

UCHWAŁA NR 77/⁵⁴³...../25
ZARZĄDU POWIATU PODDĘBICKIEGO

z dnia 22 grudnia 2025 r.

w sprawie zawarcia umowy zlecenia na świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej

Na podstawie art. 32 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684) oraz art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1534; zm.: Dz. U. z 2025 r. poz. 1166) Zarząd Powiatu Poddębickiego uchwala, co następuje:

§ 1.1 Zawiera się umowę zlecenia z radcą prawnym **Panią Klaudią Tarkowską - Rodak**, prowadzącą działalność pod nazwą **Kancelaria Radcy Prawnego Radca Prawny Klaudia Tarkowska-Rodak, NIP 732 188 68 09, przy ul. Witkacego 2 lok. 1 w Zgierzu** na świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej.

2. Projekt umowy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

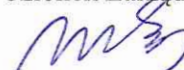
§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu



Sebastian Romanowski

Członek Zarządu



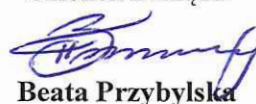
Małgorzata Komajda

Członek Zarządu



Zdzisław Cyganiak

Członek Zarządu



Beata Przybylska

Załącznik Nr 1 do uchwały Nr 77/543/25

Zarządu Powiatu Poddębickiego

z dnia 22 grudnia 2025 r.

UMOWA ZLECENIA NR /SP/25
na świadczenie pomocy prawnej zgodnie z ustawą o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym
poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej

zawarta dnia grudnia 2025 r. w Poddębicach, pomiędzy:

Powiatem Poddębickim z/s. 99-200 Poddębice, ul. Łęczycka 16 będącym płatnikiem VAT i posiadającym nadany numer NIP 828 13 56 097, zwanym dalej „Zleceniodawcą”, w imieniu którego działa Zarząd Powiatu reprezentowany przez:

1) Pana Sebastiana Romanowskiego – Starostę Poddębickiego

2) Panią Małgorzatę Komajdę – Wicestarostę

przy kontrasygnacie Skarbnika Powiatu – Pani Jadwigi Zagrody

a

radcą prawnym Panią Klaudią Tarkowską - Rodak, prowadzącą działalność pod nazwą **Kancelaria Radcy Prawnego Radca Prawny Klaudia Tarkowska-Rodak**, NIP 732 188 68 09, przy ul. Witkacego 2 lok. 1 w Zgierzu,

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia za wynagrodzeniem pomocy prawnej w ramach organizowanych przez Powiat Poddębicki punktów świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej, na podstawie przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2015 roku - o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej zwanej dalej „Ustawą” oraz aktów wykonawczych do Ustawy.

2. Zleceniobiorca oświadcza, iż jest osobą uprawnioną zgodnie z Ustawą do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej.

3. Zleceniobiorca wykonuje zleczone mu czynności samodzielnie, bez bezpośredniego nadzoru i kierownictwa ze strony Zleceniodawcy.

4. Udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się według kolejności zgłoszeń, po telefonicznym umówieniu terminu wizyty pod numerem wskazanym przez Starostę Poddębickiego, poprzez zgłoszenie wysłane na udostępniony adres e-mail, poprzez rezerwację wizyty online za pośrednictwem strony internetowej. Z ważnych powodów dopuszcza się ustalenie innej kolejności udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej. Kobięcie, która jest w ciąży, udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej odbywa się poza kolejnością.

5. Zleceniobiorca będzie wykonywał przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1 w lokalu posiadającym dostęp do sieci teleinformatycznej usytuowanym w Starostwie Powiatowym w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębicach oraz w lokalu Urzędu Gminy w Pęczniewie, ul. Główna 10/12, 99-235 Pęczniew.

6. Zleceniobiorca będzie wykonywał przedmiot umowy, o którym mowa w ust. 1 w okresie od 01.01.2026 do 31.12.2026 r. w każdy wtorek w wymiarze 4 godzin zegarowych dziennie, tj. w godzinach 12.00 – 16.00, w co drugą środę (począwszy od 7 stycznia 2026 roku) w wymiarze 4 godzin zegarowych, tj. w godzinach 12.00 – 16.00 w lokalu Starostwa Powiatowego w Poddębicach oraz w każdy poniedziałek w siedzibie Urzędu Gminy w Pęczniewie, ul. Główna 10/12, 99-235 Pęczniew w wymiarze 4 godzin zegarowych, tj. w godzinach 09.00 – 13.00, zgodnie z harmonogramem udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej dla mieszkańców Powiatu Poddębickiego w 2026 roku, za wyjątkiem dni będących ustawowo wolnymi od pracy.

