

Umowa nr 1/2023/MK

Zawarta w dniu 04 stycznia 2023 r. w Kędzierzynie-Koźlu pomiędzy Gminą Kędzierzyn – Koźle, ul. Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn – Koźle NIP 7492055601 - Środowiskowym Domem Samopomocy „Promyczek” ul. Piotra Skargi 11, 47-224 Kędzierzyn-Koźle, którą reprezentuje: Pani Anna Brągiel – Dyrektor Środowiskowego Domu Samopomocy „Promyczek”, zwaną dalej Usługobiorcą

a

Panem Marcinem Kapera, prowadzącym działalność pod firmą Marcin Kapera ONOFF, 47-206 Kędzierzyn-Koźle, ul. Piotra Gaszowca 20, NIP 7491891755, zwanym dalej Usługodawcą

§ 1

1. Usługodawca zobowiązuje się do wykonywania czynności obsługi informatycznej Usługobiorcy związanej z działalnością Środowiskowego Domu Samopomocy „Promyczek”.

2. W ramach umowy Usługodawca :

- 1) identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym,
- 2) określa potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 3) monitoruje działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych oraz ich przetwarzania.
- 4) określa zasady i sposoby ewidencji wykonywania czynności serwisowych w systemach informatycznych w celu wyeliminowania:
  - a) możliwości wykonywania kopii danych osobowych przez osoby nie upoważnione,
  - b) przemieszczania urządzeń komputerowych i ich części służących do przetwarzania danych osobowych poza obszar objęty ochroną,
  - c) podmiany elementów sprzętu komputerowego lub oprogramowania na inne, zawierające cechy ukryte,
- 5) nadzoruje PODO (politykę ochrony danych osobowych) na bieżąco:
  - a) listy osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych,



- b) listy identyfikatorów i haseł osób biorących udział w przetwarzaniu danych osobowych w zainstalowanych systemach informatycznych,
- c) zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemu informatycznego, w tym między innymi: wykrytych wirusów, oprogramowania nielegalnego lub zainstalowanego bez upoważnienia, awarii systemu informatycznego lub jego nieprawidłowego działania, stwierdzenie faktu korzystania z systemu informatycznego przez osobę niepowołaną, awarii zasilania,
- 6) kontrolowanie i zabezpieczanie prawidłowości przebiegu czynności serwisowych w zainstalowanych systemach informatycznych, przy czym urządzenia, dyski lub inne nośniki zawierające dane osobowe, pozbawiając przed ich naprawą zapisu tych danych lub nadzorowanie ich naprawy,
- 7) pozbawianie zapisu danych osobowych lub uszkodzanie w sposób uniemożliwiający odczytanie nośników, które przeznaczone są do likwidacji,
- 8) informowanie Usługobiorcy o konieczności i potrzebie zakupu systemów operacyjnych, baz danych, oprogramowania antywirusowego oraz systemów kryptograficznych podnoszących bezpieczeństwo danych osobowych oraz gwarantujących spełnienie wymogów określonych ustawą o ochronie danych osobowych,
- 9) właściwe konserwowanie i zabezpieczanie okablowania sieci komputerowej służącej do przetwarzania danych osobowych w systemie informatycznym, w celu wyeliminowania niebezpieczeństwa podsłuchu lub zniszczenia infrastruktury sieciowej,
- 10) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego u Usługobiorcy,
- 11) bieżące informowanie Usługobiorcy w przypadku stwierdzenia zainstalowania nielegalnego oprogramowania na sprzęcie komputerowym,
- 12) usuwanie z komputerów zbędnego oprogramowania lub oprogramowania co do którego Usługobiorca nie posiada licencji,
- 13) samodzielne decydowanie o zastosowaniu odpowiednich zabezpieczeń systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 14) aktualizowanie stron internetowych [www.promyczek-dom.pl](http://www.promyczek-dom.pl) i <https://bip.promyczek-dom.pl> oraz programów finansowych firmy PROGMAN: Finanse DDJ, Kadry, Płace, Wyposażenie, Zlecone, w terminie do 3 dni roboczych od chwili dostarczenia treści przez Usługobiorcę.



- 15) konfigurowanie sprzętu komputerowego,
- 16) przygotowywanie nowych stanowisk pracy pod względem informatycznym, w tym nadawanie loginów i haseł,
- 17) usuwanie kont i loginów osób, których stosunek pracy wygasł,
- 18) wykonywanie kopii bezpieczeństwa i odpowiednie dokumentowanie zgodne z polityką PODO i wewnętrznymi procedurami,
- 19) jest osobą odpowiedzialną za zgłaszanie incydentów dotyczących naruszenia cyber bezpieczeństwa w ŚDS „Promyczek” do CSITR,
- 20) pełni funkcję ASI (Administradora Danych Informatycznych),
- 21) prowadzenie szkoleń dotyczących bezpieczeństwa informatycznego w ŚDS „Promyczek”

## § 2

1. Zadania wskazane w § 1 realizowane będą w terminie **01.01.2023 – 31.03.2023** r.
2. Usługodawca oświadcza, iż posiada certyfikat doświadczenie i wiedzę niezbędną do realizowania niniejszej umowy.
3. Usługodawca ma obowiązek wykonywać umowę wedle swej najlepszej wiedzy, z zachowaniem przepisów prawa, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, a także przestrzegając przepisów o ochronie informacji niejawnych i tajemnic służbowych oraz o ochronie danych osobowych.

## § 3

Za nieterminowe wykonywanie postanowień umowy Usługodawca zapłaci Usługobiorcy kary umowne za każdy dzień zwłoki w wysokości 5% wynagrodzenia brutto wskazanego w § 4.



§ 4

Strony ustalają że za wykonanie usług objętych niniejszą umową Zleceniobiorca otrzyma miesięczne wynagrodzenie ryczałtowe, wynoszące **1.246,00 zł brutto** (słownie: jeden tysiąc dwieście czterdzieści sześć złotych 00/100 ).

§ 5

Usługobiorca zobowiązuje się do zapłaty faktury, w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania na rachunek bankowy nr: .

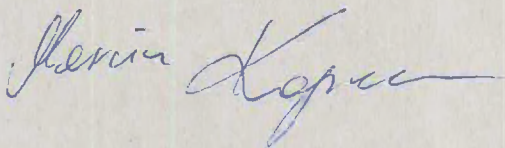
§ 6

Usługodawca, osoby go reprezentujące oraz osoby, którym powierzył wykonywanie zadań wynikających z niniejszej umowy zobowiązane są do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, powziętych w ramach wykonywania niniejszej umowy. Usługodawca zobowiązuje się także do nie udostępniania osobom trzecim jakichkolwiek informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem niniejszej umowy bez pisemnej zgody Usługobiorcy, chyba, że obowiązek udostępnienia informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa.

§ 7

1. Każda zmiana postanowień umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Umowę sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.
3. W sprawach nieuregulowanych umową stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

USŁUGODAWCA



USŁUGOBIORCA

DYREKTOR  
PROLOWISKOWEGO DOMU SAMOPOMOCY  
"PROMYCZEK"  
mgr Anna Gągał  
01.01.2020r.