
Regulamin wpisu na Listę Rekomendowanych Specjalistów Fundacji Mediatio

§ 1 Postanowienia ogólne

1. W celu zagwarantowania należytego wykonania projektów, realizowanych przez Fundację Mediatio z siedzibą w Opolu, ul. Kępska 7,45-129 Opole, wpisaną do rejestru stowarzyszeń pod numerem KRS 0000531271, prowadzonym przez Sąd Rejonowy w Opolu, VIII Wydział Gospodarczy - Krajowego Rejestru Sądowego (zwaną dalej: „Fundacją”), Fundacja nawiązuje współpracę z wykwalifikowanymi specjalistami i wpisuje ich na Listę Rekomendowanych Specjalistów Fundacji Mediatio (zwaną dalej: „Listą Specjalistów”).
2. Niniejszy Regulamin określa ogólne zasady wpisu osób zainteresowanych świadczeniem Usług Zleconych na rzecz Fundacji na Listę Specjalistów oraz współpracy dodatkowo określonej każdorazowo Umową Zlecenia Realizacji Usługi Zleconej.
3. Odbiorcą Usługi Zleconej jest Beneficjent którego na potrzeby niniejszego Regulaminu nazwano Klientem/ Przedsiębiorcą.
4. Za prowadzenie i aktualizację Listy Specjalistów oraz współpracę z Specjalistą/Zleceniobiorcą odpowiada Zarząd Fundacji.
5. Fundacja prowadzi Listę Specjalistów w zakresie realizacji następujących usług:
 - obsługa mediacyjna,
 - obsługa prawna,
 - mentoring i doradztwo,
 - szkolenia,
 - audyty i certyfikacja.
6. Nabór specjalistów do współpracy z Fundacją jest naborem otwartym i ciągłym.

§ 2 Wpis na listę

1. Wpis na Listę Specjalistów następuje na wniosek osoby zainteresowanej, po dokonaniu przez Fundację weryfikacji spełnienia przez nią wymogów i kompetencji zawodowych do realizacji Usług Zleconych, co do których możliwości świadczenia się ubiega. Wpis na Listę Specjalistów stanowi jednocześnie rekomendację danego specjalisty przez Fundację.
2. O wpis na Listę Specjalistów mogą się ubiegać osoby fizyczne lub prawne dysponujące wiedzą, doświadczeniem oraz uprawnieniami i kwalifikacjami zawodowymi do świadczenia usług, o których mowa w § 1 ust. 5 niniejszego regulaminu.
3. Osoba ubiegająca się o wpis na Listę Specjalistów zobowiązana jest złożyć wniosek o wpis na Listę Rekomendowanych Specjalistów Fundacji Mediatio, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów formalnych, o których mowa w ust. 2 powyżej oraz aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego (KRK).
4. Wniosek o wpis na Listę Specjalistów należy złożyć osobiście w siedzibie Fundacji lub wysłać pocztą bądź kurierem na adres: Fundacja Mediatio ul. Kępska 7, 45-129 Opole z dopiskiem „Lista Specjalistów Fundacji Mediatio”.
5. Zarząd Fundacji weryfikuje i ocenia każdy złożony wniosek. Po pozytywnej weryfikacji Zarząd Fundacji niezwłocznie dokonuje wpisu na Listę Specjalistów. Przed dokonaniem wpisu na Listę Specjalistów Zarząd Fundacji może przeprowadzić z kandydatem rozmowę rekrutacyjną lub poprosić o potrzebne do weryfikacji dokumenty. W przypadku negatywnej oceny, w szczególności w zakresie kwalifikacji zawodowych, Zarząd może odmówić wpisu.

6. Wszystkie osoby ubiegające się o wpis na Listę Specjalistów zostaną powiadamiane o decyzji Zarządu Fundacji, w formie pisemnej na adres wskazany we wniosku.

