



INSTRUKCJA OBSŁUGI

GENEROWANIE UMOWY:

JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO
ADMINISTRATORZY ORLIKÓW



Ministerstwo
Sportu



INSTYTUT SPORTU
PAŃSTWOWY INSTYTUT BADAWCZY

PROCEDURA PODPISYWANIA UMÓW

Poniższa instrukcja dotyczy rozpoczęcia procesu podpisywania umów:

1. Wygenerowanie umowy

2. Weryfikacja wygenerowanej umowy przez IS-PIB

O dalszych krokach będziemy informować w kolejnych komunikatach.

3. Podpisanie umowy przez IS-PIB

4. Wgranie podpisanego skanu umowy przez JST/AO

5. Akceptacja skanów umowy przez IS-PIB

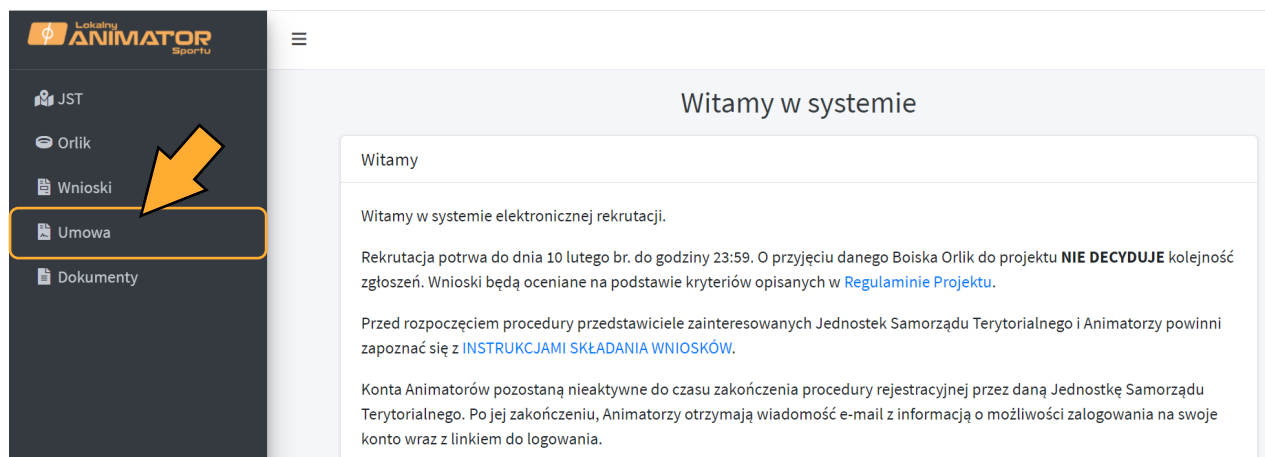
6. Wysyłka oryginalnej i podpisanej umowy pocztą do IS-PIB

7. Akceptacja i potwierdzenie otrzymania kompletu dokumentów przez IS-PIB

8. Procedura zakończona

1. GENEROWANIE UMOWY

Aby rozpocząć proces generowania umowy należy wejść w zakładkę „**Umowa**”. Zakładka ta dostępna jest dla wszystkich JST/AO którzy zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie.



W zakładce „**Umowa**” w przypadku większej liczby umów do wygenerowania niż 1, pojawia się listing wszystkich umów. Aby rozpocząć procedurę klikamy w niebieski przycisk „**Wygeneruj umowę**”

Numer Wniosku ↕	Orlik ↕	Animatory	Wnioskodawca	Status Umowy ↕	Działania
<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	<input type="text" value="Szukaj..."/>	Wszystkie ▾	<input type="button" value="Wygeneruj umowę"/>
100	Orlik_Warszawa_Niepodleglosci 1	• Mariusz Nowak	Miasto st. Warszawa (Administrator Gminy)	Brak umowy	

JST – Jednostki Samorządu Terytorialnego składające wniosek w swoim imieniu:

Umowa do Wniosku nr 100
Orlik: Orlik_Warszawa_Niepodległości_1



Status umowy:

1 / 8 Generowanie umowy

1. Dane osób upoważnionych do podpisania Umowy

Osoby upoważnione do podpisania Umowy wskazane we Wniosku:

Imię i nazwisko	Stanowisko	Czy umieścić na Umowie?
Jan Nowak	Prezydent Miasta Warszawa	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Inne osoby upoważnione



Zaznacz powyższe pole, jeżeli chcesz umieścić na Umowie inne osoby upoważnione do podpisu, nieuwzględnione we Wniosku. Jeżeli nie chcesz dodawać takich osób, pozostaw pole puste.

2. Wgraj dokument potwierdzający prawo do reprezentowania JST

Wybierz plik Upowaznienie.pdf



Wgraj plik w formacie PDF o rozmiarze nie przekraczającym 5 MB.

UWAGA: Jeśli na Umowie zamieszczona jest więcej niż jedna osoba upoważniona do podpisu, to upoważnienia wszystkich osób muszą być zamieszczone w jednym pliku.

