

**Urząd Miasta i Gminy**  
26-025 Łagów, ul. Rynek 62  
tel. 41 343 70 54, fax 41 343 70 51  
woj. świętokrzyskie

Łagów, dnia 26.11.2019r

Znak:Or.1431.4.2019

Odpowiadając na wniosek o udostępnienie informacji publicznej z dnia 21 listopada 2019r. uprzejmie informuję, że Urzędzie Miasta i Gminy w Łagowie inspektorem ochrony danych osobowych jest Pan Robert Pytlik - osoba z zewnątrz.

W załączeniu przesyłam skan umowy w tej sprawie.

**BURMISTRZ**

*Paweł Marwicki*

Jednocześnie informuję, iż jeśli zamierza Pan/Pani wykorzystać uzyskaną informację w celu jej ponownego wykorzystania w rozumieniu art.2 ust.2 ustawy z dnia 25 lutego 2016r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego /tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 1243/ to jest „art.2.2. Przez ponowne wykorzystywanie należy rozumieć wykorzystywanie przez osoby fizyczne, osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, zwane dalej "użytkownikami", informacji sektora publicznego, w celach komercyjnych lub niekomercyjnych innych niż pierwotny publiczny cel, dla którego informacja została wytworzona” - należy zwrócić się do Organu udostępniającego informację, celem ustalenia warunków jej ponownego wykorzystania.

*Jawność danych dotycząca imienia i nazwiska, adresu e-mail i nr tel. została wyłączona na podstawie art. 1 i 6 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późniejszymi zmianami/. Wyłączenia jawności dokonał Paweł Marwicki – Burmistrz Miasta i Gminy Łagów.*

## Umowa nr 5/2017

Zawarta w dniu 03.07.2017 r. w Łagowie pomiędzy:

**Gminą Łagów**

ul. Rynek 62 , 26-025 Łagów.

reprezentowaną przez **Wójta Gminy Łagów Pawła Marwickiego**  
zwana dalej „Zleceniodawcą”

a firmą **Robert Pytlik ABI-Net** , widniejącym w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej Rzeczypospolitej Polskiej, numer NIP: 6571870252 , numer REGON: 366258284 , reprezentowanym przez: **Roberta Pytlika** , uprawnienie do reprezentacji na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

Zwanym w dalszej części umowy „Zleceniobiorcą”.

### § 1

#### Przedmiot umowy

Przedmiotem niniejszej umowy jest zobowiązanie się Zleceniobiorcy do pełnienia na rzecz Zleceniodawcy funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (w dalszej części Umowy również jako: „ABI”) i świadczenia doradztwa informatycznego w zakresie ochrony danych osobowych.

### § 2

#### Oświadczenia stron

**Zleceniobiorca** oświadcza, że posiada wiedzę, doświadczenie oraz niezbędne zaplecze sprzętowe, materiałowe oraz personalne, jak również spełnia wymogi ustawowe określone w art. 36a ust. 5 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014, poz.1182 z późn. zm.; dalej w Umowie również: „ustawa”) w zakresie pełnienia funkcji ABI oraz wykonywania doradztwa informatycznego w zakresie ochrony danych osobowych.

### § 3

#### Obowiązki Stron Umowy

1. W ramach Umowy Zleceniobiorca zobowiązany będzie do pełnienia funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz świadczenia doradztwa informatycznego.
2. Strony zobowiązują się do ścisłej współpracy w celu wykonania Umowy.
3. Do obowiązków, o których mowa w ustępie poprzedzającym, należą obowiązki sprawowanie określone w ustawie oraz w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 11 maja 2015 r. w sprawie trybu i sposobu realizacji zadań w celu zapewniania przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez administratora bezpieczeństwa informacji (Dz.U.2015, poz. 745; dalej również: „Rozporządzenie”), tj.:
  - a) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, bezpieczeństwa informacji oraz środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, jak również przestrzegania zasad określonych w tej dokumentacji poprzez:
    - ✓ opracowania, kompletności oraz aktualności dokumentacji przetwarzania danych, w postaci Polityki przetwarzania danych osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
    - ✓ zgodności dokumentacji oraz zasad przetwarzania danych z obowiązującymi przepisami prawa oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych;
    - ✓ stanu faktycznego w zakresie przetwarzania danych osobowych;
    - ✓ zgodności ze stanem faktycznym przewidzianych w dokumentacji przetwarzania danych środków technicznych i organizacyjnych służących przeciwdziałaniu zagrożeniom dla ochrony danych osobowych;
    - ✓ przestrzegania zasad i obowiązków określonych w dokumentacji przetwarzania danych.
  - b) dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych (w tym: dokonywanie sprawdzeń planowych, doraźnych oraz na wezwanie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych);
  - c) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych;