§ 3

Obowiązki osób wpisanych na Listę Specjalistów

1. Każda osoba wpisana na Listę Specjalistów pozostaje w stałej współpracy z Fundacją, w tym w szczególności zobowiązana jest do niezwłocznego, udzielenia Fundacji informacji w zakresie podjęcia lub odmowy podjęcia realizacji Usługi Zleconej, nie później jednak niż w terminie 48 h od dnia otrzymania informacji o możliwości jej podjęcia z zastrzeżeniem, że w przypadku, gdy szczególny charakter Usługi Zleconej tego wymaga Fundacja, zwróci się do Specjalisty o sporządzenie Oferty. Specjalista wraz z udzieleniem informacji, o której mowa w zdaniu powyżej, zobowiązany jest dostarczyć Fundacji Ofertę. Brak odpowiedzi ze strony Specjalisty we wskazanym terminie oznacza brak zainteresowania wykonaniem proponowanej przez Fundację Usługi Zleconej.
2. Zasady i warunki realizacji Usług Zleconych przez Fundację każdorazowo określa odrębna Umowa Zlecenia, którą Fundacja zawiera z Specjalistą w terminie 3 dni od dnia wyrażenia przez osobę wpisaną na listę chęci realizacji Usługi Zleconej oraz niniejszy Regulamin który stanowi jej integralną część.
3. Osoba wpisana na Listę Specjalistów przy realizacji Usług Zleconych na rzecz Fundacji zobowiązana jest działać z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, mając na uwadze profesjonalny charakter prowadzonej działalności, a także – przede wszystkim – zabezpieczenie interesów Fundacji.
4. Osoba wpisana na Listę Specjalistów zobowiązana jest prowadzić całą dokumentację realizacji Usługi Zleconej w sposób rzetelny i kompletny, z uwzględnieniem aktualnego stanu wiedzy i obowiązujących przepisów prawa oraz okazać ją nie później niż w terminie 48 godzin na każde wezwanie Fundacji.
5. Osoba wpisana na Listę Specjalistów zobowiązana jest do niezwłocznego rozpatrzenia i/lub wykonania wszelkich zastrzeżeń Klienta/ Przedsiębiorcy, w tym złożonej przez niego reklamacji, w uzgodnionym z Fundacją terminie.
6. Każdorazowego informowania Fundacji o wszelkich istotnych czynnościach, działaniach lub przeszkodach mających wpływ na realizację niniejszej Umowy Zlecenia.
7. Wszyscy odbiorcy Usług Zleconych pozyskani przez Fundację stanowią beneficjentów Fundacji, a osoby wpisane na Listę Specjalistów nie mogą zawierać z nimi jakichkolwiek umów z pominięciem Fundacji.
8. Specjalista ponosi pełną odpowiedzialność za wszelkie nieprawidłowości w realizacji przez niego Usługi Zleconej, a także szkody wyrządzone Fundacji/Zleceniodawcy lub działając w jego imieniu Klientowi/ Przedsiębiorcy, utracone korzyści, a będące następstwem niewykonania lub nienależytego wykonania Usługi Zleconej i zobowiązuje się do ich całkowitej naprawy lub zapłaty w pełnej wysokości.

§4

Prawa i obowiązki Fundacji

1. Fundacja zobowiązuje się do informowania osób wpisanych na Listę Specjalistów o możliwości realizacji Usługi Zleconej na rzecz Klienta/Przedsiębiorcy.
2. W przypadku przyjęcia zlecenia przez osobę wpisaną na Listę Specjalistów Fundacja zobowiązana jest dostarczyć jej Umowę Zlecenia Realizacji Usługi Zleconej.
3. Fundacja uprawniona jest do skierowania zapytania o podjęcie realizacji Usługi Zleconej do nieograniczonej liczby osób wpisanych na Listę Specjalistów. W przypadku zgłoszenia chęci realizacji Usługi Zleconej przez więcej niż jedną osobę, Zarząd Fundacji dokonuje wyboru specjalisty spośród osób zgłaszających gotowość.
4. Fundacja zobowiązuje się do poinformowania Specjalisty/Zleceniobiorcy o ostatecznym

rozliczeniu z Operatorem (podmiotem udzielającym wsparcia) lub Klientem/ Przedsiębiorcą a następnie otrzymaniu od niego środków finansowych na podstawie Umowy Wsparcia lub Umowy Zlecenia i możliwości wystawienia przez Specjalistę/Zleceniobiorcę faktury VAT za wykonaną przez niego Usługę Zleconą.

