, na zasadach art. 15-21 RODO, prawo zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, żądania do nich dostępu, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
 - 6) Dane osobowe Zleceniobiorcy będą przechowywane przez czas trwania umowy, a po jej zakończeniu przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji i przedawnieniu roszczeń.
 - 7) Zleceniobiorcy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 - 8) Podanie danych jest warunkiem zawarcia umowy, a ich niepodanie uniemożliwi zawarcie umowy.
2. W celu wykonania obowiązków wynikających z umowy każda ze Stron będzie przetwarzać dane osobowe osób reprezentujących drugą Stronę przy wykonywaniu umowy (imię, nazwisko, adres e-mail, nr telefonu). Każda ze Stron jest administratorem danych osobowych osób reprezentujących drugą Stronę przekazanych w związku z realizacją umowy. Podstawą przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest do wydania pracownikom zaangażowanym w realizację umowy upoważnienia zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do umowy. Zleceniodawca podejmie proces przetwarzania danych osobowych osób reprezentujących Zleceniobiorcę dopiero po okazaniu upoważnienia na adres siedziby Zleceniodawcę lub na adres poczty elektronicznej Zleceniodawcy lub w formie faksu na wskazany przez Zleceniodawcę numer telefonu.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie spory związane z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.
3. Wszelkie oświadczenia Stron związane z niniejszą umową są kierowane ze skutkiem uznania ich za doręczone na adresy Stron wskazane w komparycji, chyba że Strona zawiadomi o zmianie adresu do doręczeń, a odbiór takiego oświadczenia potwierdzi druga Strona.
4. Umowę niniejszą sporządzono w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, każdy na 4 stronach, po dwa egzemplarze dla każdej ze stron.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

