

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 12 z dnia 14.02.2017
In - 25	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

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 opisane w niniejszej instrukcji. Brak któregośkolwiek z nich będzie skutkowało odmową kontrasygnaty Skarbnika Miasta Płocka oraz rejestracji w Rejestrze Umów Urzędu.

WEJŚCIE:

- projekt umowy / aneksu do umowy / załącznika do umowy – zwany dalej „projektem”
 - wymagania stron
1. Pracownik komórki organizacyjnej odpowiedzialny za wyspecyfikowanie wymagań dla zamawianego towaru bądź usługi uwzględnić 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 razie braku odpowiedniej wiedzy merytorycznej w zakresie wymagań, jakim powinny odpowiadać towar/usługa, pracownik zwraca się o opinię właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.
 3. Pracownik przygotowujący projekt, po jego sporządzeniu, inicjuje przegląd pod względem merytorycznym i formalnym. W przypadku przygotowywania projektu umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych lub umowy, której jednym z elementów będzie powierzenie przetwarzania danych osobowych, pracownik przedstawia go do zaopiniowania Administratorowi bezpieczeństwa informacji.
 4. Przegląd pod względem formalnym polega na:
 - a) zweryfikowaniu zgodności przedstawicieli stron wskazanych w projekcie z dokumentami świadczącymi o umocowaniu do składania w imieniu stron umowy oświadczeń woli w zakresie przedmiotu umowy,
 - b) 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

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Administrator bezpieczeństwa Informacji	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – 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 12 z dnia 14.02.2017
In - 25	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 2

wobec zawartych w kodeksie cywilnym),

c) umieszczeniu w projekcie klauzul wymaganych wewnętrznymi regulacjami (**załącznik nr 1** do instrukcji),

d) weryfikacji zgodności nagłówka projektu z wzorem (**załącznik nr 2** do instrukcji).

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

6. Po zweryfikowaniu formalnym projektu pracownik 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:

a) umowa jest sporządzona zgodnie z właściwymi przepisami prawa, techniką legislacyjną oraz dobrymi praktykami przyjętymi w tworzeniu tego rodzaju dokumentów,

b) 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.),

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

7. Radca prawny, który spostrzegł niewłaściwie sformułowany zapis umowy, jest zobowiązany – niezależnie od zakresu własnego przeglądu – do niezwłocznego poinformowania o tym pracownika przygotowującego umowę.

8. Po akceptacji projektu przez radcę prawnego pracownik przekazuje projekt osobie dokonującej przeglądu pod względem merytorycznym. Przegląd umowy pod względem merytorycznym, realizowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego umowę bądź kierownika komórki organizacyjnej i zatwierdzany (parafa) przez kierownika komórki organizacyjnej obejmuje zweryfikowanie czy:

a) sposób sformułowania treści umowy w sposób nie budzący wątpliwości wskazuje na cel zawarcia umowy,

b) jednoznacznie i wyczerpująco określono przedmiot umowy oraz sposób i inne okoliczności jego realizacji, jeżeli mają one znaczenie,

c) uwzględniono z należytą starannością interes zamawiającego, formułując możliwie najbardziej korzystne dla zamawiającego warunki realizacji przedmiotu umowy, określone według najlepszej wiedzy i doświadczenia autora umowy,

d) zastosowano składnię i słownictwo poprawne językowo oraz zapewniające jednolitą i jednoznaczną

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobyłski – Administrator bezpieczeństwa Informacji	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – 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 12 z dnia 14.02.2017
In - 25	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 3

interpretację zarówno poszczególnych zapisów, jak i całej treści umowy,

e) wskazano wszelkie wzajemne zobowiązania stron, wynikające z realizacji umowy,

f) 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).

9. 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.

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

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

12. Po zakończonym pozytywnie przeglądzie projekt zostaje przekazany do podpisu wskazanym w nim stronom. Strony parafują każdą stronę umowy. Podpisana umowa podlega rejestracji przez przygotowującego ją pracownika w rejestrze umów właściwej komórki organizacyjnej (zwanym dalej „ruwko”), a następnie w rejestrze umów Urzędu, prowadzonym przez Oddział Umów i Regulacji Prawnych (WOP-IV).

