

U M O W A nr/ 2019

zawarta dniar. w Świętochłowicach

pomiędzy:

Gminą Świętochłowice, ul. Katowicka 54, 41-600 Świętochłowice, NIP: 6272748738, reprezentowaną przez Agnieszkę Kilka - Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach ul. Katowicka 35, 41-600 Świętochłowice, działającą na podstawie pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Świętochłowice **zwaną dalej „Zamawiającym”**,

a

* Panem/Panią, zam., ul., PESEL prowadzącym działalność gospodarczą pod nazwą w, ul., wpisaną do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorców, NIP, REGON, PESEL

** firmą:,

wpisaną do Krajowego Rejestru Sądowego o nr prowadzonego przez Sąd Rejonowy w....., NIP....., REGON

reprezentowaną przez:

zwanym dalej „Wykonawcą”.

o następującej treści:

§ 1

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności Inspektora Ochrony Danych dla Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach wraz z pełną odpowiedzialnością wynikającą z art. 39 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.

§ 2

Zleceniobiorca będzie wykonywać zlecenie w okresie od dnia do dnia 31 grudnia 2020 r.

§ 3

Zleceniodawca zobowiązuje się wypłacać Zleceniobiorcy wynagrodzenie w wysokości (słownie:.....złoty)

netto miesięcznie powiększone o VAT w wysokościzł

(słownie)

razem(słownie.....)

na podstawie przedłożonej faktury, płatne w terminie 14 dni od dnia wpływu prawidłowo wystawionej faktury do Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach. Zapłata nastąpi przelewem na rachunek Zleceniobiorcy określony w dokumencie sprzedaży.

Wykonawca zobowiązany jest wystawić fakturę:

Nabywca: Gmina Świętochłowice ul. Katowicka 54 41-600 Świętochłowice NIP 6272748738

Odbiorca: Ośrodek Pomocy Społecznej w Świętochłowicach ul. Katowicka 35 41-600 Świętochłowice

§ 4

Zleceniobiorca nie może powierzyć czynności wymienionych w § 1 innym osobom bez pisemnej zgody Zleceniodawcy.

§ 5

1. Zleceniobiorca będzie świadczył usługi z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.
2. Do zadań Zleceniobiorcy w zakresie przeprowadzenia weryfikacji i wdrożenia należy:
 - 1) Przeprowadzenie weryfikacji zgodności stanu aktualnej dokumentacji i procedur obowiązujących w Ośrodku Pomocy Społecznej w Świętochłowicach z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony danych (RODO). Działanie zostanie zakończone sporządzeniem raportu wraz z zaleceniami, który zostanie przekazany zleceniodawcy **w terminie do dnia**
 - 2) Przygotowanie lub odpowiednia modyfikacja i wdrożenie¹ niezbędnych dokumentów:
 - Polityka Bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
 - Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.
 - Klauzula z obowiązkiem informacyjnym.
 - Elektroniczny rejestr czynności przetwarzania.
 - Ocena ryzyka - opis.
 - Ocena skutków dla ochrony danych.
 - Arkusz oceny ryzyka.
 - Wykaz kont osób i aplikacji przetwarzających dane osobowe.
 - Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do organu nadzorczego.
 - Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych.
 - Rejestr incydentów naruszenia ochrony danych.
 - Wykaz pomieszczeń, w których przetwarzane są dane.
 - Klauzula zgody na upublicznienie wizerunku.
 - Wykaz udostępnień danych innym podmiotom.
 - Wykaz udostępnień danych osobom, których dotyczą.
 - Wniosek o udostępnienie danych osobowych.
 - Umowa powierzenia przetwarzania danych.
 - Wykaz podmiotów, z którymi zawarto umowy powierzenia.
 - Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
 - Zbiory danych osobowych i ich charakterystyka.
 - Wykaz przeprowadzonych kontroli.
 - Oświadczenie pracownika przetwarzającego dane osobowe.

¹ Poprzez wdrożenie należy rozumieć przygotowanie i przedłożenie do podpisu zarządzeń Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach wprowadzających do obiegu nowopowstałe lub zmodyfikowane dokumenty dotyczące ochrony danych osobowych.