5. Fundacja zobowiązuje się do terminowej zapłaty wynagrodzenia, o którym mowa każdorazowo w Umowie Zlecenia Realizacji Usługi Zleconej.

§ 5

Doręczenia i korespondencja

1. Wszelkie zawiadomienia lub inna korespondencja jest przekazywana przez Fundację/Zleceniodawcę w formie pisemnej i przesyłana listem poleconym lub w drodze elektronicznej – pocztą e-mail, na adres osoby wpisanej na Listę Specjalistów podany we wniosku o wpis. Informacje dotyczące technicznych aspektów współpracy pomiędzy Stronami, niemające wpływu na określony w niniejszym Regulaminie czy Umowie Zlecenia realizacji usługi Zleconej zakres wzajemnych zobowiązań i uprawnień Stron, mogą być przekazywane w drodze elektronicznej – pocztą e-mail. Korespondencja wysłana pocztą elektroniczną będzie dodatkowo przesłana listem poleconym, jednak dla skuteczności doręczenia Strony przyjmują datę wysłania e-maila. Od tej daty liczone będą wskazane w korespondencji terminy.
2. W przypadku zmiany danych osoba wpisana na Listę Specjalistów, której dane uległy zmianie, zobowiązana jest w terminie 7 dni powiadomić o tym fakcie Fundację na piśmie. W razie niedochowania powyższego zobowiązania wszelką korespondencję wysłaną na dotychczasowy adres lub adres e-mail uważa się za skutecznie doręczoną.

§ 6

Zachowanie poufności

1. Fundacja kreuje z osobami wpisanymi na Listę Specjalistów stosunek zaufania. Osoba wpisana na listę Specjalistów zobowiązana jest do zachowania poufności na zewnątrz w taki sposób, aby tego zaufania nie naruszyć.
2. Osoba wpisana na listę Specjalistów zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy Informacji Poufnych oraz akceptuje i przestrzega zapisy umowy poufności. Informacjami poufnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są w szczególności nieujawnione do wiadomości publicznej informacje techniczne, technologiczne, organizacyjne Fundacji, jak również wartości typu know – how, autorskich pomysłów Fundacji, informacje dotyczące projektów, wykorzystywane przez Fundację rozwiązania lub inne informacje o charakterze merytorycznym, co do których Fundacja podjęła niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, a ponadto dokumenty, materiały, informacje dotyczące struktury organizacyjnej Fundacji i wykorzystywanych narzędzi oraz rozwiązań, a także informacje dotyczące bazy beneficjentów, podmiotów współpracujących i kontrahentów, organizacji pracy oraz sposobu prowadzenia działalności Fundacji.
3. W przypadku naruszenia przez Specjalistę/ Zleceniobiorcę obowiązku zachowania poufności, zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Fundacji/Zamawiającego kary umownej w wysokości równoważności stukrotności najniższego miesięcznego wynagrodzenia z daty naruszenia umowy (ogłaszanego przez Prezesa GUS) - za każdy przypadek naruszenia zasad poufności, co nie wyklucza dochodzenia odszkodowania przez Fundację/Zamawiającego na zasadach ogólnych.
4. Z uwagi na rodzaj i charakter prowadzonej przez Fundację/Zleceniodawcę działalności oraz stosowne przepisy prawa go obowiązujące w zakresie zachowania w tajemnicy Informacji Poufnych, obowiązek określony w niniejszym paragrafie nie jest ograniczony czasowo.

