

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 1

Cel instrukcji: ułatwienie prawidłowego postępowania w Urzędzie z projektem umowy / porozumienia / aneksem do umowy / aneksem do porozumienia / załącznikami do tych dokumentów, z uwzględnieniem wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych w Urzędzie.

Zakres stosowania: Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu. Instrukcja dotyczy również umów o dofinansowanie ze środków zewnętrznych oraz innych sformalizowanych umów przekazywanych przez kontrahentów do podpisania w Urzędzie (z uwzględnieniem specyfiki i wymagań stron). Wykorzystane w instrukcji skróty komórek organizacyjnych przywołane są w Regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Instrukcja wchodzi w życie z dniem 16 stycznia 2023 r.

OPIS POSTĘPOWANIA

WEJŚCIE:

- projektowane postanowienia umowy (na etapie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych), wzór umowy / istotne postanowienia umowy (na etapie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia w trybie zamówień regulaminowych);
- projekt umowy / porozumienia / aneksu do umowy / aneksu do porozumienia /załącznika do umowy (na etapie po wyborze kontrahenta) – zwany dalej „projektem”;
- wymogi przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- uregulowania wewnętrzne w Urzędzie;
- wymagania stron zainteresowanych;

A. FORMA PAPIEROWA DOKUMENTU:

CZĘŚĆ 1: PRZYGOTOWANIE PROJEKTU UMOWY O WARTOŚCI PONIŻEJ 130.000 ZŁ NETTO

1. Pracownik komórki organizacyjnej kieruje do WOP-IV (z uwzględnieniem odrębnych ustaleń w zakresie osób przygotowujących) wnioski o sporządzenie projektu umowy zawierający:

1) wyczerpujący opis przedmiotu zamówienia oraz inne istotne informacje niezbędne do sporządzenia projektu, w szczególności termin wykonania umowy, termin gwarancji, obowiązki wykonawcy, warunki płatności, propozycje wysokości kar umownych, itp.;

2) następujące zagadnienia: wymagania bhp, aspekty środowiskowe, wymagania z zakresu ochrony danych osobowych, tajemnic prawnie chronionych oraz innych aspektów bezpieczeństwa informacji;

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 2

3) wymagania co do ilości egzemplarzy, wynikające z odrębnych przepisów lub wymagań stron, ze szczególnym uwzględnieniem ust. 12;

4) w przypadku przygotowywania projektu, którego przedmiot podlega wymogom ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami - klauzulę określoną w **załączniku nr 1 do instrukcji**, uwzględniając adekwatność poszczególnych zapisów do przedmiotu umowy. W razie uzasadnionych wątpliwości kierownik danej komórki organizacyjnej może zasięgnąć opinii Koordynatora ds. Dostępności.

2. W przypadku przygotowywania projektu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub umowy, której jednym z elementów będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych, pracownik komórki organizacyjnej uzgadnia z Inspektorem ochrony danych treść klauzuli powierzenia dla umów, w których podmiot zewnętrzny realizuje umowę lub zadanie gminy i przetwarza w jego ramach dane osobowe (**załącznik nr 2 do instrukcji**).

3. Każda umowa musi zawierać **klauzulę informacyjną** wymaganą przepisami RODO. Treść klauzuli informacyjnej zależy od charakteru prawnego podmiotu, z którym zawierana jest umowa (**załącznik nr 3 do instrukcji**).

4. Po wyborze wykonawcy / kontrahenta pracownik WOP-IV, po sporządzeniu projektu umowy, inicjuje jego przegląd pod względem **formalnym, merytorycznym i prawnym**.

5. Pracownik WOP-IV dokonuje przeglądu **pod względem formalnym**, który polega na:

1) zweryfikowaniu zgodności przedstawicieli stron z dokumentami świadczącymi o umocowaniu do składania w imieniu stron umowy oświadczeń woli w zakresie przedmiotu umowy;

2) sprawdzeniu właściwości podstawy zawarcia umowy podanej w projekcie, w oparciu o posiadane dokumenty (przy czym podstawa zawarcia umowy winna być umieszczona na wstępie projektu i jednoznacznie oraz wyczerpująco wskazywać właściwe przepisy prawa, których zastosowanie miało wpływ na kształt stosunku prawnego będącego przedmiotem umowy – stanowiące regulacje szczególne wobec zawartych w kodeksie cywilnym);

3) sprawdzeniu, czy zostały umieszczone klauzule wymagane wewnętrznymi regulacjami, ze szczególnym uwzględnieniem klauzul, stanowiących **załączniki nr 4 i 5 do instrukcji**.

