

UMOWA nr 1/2018

Zawarta w dniu 16 kwietnia 2018 r. w Świebodzinie pomiędzy **Powiatem Świebodzińskim**, POWIATOWY ZESPÓŁ DO SPRAW ORZEKANIA O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI W ŚWIEBODZINIE, ul. Żaków 3, 66-200 Świebodzin, REGON 977984362, NIP 9271798345

W imieniu, którego działa Pani Renata Filinowicz – Przewodniczący Zespołu przy kontrasygnacie głównego księgowego Pani Emilii Węćłowskiej
zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”

a

Konieczny, Grzybowski, Polak Kancelaria Prawna sp. k., ul. Zygmunta Krasińskiego 16, 60-830 Poznań, wpisaną do rejestru przedsiębiorców KRS pod numerem 0000467562, NIP 7811885823, reprezentowaną przez:

Tomasza Grzybowskiego - prokurenta


zwaną dalej: Zleceniobiorcą

o następującej treści:

§ 1

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje wykonanie świadczenie usług doradztwa prawnego obejmującego wdrożenie polityki ochrony danych osobowych dostosowanej do regulacji Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) z dnia 8 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (dalej: RODO) oraz świadczenie usług prawnych po realizacji procesu wdrożenia w organizacji zleceniodawcy.
2. Szczegółowe Usługi wdrożenia polityki ochrony danych osobowych będą obejmowały następujące działania:
 - 1) audyt procesów przetwarzania danych osobowych w organizacji zleceniodawcy systemach informatycznych oraz poza systemami informatycznymi oraz opracowanie dokumentacji polityki ochrony danych osobowych, zgodnie z założeniami opisanymi w Załączniku nr 1 do niniejszej Umowy;
 - 2) przygotowanie materiałów do szkolenia e-learning dla pracowników zleceniodawcy;
 - 3) przeprowadzenie 1 (jednego) szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników zleceniodawcy w odrębnie określonym terminie.
3. Niezależnie od ust. 2 powyżej Strony ustalają, że począwszy od 25 maja 2018 roku przedstawiciel Zleceniobiorcy Core Consulting spółka z o.o. z siedzibą w Poznaniu (KRS 450388) obejmie w organizacji zleceniodawcy funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych. Szczegółowe zadania przedstawiciela, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym zostały określone w Załączniku nr 3 do niniejszej Umowy. Sprawowanie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych będzie przedmiotem odrębnej umowy pomiędzy Zleceniodawcą oraz Zleceniobiorcą przy czym niniejsza umowa określa już główne założenia stron.
4. Osobą kontaktową z ramienia Core Consulting będzie Michał Polak: 600 279 188, e-mail: m.polak@coreconsulting.pl.

§ 2



1. Strony ustalają, że wdrożenie polityki ochrony danych osobowych zostanie zrealizowane u Zleceniodawcy zgodnie z Załącznikiem nr 2.
2. Ogólny harmonogram prac stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Umowy. Strony ustalą szczegółowe terminy realizacji poszczególnych działań zgodnie ze wskazaniem w załączniku nr 2.
3. Począwszy od dnia 25 maja 2018 roku do 31 grudnia 2018r. funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w organizacji zleceniodawcy obejmie Zleceniobiorca.
4. Zleceniobiorca nie posiada ograniczeń kwotowych swojej odpowiedzialności za wykonaną przez siebie pracę.
5. Zleceniobiorca nie odpowiada za wszelkie naruszenia spowodowane przez Zleceniodawcę, które są następstwem niestosowania się Zleceniodawcy do wskazań wynikających z prac Zleceniobiorcy.

§ 3

1. Z tytułu wykonania niniejszej umowy Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie w kwocie 3000 zł netto (stawka VAT 23%)
2. Z tytułu sprawowania funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w organizacji zleceniodawcy przysługuje wynagrodzenie miesięczne w kwocie 367,00 zł netto. Do wynagrodzenia należy doliczyć podatek VAT według stawki 23%.
3. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu zostanie zapłacone przez Zleceniodawcę w ten sposób, że:
 - 1) bezpośrednio po podpisaniu niniejszej umowy Zleceniobiorca wystawi fakturę zaliczkową na 40% łącznej kwoty z ust. 1 niniejszego paragrafu
 - 2) po przeprowadzeniu audytu oraz po przygotowaniu całości dokumentacji z obszaru ochrony danych osobowej fakturę końcową na 60% łącznej kwoty z ust. 1 niniejszego paragrafu).
4. Wynagrodzenie o którym mowa w ust.2 niniejszego paragrafu zostanie zapłacone po wykonaniu usługi w danym miesiącu, w ciągu 14 dni od otrzymania faktury.
5. Wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy będzie płatne po spełnieniu łącznie następujących warunków:
 - 1) należytym wykonaniu przedmiotu umowy,
 - 2) prawidłowym wystawieniu faktury VAT.
6. Należność przysługująca Zleceniobiorcy płatna jest z rachunku zleceniodawcy w terminie 14 dni od daty złożenia faktury przelewem na konto bankowe wskazane przez Zleceniobiorcę.
7. Zamawiający oświadcza, iż jest płatnikiem podatku VAT i posiada NIP.
8. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest płatnikiem podatku VAT i posiada NIP.
9. Wynagrodzenie nie ulega renegotjacji w trakcie trwania umowy.