§ 7

Wykreślenie z Listy Specjalistów

1. Wykreślenie osoby wpisanej na Listę Specjalistów następuje:
 - a. na skutek rezygnacji osoby wpisanej, po złożeniu pisemnej rezygnacji,
 - b. w przypadku podjęcia przez Zarząd Fundacji uchwały o wykreśleniu.
2. Zarząd podejmuje decyzję o wykreśleniu z Listy Specjalistów, w szczególności w przypadku, gdy osoba wpisana na Listę Specjalistów:
 - a. nie udzieli informacji w zakresie podjęcia lub odmowy podjęcia realizacji zlecenia, w terminie wskazanym w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu,
 - b. uchyla się od kontaktu z Fundacją,
 - c. naruszy zasadę lojalności i poufności, o której mowa w § 6 niniejszego Regulaminu,
 - d. naruszy którekolwiek z postanowienia Umowy Zlecenie Realizacji Usługi Zleconej przy wykonywaniu Usługi Zleconej na rzecz Fundacji/Zleceniodawcy,
 - e. naruszy interes Fundacji,
 - f. naruszy interes odbiorcy usług tj. Klienta/Przedsiębiorcy dla którego realizuje zlecone przez Fundację Usługi Zlecone,
 - g. w przypadku otrzymania negatywnych rekomendacji od Beneficjentów lub podmiotów z Fundacją współpracujących.

§8

Kontrola

1. Kontrole są prowadzone przy uwzględnieniu wymogów określonych w Umowach Zlecenia oraz w wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów Fundacji w tym w szczególności programów operacyjnych na lata 2014-2020.
2. Specjalista/Zleceniobiorca jest zobowiązany poddać się kontroli przez Fundację oraz inne uprawnione organy.
3. Ustalenia podmiotów, o których mowa w ust. 2, mogą w szczególności prowadzić do określania wytycznych celem dokonania zmian w działaniach Specjalisty/ Zleceniobiorcy w tym do korekty wynagrodzenia, rozliczonych w ramach Umowy Zlecenia Realizacji Usługi Zleconej.
4. Podczas kontroli Specjalista/Zleceniobiorca zobowiązany jest zapewnić obecność osób upoważnionych do udzielenia wyjaśnień na temat przebiegu realizacji Umowy Zlecenia Realizacji Usługi Zleconej.
5. Kontrole w odniesieniu do Specjalisty mogą być przeprowadzane:
 - a. na dokumentach w siedzibie Specjalisty;
 - b. w miejscu realizacji Usługi Zleconej (wizyta monitoringowa);
 - c. w siedzibie Specjalisty lub Fundacji.
6. Kontrole w siedzibie Fundacji są prowadzone na podstawie dokumentów rozliczeniowych dostarczonych przez Specjalistę/ Zleceniobiorcę i obejmują w szczególności sprawdzenie czy Usługa Zlecona została zrealizowana zgodnie z warunkami Umowy Zlecenia Realizacji Usługi Zleconej.
7. Wizyta monitoringowa przeprowadzana przez Fundację na miejscu realizacji usługi ma na celu w szczególności sprawdzenie faktycznego dostarczenia Usługi Zleconej i jej zgodności ze standardami określonymi w dokumentach rekrutacyjnych.
8. W wyniku kontroli wydawane są zalecenia pokontrolne, a Specjalista/ Zleceniobiorca jest zobowiązany do podjęcia w określonym w nich terminie działań naprawczych.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w tym także po zakończeniu realizacji projektu, Specjalista/ Zleceniobiorca ma obowiązek zwrotu środków wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych w terminie 14 dni kalendarzowych po otrzymaniu wezwania.