6. Pracownik WOP-IV konsultuje z radcą prawnym, na etapie przeglądu formalnego, elementy składowe projektu.

7. Pracownik WOP-IV przekazuje do zweryfikowania pod względem merytorycznym pocztą elektroniczną

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 3

projekt pracownikowi komórki organizacyjnej. **Przegląd projektu pod względem merytorycznym** obejmuje zweryfikowanie czy:

- 1) sformułowanie treści umowy w sposób nie budzący wątpliwości wskazuje na cel zawarcia umowy;
- 2) jednoznacznie i wyczerpująco określono przedmiot umowy oraz sposób i inne okoliczności jego realizacji, jeżeli mają one znaczenie;
- 3) uwzględniono z należytą starannością interes Gminy, formułując możliwie najbardziej korzystne dla zamawiającego warunki realizacji przedmiotu umowy, określone według najlepszej wiedzy i doświadczenia autora umowy;
- 4) wskazano wszelkie wzajemne zobowiązania stron, wynikające z realizacji umowy;
- 5) odpowiednio precyzyjnie i starannie wskazano sposób komunikacji między stronami (w szczególności osoby do kontaktu) oraz zakres informacji, jakie winny być przekazywane (np. konieczność poinformowania zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem o niemożliwości zrealizowania zakontraktowanego zamówienia).

8. Po zweryfikowaniu projektu pracownik komórki organizacyjnej pocztą elektroniczną informuje pracownika WOP-IV o zakończeniu przeglądu merytorycznego. **Przegląd pod względem merytorycznym pracownik komórki organizacyjnej kończy mailem skierowanym do WOP-IV z zapisem o treści: “sprawdził merytorycznie: imię, nazwisko, symbol komórki organizacyjnej”**).

9. Pracownik WOP-IV kończy przegląd pod względem formalnym potwierdzając zapisem złożonym w lewym dolnym rogu ostatniej strony projektu (zapis o treści: “sporządził formalnie: imię, nazwisko, symbol komórki organizacyjnej”) i przekazuje projekt do ostatecznej akceptacji radcy prawnemu.

10. Przegląd projektu pod względem prawnym, realizowany przez radcę prawnego obejmuje zweryfikowanie czy:

- 1) projekt jest sporządzony zgodnie z właściwymi przepisami prawa, techniką legislacyjną oraz dobrymi praktykami przyjętymi w tworzeniu tego rodzaju dokumentów;
- 2) należycie zabezpieczono roszczenia Gminy z tytułu niewykonania bądź niewłaściwego wykonania umowy (np.: adekwatne do okoliczności kary umowne, odszkodowania, wykonanie zastępcze – określenie sytuacji w których podnoszone mogą być takie roszczenia, ich wysokości, źródeł egzekucji (gwarancja bankowa, polisa ubezpieczeniowa itp.);

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrzn	Strona 4

3) uwzględniono wymagania wynikające ze szczegółowych uregulowań prawnych, mających zastosowanie w danej sytuacji (np. ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie zabytków).

11. Radca prawny kończy przegląd pod względem prawnym złożeniem podpisu pod projektem.

12. Pracownik WOP-IV przekazuje gotowy projekt do komórki organizacyjnej. Rekomenduje się dwustronny wydruk dokumentu. **Projekt przygotowywany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Urzędu, drugi dla wykonawcy / kontrahenta.** Wszystkie zapisy z przeglądu formalnego, merytorycznego i prawnego są dokonywane w lewej dolnej części ostatniego arkusza projektu na egzemplarzu przeznaczonym dla Urzędu.

13. **Kierownik komórki organizacyjnej kończy przegląd merytoryczny złożeniem swojej parafy na obu egzemplarzach projektu.**

14. W przypadku projektu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub umowy, której jednym z elementów będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych, pracownik komórki organizacyjnej przekazuje projekt do Inspektora Ochrony Danych **w celu otrzymania pisemnej akceptacji.** Wyjątek stanowią umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub umowy, w których jednym z elementów będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych w ramach których Gmina – Miasto Płock nie występuje w roli Administratora Danych Osobowych.

15. Pracownik komórki organizacyjnej przekazuje kolejno do WSB i do Skarbnika jeden egzemplarz projektu do sprawdzenia pod względem poprawności źródła finansowania oraz zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych. Skarbnik potwierdza to sprawdzenie kontrasygnatą na egzemplarzu przeznaczonym dla Urzędu.