7. Zleceniobiorca zobowiązany jest do zapewnienia zastępstwa w przypadku, gdy nie będzie w stanie osobiście udzielać nieodpłatnej pomocy prawnej w terminach wskazanych w ust. 6. Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie zleconych mu czynności osobie trzeciej spełniającej wymogi określone w art. 5 ust. 1. Ustawy - w związku z art. 21 ust. 1 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych lub art. 37a ust. 1 oraz art. 25 ust. 3 ustawy z dnia 26 maja 1982 r. prawo o adwokaturze.

8. Zleceniobiorca będzie o każdym przypadku określonym w ust. 7 informował Zleceniodawcę co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem mailowo na adres: powiat@poddebicki.pl oraz amikolajczyk@poddebicki.pl.

9. Informacja mailowa powinna zawierać: wskazanie osoby zastępującej, danych umożliwiających kontakt z tą osobą oraz oświadczenie, iż osoba upoważniona do zastępowania została poinformowana o prawach i obowiązkach wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. 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) – dalej RODO i o postanowieniach niniejszej umowy oraz, że zobowiązuje się do ich przestrzegania.

10. Osobą zastępującą może być radca prawny/adwokat, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach upoważniony aplikant radcowski/aplikant adwokacki. Przed przystąpieniem do świadczenia nieodpłatnej pomocy prawnej osoba wymieniona zastępująca Zleceniobiorcę zobowiązana jest do podpisania listy obecności, w miejscu przeznaczonym na podpis Zleceniobiorcy, oraz pobrania kluczy do lokalu, w którym świadczona jest nieodpłatna pomoc prawna, a po zakończeniu dyżuru ma obowiązek zwrócić klucze wyznaczonemu pracownikowi w siedzibie punktu.

11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do poniesienia we własnym zakresie z miesięcznego wynagrodzenia ryczałtowego kosztów zapewnienia zastępstwa.

12. W przypadku niewykonania umowy, w tym niezapewnienia zastępstwa, o którym mowa w ust. 7, Powiat może zażądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej, w wysokości odpowiadającej dwukrotności wynagrodzenia należnego za godziny pracy, w których Zleceniobiorca nie zapewnił wykonywania nieodpłatnej pomocy prawnej w danym miesiącu. Zleceniobiorca wyraża zgodę na potrącenie kar umownych z kwoty należnego wynagrodzenia

13. Stwierdzenie przez Zleceniodawcę, że umowa nie jest wykonywana osobiście przez Zleceniobiorcę a zastępstwo, o którym mowa w ust. 7 ma charakter stały stanowi podstawę do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

14. W przypadku, gdy liczba osób uprawnionych, którym ma zostać udzielona nieodpłatna pomoc prawna uniemożliwi sprawne umawianie terminów wizyt w punktach na obszarze powiatu poddębickiego, czas trwania dyżuru, o którym mowa w ust. 6, może ulec wydłużeniu, na żądanie Starosty Poddębickiego, do co najmniej 5 godzin dziennie we wszystkich punktach na obszarze powiatu poddębickiego. Wydłużenie czasu trwania dyżuru/ów nie powoduje zwiększenia środków przeznaczonych na realizację niniejszej umowy.

15. W lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne Zleceniodawca zapewnia komputer z dostępem do oprogramowania do edycji tekstów, oprogramowania umożliwiającego przesyłanie, odbieranie danych i porozumiewanie się na odległość środkami komunikacji elektronicznej i komputerowego systemu informacji prawnej, dostęp do instalacji energetycznej, telekomunikacyjnej oraz dostęp do Internetu (w tym do korzystania z powszechnie dostępnych baz aktów prawnych jak sejmowa baza aktów prawnych (<http://isap.sejm.gov.pl>), strony Rządowego Centrum Legislacji (<https://www.dziennikiurzedowe.gov.pl/dzienniki.html>), portal orzeczeń sądów powszechnych, baza orzeczeń Sądu Najwyższego, baza orzeczeń Naczelnego Sądu Administracyjnego i sądów administracyjnych oraz baza orzeczeń Trybunału Konstytucyjnego) oraz drukarkę.

16. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystywania urządzeń technicznych, o których mowa w ust. 15 wyłącznie do czynności lub działań związanych z udzielaniem nieodpłatnej pomocy prawnej.

17. Korzystanie z oprogramowania informatycznego udostępnionego przez Zleceniodawcę, może odbywać się wyłącznie w godzinach określonych harmonogramem, w których udzielana jest nieodpłatna pomoc prawna.