13. W przypadku umów/porozumień/aneksów przewidzianych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego pracownik przygotowujący projekt umowy/porozumienia/aneksu rejestruje ten projekt w rejestrze umów właściwej komórki organizacyjnej (zwanym dalej „ruwko”), a następnie w rejestrze umów/porozumień Urzędu, prowadzonym przez WOP-IV. Po podpisaniu przez strony pracownik przedstawia umowę/porozumienie/aneks do potwierdzenia zarejestrowania pracownikowi WOP-IV.

14. Pracownik WOP-IV, przed udostępnieniem rejestru do dokonania wpisu, przeprowadza weryfikację umowy pod względem:

- a) zgodności osób składających podpisy z wymienionymi na wstępie umowy oraz prawidłowości umowy zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami finansowymi;
- b) kompletności zapisów z przeglądu projektu umowy;
- c) daty umowy.

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

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

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobylski – Administrator bezpieczeństwa Informacji	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – 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 12 z dnia 14.02.2017
		Strona 4
In - 25	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	

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

Przez 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 istotnych warunków zamówienia podlega przed dołączeniem do dokumentacji przetargowej przeglądowi wg pkt. 1 – 10, 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 SIWZ oraz wynikiem postępowania (zapis: podpis i pieczęć radcy), przedkładany do kontrasygnaty Skarbnika (zapis: podpis i pieczęć Skarbnika) i podlega dalszemu postępowaniu od pkt. 11. Dla zamówień o wartości do 30 000 euro projekt umowy przygotowują pracownicy właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, 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 wg rejestru umów Urzędu.

Załącznik nr 1:**Klauzule dodatkowe:****Klauzula poufności:**

Uwaga: Klauzulę 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:
 - a) zapoznawania się przez Wykonawcę z dokumentami, analizami, zawartością dysków twardych i innych nośników informacji itp. - nie związanymi ze zleconym zakresem prac,
 - b) zabierania, kopiowania oraz powielania dokumentów i danych, a w szczególności

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobyłski – Administrator bezpieczeństwa Informacji	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – 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 12 z dnia 14.02.2017
In - 25	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 5

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 zobowiązany jest nie wprowadzać do budynku będącego siedzibą Zleceniodawcy osób trzecich.
7. Postanowienia ust. 1 - 6 nie będą miały zastosowania do informacji, które:
 - a) zostały opublikowane lub stały się jawne bez naruszenia niniejszej umowy;
 - b) zostały ujawnione przez strony trzecie bez naruszenia zasady poufności określonej niniejszą umową;
 - c) 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.

Klauzula poufności 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. Jednakże odstępując od umieszczenia klauzuli poufności w umowie należy w razie wątpliwości uzgodnić to z Administratorem bezpieczeństwa informacji.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobyłski – Administrator bezpieczeństwa Informacji	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – 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 12 z dnia 14.02.2017
In - 25	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 6

Zamawiający oświadcza, że Gmina Miasto Płock jest administratorem danych osobowych zawartych w zbiorze o nazwie „.....”.

Zamawiający, działając na podstawie art. 31 ust.1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych, powierza (*nazwa i adres podmiotu, któremu powierzono dane*) przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1, a (*nazwa i adres podmiotu, któremu powierzono dane*) to powierzenie przyjmuje na warunkach określonych w niniejszej umowie.

Celem powierzenia przetwarzania danych jest (*określić w jakim celu powierzane jest przetwarzanie danych np. realizacja zadań wynikających z przepisów - z podaniem o jaki rodzaj zadań chodzi*).

Przedmiotem powierzenia są następujące dane zawarte w zbiorze (*wymienić dane podlegające powierzeniu; jeżeli podlegają wszystkie wystarczy wpisać, że podlegają wszystkie*).

Powierzenie przetwarzania danych obejmuje (*zakres przetwarzania danych - zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie udostępnianie, usuwanie*).