M



- d) zgłaszanie do rejestracji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych zbiorów zawierających dane wrażliwe, wymienione w art. 27 ustawy;
  - e) prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych w przypadku istotnych zmian w materii prawnej regulującej ochronę danych osobowych;
  - f) przygotowywanie oraz opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - g) reprezentowanie **Zleceniodawcy** w kontaktach z GODO, z zakresie kontroli zdalnej oraz bezpośredniej;
  - h) współpraca z Informatykiem **Zleceniodawcy** w zakresie tych obszarów, które ściśle wiążą się z ochroną danych osobowych;
  - i) opiniowanie dokumentów **Zleceniodawcy** pod kątem zgodności z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz z przepisami wykonawczymi;
  - j) rozpatrywanie skarg osób fizycznych w związku z zarzutem naruszenie ich praw w zakresie zasad przetwarzania danych osobowych;
  - k) bieżące monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz aktualizacja zabezpieczeń danych w razie istotnych zmian organizacyjnych lub prawnych;
  - l) rozpatrywanie oraz opiniowanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
  - m) konsultacje w sprawach związanych z ochroną danych osobowych;
  - n) określenie zasad i procedur (we współpracy z Informatykiem UG Masłów) zapewniających bezpieczeństwo systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe.
4. Do zakresu obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy aktualizacja oraz utrzymanie aktualnej analizy ryzyka systemu informatycznego, jak również opracowanie, aktualizowanie oraz monitorowanie wykonania działań korygujących, wynikających z analizy ryzyka bezpieczeństwa systemu informatycznego.

#### § 4

##### **Upoważnienie oraz postanowienia dodatkowe**

1. Jeżeli w związku z wykonywaniem usług, o których mowa w § 3 wystąpi potrzeba nabycia przez Zleceniodawcę dodatkowego sprzętu komputerowego lub oprogramowania, Zleceniobiorca zobowiązuje się w miarę możliwości przedstawić Zleceniodawcy najkorzystniejszą propozycję zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania, z uwzględnieniem takich wyznaczników, jak: cena, wydajność, niezawodność oraz funkcjonalność.
2. Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za utratę danych lub naruszenia spowodowane włamaniem do sieci teleinformatycznej lub wywołane działaniem osób trzecich.
3. Funkcję ABI w **Urzędzie Gminy Łagów** w ramach niniejszej umowy pełnić będzie firma **Robert Pytlik ABI Net** z siedzibą w Brzezinach
5. Administrator Bezpieczeństwa Informacji oraz jego zastępca, na podstawie art. 36a ust. 7 ustawy o ochronie danych osobowych, podlegają bezpośrednio Zleceniodawcy, jako Administratorowi Danych Osobowych.
6. osobiście Robert Pytlik legitymujący się dowodem os. CAC 180922.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udzielenia na piśmie audytującemu pracownikowi (lub pracownikom) upoważnienia do przeprowadzenia czynności audytowych. Upoważnienie udzielone jest ze wskazaniem danych osobowych osoby upoważnionej, tj. – imienia, nazwiska, numeru PESEL, serii i numeru dowodu osobistego (wedle załącznika nr 1 do Umowy). Upoważnienie jest ważne przez cały okres trwania Umowy, chyba że Zleceniobiorca cofnie upoważnienie, o czym zobowiązany jest on niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę.
8. Zleceniodawca zobowiązany jest do wyznaczenia pracownika, który będzie obecny przy przeprowadzaniu Audytu w siedzibie Zleceniodawcy.
9. Zleceniodawca zobowiązany jest do zapewnienia obecności administratora systemu informatycznego w trakcie czynności potrzebnych do przeprowadzania Audytu w siedzibie Zleceniodawcy.
10. Pracownik wyznaczony, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, będzie posiadał wystawiony przez Zleceniodawcę dokument, uprawniający do uczestnictwa w czynnościach objętych Umową.



11. Niezapewnienie przez Zleceniodawcę obecności wyznaczonego pracownika, o ile nie będzie to niezbędne do prawidłowej realizacji Audytu, nie wstrzymuje wykonywania przez Zleceniobiorcę obowiązków, wynikających z Umowy.

## § 5

### Wynagrodzenie

1. Z tytułu realizacji umowy Zleceniobiorcy przysługiwać będzie wynagrodzenie miesięczne płatne z dołu w formie ryczałtowej opłaty miesięcznej, w wysokości 700,00 brutto (słownie: siedemset złotych brutto)
2. Strony umowy postanawiają, że wynagrodzenie, o którym mowa w § 5 pkt 1 Umowy, płatne będzie na podstawie faktury wystawionej przez Zleceniobiorcę
3. Wynagrodzenie o którym mowa w § 5 pkt 1 Umowy będzie płatne w terminie 7 dni od daty dostarczenia Zleceniodawcy prawidłowo wystawionej faktury VAT, przelewem na rachunek Zleceniobiorcy podany na fakturze, przy czym zapłata nastąpi nie później, niż w terminie 14 dni od daty wystawienia faktury.
4. W przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 Umowy Zleceniobiorca uprawniony będzie do zapłaty odsetek w wysokości ustawowej.
5. Faktura VAT wystawiona zostanie do 7-go dnia każdego miesiąca i obejmuje wynagrodzenie za miesiąc wystawienia faktury.
6. W przypadku wyrażenia przez Zleceniobiorcę gotowości do realizacji przedmiotu Umowy oraz niemożności przystąpienia do tegoż ze względu na przeszkody leżące po stronie Zleceniodawcy, o których to przeszkodach Zleceniobiorca nie został poinformowany wcześniej w odpowiednim terminie, nie później niż na 3 dni przed planowanym terminem przyjazdu, Zleceniodawca zobowiązany będzie do zapłaty na rzecz Zleceniobiorcy opłaty dodatkowej w wysokości odpowiadającej rzeczywistym kosztom przejazdu .

