

**WOJEWODA MAZOWIECKI**

Warszawa, 26 lutego 2018 r.

**UPOWAŻNIENIE Nr 79/1/2018**

Na podstawie art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z późn. zm.)

**upoważniam**

pana **Pawła Blasiaka** – dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie do prowadzenia spraw w zakresie gospodarki finansowej Wojewody Mazowieckiego w szczególności do:

- 1) dysponowania środkami budżetowymi ujętymi w planie finansowym części 85/14 budżetu państwa, w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego z wyłączeniem środków przeznaczonych na wynagrodzenia, do wysokości przyznanego corocznie limitu środków;
- 2) do zawierania umów i porozumień w ramach środków, o których mowa w upoważnieniu, do kontroli prawidłowości wykonania umów i porozumień, nadzoru nad przebiegiem ich realizacji oraz ich rozwiązaniem, w zakresie udzielenia dotacji:
  - a) jednostkom samorządu terytorialnego,
  - b) organizacjom pozarządowym,
  - c) jednostkom niezaliczanym do sektora finansów publicznych.

Upoważnienie ważne jest na czas powołania na stanowisko dyrektora Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

**WOJEWODA MAZOWIECKI**

Zdzisław Szipera



Dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej  
przez Wykonawcę

*(Zostanie złożony przez Wykonawcę w dniu podpisania umowy)*



### Opis przedmiotu zamówienia

Wykonawca zobowiązuje się do:

- 1) dokonania edycji wzoru ulotki, której wzór zostanie przekazany przez Zamawiającego w formacie PDF, w następujący sposób:
  - a) na stronie tytułowej ulotki Wykonawca zastąpi istniejące logo Krajowy Zarząd Gospodarki Wodnej logiem Państwowe Gospodarstwo Wodne Wody Polskie,
  - b) na stronie z tytułem „JAK SIĘ PRZYGOTOWAĆ”, w treści zamieszczonej pod tytułem dopisać zdanie wyboldowane na czarno Źródłami takich informacji są: **mapy zagrożenia powodziowego (znajdujące się pod adresem: [www.mapy.isok.gov.pl/imap/](http://www.mapy.isok.gov.pl/imap/))**, zespoły zarządzania kryzysowego...,
  - c) na stronie z informacją „PRZYGOTOWANIE DO EWAKUACJI” w punkcie „Wypożyczenie” po myślniku dopisać: telefon, ładowarka, portfel, ....
- 2) dostarczenia wzoru ulotki do akceptacji Zamawiającego w formie pliku PDF po edycji przed wydrukiem na adres mailowy [mbuczynska@mazowieckie.pl](mailto:mbuczynska@mazowieckie.pl), [azbyszynska@mazowieckie.pl](mailto:azbyszynska@mazowieckie.pl) w dni robocze w godz. 8-16.
- 3) **wydruku 2000 szt. ulotek**, po edycji o której mowa w pkt 1 oraz **składu na 4 części do wymiaru 105x297 mm (w tzw. ołtarzyk)**. Materiał musi spełniać następujące wymogi:
  - a) druk dwustronny, pełen kolor,
  - b) format A3,
  - c) papier kreda, błysk, gramatura 170 g/m<sup>2</sup>,
  - d) falcowanie równoległe.





....., dnia .....2019 r.

**O Ś W I A D C Z E N I E**  
o liczbie uczestników zajęć i wydanych kompletów materiałów

Oświadczam, że w ramach przeprowadzonych warsztatów/zajęć dydaktycznych w dniu ..... w placówce edukacyjnej ..... ,  
zostało wydanych ..... kompletów/zestawów materiałów dla ..... uczestników, w tym :

- Dyplomów - ..... sztuk;
- Kart bezpieczeństwa I. C. E. - ..... sztuk;
- Zestawów odblasków - ..... sztuk;
- Rodzinny Plan Powodziowy - ..... sztuk.

