



# PROCEDURA PODPISYWANIA UMÓW

Procedura podpisywania umów składa się z 5 kroków.

Poniższa instrukcja dotyczy rozpoczęcia procesu podpisywania umów, czyli:

## **1. Wygenerowanie umowy**

## **2. Weryfikacja wygenerowanej umowy przez IS-PIB**

O dalszych krokach będziemy informować w kolejnych komunikatach.

*3. Podpisanie umowy przez JST*

*4. Podpisanie umowy przez IS-PIB*

*5. Procedura zakończona*

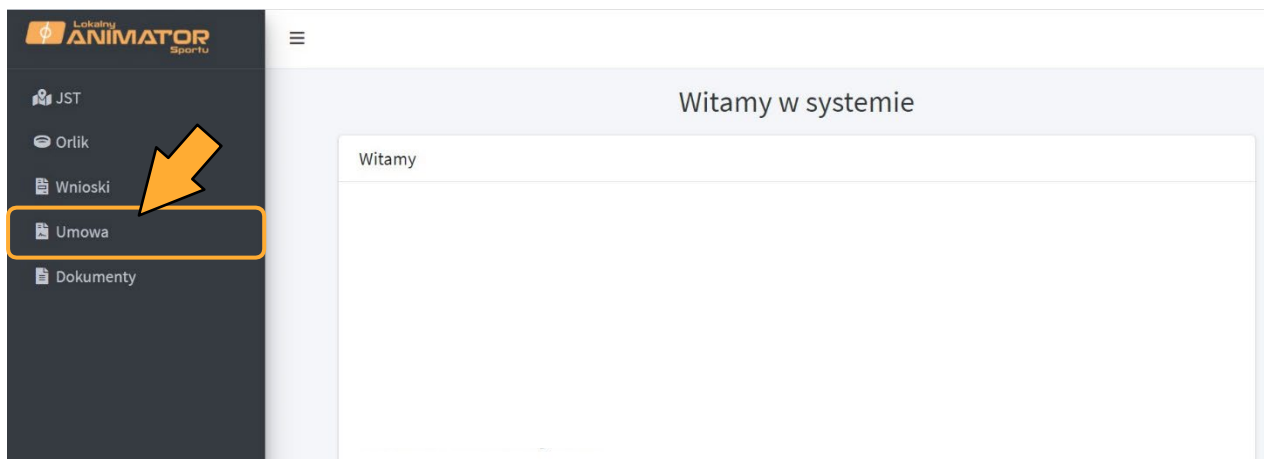
**Uwaga:** Przypominamy, że w tym roku wszystkie umowy będą zawierane za pośrednictwem e-podpisu AUTENTI. W związku z tym należy szczególną uwagę zwrócić na poprawność wprowadzanych danych przy generowaniu umowy (**szczególnie adresów e-mail osób podpisujących dokument**).

Poprzez zastosowanie AUTENTI nie będzie konieczności wysyłania dokumentów drogą pocztową. Dzięki temu procedura została znacząco skrócona.


**Szczegółowe informacje dotyczące podpisywania umów za pośrednictwem AUTENTI w następnym komunikacie.**

# 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	Animatorzy	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	
100	Orlik_Warszawa_Niepodległości 1	• Mariusz Nowak	Miasto st. Warszawa (Administrator Gminy)	Brak umowy	<a href="#">Wygeneruj umowę</a>

# JST – Jednostki Samorządu Terytorialnego składające wniosek w swoim imieniu wypełniają wszystkie pola formularza:

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


Adres e-mail na który zostanie wysłana umowa do podpisu

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

 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:  Nazwisko:

Adres e-mail:  Telefon:



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 zczytają 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

**WAŻNE:** Na wskazane adresy e-mail, osób wyznaczonych do podpisania umowy, automatycznie przesłane zostaną linki do podpisania umowy e-podpisem AUTENTI.

**Adres e-mail musi należeć wyłącznie do osoby uprawnionej do podpisywania umowy.** Adres nie powinien pozostawiać wątpliwości, że tylko osoba mająca złożyć podpis ma do niego dostęp, rekomendowane jest żeby był to adres imienny założony w domenie JST.

W przypadku kiedy osoba upoważniona do podpisu nie posiada adresu mailowego, który jednoznacznie wskazuje, że tylko ona ma do niego dostęp, lub podany adres założony jest w domenie publicznej niezbędne będzie wypełnienie Oświadczenia potwierdzającego adres e-mail do podpisu AUTENTI dostępnego na stronie <https://programorlik.pl/>.

Należy zwrócić szczególną ostrożność przy wprowadzaniu tych danych. W przypadku popełnienia błędu proces podpisywania może znacząco się wydłużyć.

W drugim punkcie wgrujemy 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. Na stronie <https://programorlik.pl/> dostępne są do pobrania proponowane przez Operatora druki upoważnień.

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, spółka, ośrodek kultury itp.).

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.

Administratorzy Orlików powinni mieć na uwadze, że stroną umowy będzie:

- 1) W przypadku **Administradora Orlika działającego w imieniu JST** – JST
- 2) W przypadku **Administradora Orlika działającego we własnym imieniu** – Administrator Orlika

**UWAGA: W tym miejscu należy również zwrócić uwagę na fakt, że wygenerowano osobno dwa dokumenty: „O przyznaniu dofinansowania..” oraz umowę „Powierzenia przetwarzania danych osobowych..”. Do obu dokumentów zczytują się dane wprowadzone przez JST/AO we wniosku – 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
_____	_____

Powrót do edycji

Zaakceptuj i wyślij do podpisu



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

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

*Infolinia programu Lokalny Animator Sportu (+48 22 834 60 40) pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach: **9:00-15:00***

*Dodatkowych informacji udziela Zespół Projektu Lokalny Animator Sportu pod adresami [jst@programorlik.pl](mailto:jst@programorlik.pl), [animator@programorlik.pl](mailto:animator@programorlik.pl)*