§ 9

Ochrona Danych Osobowych

1. Administratorem danych osobowych, w rozumieniu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej „**RODO**”), przetwarzanych w związku z realizacją postanowień niniejszego Regulaminu jest Fundacja Mediatio z siedzibą w Opolu.
2. Dane kontaktowe Administratora adres ul. Kępska 7, 45-129 Opole, e-mail: biuro@mediatio.pl
3. Dane będą przetwarzane przez Administratora w ograniczonym zakresie, obejmującym dane osobowe zawarte we wniosku o wpis na Listę Specjalistów. Personalalia będą przetwarzane w celu i na potrzeby niezbędne do realizacji postanowień niniejszego regulaminu jak również w celu kontaktu z osobą wpisaną na Listę Specjalistów. Dane będą przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym w szczególności z przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018.1000) oraz RODO.
4. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne do wpisu na Listę Specjalistów. Podstawę prawną przetwarzania danych osobowych jest zgoda osoby ubiegającej się o wpis na Listę Specjalistów wyrażona we wniosku o wpis, a zatem podstawę prawną stanowi art. 6 ust. 1 lit. A. RODO, który pozwala przetwarzać dane osobowe, jeżeli osoba, której dotyczą wyraziła na to zgodę.
5. Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
6. Dane osobowe nie będą transferowane do państw trzecich. W związku z przetwarzaniem przez Fundację danych osobie wpisanej na Listę Specjalistów przysługują następujące prawa: prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania czy też prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych – na zasadach określonych w art. 16 – 21 RODO.
7. Odbiorcami danych osobowych mogą być przedsiębiorcy lub osoby fizyczne na rzecz których Fundacja świadczy usługi, Instytucje Otoczenia Biznesu, Sądy, instytucje publiczne świadczące wsparcie na rzecz Fundacji lub jej beneficjentów, dostawcy, współpracownicy, w tym w szczególności podmioty świadczące usługi na rzecz Administratora z zakresu doręczania korespondencji i przesyłek, IT, księgowości, finansów, badania satysfakcji, jak również podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.
8. Dane osobowe będą przechowywane do czasu cofnięcia zgody przez osobę której dotyczą.
9. Jeżeli osoba wpisana na Listę Specjalistów stwierdzi, że dane są przetwarzane niezgodnie z przepisami prawa, przysługuje jej prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

§ 10

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Niniejszy punkt Regulaminu oraz postanowienia w nim zawarte dotyczą wyłącznie osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, spółek cywilnych oraz osób prawnych.
2. W celu prawidłowej realizacji Umowy Zlecenia Usługi Zleconej nazwanej dalej Umową Fundacja/Zleceniodawca zwana dalej Zleceniodawcą powierza Specjaliście/Zleceniobiorcy zwanemu dalej Zleceniobiorcą przetwarzanie danych osobowych, których jest Administratorem.

Przetwarzanie danych odbywać się będzie na zasadach i warunkach określonych w niniejszym Regulaminie, które są dostosowane do wymogów przewidzianych w Ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018.1000) zwanej dalej Ustawą lub UODO oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), zwanego dalej Rozporządzeniem lub RODO.