16. Po zakończonych pozytywnie przeglądach projekt zostaje przekazany do podpisu wskazanym w nim stronom. **Na egzemplarzu przeznaczonym dla Urzędu dokonywane są wszelkie wymagane w Urzędzie parafy i podpisy. Na egzemplarzu dla wykonawcy składane są jedynie: parafa kierownika komórki merytorycznej (przynajmniej na nieparzystych stronach dokumentu) oraz podpisy stron wymienionych w nagłówku umowy. Rekomenduje się parafowanie nieparzystych stron projektu również przez wykonawcę / kontrahenta.**

17. Podpisana umowa podlega rejestracji przez pracownika WOP-IV w elektronicznym rejestrze umów Urzędu, prowadzonym przez WOP-IV. Przez elektroniczny rejestr umów Urzędu rozumie się rejestry: zobowiązań (dla umów skutkujących zobowiązaniem finansowym po stronie Miasta), wierzytelności (dla umów skutkujących zobowiązaniem finansowym po stronie kontrahenta) oraz porozumień (dla umów

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 5

kształtujących współpracę z innymi podmiotami).

18. Pracownik WOP-IV, przed dokonaniem wpisu w rejestrze, przeprowadza weryfikację umowy pod względem:

- 1) zgodności osób składających podpisy z wymienionymi na wstępie umowy;
- 2) daty zawarcia umowy w odniesieniu do daty umieszczonej w kontrasygnacie.

19. Pracownik WOP-IV, po wpisaniu numeru umowy na obu egzemplarzach, potwierdza zarejestrowanie umowy pieczęcią rejestracyjną na egzemplarzu przeznaczonym dla Urzędu, skanuje egzemplarz umowy (wraz z załącznikami - z uwzględnieniem możliwości technicznych) przeznaczony dla Urzędu i wprowadza go do systemu Mdok jako główny dokument, odpowiednio oznaczając plik zgodnie z numerem umowy. Następnie umieszcza informację o numerze UID systemu Mdok na egzemplarzu umowy w lewym górnym rogu, parafuje w Mdoku plik ze skanem umowy, a następnie dekretuje plik z umową do komórki organizacyjnej.

20. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za realizację umowy dekretuje plik do WPK oraz innych stron zainteresowanych (np. WSB, WZP).

21. Oryginał umowy przechowywany jest w merytorycznej komórce organizacyjnej. Kierownik komórki merytorycznej ma obowiązek przechowywać oryginał umowy w sposób gwarantujący integralność i dostępność dokumentu dla wszystkich stron zainteresowanych, w tym organów nadzoru i kontroli.

22. W przypadku umów/porozumień/aneksów przewidzianych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego pracownik WOP-IV rejestruje ten projekt w elektronicznym rejestrze umów/porozumień Urzędu. Po podpisaniu przez strony pracownik komórki merytorycznej przedstawia umowę/porozumienie/aneks do potwierdzenia zarejestrowania pracownikowi WOP-IV.

CZĘŚĆ 2: PRZYGOTOWANIE PROJEKTOWANYCH POSTANOWIEŃ UMOWY I PROJEKTU UMOWY, KTÓREJ WARTOŚĆ JEST RÓWNA LUB PRZEKRACZA 130.000 ZŁ NETTO

1. Projektowane postanowienia umowy, których wartość jest równa lub przekracza 130.000 zł netto przygotowywane są przez pracowników WZP zgodnie z Regulaminem Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta Płocka.

2. Projektowane postanowienia umowy podpisuje radca prawny. Następnie przygotowane przez WZP projektowane postanowienia umowy są przekazywane do komórki organizacyjnej w celu ich zatwierdzenia przez kierownika komórki organizacyjnej.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 6

3. Po wyborze wykonawcy, pracownik WZP przygotowuje projekt umowy przy zastosowaniu zasad przeglądów: formalnego, merytorycznego i prawnego, a następnie przekazuje projekt do komórki organizacyjnej. Rekomenduje się dwustronny wydruk dokumentu. **Projekt przygotowywany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla Urzędu, drugi dla wykonawcy.**

4. Pracownik WZP przekazuje kolejno do WSB i do Skarbnika jeden egzemplarz projektu do sprawdzenia pod względem poprawności źródła finansowania oraz zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych. Skarbnik potwierdza to sprawdzenie kontrasygnatą na egzemplarzu przeznaczonym dla Urzędu.

5. Dalsze etapy postępowania następują zgodnie z postanowieniami części 1 ust. 14-21, z wyjątkiem ust. 15.

6. Po zarejestrowaniu umowy pracownik WOP-IV przekazuje plik pracownikowi WZP, który dekretuje go do WPK oraz do komórki organizacyjnej, która odpowiada za realizację umowy. Następnie przekazuje papierowy egzemplarz do komórki organizacyjnej.

CZĘŚĆ 3: POSTĘPOWANIE Z PROJEKTEM UMOWY O DOFINANSOWANIE ZE ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

1. Po otrzymaniu egzemplarza projektu umowy o dofinansowanie pracownik komórki organizacyjnej kompletuje wymagane podpisy, zgodnie z otrzymanymi wskazówkami i odsyła egzemplarze projektu do właściwej instytucji.

