

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 3  
im. ks. Jana Twardowskiego  
ul. Bielawska 57  
05-520 Konstancin-Jeziorna  
tel/fax: 22 756 42 82

**Umowa na świadczenie usługi pełnienie funkcji Inspektora Ochrony  
Danych Osobowych**

**UMOWA Nr 2/2019**

zawarta w dniu 02.01.2019 r. w Konstancinie Jeziornie pomiędzy:

Gminą Konstancin – Jeziorna ul. Warszawska 32, 05-520 Konstancin – Jeziorna

NIP : 123 12 17 438

reprezentowaną przez Panią Katarzynę Hampel – Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 3 im. ks. Jana Twardowskiego przy ul. Bielawskiej 57, 05-520 Konstancin – Jeziorna, zwanym dalej „Zamawiającym”,

a

Centrum Bezpieczeństwa Inspektor Iwona Obarzanek, Kawęczyn 55c, 05-520 Konstancin Jeziorna NIP 1130442518, Regon 672014289

reprezentowanym przez: Iwonę Obarzanek

zwanym dalej „Wykonawcą”.

**§ 1**

Zamawiający powierza, a Wykonawca przyjmuje do wykonania pełnienie funkcji **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** - zgodnie z obowiązującymi w tej mierze aktami prawnymi, w tym Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

**§ 2**

Wykonawca zobowiązuje się wymienione w § 1 czynności wykonywać w terminie **od dnia 01.01.2019r. do dnia 31.12.2019r.**

**§ 3**

1. Wykonawca będzie świadczyć usługi z należytą starannością, zgodnie z najlepszymi praktykami przyjętymi przy świadczeniu tego rodzaju usług.
2. Do zadań Wykonawcy należy zgodnie z art. 39 – Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanej dalej RODO:
  - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty oraz opracowanie sprawozdania w tym zakresie.
  - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;



- d) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną (niniejsza Polityka oraz wynikające z niej instrukcje i procedury) oraz zapewnienie ich publikacji, dystrybucji i przestrzegania.
- e) nadzór nad wdrożeniem stosownych środków organizacyjnych, technicznych i fizycznych w celu ochrony przetwarzanych danych osobowych.
- f) nadzór nad zapewnieniem przez Właścicieli zasobów danych osobowych dostosowania funkcjonalności systemów przetwarzających dane osobowe do wymagań określonych w Rozporządzeniu.
- g) zapoznavanie pracowników oraz współpracowników Szkoły z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz informowanie o zagrożeniach związanych z ich nieprawidłowym przetwarzaniem.
- h) reprezentowanie Szkoły w kontaktach z Biurem PUODO.
- i) reagowanie na zgłaszane incydenty związane z naruszeniem ochrony danych osobowych oraz analizowanie ich przyczyn i kierowanie wniosków dotyczących ukarania winnych naruszeń.
- j) sprawdzanie wypełnienia obowiązków technicznych i organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych, w tym wykonywanie sprawdzeń przynajmniej raz do roku.
- k) Nadzór nad prowadzeniem pełnej dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, zawierającej:

- ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- rejestr czynności,
- dokumenty z audytów i przeglądów bezpieczeństwa,
- dokumenty dotyczących ochrony danych osobowych, polityki bezpieczeństwa, instrukcje, regulaminy, procedury,
- programy szkoleń, listę przeszkolonych osób.

3. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu, nie później niż z chwilą rozwiązania lub wygaśnięcia umowy, wszelkie wskazane wyżej dokumenty wraz z ich szczegółowym wykazem.
4. Wykonawca zobowiązuje się wykonać powierzone czynności w siedzibie Szkole, jak i w swojej siedzibie, uwzględniając i zachowując wymagany stopień bezpieczeństwa.
5. Wykonawca ponosi odpowiedzialność odszkodowawczą w stosunku do Zamawiającego z tytułu niewykonania lub nienależnego wykonania przedmiotu umowy, w szczególności w przypadku odpowiedzialności karnej lub pieniężnej Zamawiającego powstałej z tytułu niewykonania lub nienależnego wykonania przedmiotu umowy przez Wykonawcę.

#### § 4

1. Zamawiający udostępni Wykonawcy materiały, dokumentację, oprogramowanie, sprzęt komputerowy, urządzenia i środki techniczne niezbędne do realizacji niniejszej umowy.
2. Ponadto Zamawiający zobowiązuje się do:
  - a) udostępnienia Wykonawcy fizycznych punktów dostępowych, infrastruktury fizycznej sieci komputerowej, serwerów, a także udostępnienia pomieszczeń, w których znajdują się te urządzenia.



- b) informowania Wykonawcy o zamiarach wprowadzenia zmian organizacyjnych, które mają lub mogą mieć wpływ na świadczenie usług,
- c) zapewnienie Wykonawcy możliwości wykonywania pracy w uzgodnionych z Zamawiającym godzinach.

## § 5

1. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z umowy.
2. Wykonawca nie może zaangażować do wykonania umowy podwykonawców.
3. Wykonawca wskazuje do realizacji niniejszej umowy następujące osoby:  
- Iwona Obarzanek

## § 6

1. Strony ustalają, że za wykonane czynności będące przedmiotem umowy Zamawiający zapłaci Wykonawcy wynagrodzenie ryczałtowe miesięczne w kwocie: **netto 600 zł** (słownie: sześćset złotych), **brutto 738,00 zł** (słownie: siedemset trzydzieści osiem zł )
2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 obejmuje wszelkie koszty związane z wykonywaniem przedmiotu umowy a w szczególności koszty dojazdu do budynku Zamawiającego, koszty materiałów szkoleniowych i innych.
3. W przypadku rozwiązania niniejszej umowy przed terminem wskazanym w §2 Wykonawcy przysługuje wynagrodzenie wyłącznie za okres do dnia rozwiązania umowy.

## § 7

1. Podstawę zapłaty wynagrodzenia stanowią będą faktury VAT/rachunki w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym usługa została wykonana.
2. Termin płatności faktury/rachunku ustala się na 7 dni licząc od daty doręczenia Zamawiającemu prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.
3. Za termin zapłaty uznaje się dzień, w którym Zamawiający polecił swojemu bankowi przelać, na wskazane przez Wykonawcę konto, kwotę wynikającą z prawidłowo wystawionej faktury VAT/rachunku.
4. Wykonawcy od faktur/rachunków niezapłaconych w terminie określonym w ust. 2 przysługują odsetki ustawowe.

## §8

1. Wszelkie informacje uzyskane przez Wykonawcę w związku z realizacją prac będących przedmiotem umowy mogą być wykorzystane tylko w celu wykonania tych prac. Wykonawca będzie zachowywał zasady poufności w stosunku do wszystkich pozyskanych w trakcie realizacji umowy informacji w trakcie trwania umowy, po jej wygaśnięciu lub rozwiązaniu
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, jeżeli dane pozyska w trakcie lub w związku z realizacją umowy.

### § 9

1. Każda ze stron może rozwiązać umowę z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia na koniec miesiąca kalendarzowego.

### § 10

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

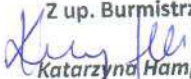
### § 11

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

### § 12

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

## ZAMAWIAJĄCY

Z up. Burmistrza  
  
Katarzyna Hampel  
Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 3

## WYKONAWCA

