

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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
		Strona 1
In - 25		

Cel instrukcji: ułatwienie prawidłowego przygotowania w Urzędzie projektu umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy z uwzględnieniem wymogów przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz regulacji wewnętrznych w Urzędzie.

Zakres stosowania: Instrukcja obowiązuje we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu.

OPIS POSTĘPOWANIA

UWAGA: projekt umowy/umowa wraz z załącznikami bądź projekt aneksu/aneks do umowy musi bezwzględnie zawierać wszystkie elementy wynikające z niniejszej instrukcji. Brak któregośkolwiek z nich wymaga uzasadnienia i uzgodnienia z uprawnioną osobą.

WEJŚCIE:

- projekt umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy – zwany dalej „projektem”
 - wymagania stron
1. Pracownik komórki merytorycznej odpowiedzialny za przygotowanie projektu umowy pod względem merytorycznym kierując do Referatu Umów i Regulacji Prawnych (zwanego dalej „WOP-IV”) wniosek o sporządzenie projektu umowy:
 - 1) zawiera wyczerpujący opis przedmiotu umowy oraz inne istotne informacje niezbędne do sporządzenia projektu umowy, w szczególności termin wykonania umowy, wartość umowy, termin gwarancji itp.;
 - 2) uwzględnia następujące zagadnienia:
 - a) wymagania bhp,
 - b) aspekty środowiskowe,
 - c) wymagania z zakresu ochrony danych osobowych, tajemnic prawnie chronionych oraz innych aspektów bezpieczeństwa informacji.
 2. W przypadku przygotowywania projektu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub umowy, której jednym z elementów będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych, pracownik komórki merytorycznej 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 1 do instrukcji**). Tak uzgodnioną klauzulę przekazuje do WOP-IV.
 3. Każda umowa musi zawierać klauzulę informacyjną wymaganą przepisami RODO. Treść klauzuli zależy od trybu, w jakim zawarto umowę i od właściwości podmiotu, z którym umowa jest zawierana. Treść klauzuli informacyjnej zależy od charakteru prawnego podmiotu, z którym zawierana jest umowa. (**załącznik nr 2 do instrukcji**).
 4. Pracownik WOP-IV, po sporządzeniu projektu umowy, inicjuje jego przegląd pod względem merytorycznym i formalnym.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
In - 25		Strona 2

5. Przegląd pod względem formalnym polega na:

- 1) zweryfikowaniu zgodności przedstawicieli stron wskazanych w projekcie 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) umieszczeniu w projekcie klauzul wymaganych wewnętrznymi regulacjami.

6. Dokonanie przeglądu pod względem formalnym pracownik potwierdza zapisem złożonym w lewym dolnym rogu ostatniej strony projektu (zapis o treści: "sporządził formalnie: *imię, nazwisko, symbol komórki organizacyjnej*").

7. Po zweryfikowaniu formalnym projektu pracownik WOP-IV przekazuje go do akceptacji właściwemu dla danej komórki organizacyjnej radcy prawnemu. Przegląd umowy pod względem prawnym, realizowany przez właściwego radcę prawnego Urzędu obejmuje zweryfikowanie czy:

- 1) umowa jest sporządzona zgodnie z właściwymi przepisami prawa, techniką legislacyjną oraz dobrymi praktykami przyjętymi w tworzeniu tego rodzaju dokumentów;
- 2) należycie zabezpieczono roszczenia zamawiającego 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.);
- 3) uwzględniono wymagania wynikające ze szczegółowych uregulowań prawnych, mających zastosowanie w danej sytuacji (np. ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o ochronie zabytków).

8. Radca prawny, który spostrzegł niewłaściwie sformułowany zapis umowy, jest zobowiązany – niezależnie od zakresu własnego przeglądu – do niezwłocznego poinformowania o tym pracownika WOP-IV.

9. Po akceptacji projektu przez radcę prawnego pracownik WOP-IV przekazuje projekt pracownikowi komórki merytorycznej. Przegląd umowy pod względem merytorycznym, realizowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika komórki merytorycznej bądź kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzany (parafa) przez kierownika komórki organizacyjnej obejmuje zweryfikowanie czy:

- 1) sposób sformułowania 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 zamawiającego, formułując możliwie najbardziej korzystne dla zamawiającego warunki realizacji przedmiotu umowy, określone według najlepszej wiedzy i doświadczenia autora umowy;

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
In - 25		Strona 3

4) zastosowano składnię i słownictwo poprawne językowo oraz zapewniające jednolitą i jednoznaczną interpretację zarówno poszczególnych zapisów, jak i całej treści umowy;

5) wskazano wszelkie wzajemne zobowiązania stron, wynikające z realizacji umowy;

6) odpowiednio precyzyjnie i starannie wskazano sposób komunikacji z wykonawcą oraz zakres informacji, jakie winny być przekazywane (np konieczność poinformowania zamawiającego z odpowiednim wyprzedzeniem o niemożliwości zrealizowania zakontraktowanej usługi – pozwoli to na sprawne podjęcie działań dla minimalizacji bądź wykluczenia negatywnych konsekwencji niezrealizowania usługi).

