

UMOWA nr ORG.032. 11.2018.AK

Zawarta w dniu 11 kwietnia 2018r. w Świebodzinie pomiędzy **Powiatem Świebodzińskim w imieniu, którego działa Zarząd Powiatu Świebodzińskiego**, z siedzibą przy ul. Kolejowej 2 w Świebodzinie, reprezentowanym przez:

Starostę Świebodzińskiego

- **Zbigniewa Szumskiego**

Wicestarostę

- **Mieczysława Czepukowicza**

przy kontrasygnacie **Skarbnika Powiatu - Doroty Karbowiak**

zwanym w dalszej części umowy „Zleceniodawcą”

a

Konieczny, Grzybowski, Polak Kancelaria Prawna sp. k., ul. Zygmunta Krasieńskiego 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 Starostwie Powiatowym w Świebodzinie.
2. Szczegółowe Usługi wdrożenia polityki ochrony danych osobowych będą obejmowały następujące działania:
 - 1) audyt procesów przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie 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 Starostwa Powiatowego w Świebodzinie;
 - 3) przeprowadzenie 1 (jednego) szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników Starostwa Powiatowego w Świebodzinie 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 Starostwie Powiatowym w Świebodzinie 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.

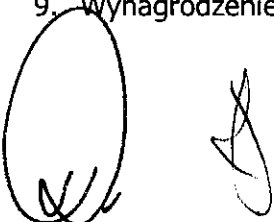
4. Osobą kontaktową z ramienia Core Consulting będzie Michał Polak: 600 279 188, e-mail: m.polak@coreconsulting.pl.

§ 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 wskazaniami w załączniku nr 2.
3. Począwszy od dnia 25 maja 2018 roku do 31 grudnia 2018r. funkcję Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie 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 22 000zł netto (stawka VAT 23%)
2. Z tytułu sprawowania funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie przysługuje wynagrodzenie miesięczne w kwocie 367,00 zł netto. Za miesiąc maj wynagrodzenie przysługuje w wysokości proporcjonalnej tj.82,87 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 kwotę 8 800 zł netto (40% łącznej kwoty z ust. 1 niniejszego paragrafu);
 - 2) po przeprowadzeniu audytu oraz po przygotowaniu całości dokumentacji z obszaru ochrony danych osobowy fakturę końcową na kwotę 13 200 zł netto (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) należytem wykonaniu przedmiotu umowy,
 - 2) prawidłowym wystawieniu faktury VAT.
6. Należność przysługująca Zleceniobiorcy płatna jest z rachunku Starostwa Powiatowego w Świebodzinie, ul. Kolejowa 2 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 927-16-81-519.
8. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest płatnikiem podatku VAT i posiada NIP 781-18-85-823.
9. Wynagrodzenie nie ulega renegocjacji 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:
 - a) Anna Krajewska – Naczelnik Wydziału Organizacyjnego , tel.684755362, e-mail : a.krajewska @powiat.swiebodzin.pl
 - b) Joanna Rybczyńska - Inspektor w Wydziale Organizacyjnym, tel. 684755362, e-mail: j.rybczynska@powiat.swiebodzin.pl

§ 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:

STAROSTA

Zbigniew Szumski

SKARBNIK POWIATU

Wioletta Karbowskiak

~~WICESTAROSTA~~

~~Mieczysław Czepukowicz~~

Zleceniobiorca:

Dzień i moje 2018

Konieczny, Grzybowski, Polak

Kancelaria Prawna sp. k.

60-830 Poznań, ul. Krasńskiego 16

Tel./fax +48 61 842 00 29

NIP

5823 REGON 302469921

**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 osobowy
 - 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.



**Załącznik nr 2
do umowy z dnia**

Harmonogram Prac

1. Audyt w siedzibie Starostwa Powiatowego w Świebodzinie:
 - 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”.



7. Zrealizowanie wstępnej oceny ryzyka, a w razie stwierdzenia potrzeby, realizacja pełnej oceny ryzyka skutków przetwarzania danych osobowych (art. 35 RODO)
8. Przygotowanie dokumentacji opisującej prawidłowo procesy przetwarzania danych u Zleceniodawcy

A handwritten signature consisting of a large, rounded 'O' shape with several loops underneath.A handwritten signature consisting of a stylized 'R' shape with a vertical line extending downwards from its base.

**Załącznik nr 3
do umowy z dnia**

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

Do zadań Inspektora Ochrony danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Świebodzinie należeć będzie zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności:

1. Udzielanie odpowiedzi na bieżące pytania i wątpliwości pracowników Starostwa Powiatowego w Świebodzinie 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 Starostwie Powiatowym w Świebodzinie 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 Starostwa Powiatowego w Świebodzinie w razie zmian organizacyjnych lub prawnych.
9. Reprezentowanie Starostwa Powiatowego w Świebodzinie 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 Starostwa Powiatowego w Świebodzinie.
12. Wykonywanie wszelkich innych obowiązków Inspektora Ochrony Danych wynikających z RODO lub przepisów krajowych w Polsce.