## § 6

### Poufność i zasady przetwarzania i ochrony danych przez Zleceniobiorcę

1. **Zleceniobiorca** zobowiązany jest zapewnić poufność informacji, które uzyskał od **Zleceniodawcy** w związku z realizacją niniejszej Umowy i nie ujawniać tych informacji bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
2. Przez zobowiązanie się do zachowania w poufności danych uzyskanych przez Zleceniobiorcę rozumie się zachowanie w poufności tych danych przez czas realizacji Umowy, jak i bezterminowo po ustaniu Umowy (tj. po jej wygaśnięciu, wypowiedzeniu, odstąpieniu lub rozwiązaniu); obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym nie dotyczy danych jawnych, czy też stanowiących informację ogólnodostępną.
3. W przypadku uzyskania przez Zleceniobiorcę w toku wykonywania Umowy danych osobowych, których administratorem jest Zleceniodawca, zobowiązany on dodatkowo będzie do:
  - a) przetwarzania tych danych jedynie w zakresie i celu wykonania umowy;
  - b) trwałego usunięcia uzyskanych danych po ustaniu Umowy;
  - c) dopuszczania do przetwarzania danych jedynie osób upoważnionych, w rozumieniu art. 37 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. 2014, poz. 1182 z późn. zm. (dalej: dalej ustawa o ochronie danych osobowych);
  - d) na wniosek Zleceniodawcę, do informowania go o zasadach przetwarzania przez niego danych uzyskanych w związku z monitoringiem, jak również do udostępniania mu wytworzonej w związku z przetwarzaniem danych dokumentacji oraz stosowanych procedurach przetwarzania danych.
4. Powyższe postanowienia nie wyłączają postanowień przepisów szczególnych, powszechnie obowiązującego prawa, nakładających obowiązek ujawnienia informacji we wskazanym tymi przepisami zakresie.

M

§ 7

Okres obowiązywania umowy

Umowa została zawarta na okres od 03.07.2017 r. do 31.12.2018 r.

§ 8

Postanowienia końcowe.

1. Umowa została sporządzona w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron.
2. Zmiany w umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Osoby upoważnione do kontaktu ze strony **Zleceniodawcy**:

- a)
- b)

4. Osoby ze strony **Zleceniobiorcy** upoważnione do kontaktu:

a) Robert Pytlik ....., e-mail [it@abi-net.pl](mailto:it@abi-net.pl)....., tel. 604 901 125.....

b) ....., e-mail ....., tel. ....

c) ....., e-mail ....., tel. ....

5. Zmiana osób, o których mowa w niniejszym paragrafie nie wymaga zmiany (aneksu) do Umowy i odbywa się poprzez pisemne poinformowanie drugiej Strony.

6. W przypadku sporu pozostającego w związku z niniejszą Umową sądem właściwym dla rozpatrzenia sprawy sąd miejscowo właściwy według siedziby Zleceniobiorcy.

7. Wszelkie załączniki do Umowy stanowią jej integralną część.

8. W kwestiach nieuregulowanych mają zastosowanie przepisy z Kodeksu cywilnego.

Wójt Gminy Łagów  
*Paweł Marwicki*

(Zleceniodawca)

**ROBERT PYTLIK ABI-NET**  
ul. Przemysłowa 65. 26-026 Brzeziny  
tel. 604 901 125, e-mail: [it@abi-net.pl](mailto:it@abi-net.pl)  
NIP 6571870252 REGON 366258284

*Robert Pytlik*  
(Zleceniobiorca)

Z up. Skarbnika Gminy Łagów

*Barbara Bera*

Zastępca Skarbnika Gminy



Łagów, 02.01.2019r.

**Pan**

**Robert Pytlik  
ABI-Net**

**A N E K S Nr 1  
do umowy Nr 5/2017 zawarte w dniu 03.07.2017r. pomiędzy Gminą Łagów  
a firmą Robert Pytlik ABI-Net**

1. Niniejszym informuję, że § 7 cytowanej umowy otrzymuje brzmienie:  
„ § 7. Umowa została zawarta na okres od 03.07.2017r. do 31.12.2019r.”.
2. Pozostałe zapisy umowy nie ulegają zmianie.
3. Aneks sporządzono w dwóch egzemplarzach, po jednym dla stron.

**BURMISTRZ**

*Paweł Marwicki*

...  
/zleceniodawca/

ROBERT PYTLIK ABI-NET  
ul. Piłsudskiego 65, 26-100 Łagów  
tel. 84 901 125, 84 901 126  
NIP 6571870252 REGON 1429913284

*Pytlik Robert*  
/zleceniobiorca/