3. Wybierz osobę/osoby odpowiedzialną/e ze strony JST za kontakt w związku z realizacją Umowy

Osoba wskazana we Wniosku:

Janina Kowalska - Specjalista ds. kultury i sportu
tel.: 100 200 300, email: jkowalska@poczta.pl

Inna osoba

4. Podaj dane inspektora ochrony danych osobowych lub osoby odpowiedzialnej ze strony JST za przetwarzanie danych osobowych

Imię:

Jan

Nazwisko:

Kowalski

Adres e-mail:

jkowalski@poczta.pl

Telefon:

400 500 600

Generuj Umowę



W pierwszym punkcie wybieramy osobę upoważnioną do podpisania umowy. Może być to osoba która została wskazana we wniosku, lub jeśli dane się zmieniły, bądź upoważniony będzie ktoś inny, wybieramy „**Inne osoby upoważnione**”.

WAŻNE: Dane bezpośrednio zaczytają się do umowy należy wskazać dokładnie imię i nazwisko osoby podpisującej umowę wraz z pełną nazwą stanowiska.

Pełną nazwą stanowiska jest podanie stanowiska wraz z nazwą JST: np. Burmistrz Miasta Złocieniec

Burmistrz Miasta

W drugim punkcie wgrywamy dokument potwierdzający prawo do reprezentowania JST. W przypadku Wójtów, Burmistrzów i Prezydentów może być to potwierdzenie z odpowiedniej komisji wyborczej, W przypadku osób upoważnionych – stosowne upoważnienie podpisane przez upoważniającego.

W trzecim punkcie wybieramy osoby odpowiedzialne za realizację zapisów umowy ze strony JST. Może być to osoba która została wskazana we wniosku, lub jeśli dane się zmieniły, wybieramy „**Inna osoba**”.

W ostatnim – czwartym punkcie – należy wskazać dane osoby odpowiedzialnej ze strony JST za przetwarzanie i ochronę danych osobowych w JST – Inspektor Ochrony Danych.

Jeżeli wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione klikamy w zielony przycisk „**Generuj umowę**”.

AO – Administratorzy Orlików

Formularz dla Administratorów Orlików różni się w dwóch miejscach:

Na samym początku wybieramy stronę zawierającą Umowę:

Umowa do Wniosku nr 100

Orlik: Orlik_Warszawa_Niepodleglosci 1



Status umowy:

1 / 8 Generowanie umowy

1. Dane osób upoważnionych do podpisania Umowy

Strona zawierająca Umowę:

- Administrator Orlika działający w imieniu JST
- Administrator Orlika działający we własnym imieniu

1) **Administrator Orlika działający w imieniu JST** - Opcję tę należy wybrać, gdy Orlikiem zarządza Administrator Orlika, który jest jednostką organizacyjną JST nieposiadającą osobowości prawnej (np. szkoła publiczna, MOSiR, GOSiR, OSiR itp.).

2) **Administrator Orlika działający we własnym imieniu** - Opcję tę należy wybrać, gdy Orlikiem zarządza Administrator Orlika, który jest niezależną od JST instytucją posiadającą odrębną osobowość prawną (np. fundacja lub inna JST).

Druga różnica występuje w punkcie 4. Należy wskazać Inspektora ochrony danych w obu placówkach: JST oraz AO.

Po uzupełnieniu wszystkich pól klikamy w zielony przycisk „**Generuj umowę**”.

2. AKCEPTACJA I WYSŁANIE KOMPLETNEJ UMOWY

Po wygenerowaniu umowy, należy dokładnie sprawdzić całą treść umowy. Szczególną uwagę należy zwrócić na pola w których występują dane dotyczące JST/AO, osób reprezentujących, oraz Animatorów.


UWAGA: W tym miejscu należy również zwrócić uwagę na fakt, że w tym roku osobno podpisujemy umowę „O przyznaniu dofinansowania..” oraz umowę „Powierzenia przetwarzania danych osobowych..”. Do obu dokumentów zacytują się dane wprowadzone przez JST/AO – które należy zweryfikować.

Na samym dole znajdują się przyciski funkcyjne.

Jeżeli umowa generuje się z błędem, należy kliknąć „**Powrót do edycji**”

Jeżeli cała treść umowy jest poprawna klikamy w zielony przycisk „**Zaakceptuj i wyślij do podpisu**”

Administrator danych	Podmiot przetwarzający
_____	_____



Wygenerowane umowy przez JST/AO, będą weryfikowane na bieżąco przez pracowników IS-PIB.

W sprawach nieobjętych powyższą Instrukcją zapraszamy do kontaktu za pośrednictwem naszej infolinii i skrzynki mailowej.

Infolinia projektu Lokalny Animator Sportu (+48 22 834 60 40) pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 8:30 – 16:00.

Dodatkowych informacji udziela Zespół Projektu Lokalny Animator Sportu pod adresami jst@projektorlik.pl, animator@projektorlik.pl, kontakt@projektorlik.pl