10. Osoba dokonująca przeglądu projektu pod względem merytorycznym sprawdza, czy treść odzwierciedla wymagania stron: określone i odpowiednio udokumentowane (oferta, protokół uzgodnień, notatka służbowa), wynikające z przepisów prawa oraz ustalone w toku postępowania skutkującego zawarciem umowy.

11. W przypadku przygotowywania projektu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub umowy, której jednym z elementów będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych, pracownik komórki merytorycznej uzgadnia projekt umowy z Inspektorem ochrony danych, który parafuje umowę.

12. W przypadku przygotowywania projektu umowy, której przedmiot podlega wymogom ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, pracownik komórki merytorycznej zamieszcza w projekcie umowy klauzulę określoną w załączniku nr 7, uwzględniając adekwatność poszczególnych zapisów do przedmiotu umowy. W razie uzasadnionych wątpliwości kierownik danej komórki organizacyjnej może zasięgnąć opinii Koordynatora ds. Dostępności.

13. W przypadku, gdy umowa jest podpisywana przez Prezydenta, Zastępcę i/lub Sekretarza, akceptacji przed przekazaniem projektu do podpisu dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

14. Pracownik komórki merytorycznej przekazuje Skarbnikowi sprawdzony formalnie i merytorycznie projekt do sprawdzenia pod względem poprawności źródła finansowania oraz zabezpieczenia odpowiednich środków finansowych. Skarbnik potwierdza to sprawdzenie kontrasygnatą.

15. Po zakończonym pozytywnie przeglądzie projekt zostaje przekazany do podpisu wskazanym w nim stronom. Strony parafują każdą stroną umowy.

16. Podpisana umowa podlega rejestracji przez pracownika WOP-IV w elektronicznym rejestrze umów Urzędu, prowadzonym przez WOP-IV.

17. W przypadku umów podpisywanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym z uwidocznionym znakiem graficznym podpisu elektronicznego, pracownik WOP-IV w trakcie rejestracji nadaje numer umowy i nanosi go na wydruku pierwszej strony tej umowy. Następnie dane są przekazywane stronom umowy.

18. 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

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
		Strona 4
In - 25		

umowę/porozumienie/aneks do potwierdzenia zarejestrowania pracownikowi WOP-IV.

19. 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.

20. Zarejestrowanie umowy pracownik WOP-IV potwierdza pieczęcią rejestracyjną.

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

Uwaga 1: wszystkie zapisy z przeglądu formalnego i merytorycznego projektu są dokonywane w lewej dolnej części ostatniego arkusza projektu, na egzemplarzu archiwizowanym przez komórkę organizacyjną przygotowującą projekt i następnie realizującą zawartą umowę.

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 kształtujących współpracę z innymi podmiotami).

Uwaga 2: projekt stanowiący element specyfikacji warunków zamówienia podlega przed dołączeniem do dokumentacji postępowania przeglądowi wg pkt. 1 – 13, zaś po rozstrzygnięciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego i uzupełnieniu o zapisy wynikające z jego przebiegu jest weryfikowany przez radcę prawnego pod względem zgodności z egzemplarzem załączonym do SWZ oraz wynikiem postępowania (zapis: podpis i pieczęć radcy), przedkładany do kontrasygnaty Skarbnika (zapis: podpis i pieczęć Skarbnika) i podlega dalszemu postępowaniu od pkt. 14. Dla zamówień o wartości poniżej 130 000,00 złotych netto projekt umowy przygotowują pracownicy WOP-IV, zaś w pozostałych przypadkach pracownicy Wydziału Zamówień Publicznych.

Uwaga 3: porozumienia nie pociągające za sobą skutków finansowych po stronie Miasta oraz umowy stanowiące o wierzytelnościach na rzecz Miasta nie wymagają kontrasygnaty Skarbnika.

Uwaga 4: każda umowa, skutkująca wystawieniem faktury bądź rachunku, którego płatnikiem jest Urząd Miasta Płocka bądź Gmina - Miasto Płock, bezwzględnie winna zawierać zapis, obligujący wystawiającego fakturę bądź rachunek, do wskazania w nim numeru umowy w rejestrze umów Urzędu.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
		Strona 5
In - 25		

Załącznik nr 1:

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.

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 przesłanie, 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 ...).

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
		Strona 6
In - 25		

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.

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 treść 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.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
		Strona 7
In - 25		

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 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.*)

(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.)

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
In - 25		Strona 8

Załącznik nr 2:

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.

Klauzula informacyjna dla umowy zawieranej przez WZP z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej:

Gmina Miasto Płock, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), dalej „RODO”, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasto – Płock, pl. Stary Rynek 1, 09-400 Płock.
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych Gminy - Miasto Płock - iod@plock.eu.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego pn

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
		Strona 9
In - 25		

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zmianami), dalej „ustawa Pzp”;
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, przez okres 5 lat od dnia zakończenia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli czas trwania umowy przekracza 5 lat, okres przechowywania obejmuje cały czas trwania umowy, nie dłużej jednak niż lat 15.
6. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy Pzp, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego; konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy Pzp.
7. W odniesieniu do Pani/Pana danych osobowych decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosowanie do art. 22 RODO.
8. Posiada Pani/Pan:
 - 1) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - 2) na podstawie art. 16 RODO prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych **;
 - 3) na podstawie art. 18 RODO prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO ***;
 - 4) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Nie przysługuje Pani/Panu:
 - 1) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO prawo do usunięcia danych osobowych;
 - 2) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - 3) na podstawie art. 21 RODO prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**** Wyjaśnienie:** skorzystanie z prawa do sprostowania nie może skutkować zmianą wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego ani zmianą postanowień umowy w zakresie niezgodnym z ustawą Pzp oraz nie może naruszać integralności protokołu oraz jego załączników.