(*Podmiot wykonujący umowę*) jest zobowiązany do wypełnienia obowiązku informacyjnego określonego w art. 24 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych (**klauzula obowiązuje wyłącznie, gdy jednym z elementów powierzenia jest zbieranie danych przez podmiot wykonujący umowę**).

(*Podmiot wykonujący umowę*) oświadcza, iż spełnia wymagania określone w art. 36 – 39 ustawy o ochronie danych osobowych dotyczące zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

(*Podmiot wykonujący umowę*) oświadcza, iż sposób prowadzenia i zakres dokumentacji, o której mowa w art. 39a ustawy o ochronie danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zastosowane w celu zapewnienia ochrony przetwarzanych danych są zgodne z przepisami rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych.

(*Podmiot wykonujący umowę*) nie może wykorzystywać powierzonych danych w innym celu niż wynikający z konieczności realizacji przedmiotowej umowy.

(*Podmiot wykonujący umowę*) jest zobowiązany do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które w ramach realizacji umowy będą przetwarzać dane osobowe.

(*Podmiot wykonujący umowę*) przekaże Zamawiającemu listę osób określonych w punkcie poprzednim, którym nadał upoważnienia. Lista powinna zawierać dane określone w art. 39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

(*Podmiot wykonujący umowę*) przekaże Zamawiającemu wykaz miejsc, w których realizując niniejszą umowę, będzie przetwarzał dane osobowe.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobyłski – Administrator bezpieczeństwa Informacji	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – 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 12 z dnia 14.02.2017
In - 25	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 7

(Podmiot wykonujący umowę) odpowiada za szkody powstałe wobec Zamawiającego lub osób trzecich w wyniku niezgodnego z Umową przetwarzania danych osobowych.

Zamawiający ma prawo, przez cały okres trwania umowy, kontrolować poprawność zabezpieczenia i przetwarzania danych osobowych przez (Podmiot wykonujący umowę).

(Podmiot wykonujący umowę) zobowiązuje się powiadomić Zamawiającego o kontrolach podmiotów zewnętrznych w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz o wydanych zaleceniach, prowadzonych w (Podmiot wykonujący umowę).

W przypadku jakiegokolwiek naruszenia przez (Podmiot wykonujący umowę) niniejszej umowy lub przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a także w przypadku rozwiązania niniejszej umowy niezależnie od przyczyn, (Podmiot wykonujący umowę) w trybie natychmiastowym zaprzestanie przetwarzania danych osobowych.

Po zakończeniu okresu związania umową (Podmiot wykonujący umowę) zobowiązuje się przekazać zamawiającemu przetwarzany zbiór, a jego 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).

Klauzula: 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, wdzierżawionego 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:

- daty pierwszego wprowadzenia danych do systemu;
- identyfikatora użytkownika wprowadzającego dane do programu,
- źródła danych,
- informacji o odbiorcach, w rozumieniu [art. 7](#) pkt 6 ustawy o ochronie danych osobowych, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia,
- sprzeciwu, o którym mowa w [art. 32](#) ust. 1 pkt 8 ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1 następuje automatycznie po zatwierdzeniu przez użytkownika operacji wprowadzenia danych.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobyłski – Administrator bezpieczeństwa Informacji	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – 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 12 z dnia 14.02.2017
		Strona 8
In - 25	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	

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 pkt.1.

4. Zastosowano mechanizmy kontroli dostępu do tych danych:

- a) w oprogramowaniu rejestrowany jest dla każdego użytkownika odrębny identyfikator;
- b) 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.

Klauzula: 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.

Załącznik nr 2

Wzór nagłówka umowy

Umowa Nr ruwko /symbol komórki /rodzaj umowy/rejestr umów Urzędu/rok

opis nagłówka

ruwko – numer umowy w rejestrze prowadzonym przez właściwą komórkę organizacyjną przygotowującą i realizującą umowę;

symbol komórki – symbol komórki organizacyjnej z uwzględnieniem pełnej hierarchii (wydział, oddział, referat – np. WOP-II-ZA);

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

rok – rok zawarcia umowy.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził merytorycznie: Mariola Gajewska – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego Andrzej Kobyłski – Administrator bezpieczeństwa Informacji	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
--	---	---