.....  
Podpis przeprowadzającego szkolenia

.....  
Podpis i pieczętka Dyrektora placówki  
i pieczętka Instytucji







WOJEWODA MAZOWIECKI



Wojewódzki Fundusz  
Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej  
w Warszawie

**Projekt**  
**„Edukacja przeciwpowodziowa dzieci i młodzieży w 2019 roku”**  
**dofinansowany przez**  
**Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska**  
**i Gospodarki Wodnej w Warszawie**  
**[www.wfosigw.pl](http://www.wfosigw.pl)**



## Warunki realizacji szkoleń

### Zakres szkolenia:

Zakres tematyczny szkolenia będzie obejmował m.in. zjawisko powodzi, jej przyczyny i skutki, metody jej ograniczania, przygotowanie rodziny i domu do powodzi, metody zabezpieczania domu i dobytku przed powodzią oraz właściwe zachowanie w czasie i po powodzi. Podstawowym celem zajęć jest zwiększenie wiedzy i podniesienie świadomości dotyczącej zagrożenia powodziowego, zapoznanie dzieci i młodzież z tematyką i specyfiką powodzi oraz nauczanie jak reagować w przypadku wystąpienia tego rodzaju zagrożenia.

### Grupa odbiorców:

Uczestnikami szkoleń będą:

- dzieci przedszkolne z grup 5-latków;
- dzieci w klasach 1-3 i 4-8 szkoły podstawowej;
- młodzież ze szkół ponadpodstawowych.

### Czas trwania szkoleń

Zajęcia z dziećmi przedszkolnymi będą trwały 2 godziny – cztery lekcje po 30 minut. Zajęcia z uczniami szkoły podstawowej i ponadpodstawowej będą trwały 3 godz. 45 min - pięć lekcji po 45 min zgodnie ze scenariuszami dla poszczególnych grup wiekowych.

### Lokalizacja i terminy szkoleń:

Wykonawca przeszkoli dzieci i młodzież w placówkach oświatowych z terenu następujących gmin województwa mazowieckiego:

Czerwińsk nad Wisłą, Brochów, Młodzieszyn, Wyszogród, Załuski, Iłów, Słubice, Gąbin, Słupno, Łąck, Płock, Nowy Duninów, Stara Biała, Brudzeń Duży, Bodzanów, Mała Wieś, Warka, Zatory, Pokrzywnica, Pułtusk, Obryte, Nowe Miasto nad Pilicą, Klwów, Wyśmierzyce, Białobrzegi, Promna, Stroniec, Grabów nad Pilicą.

W każdej z gmin Wykonawca przeprowadzi szkolenia w co najmniej jednej placówce oświatowej.

Ostateczna lista placówek biorących udział w szkoleniu zostanie ustalona po uzgodnieniach Wykonawcy z dyrektorami placówek oświatowych z ww. gmin.

Wykonawca sporządzi protokół z uzgodnień z dyrektorami bądź przedstawicielami placówek, zawierający w szczególności informacje o nazwie placówki, liczbie dzieci i młodzieży biorącej udział w szkoleniu, terminie przeprowadzenia uzgodnień i ustaleniach podjętych z dyrektorem placówki (**załącznik nr 11**).

Terminy zajęć w placówkach oświatowych będą ustalane przez trenerów z dyrektorami konkretnych szkół z odpowiednim wyprzedzeniem.

Jeden trener będzie prowadził zajęcia dla maksymalnie dwóch klas szkolnych w tym samym czasie.





# **PROTOKÓŁ Z UZGODNIENIŃ TERMINÓW ZAJĘĆ Z PLACÓWKĄ EDUKACYJNĄ**

## **I. Tabela wypełniana przed realizacją szkolenia**

|                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Data (DD.MM.RR.)<br>przeprowadzonych uzgodnień                                                                |  |
| Nazwa placówki edukacyjnej<br>(w tym dokładny adres<br>i nazwa gminy)                                         |  |
| Dane przedstawiciela<br>placówki edukacyjnej,<br>z którym dokonano uzgodnień<br>(imię i nazwisko, stanowisko) |  |
| UZGODNIENIA*                                                                                                  |  |

\*Należy wskazać proponowany przez Wykonawcę i placówkę edukacyjną termin szkolenia (wraz z podaniem daty i dokładnej godziny) oraz liczbę uczestników (ze wskazaniem poziomu edukacji). Należy wskazać także inne wskazówki/oczekiwania ze strony placówki edukacyjnej, jeśli takie pojawią się podczas prowadzonych uzgodnień.