3. Zakres przetwarzania danych osobowych obejmuje zbiory danych osobowych gromadzone za pomocą wszystkich systemów, programów i dokumentów przekazanych i udostępnionych Zleceniobiorcy w celu prawidłowego wykonania Umowy Zlecenia Realizacji Usługi Zleconej.
4. Podstawą do przetwarzania przez Zleceniobiorcę danych osobowych, których Administratorem jest Zleceniodawca jest realizacja Umowy Zlecenia Realizacji Usługi Zleconej. Zleceniobiorcy zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe wyłącznie w zakresie i w celu realizacji umowy.
5. Dane osobowe, w zależności od potrzeb, będą przetwarzane przez Zleceniobiorcę w jego siedzibie lub w siedzibie Zleceniodawcy. Poprzez przetwarzanie danych rozumie się wszelkie operacje na danych, w tym w szczególności: zbieranie, zapisywanie, przechowywanie, modyfikacje oraz utrwalanie danych osobowych.
6. Zleceniobiorca oświadcza, iż dysponuje odpowiednimi środkami, w tym należytyimi zabezpieczeniami umożliwiającymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami RODO.
7. Zleceniobiorca oświadcza, iż przygotował stosowną dokumentację wymaganą od podmiotu, któremu powierzono przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z postanowieniami RODO.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się przed przystąpieniem do przetwarzania danych powierzonych przez Zleceniodawcę wdrożyć i utrzymać przez czas przetwarzania wszelkie środki i zabezpieczenia związane z przetwarzaniem danych, zgodnie z wymaganiami RODO, w szczególności zobowiązuje się do:
 - 1) zastosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych, a w szczególności zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranianiem przez osobę nieuprawnioną, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 2) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych, w tym obsługi systemu informatycznego oraz urządzeń wchodzących w jego skład służących do przetwarzania danych, wyłącznie osób posiadających wydane przez niego upoważnienie. Zleceniobiorca zobowiązuje się przekazać Zleceniodawcy w ciągu 5 dni roboczych od doręczenia pisemnego żądania Zleceniodawcy aktualną ewidencję osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych,
 - 3) zapewnienia kontroli nad prawidłowością przetwarzania danych,
 - 4) prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - 5) Zleceniobiorca zobowiązuje się przed dopuszczeniem do przetwarzania danych osobowych upoważnić do przetwarzania danych, przeszkolić w zakresie ochrony danych osobowych każdą osobę związaną pośrednio bądź bezpośrednio z wykonywaniem umowy, jeżeli taka nie została do tej pory przeszkolona z zakresu przetwarzania danych osobowych,
 - 6) Zleceniobiorca zobowiązuje się do dochowania szczególnej staranności, aby osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zachowały je w tajemnicy, również po zakończeniu realizacji Umowy powierzenia, między innymi poprzez poinformowanie ich o prawnych konsekwencjach naruszenia poufności danych oraz odebranie oświadczeń o zachowaniu w tajemnicy tych danych,
 - 7) Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia zdolności do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub

-
- technicznego, pseudonimizacji i szyfrowania danych osobowych oraz regularnego testowanie, mierzenie i ocenianie skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania.
- 8) Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie zawiadomić Zleceniodawcę o:
 - a) każdym żądaniu udostępnienia danych osobowych właściwemu organowi lub instytucji,
 - b) każdym żądaniu osoby, której dane przetwarza,
 - c) każdym nieupoważnionym dostępem do danych osobowych,
 - d) przeprowadzeniu przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych i jej wynikach oraz o innych czynnościach organów władzy publicznej dotyczących tych danych.
 - 9) Zleceniobiorca zobowiązuje się do usunięcia uchybień i poprawy bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych oraz udzielenia odpowiedzi na każde pytanie Zleceniodawcy dotyczące przetwarzania powierzonych danych osobowych.
 - 10) Zleceniobiorca zobowiązuje się informować w ciągu 24 godzin Zleceniodawcę o wszelkich wydarzeniach mogących skutkować odpowiedzialnością Zleceniodawcy na podstawie przepisów związanych z ochroną danych osobowych.
 - 11) Zleceniobiorca uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga Zleceniodawcy wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-38 RODO.
9. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie wyrządzone osobom trzecim szkody, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez Zleceniobiorcę powierzonych danych osobowych.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zastosowania przy przetwarzaniu powierzonych mu danych osobowych odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających prawidłową ochronę danych osobowych zgodnie z Ustawą oraz Rozporządzeniem. Jednocześnie Zleceniobiorca zobowiązuje się ukończyć przygotowane i udostępnione mu przez Zleceniodawcę szkolenie z zakresu ochrony danych osobowych, jak również do stałego doszkalania się w tym zakresie.
11. Strony ustalają, że podczas realizacji Umowy będą ze sobą ściśle współpracować za pośrednictwem upoważnionych pracowników, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie Umowy, w szczególności w zakresie wykonania praw przez osobę, której dotyczą jak również pomaga Administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 Rozporządzenia.
12. Zleceniobiorca zobowiązuje się wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III Rozporządzenia.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia poufności powierzonych mu danych osobowych, a także zobowiązuje się zapewnić, że osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych dołożą szczególną ostrożność przy ich przetwarzaniu, jak również zachowają je w tajemnicy, również po zakończeniu realizacji Umowy. Obowiązek ten Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić między innymi poprzez poinformowanie ich o obowiązkach wynikających z Umowy, prawnych osób, które dane dotyczą, konsekwencjach naruszenia poufności danych oraz odebranie pisemnego zobowiązania ich do zachowania w tajemnicy tych danych i dołożenia szczególnej staranności i ostrożności przy ich przetwarzaniu.
14. Zleceniobiorca nie może korzystać z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy - Administratora.
15. Naruszenie przez Zleceniobiorcę zobowiązań, o których mowa w ust. 3 -13 niniejszego paragrafu powoduje możliwość nałożenia kary umownej o jakiej mowa w § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu, który stosuje się odpowiednio.
16. Zleceniodawca ma prawo żądania, w każdym czasie, złożenia pisemnych wyjaśnień przez Zleceniobiorcę dotyczących przetwarzania danych osobowych zgodnie z Umową, a także