§ 4

1. Za sprawną realizację Umowy po stronie Zleceniobiorcy odpowiedzialni są:
 - a. osoba prowadząca projekt - Michał Polak, tel. 600 279 188, e-mail: m.polak@kancelaria-kgp.pl
 - b. Tomasz Grzybowski, tel. 501 083 482, e-mail: t.grzybowski@kancelaria-kgp.pl.
2. Za sprawną realizację Umowy po stronie Zleceniodawcy odpowiedzialni są:

Pani Agnieszka Tatyga - Sekretarz Zespołu

§ 5

1. W toku wykonywania niniejszej Umowy Zleceniobiorca będzie miał dostęp do informacji stanowiących tajemnicę służbową Zleceniodawcy w postaci danych i dokumentów finansowych, prawnych, organizacyjnych i technologicznych.
2. Zleceniodawca w zakresie i celu niezbędnym do realizacji niniejszej Umowy upoważnia osoby określone w § 4 ust. 1 niniejszej Umowy do wglądu do dokumentacji papierowej i systemów informatycznych funkcjonujących u Zleceniodawcy, które mogą zawierać dane o dających się zidentyfikować osobach (dalej: Dane osobowe). Upoważnienie nie obejmuje prawa do przetwarzania jakichkolwiek danych osobowych.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji oraz danych osobowych, do których mógł mieć wgląd, w związku z niniejszą Umową jako informacji, których ujawnienie stronie trzeciej mogłoby naruszyć uzasadniony interes Zleceniodawcy lub interes osób, których dane dotyczą.
4. Obowiązek, o którym mowa w ust. 3 trwa w okresie wykonywania niniejszej Umowy, a także po jej wykonaniu bez ograniczeń czasowych. Nie uchybia to obowiązkom i ograniczeniom wynikającym z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 6

Każda ze stron może rozwiązać niniejszą umowę z jednomiesięcznym okresem wypowiedzenia.

§ 7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 8

Ewentualne spory mogące wyniknąć w trakcie realizacji umowy podlegają orzecznictwu sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 9

Umowa niniejsza sporządzona została w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zleceniodawca:

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Emilia Węgrowska

PRZEWODNICZĄCY
Powiatowego Zespołu
do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
w Świebodzinie

mgr Renata Filipowicz

Powiatowy Zespół do Spraw
Orzekania o Niepełnosprawności
68-200 Świebodzin, ul. Żaków 3
tel. 68 475-53-48, 475-53-49

Zleceniobiorca:

Konieczny, Grzybowski, Polak
Kancelaria Prawna sp. z o.o.
60-830 Poznań, ul. Krasynskiego 16
Tel./fax +48 61 649 44 40
NIP: 7811885823 REGON 302469921