## **II. Tabela wypełniana po realizacji szkolenia lub w przypadku braku uzgodnień dot. realizacji szkolenia w danej placówce edukacyjnej i/lub innej sytuacji, która spowodowała, że przedmiotowe szkolenie nie odbyło się.**

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| Czy szkolenie się odbyło? | TAK / NIE |
| Uzasadnienie*             |           |

\*Należy wskazać czy szkolenie odbyło się zgodnie z uzgodnieniami wskazanymi w Tabeli nr I. Jeżeli szkolenie nie odbyło się należy wskazać powód.

.....  
Podpis przeprowadzającego szkolenie

.....  
Podpis i pieczęć Dyrektora placówki  
i pieczęć Instytucji

.....  
Podpis Wykonawcy



....., dnia ..... 2019 r.

### Sprawozdanie z przeprowadzonych zajęć edukacyjnych

.....  
.....  
.....  
\*Sprawozdanie powinno zawierać:

1. Termin realizacji zadania.
2. Ilość trenerów prowadzących szkolenia.
3. Ilość placówek wraz z kopią harmonogramu szkoleń w postaci pliku xls.
4. Ilość i nazwa gmin.
5. Ilość dzieci i młodzieży biorącej udział w szkoleniu z podziałem ze względu na poziom edukacji.
6. Bloki godzinowe dla wybranych placówek edukacyjnych z podziałem na poziom edukacji.
7. Program szkolenia w danej grupie wiekowej z krótkim opisem szkolenia.
8. Informację co otrzymali uczestnicy zajęć
9. Wnioski/spostrzeżenia z przeprowadzonych zajęć.

.....  
Pieczętka i czytelny podpis Wykonawcy





....., dnia .....2019 r.

### O Ś W I A D C Z E N I E

o liczbie wydanych kompletów materiałów dla uczestników  
w ramach zadania pn.: „Edukacja przeciwpowodziowa dzieci i młodzieży w 2019 roku”.

Oświadczam, że w ramach przeprowadzonych warsztatów/zajęć dydaktycznych  
w ..... placówkach z terenu województwa mazowieckiego, zostało wydanych .....  
kompletów/zestawów materiałów dla uczestników, w tym :

- Dyplomów - ..... sztuk;
- Zestawów odblasków - ..... sztuk;
- Kart bezpieczeństwa I. C. E. - ..... sztuk;
- Rodzinny Plan Powodziowy - ..... sztuk.

Wyżej wymienione dane są potwierdzone przez Dyrektorów Placówek Oświatowych z terenu  
Województwa Mazowieckiego, w których zostały przeprowadzone warsztaty/zajęcia.

.....  
*Pieczątka i czytelny podpis Wykonawcy*





....., dnia .....2019 roku

### O Ś W I A D C Z E N I E

o przyjęciu w użytkowanie przez prowadzących zajęcia materiałów dla trenerów

Oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam w użytkowanie następujące pomoce dydaktyczne/materiały szkoleniowe:

- Flamastry - ..... sztuk;
- Papier A4 - ..... ryzy;
- Taśma klejąca przezroczysta - ..... sztuk;
- Blok do flipcharta (co najmniej 50 kartek) - ..... sztuka;
- Markery do flipchartów - ..... sztuk.

Wyżej wymienione pomoce dydaktyczne/materiały szkoleniowe zostały wykorzystane w ramach prowadzonych warsztatów/zajęć dot. zadania pn.: „Edukacja przeciwpowodziowa dzieci i młodzieży w 2019 roku”.

.....  
Czytelny podpis i pieczęć Wykonawcy

.....  
Czytelny podpis trenera



WOJEWODA MAZOWIECKI



Wojewódzki Fundusz  
Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej  
w Warszawie

Projekt  
„Edukacja przeciwpowodziowa dzieci i młodzieży w 2019 roku”  
dofinansowany przez  
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Warszawie  
[www.wfosigw.pl](http://www.wfosigw.pl)



....., dnia ..... 2019 r.