- Określenie środków technicznych i organizacyjnych zalecanych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.
 - Instrukcja postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
 - Rejestr osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
 - Klauzula poufności – firma zewnętrzna.
- 3) Omówienie przygotowanych dokumentów w zakresie ich stosowania.
 - 4) Wdrożenie przygotowanej dokumentacji i procedur.
 - 5) Szkolenie kadry zarządzającej i pracowników.
3. Do zadań Zleceniobiorcy w zakresie prowadzenia działań operacyjno-utrzymaniowych po przeprowadzeniu weryfikacji i wdrożenia zgodnie z §5 ust 2 u Zleceniodawcy należy:
- 1) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych oraz ich aktualizacja w razie zmian organizacyjnych lub prawnych.
 - 2) Nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, w tym współpraca z komórką kadrową, organizacyjną oraz informatyczną w zakresie dostosowania wydanych upoważnień do nadanych, zmienianych i odbieranych uprawnień do przetwarzania danych osobowych, w szczególności uprawnień do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym.
 - 3) Działania w przypadku wystąpienia incydentów ochrony danych osobowych i naruszeń bezpieczeństwa informacji – analiza ryzyka i konieczności ich zgłoszenia do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 4) Regularne prowadzenie kontroli bezpieczeństwa danych wraz z raportowaniem zawierającym wnioski kontrolne oraz rekomendacje – w tym, co najmniej 1 audyt kompleksowy rocznie.
 - 5) Wsparcie dla pracowników w przygotowaniu klauzul, regulaminów i innych dokumentów związanych z ochroną danych osobowych (RODO) – w tym, pełnienie dyżuru w siedzibie Zleceniodawcy co najmniej² w godzinach pracy
 - 6) Stała współpraca z Wydziałem Informatyki w zakresie wymaganych zabezpieczeń systemu informatycznego.
 - 7) Wsparcie w przygotowywaniu i negocjowaniu umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
 - 8) Rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z rzekomym naruszeniem ich praw dotyczących przetwarzania danych osobowych.
 - 9) Dokumentowanie i zgłaszanie ewentualnych naruszeń do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 - 10) Weryfikacja działań prowadzonych przez „procesorów” w zakresie przetwarzania danych osobowych.
 - 11) Nadzorowanie kontaktów z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
 - 12) Cykliczne szkolenia kadry zarządzającej i pracowników dotyczące ochrony danych osobowych – każdy z pracowników powinien być przeszkolony co najmniej raz

² Harmonogram pełnienia dyżurów należy ustalać pisemnie do 25 dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc świadczenia dyżurów.

w roku, szkolenie nowoprzyjętych pracowników w terminie tygodnia od dnia podjęcia pracy³.

- 13) Udzielanie odpowiedzi na wszelkie pytania lub wątpliwości kadry zarządzającej i pracowników związane z ochroną danych osobowych – konsultacje bezpośrednie oraz konsultacje za pomocą poczty elektronicznej: i telefoniczne w zależności od potrzeb – 5 dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku), w godzinach pracy Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.
- 14) Informowanie administratora danych w trybie zawiadomienia pisemnego lub mailowo o wszelkich zmianach przepisów prawa oraz potrzebach zmian w organizacji w zakresie ochrony danych osobowych

4. Zleceniobiorca oświadcza, że:

- 1) zna przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązujące przy wykonywaniu czynności wynikających ze zlecenia i oświadcza, że będzie ich przestrzegał, a także oświadcza, że stan jego zdrowia pozwala na wykonywanie zlecenia;
- 2) posiada kwalifikacje i doświadczenie do prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu umowy;

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów, danych osobowych, rozwiązań technicznych oraz organizacyjnych pozyskanych od Zleceniodawcy w związku z realizacją niniejszej umowy.
2. Wszelkie materiały, przekazane Zleceniobiorcy przez Zleceniodawcę stanowią własność Zleceniodawcy i nie mogą być przez Zleceniobiorcę powielane, kopiowane ani rozpowszechniane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykorzystywać otrzymane materiały, przy zachowaniu pełnej poufności powierzonych danych, wyłącznie w celu wykonania prac związanych z przedmiotem umowy.
3. Po zakończeniu realizacji umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do trwałego usunięcia danych

§ 7

1. Strony ustalają, że niniejsza umowa może być wypowiedziana w każdym czasie, za 1 miesięcznym pisemnym wypowiedzeniem.
2. Zleceniodawcy przysługuje prawo rozwiązania umowy bez zachowania okresu wypowiedzenia w przypadku nieuzasadnionego zaprzestania przez Zleceniobiorcę świadczenia usługi wskazanej w § 1.

§ 8

W przypadku zakończenia lub rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązuje się do przekazania Zleceniodawcy:

- całej prowadzonej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych – zgodnie z wykazem wskazanym w § 5 ust 2 pkt 2 niniejszej umowy;

³ Zleceniodawca zobowiązuje się do informowania Zleceniobiorcy o wszystkich nowoprzyjętych pracownikach jednostki.

- całej historii zgłoszeń dotyczących incydentów związanych z ochroną danych zgłoszonych na adres wraz z rozstrzygnięciami;
- wykazu rozpoczętych, a niezakończonych spraw na dzień zakończenia lub rozwiązania umowy.

§ 9

Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić pomieszczenie biurowe dla Zleceniobiorcy w czasie wykonywania działań na terenie Ośrodka Pomocy Społecznej w Świętochłowicach.

§ 10

W przypadku niewykonywania obowiązku opisanego w § 1 i 5 niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, Zleceniodawca obciąży Zleceniobiorcę karą umowną w wysokości 10% kwoty ujętej w § 3 niniejszej umowy za każdy ujawniony przypadek naruszenia umowy.

§ 11

Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§ 12

Do spraw nieuregulowanych niniejszą umową stosuje się przepisy kodeksu cywilnego.

§ 13

Spory mogące wyniknąć na tle niniejszej umowy strony poddają rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla Zleceniodawcy.

§ 14

Niniejsza umowa nie rodzi żadnych skutków z zakresie uprawnień pracowniczych wynikających ze stosunku pracy.

§ 15

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
/Zleceniodawca/

.....
/Zleceniobiorca/