Podpisano dnia 27.05.2018

Załącznik nr 1
do umowy z dnia

Audyt i dokumentacja przetwarzania danych osobowych – zestawienie czynności

1. Identyfikacja procesów realizowanych u Zleceniodawcy na danych osobowych.
2. Weryfikacja czy trwające procesy przetwarzania danych osobowych realizowane są prawidłowo, zgodnie z prawem:
 - 1) weryfikacja istniejącej dokumentacji przetwarzania danych osobowych - w tym Polityka bezpieczeństwa oraz Instrukcja przetwarzania danych w systemach informatycznych,
 - 2) weryfikacja umów powierzenia przetwarzania danych,
 - 3) weryfikacja prawidłowości stosowanych klauzul w oświadczeniach, w umowach, regulaminach, newsletterach i w innych miejscach,
 - 4) rozliczalność dotychczas zebranych danych osobowych.
3. Weryfikacja organizacyjnych reguł przetwarzania danych osobowych, w tym:
 - 1) polityka szkoleniowa względem własnych pracowników,
 - 2) zachowanie zasady adekwatności i proporcjonalności,
 - 3) zabezpieczenia stosowane w relacjach z firmami zewnętrznymi,
 - 4) polityka kopii zapasowych danych osobowych (*backupy*),
 - 5) reguły niszczenia, utylizacji nośników danych (papierowe, informatyczne).
4. Weryfikacja technicznych reguł przetwarzania danych osobowych
 - 1) identyfikacja na jakich sprzętach prowadzona jest praca u Zleceniodawcy (serwery, komputery stacjonarne, laptopy, tablety, smartfony, routery, switchy, drukarki, kserokopiarki, faksy),
 - 2) identyfikacja oprogramowania służącego do przetwarzania danych osobowych,
 - 3) identyfikacja reguł przenoszenia i przesyłania danych osobowych pomiędzy stacjami roboczymi, pomiędzy biurami, pomiędzy Zleceniodawcą a kontrahentami,
 - 4) identyfikacja zabezpieczeń technicznych w zakresie logowania do stacji roboczej,
 - 5) identyfikacja jakie są zabezpieczenia w zakresie logowania na urządzenia sieciowe,
 - 6) identyfikacja podstawowych zabezpieczeń technicznych,
 - 7) inne zabezpieczenia techniczne funkcjonujące u Zleceniodawcy.
5. W przypadku stwierdzenia naruszeń lub błędów, zaadresowanie zagadnienia naprawy dotychczasowych naruszeń oraz wspólne opracowanie działań na przyszłość.
6. Zaadresowanie zagadnień, które budzą wątpliwości i wymagają korekt faktycznych - modyfikacja zabezpieczeń organizacyjnych i technicznych.
7. Zrealizowanie wstępnej oceny ryzyka, a w razie stwierdzenia potrzeby, realizacja pełnej oceny ryzyka skutków przetwarzania danych osobowych (art. 35 RODO)

LS

AK

8. Przygotowanie dokumentacji opisującej prawidłowo procesy przetwarzania danych u Zleceniodawcy

ds

ds

Harmonogram Prac

1. Audyt w siedzibie zleceniodawcy:
 - 1) omówienie reguł przetwarzania danych funkcjonujących u Zleceniodawcy z osobami odpowiedzialnymi,
 - 2) weryfikacja istniejących organizacyjnych i fizycznych zabezpieczeń danych osobowych w siedzibie Zleceniodawcy,
 - 3) omówienie technicznych reguł zabezpieczenia danych osobowych.
2. Analiza informacji oraz przekazanej dokumentacji; bieżące konsultacje i spotkania dotyczące praktyki funkcjonowania Zleceniodawcy; wspólne doprecyzowanie rozwiązań optymalnych dla działalności Zleceniodawcy (5 tygodni od dnia podpisania umowy).
3. Przygotowanie dokumentacji opisującej ustalone reguły przetwarzania danych osobowych u Zleceniodawcy, ocena ryzyka (6 tygodni od wykonania punktu 1 i 2).
4. Przygotowanie materiałów dla modułu e-learning (realizacja w tle).
5. Szkolenie – według ustaleń Stron, po zakończeniu realizacji dokumentacji, o której mowa w kroku „3”.

S

X

**Załącznik nr 3
do umowy z dnia**

**ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH I STAŁY MONITORING
WDRAŻANIA REGUŁ RODO**

Do zadań Inspektora Ochrony danych osobowych w organizacji zleceniodawcy należeć będzie zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

1. Udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania i wątpliwości pracowników zleceniodawcy w zakresie reguł przetwarzania danych osobowych.
2. Prowadzenie Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
3. Sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych.
4. Bieżące redagowanie dokumentacji ochrony danych osobowych w celu jej dostosowania do zmieniających się warunków prowadzonej działalności i uwarunkowań prawnych (obejmuje m.in. Politykę ochrony danych osobowych, wzory umów, upoważnień, klauzule na stronach/formularzach, polityki prywatności itd.).
5. Nadzór nad zapewnianiem zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w organizacji zleceniodawcy z przepisami o ochronie danych osobowych.
6. Przygotowywanie i negocjowanie umów/klauzul powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Rozpatrywanie zapytań i skarg od osób, których dane dotyczą - prowadzenie spraw i opracowywanie korespondencji w tym zakresie.
8. Aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych w organizacji zleceniodawcy w razie zmian organizacyjnych lub prawnych.
9. Reprezentowanie organizacji zleceniodawcy w razie ewentualnej kontroli ze strony organu nadzorującego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
10. Stały, całodobowy (24/7) dyżur na wypadek wystąpienia incydentów (naruszeń) związanych z ochroną danych oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego.
11. Udzielanie bieżących konsultacji i przygotowywanie opinii prawnych dotyczących ochrony danych osobowych pracownikom zleceniodawcy.
12. Wykonywanie wszelkich innych obowiązków Inspektora Ochrony Danych wynikających z RODO lub przepisów krajowych w Polsce.