2. Po otrzymaniu egzemplarza podpisanego przez wszystkie strony, pracownik komórki organizacyjnej przekazuje go do WOP-IV celem zarejestrowania.

3. Pracownik WOP-IV, po wpisaniu numeru umowy na egzemplarzu przeznaczonym dla Urzędu, potwierdza zarejestrowanie umowy pieczęcią rejestracyjną na tym egzemplarzu, skanuje egzemplarz umowy (wraz z załącznikami - z uwzględnieniem możliwości technicznych) przeznaczony dla Urzędu i wprowadza go do systemu Mdok jako główny dokument, odpowiednio oznaczając plik zgodnie z numerem umowy. Następnie umieszcza informację o numerze UID systemu Mdok na egzemplarzu umowy w lewym górnym rogu, podpisuje w Mdoku plik ze skanem umowy w celu potwierdzenia jego zgodności z oryginałem papierowym, a następnie dekretuje plik z umową do komórki organizacyjnej. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za projekt umowy dekretuje plik do WPK oraz innych stron zainteresowanych (np. WSB).

CZĘŚĆ 4: POSTĘPOWANIE Z PROJEKTEM UMOWY ZWIĄZANEJ Z WIERZYTELNOŚCIAMI

1. Postępowanie z projektem umowy związanej z wierzytelnościami przebiega zgodnie z postanowieniami części 1, z wyłączeniem ust. 15 i 18 pkt 2.

2. Porozumienia nie pociągające za sobą skutków finansowych po stronie Miasta oraz umowy związane z

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrzn ie dostę pna	Strona 7

wierzytelnościami nie wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

B. FORMA ELEKTRONICZNA DOKUMENTU:

1. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za przygotowanie projektu pod względem merytorycznym postępuje zgodnie z wytycznymi części 1, z uwzględnieniem zapisów wymaganych dla umów w formie elektronicznej.

UWAGA: umowa w formie elektronicznej wymaga podpisania przez obie strony kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Pracownik merytoryczny powinien upewnić się, że strony posiadają odpowiedni rodzaj podpisu (**nie może to być podpis zaufany lub podpis osobisty**).

2. Po wyborze wykonawcy / kontrahenta pracownik komórki organizacyjnej:

- 1) **zwraca się pocztą elektroniczną do WOP- IV** o zarezerwowanie numeru w centralnym rejestrze umów i wprowadza go do projektu;
- 2) zakłada w systemie Mdok formularz służący do zebrania wymaganych paraf i akceptacji na pliku projektu umowy;
- 3) po zaparafowaniu w Mdoku formularza przesyła go do podpisu wyznaczonemu radcy prawnemu;
- 4) dba o wprowadzenie projektu do programu Dysponent;
- 5) kompletuje podpisy elektroniczne zgodnie ze ścieżką podległości służbowej.

3. Przed przekazaniem pliku projektu do podpisu Skarbnikowi formularz w Mdoku powinien zawierać następujące podpisy i parafy:

1) parafa pracownika merytorycznego
2) podpis radcy prawnego
3) podpis wprowadzającego do Dysponenta
4) parafa kierownika referatu / kierownika komórki organizacyjnej
5) podpis pracownika WSB

4. Pracownik komórki organizacyjnej po zweryfikowaniu poprawności i kompletności podpisów w formularzu z ust. 3, generuje z niego plik pdf i wraz z projektem umowy (zapisanym w formacie pdf) przesyła go do podpisu pocztą elektroniczną Skarbnikowi.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górka – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 8

5. Po otrzymaniu pocztą elektroniczną pliku z projektem umowy Skarbnik podpisuje go kwalifikowanym podpisem elektronicznym i przekazuje plik pocztą elektroniczną do właściwego pracownika komórki organizacyjnej.

6. Pracownik komórki organizacyjnej koordynuje dalsze kompletowanie podpisów, z uwzględnieniem wymogów szczególnych określonych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza Miasta.

7. Po otrzymaniu od kontrahenta pliku z podpisaną umową pracownik komórki organizacyjnej przeprowadza weryfikację podpisów i załącza raport z weryfikacji do formularza w Mdoku, a następnie przekazuje plik umowy do zarejestrowania w centralnym rejestrze w WOP-IV. Raport z weryfikacji poprawności złożonych kwalifikowanych podpisów elektronicznych wygenerowany przez pracownika komórki organizacyjnej w aplikacji do weryfikacji podpisów elektronicznych lub na stronie www.weryfikacjapodpisu.pl jest elementem obowiązkowym.