**PROTOKÓŁ ODBIORU KOŃCOWEGO  
DO UMOWY NR .....  
z dnia .....2019 r.**

**Strony:**

Wykonawca:

.....  
.....

Zamawiający:

Wojewoda Mazowiecki - Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie, pl. Bankowy 3/5,  
00-950 Warszawa

**Przedmiot umowy:**

Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń pn.: „Edukacja przeciwpowodziowa dzieci i młodzieży w 2019 roku” dla 2000 tys. dzieci i młodzieży w placówkach edukacyjnych z województwa mazowieckiego zgodnie z warunkami umowy oraz zapewnienie materiałów dla trenerów i uczestników wraz z edycją i wydrukiem 2000 szt. ulotek „Rodzinny Plan Powodziowy”.

**OŚWIADCZENIE**

Strony potwierdzają, że przedmiot umowy został wykonany zgodnie z zawartą umową i przekazany w stanie kompletnym z punktu widzenia celu jakiemu miał służyć.

Do stanu ilościowego i jakości wykonania przedmiotu umowy strony nie wnoszą zastrzeżeń.

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Zamawiającego

.....  
Pieczęć i czytelny podpis Wykonawcy



WOJEWODA MAZOWIECKI



Wojewódzki Fundusz  
Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej  
w Warszawie

Projekt  
„Edukacja przeciwpowodziowa dzieci i młodzieży w 2019 roku”  
dofinansowany przez  
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Warszawie  
[www.wfosigw.pl](http://www.wfosigw.pl)



....., dnia ..... 2019 r.

## O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że świadczone przez nas usługi w ramach zamówienia pn.: „Edukacja przeciwpowodziowa dzieci i młodzieży w 2019 roku” jest usługą zwolnioną z podatku VAT.

.....

*Pieczątka i czytelny podpis Wykonawcy*



WOJEWODA MAZOWIECKI



Wojewódzki Fundusz  
Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej  
w Warszawie

Projekt  
„Edukacja przeciwpowodziowa dzieci i młodzieży w 2019 roku”  
dofinansowany przez  
Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska  
i Gospodarki Wodnej w Warszawie  
[www.wfosigw.pl](http://www.wfosigw.pl)



## **PRZETWIRZANIE DANYCH OSOBOWYCH W RAMACH REALIZACJI UMOWY**

### **Tożsamość administratora**

Administratorem Państwa danych osobowych jest ~~Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie~~ /Wojewoda Mazowiecki (*niepotrzebne skreślić*).

Mogą się Państwo z nami kontaktować w następujący sposób:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa  
poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka  
poprzez e-mail: info@mazowieckie.pl  
telefonicznie: 22 695 69 95

### **Dane kontaktowe inspektora ochrony danych osobowych**

Nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych czuwa wyznaczony przez Administratora inspektor ochrony danych, z którym można się kontaktować:

listownie na adres: pl. Bankowy 3/5, 00-950 Warszawa  
poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą: /t6j4ljd68r/skrytka  
poprzez e-mail: iod@mazowieckie.pl  
telefonicznie: 22 695 69 80

### **Cele przetwarzania Pani/Pana danych i podstawa prawna**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie zawartej umowy, jako dane służące do kontaktu w ramach jej realizacji.

Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy.

### **Odbiorcy danych lub kategorie odbiorców danych**

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Podmioty takie nie są jednak uznane za odbiorców danych.

Pani/Pana dane osobowe mogą być również udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców, którymi mogą być podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

### **Okres przechowywania danych**

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania umowy, a po jej rozwiązaniu lub wygaśnięciu – przez obowiązkowy okres przechowywania dokumentacji, ustalony odrębnymi przepisami.

## **Przysługujące Pani/Panu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych**

Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do swoich danych oraz uzyskania ich kopii;
- prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- prawo do ograniczenia przetwarzania danych, przy czym odrębne przepisy mogą wyłączyć możliwość skorzystania z tego prawa.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z nami lub z naszym inspektorem ochrony danych (dane kontaktowe zawarte są w punktach 1 i 2).

- prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeśli uzna Pani/Pan że przetwarzamy Pani/Pana dane niezgodnie z prawem.

## **Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych**

Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji umowy.