***** Wyjaśnienie:** prawo do ograniczenia przetwarzania nie ma zastosowania w odniesieniu do przechowywania, w celu zapewnienia korzystania ze środków ochrony prawnej lub w celu ochrony praw innej osoby fizycznej lub prawnej, lub z uwagi na ważne względy interesu publicznego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego.

Klauzula informacyjna dla pozostałych 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

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021 Strona 10
In - 25		

uchylecia 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 celach związanych z zawarciem i realizacją umowy, jej obsługą, jak też w związku z wypełnieniem obowiązków prawnych ciążyących 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 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).

Załącznik nr 3:

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. Przez obowiązek, o jakim mowa w ust. 1 rozumie się w szczególności zakaz:

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
In - 25		Strona 11

- 1) zapoznawania się przez Wykonawcę z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardej i innych nośników informacji itp. - nie związanymi ze zleconym zakresem prac,
- 2) zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych, a w szczególności udostępniania ich osobom trzecim, informowania osób trzecich o danych objętych nakazem poufności.
3. Wykonawca zobowiązuje się nie wykorzystywać własnego sprzętu informatycznego na terenie Zleceniodawcy bez jego wiedzy i zgody.
4. 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 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.
5. 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.
6. Wykonawca obowiązany jest nie wprowadzać do budynku będącego siedzibą Zleceniodawcy osób trzecich.
7. Postanowienia ust. 1 - 6 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.
8. 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.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobyłski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
		Strona 12
In - 25		

Załącznik nr 4:

Kluczula: Wymagania dla oprogramowania przeznaczonego do przetwarzania danych osobowych:

Uwaga: Klauzulę stosuje się, jeżeli w wyniku realizacji umowy mają być za pomocą określonego w niej oprogramowania (zakupionego, wdzierzawionego bądź udostępnionego w innej formie) przetwarzane dane osobowe.

Oprogramowanie przeznaczone do przetwarzania danych osobowych powinno spełniać wymogi w następującym zakresie:

1. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w oprogramowaniu - oprogramowanie zapewnia odnotowanie:
 - 1) daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu;
 - 2) identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane do programu;
 - 3) źródła danych;
2. Odnotowanie informacji, o których mowa w ust. 1 następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzenia danych.
3. Dla każdej osoby, której dane osobowe są przetwarzane w oprogramowaniu, zapewnia ono sporządzenie i wydrukowanie raportu zawierającego w powszechnie zrozumiałej formie informacje, o których mowa w ust.1.
4. Zastosowano mechanizmy kontroli dostępu do tych danych:
 - 1) w oprogramowaniu rejestrowany jest dla każdego użytkownika odrębny identyfikator;
 - 2) dostęp do danych jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia w postaci wprowadzenia hasła dostępu.
5. Hasło, składa się co najmniej z 8 znaków, zawiera małe i wielkie litery oraz cyfry lub znaki specjalne.
6. Oprogramowanie wymusza zmianę hasła nie rzadziej niż co 30 dni.

Załącznik nr 5:

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

Zleceniodawca udostępnia 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	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobyłski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
In - 25		Strona 13

Załącznik nr 6:

Wzór nagłówka umowy

Umowa Nr kolejny numer w komórce /symbol komórki /rodzaj umowy/rejestr umów Urzędu/rok

opis nagłówka

kolejny numer w komórce – kolejny numer dokumentu w komórce przygotowującej i realizującej umowę wynikającą z elektronicznego rejestru umów;

symbol komórki – symbol komórki organizacyjnej z uwzględnieniem pełnej hierarchii (wydział, referat, zespół – np. WPZ-II);

rodzaj umowy – symbol wskazujący zobowiązanie finansowe po stronie Miasta (Z), na rzecz miasta (W) lub porozumienie (P);

rok – rok zawarcia umowy.

Załącznik nr 7:

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 2020 r. poz. 1062), z uwzględnieniem konieczności zapewnienia:

1) w zakresie dostępności architektonicznej:

- a) zapewnienia wolnych od barier poziomych i pionowych przestrzeni komunikacyjnych budynków,
- b) instalacji urzędzeń 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),
- 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);

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	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobyłski – Inspektor Ochrony Danych	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 Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Wydanie 17 z dnia 8.11.2021
		Strona 14
In - 25		

ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się (Dz. U. z 2017 r. poz. 1824), 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.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Monika Maron – Dyrektor Wydziału Kultury i Wspierania Inicjatyw Społecznych Andrzej Kobylski – Inspektor Ochrony Danych	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	--