8. Rekomenduje się następujące wytyczne do stosowania:

- 1) pominięcie zapisu o dacie zawarcia umowy / porozumienia / aneksu na początku dokumentu;
- 2) zamieszczenie w projekcie klauzuli zawierającej następujące zapisy:
 - a) datą zawarcia umowy / porozumienia / aneksu jest data złożenia oświadczenia woli o jej zawarciu przez ostatnią ze stron, stosownie do wskazania znacznika czasu ujawnionego w szczegółach dokumentu zawartego w postaci elektronicznej;
 - b) umowa / porozumienie / aneks sporządzone jest w formie elektronicznej i podpisane przez każdą ze stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
 - c) wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają zachowania formy elektronicznej, pod rygorem nieważności;

9. W przypadku, gdy procedowany jest wzór umowy w trakcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w treści postanowień końcowych należy zawrzeć klauzulę dotyczącą ewentualnej formy elektronicznej umowy, wykorzystując zapisy ust. 8 pkt 2.

WYJŚCIE: Zarejestrowane: umowa/porozumienie/aneks skierowane do realizacji.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 9

Zestawienie załączników w ujęciu hasłowym:

- 1) załącznik nr 1 – dostępność
- 2) załącznik nr 2 – powierzenie przetwarzania danych osobowych
- 3) załącznik nr 3 – klauzule informacyjne RODO
- 4) załącznik nr 4 - poufność
- 5) załącznik nr 5 – zapoznanie z ZSZ

Załącznik nr 1:

Klauzula dla umów, których przedmiot podlega wymogom ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami:

1. W ramach realizowanego zadania publicznego / wykonywanego zamówienia publicznego Zleceniobiorca / Wykonawca zapewni dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2240), z uwzględnieniem konieczności zapewnienia:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalacji urządzeń lub zastosowania środków technicznych i rozwiązań architektonicznych w budynku, które umożliwiają dostęp do wszystkich pomieszczeń, z wyłączeniem pomieszczeń technicznych,
- c) zapewnienia informacji na temat rozkładu pomieszczeń w budynku, co najmniej w sposób wizualny i dotykowy lub głosowy,
- d) zapewnienia wstępu do budynku osobie korzystającej z psa asystującego, o którym mowa w art. 2 pkt 11 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zmianami),
- e) zapewnienia osobom ze szczególnymi potrzebami możliwości ewakuacji lub ich uratowania w inny sposób;

2) w zakresie dostępności cyfrowej – spełnienia wymagań określonych w ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 848 ze zmianami);

3) w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej:

- a) obsługi z wykorzystaniem środków wspierających komunikowanie się, o których mowa w art. 3 pkt 5

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 10

ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1824 ze zmianami), lub przez wykorzystanie zdalnego dostępu online do usługi tłumacza przez strony internetowe i aplikacje,

b) urządzeń lub innych środków technicznych do obsługi osób słabosłyszących, w szczególności pętli indukcyjnych, systemów FM lub urządzeń opartych o inne technologie, których celem jest wspomaganie słyszenia,

c) zapewnienia na stronie internetowej danego podmiotu informacji o zakresie jego działalności – w postaci elektronicznego pliku zawierającego tekst odczytywalny maszynowo, nagrania treści w polskim języku migowym oraz informacji w tekście łatwym do czytania,

d) zapewnienia, na wniosek osoby ze szczególnymi potrzebami, komunikacji w formie określonej w tym wniosku.

2. Zapewnienie dostępności następować będzie z uwzględnieniem projektowania produktów, środowiska, programów i usług w taki sposób, by były użyteczne dla wszystkich, w możliwie największym stopniu, bez potrzeby adaptacji lub specjalistycznego projektowania, nie wykluczając jednak pomocy technicznych dla szczególnych grup osób niepełnosprawnych, jeżeli będzie to potrzebne.

3. Jeżeli podmiot, który podlega wymogom ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, nie jest w stanie zapewnić warunków, o których mowa w art. 6 pkt 1 i 3 ustawy, obowiązany jest zapewnić dostęp alternatywny, o którym mowa w art. 7 ustawy.

Załącznik nr 2: Klauzula powierzenia dla umów, w których podmiot zewnętrzny realizuje zadanie gminy i przetwarza w jego ramach dane osobowe (powierzenie przetwarzania danych):

Uwaga: Klauzulę stosuje się, jeżeli charakter umowy wskazuje na powierzenie przetwarzania danych osobowych (bez względu na to, kto jest podmiotem przetwarzającym). Jednakże odstępując od umieszczenia klauzuli powierzenia w umowie należy uzgodnić to z Inspektorem ochrony danych.

1. (*Zamawiający, Zleceniodawca*) oświadcza, że Gmina - Miasto Płock jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 4 pkt 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej zwane RODO).