.....
prawo kontroli miejsca prowadzenia przez Zleceniobiorcę działalności w celu sprawdzenia czy Zleceniobiorca spełnia obowiązki wynikające z Umowy i Regulaminu, a Zleceniobiorca zobowiązuje się zezwolić upoważnionemu reprezentantowi Zlecającego na przeprowadzenie kontroli.

17. Niezłożenie przez Zleceniobiorcę wyjaśnień, o których mowa w ust. 15 powyżej w wyznaczonym przez Zleceniodawcę terminie, uniemożliwienie Zleceniodawcy przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 15 powyżej lub w przypadku niewdrożenia przez Zleceniobiorcę zaleceń pokontrolnych Zleceniodawca uprawniony będzie do nałożenia kary umownej o jakiej mowa w § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu, który stosuje się odpowiednio.
18. W przypadku rozwiązania, wygaśnięcia lub wypowiedzenia umowy, Zleceniobiorca niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych, jest bezwzględnie zobowiązany do zwrotu lub usunięcia powierzonych mu danych osobowych oraz skasowania wszelkich kopii tych danych będących w jego posiadaniu, w tym ich skutecznego usunięcia również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji. Zleceniobiorca zobowiązany jest także podjąć stosowne działania w celu wyeliminowania możliwości dalszego przetwarzania danych powierzonych na podstawie Umowy. Naruszenie przez Zleceniobiorcę tego nakazu powoduje możliwość nałożenia kary umownej o jakiej mowa w § 6 ust. 3 niniejszego Regulaminu, który stosuje się odpowiednio.
19. W przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę przepisów Ustawy, Rozporządzenia i/lub wytycznych Zleceniodawcy, określonych w formie pisemnej, z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie którego Zleceniodawca jako Administrator Danych Osobowych zostanie obciążony grzywną lub zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania, prawomocnym wyrokiem lub decyzją właściwego organu, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrotu równowartości poniesionych przez Zleceniodawcę strat.
20. W sprawach nieuregulowanych, w zakresie powierzenia Zleceniobiorcy przetwarzania danych osobowych, niniejszą umową zastosowanie znajdują przepisy Ustawy, RODO oraz inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
21. Zleceniobiorca zobowiązuje się do dostosowania się do wymogów zgodnych z RODO (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.), które zostały wprowadzone w polskim ustawodawstwie w dniu 25.05.2018r.

§ 11 Przepisy końcowe

1. Fundacja zastrzega sobie prawo do dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Zarząd Fundacji.

Zatwierdzam treść Regulaminu z dniem 1.02.2018r.

Zarząd Fundacji :

Prezes Fundacji Mediatio

Vice Prezes Fundacji Mediatio

Załącznik

Nr 1 Wniosek o wpis

Nr 2 Umowa Zlecenia Realizacji Usługi Zleczonej