2. (*Zamawiający, Zleceniodawca*), działając na podstawie art. 28 ust. 3 RODO, powierza (*Wykonawcy; Zleceniobiorcy*) przetwarzanie danych osobowych wskazanych w pkt. 4, a (*Wykonawca; Zleceniobiorca*) to powierzenie przyjmuje na warunkach określonych w niniejszej umowie.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznje dostępna	Strona 11

3. Podpisanie niniejszej umowy stanowi jednocześnie polecenie przetwarzania danych w imieniu administratora.

4. Celem powierzenia przetwarzania danych jest *(określić rodzaj zadania jakie będzie realizowane poprzez powierzenie danych umowy – ten zapis ma zastosowanie jeżeli powierzenie jest elementem tej umowy; jeżeli powierzenie jest odrębną umową – celem jest realizacja umowy ... tu trzeba powołać umowę główną).*

5. Przedmiotem powierzenia są następujące dane zawarte w zbiorze *(podać nazwę zbioru danych):*
... *(w przypadku powierzenia wybranych danych wymienić te dane lub wymienić rodzaj danych podlegających powierzeniu; jeżeli podlegają wszystkie wystarczy wpisać, że podlegają wszystkie).*

6. Powierzenie przetwarzania danych obejmuje*(zakres przetwarzania danych - zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesyłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, opracowywanie, zmienianie, usuwanie, niszczenie – wymienić te czynności, które faktycznie będą wykonywane w ramach przetwarzania).*

W przypadku, gdy powierzenie przetwarzania obejmuje zbieranie danych, należy zobowiązać (Wykonawcę, Zleceniobiorcę) do wykonania obowiązku wynikającego z art. 13 RODO, tj. spełnienia obowiązku informacyjnego. Treść klauzuli informacyjnej może być załącznikiem do umowy.

7. Powierzone dane dotyczą*(podać kategorię osób, których dane dotyczą np. osób składających wnioski o ...).*

8. Powierzone dane mają być przetwarzane w formie elektronicznej (papierowej, albo podać obie formy, jeżeli będzie powierzenie przetwarzania w obu formach);

9. *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* oświadcza, iż posiada odpowiednią fachową wiedzę, wiarygodność i zasoby w celu zapewnienia, iż powierzone dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych.

10. *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* uwzględniając stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia zapewnia wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, aby zapewnić stopień bezpieczeństwa odpowiadający temu ryzyku, tak by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrzn	Strona 12

11. Uwzględniając charakter przetwarzania oraz w zakresie, w jakim poniższe będzie możliwe, *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* wdroży środki techniczne i organizacyjne w celu wsparcia *(Zamawiającego, Zleceniodawcę)* w realizacji jego obowiązku udzielania odpowiedzi na wszelkie żądania osób fizycznych wykonujących prawa przysługujące im na podstawie Rozdziału III RODO.

12. *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* nie może wykorzystywać powierzonych danych w innym celu niż wynikający z konieczności realizacji przedmiotowej umowy.

13. *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* jest zobowiązany do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które w ramach realizacji umowy będą przetwarzać dane osobowe oraz zobowiązać te osoby do zachowania w tajemnicy treści danych.

14. *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania osób przez niego upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

15. *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* odpowiada za szkody powstałe wobec *(Zamawiającego, Zleceniodawcy)* lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową przetwarzania danych osobowych.

16. *(Zamawiający, Zleceniodawca)* lub upoważniony przez niego audytor zewnętrzny ma prawo do przeprowadzenia audytu przestrzegania przez *(Wykonawcę, Zleceniobiorcę)* zasad przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszej umowie oraz obowiązujących przepisach prawa, w szczególności poprzez żądanie udzielenia informacji dotyczących przetwarzania przez *(Wykonawcę, Zleceniobiorcę)* powierzonych danych osobowych, stosowanych środków technicznych i organizacyjnych, lub dokonywania audytu w miejscach, w których przetwarzane są powierzone dane osobowe.

17. *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* zobowiązuje się powiadomić *(Zamawiającego, Zleceniodawcę)* o kontrolach podmiotów zewnętrznych w zakresie przetwarzania danych osobowych prowadzonych w siedzibie *(Wykonawcy; Zleceniobiorcy)* oraz o wydanych zaleceniach.

18. *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* powiadomi *(Zamawiającego, Zleceniodawcę)* bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 24 godzin, w każdym przypadku, gdy zasadnie uzna, że doszło do naruszenia ochrony danych skutkującego przypadkowym lub niezgodnym z prawem zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem lub uzyskaniem dostępu do powierzonych danych osobowych.

19. Uwzględniając charakter przetwarzania oraz informacje dostępne *(Wykonawcy; Zleceniobiorcy)*, *(Wykonawca; Zleceniobiorca)* zapewni *(Zamawiającego, Zleceniodawcę)* wsparcie w realizacji obowiązków *(Zamawiającego, Zleceniodawcy)* w zakresie zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organom

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznje dostępna	Strona 13

nadzorczym oraz osobom fizycznym a także dokonywania oceny skutków dla ochrony danych oraz konsultowania się z organami nadzoru w związku z ocenami skutków dla ochrony danych w przypadkach, gdy będzie to konieczne.

20. (Wykonawca; Zleceniobiorca) może w związku z realizacją niniejszej Umowy powierzyć dalej przetwarzanie powierzonych danych osobowych innemu podmiotowi, informując wstępnie (*Zamawiającego, Zleceniodawcę*) o zamiarze dokonania dalszego powierzenia.

21. (*Zamawiającemu, Zleceniodawcy*) przysługuje prawo sprzeciwu wobec dalszego powierzenia przetwarzania danych. W przypadku wniesienia sprzeciwu, (Wykonawca; Zleceniobiorca) nie może powierzyć przetwarzania danych osobowych wskazanemu w zawiadomieniu podmiotowi.

22. (*Wykonawca; Zleceniobiorca*) ponosi odpowiedzialność za wszelkie działania podmiotów, którym podpowierzył przetwarzanie danych osobowych. (*Wykonawca; Zleceniobiorca*) zobowiązuje się podpowierzać przetwarzanie danych osobowych wyłącznie tym podmiotom, które zapewniają wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi przepisów o ochronie danych osobowych i chroniło prawa osób, których dane dotyczą.

23. W przypadku jakiegokolwiek naruszenia przez (*Wykonawcę; Zleceniobiorcę*) niniejszej umowy lub przepisów o ochronie danych osobowych, a także w przypadku rozwiązania niniejszej umowy niezależnie od przyczyn, (*Wykonawca; Zleceniobiorca*) w trybie natychmiastowym zaprzestanie przetwarzania danych osobowych.

24. Po zakończeniu okresu związania umową (*Wykonawca; Zleceniobiorca*) zobowiązuje się przekazać zamawiającemu przetwarzane dane, a ich kopię oraz wszystkie utworzone w trakcie realizacji umowy zbiory tymczasowe, pomocnicze i wszelkie inne zawierające dane, objęte niniejszą umową, trwale usunąć (przez trwałe usunięcie danych rozumie się skasowanie i co najmniej jednokrotne nadpisanie losowym ciągiem znaków za pomocą dedykowanego oprogramowania lub - w przypadku nośników jednokrotnego zapisu (np. płyty cd) - zniszczenie za pomocą przeznaczonego do tego urządzenia).

25. (*Wykonawca; Zleceniobiorca*) złoży (*Zamawiającemu, Zleceniodawcy*) pisemne oświadczenie o usunięciu danych.

26. Czas trwania przetwarzania powierzonych (*Wykonawcy; Zleceniobiorcy*) danych osobowych będzie zgodny z czasem realizacji przedmiotu niniejszej umowy. (*Jeżeli umowa powierzenia przetwarzania jest odrębną umową trzeba określić czas jej trwania.*)

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 14

(To jest klauzula generalna do stosowania we wszystkich umowach, w związku z realizacją których dochodzi do powierzenia przetwarzania danych osobowych. Mogą wystąpić sytuacje szczególne wynikające z wymagań podmiotów – stron umowy. W każdym takim przypadku wymagane jest uzgodnienie treści klauzuli z Inspektorem ochrony danych.)

Załącznik nr 3: klauzule informacyjne RODO:

Główna klauzula informacyjna dla umów:

I. Informujemy, że:

1. Administratorami danych osobowych, w rozumieniu art. 4 pkt. 7 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), osób reprezentujących strony oraz osób wykonujących umowę w imieniu stron, przetwarzanych w związku z podpisaniem i realizacją niniejszej umowy są:

- 1) Gmina - Miasto Płock, pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock;
- 2) (drugi podmiot) z siedzibą: w, przy ul., 00-000

Każda ze stron jest odrębnym administratorem danych.

2. Kontakt z inspektorem ochrony danych:

- 1) dla Gminy - Miasto Płock – iod@plock.eu;
- 2) dla (drugi podmiot) -

3. Dane osobowe przetwarzane będą w celach związanych z zawarciem i realizacją umowy, jej obsługą, jak też w związku z wypełnieniem obowiązków prawnych ciążących na Stronach niniejszej umowy.

4. Odbiorcami danych osobowych będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące usługi na rzecz stron.

5. Dane osobowe przechowywane będą przez okres lat licząc od końca roku zakończenia umowy.

6. Każdy ma prawo do:

- 1) dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych;
- 3) ograniczenia przetwarzania w przypadku kwestionowania prawidłowości danych osobowych;
- 4) usunięcia danych po ustaniu celu, dla realizacji którego były przetwarzane.

7. Każdy ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne dla zawarcia i realizacji umowy.

II. Każda ze stron umowy zapozna z treścią powyższej klauzuli osoby, które w imieniu strony będą

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrznynie dostępna	Strona 15

realizowały niniejszą umowę. (Zapis ten stosujemy, gdy w treści umowy występują dane także innych osób niż reprezentanci stron umowy np. osoby do kontaktu w związku z realizacją umowy).

Klauzula informacyjna dla umowy zawieranej z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej działającą osobiście:

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem przetwarzania danych osobowych jest Gmina - Miasto Płock, 09-400 Płock, pl. Stary Rynek 1.
2. Osobą do kontaktu w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych jest Inspektor ochrony danych – iod@plock.eu.
3. Zamawiający oświadcza, że dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji niniejszej umowy.
4. Zamawiający oświadcza, że odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Wykonawca ma prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych i otrzymania ich kopii, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, kiedy kwestionuje prawidłowość danych osobowych oraz usunięcia danych, kiedy ustanie cel przetwarzania.
6. Zamawiający oświadcza, że dane osobowe przechowywane będą przez okres lat – zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
7. Wykonawca ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże odmowa podania danych będzie skutkować odmową zawarcia umowy.

Załącznik nr 4: Klauzula poufności, którą stosuje się WYŁĄCZNIE w umowach, dla których realizacja przedmiotu zamówienia wymaga dostępu do informacji znajdujących się w zasobach Urzędu Miasta Płocka, nie mających charakteru informacji publicznej (przez co rozumiemy także informacje powszechnie dostępne) i nie stanowiących danych osobowych.

1. Wykonawca zobowiązuje się do bezwzględnego zachowania w poufności wszelkich informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem zlecenia dotyczących Zleceniodawcy i jego Klientów.
2. Wykonawca obowiązany jest do zapewnienia, aby jego pracownicy, a także osoby trzecie przy udziale których wykonuje zlecenia dla Zleceniodawcy, przestrzegali tych samych reguł poufności określonych w

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ		
Urząd Miasta Płocka	Wymagania dla umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy przygotowywanych w Urzędzie Miasta Płocka	Wydanie 18 z dnia 29.12.2022
In - 25	Kategoria informacji: informacja wewnętrze dostępne	Strona 16

niniejszym dokumencie. Wykonawca ponosi odpowiedzialność za należyte wypełnienie zobowiązania wskazanego w zdaniu poprzedzającym, a za działania lub zaniechania osób trzecich odpowiada jak za swoje własne.

3. Wykonawca obowiązany jest również do podjęcia pozytywnych działań zmierzających do ochrony informacji poufnych Zleceniodawcy i jego Klientów, o ile w trakcie wykonywania zlecenia mogłoby dojść do ujawnienia takich informacji poza wiedzą i zgodą Zleceniodawcy.

4. Postanowienia ust. 1 - 3 nie będą miały zastosowania do informacji, które:

- 1) zostały opublikowane lub stały się jawne bez naruszenia niniejszej umowy;
- 2) zostały ujawnione przez strony trzecie bez naruszenia zasady poufności określonej niniejszą umową;
- 3) zostały ujawnione na podstawie odpowiedniego przepisu prawa, wyroku sądowego lub decyzji administracyjnej.

5. Wykonawca oświadcza, że zapoznał się z Polityką Zintegrowanego Systemu Zarządzania Urzędu Miasta Płocka i innymi właściwymi dla danej usługi regulacjami systemu, dostępnymi na stronie www.zsz.plock.eu oraz zobowiązuje się do przestrzegania standardów z nich wynikających. Regulacje nieujawnione publicznie z uwagi na wymagania bezpieczeństwa informacji zostaną przedstawione Wykonawcy po zawarciu niniejszej umowy, zaś Wykonawca niniejszym deklaruje ich stosowanie – wprost lub odpowiednio.

Załącznik nr 5: Umożliwienie zapoznania się z dokumentacją ZSZ (stosuje się, gdy pozostałe klauzule nie mają zastosowania):

Zleceniodawca udostępni na swojej stronie internetowej www.zsz.plock.eu Politykę Zintegrowanego Systemu Zarządzania oraz pozostałe regulacje systemowe przyjęte w Urzędzie Miasta Płocka do stosowania.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Rafał Frankowski – Pełnomocnik ds. Cyfryzacji Urzędu	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych Magdalena Kucharska – Dyrektor Wydziału Zamówień Publicznych Małgorzata Górską – Dyrektor Wydziału Podatków i Księgowości	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	--