18. Naruszenie zapisów ust. 16 i 17 upoważnia Zleceniodawcę do rozwiązania umowy ze skutkiem natychmiastowym z winy Zleceniobiorcy.

19. Strony dopuszczają możliwość wykorzystywania przez Zleceniobiorcę własnego sprzętu informatycznego. Fakt wykorzystywania sprzętu, o którym powyżej mowa należy zgłosić Zleceniodawcy. Użytkowanie własnego sprzętu jest możliwe, tylko i wyłącznie przy spełnieniu przez użytkownika zasad dotyczących bezpieczeństwa użytkowania sprzętu informatycznego oraz po otrzymaniu zgody Zleceniodawcy.

20. Strony ustalają następujące zasady korzystania z lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne:

1) zleceniobiorca pobiera w dniu dyżuru klucze do lokalu, w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne, od upoważnionego pracownika, w siedzibie punktu;

2) zleceniobiorca po zakończonym dyżurze zwraca klucze upoważnionemu pracownikowi w siedzibie punktu;

3) zleceniobiorca będzie dysponował kluczami do szaf aktowych będących na wyposażeniu lokalu w którym świadczone będą nieodpłatne porady prawne;

4) wszelkie usterki techniczne w lokalu Zleceniobiorca będzie zgłaszał do upoważnionego pracownika w siedzibie punktu.

21. Zleceniobiorca zobowiązany jest przestrzegać w budynku, w którym usytuowany jest lokal, i w którym będą udzielane porady, obowiązujących przepisów przeciwpożarowych oraz innych regulacji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku gdy Zleceniobiorca dopuści się naruszenia powyższych zasad skutkujących powstaniem po stronie Powiatu szkody, jest on odpowiedzialny za jej naprawienie na zasadach ogólnych przewidzianych w Kodeksie cywilnym.

22. Naruszenie procedur, o których mowa w ust. 20 i 21 będzie skutkować rozwiązaniem umowy w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu wypowiedzenia.

§ 2. Wynagrodzenie

1. Strony ustalają wynagrodzenie za świadczenie pomocy prawnej w kwocie 68,63 zł brutto za godzinę zegarową świadczonej pomocy prawnej.

2. Wynagrodzenie określone w ust. 1 będzie przekazywane przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy o numerze: 70 1020 3440 0000 7002 0220 0574

3. Wynagrodzenie będzie płatne z dołu do 15-tego dnia każdego miesiąca, na podstawie comiesięcznej faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę do 7 dnia każdego następnego miesiąca oraz podpisanej listy obecności sporządzonej wg harmonogramu funkcjonowania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej.

4. Podstawą wypłaty wynagrodzenia będzie każda godzina dyżuru według harmonogramu funkcjonowania punktu nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zgodnie z podpisaną listą obecności.

5. W przypadku nie zapewnienia dyżuru, o którym mowa w § 1 ust. 6 umowy, kwota wynagrodzenia przysługującego Zleceniobiorcy zostanie pomniejszona o kwotę odpowiadającą iloczynowi stawki godzinowej określonej w § 2 ust. 1 za świadczenie nieodpłatnej pomocy prawnej i liczby godzin dyżuru, który się nie odbył.

5. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień 2026 r. będzie płatne do 31 grudnia 2026 roku na podstawie faktury VAT wystawionej przez Zleceniobiorcę na dzień 29 grudnia 2026 roku i dostarczonej do siedziby Zleceniodawcy w terminie 29-30 grudnia 2026 roku.

§ 3. Prawa i obowiązki Stron

1. Zleceniobiorca ma prawo:

- 1) poinformować uprawnionego do uzyskania nieodpłatnej pomocy prawnej o innych punktach nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu poddębickiego zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej umowy;
- 2) odmówić z ważnych powodów udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej w przypadku konfliktu interesów i wskazać inne punkty nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie powiatu;

2. Zleceniobiorca ma obowiązek:

- 1) przestrzegania przepisów Ustawy i aktów wykonawczych;
- 2) udzielenia pomocy prawnej według swojej najlepszej wiedzy;

- 3) obecności w godzinach dyżurów w wyznaczonym miejscu udzielania nieodpłatnej pomocy prawnej wg ustalonego harmonogramu;
- 4) punktualnego logowania się do systemu NPP-NPO w momencie rozpoczęcia dyżuru i wylogowania się w momencie zakończenia dyżuru
- 5) bieżącego prowadzenia w systemie NPP-NPO elektronicznej ewidencji porad w tym, dokumentowania w karcie nieodpłatnej pomocy prawnej, zwanej dalej kartą pomocy, każdego przypadku udzielenia nieodpłatnej pomocy prawnej przez podanie w szczególności informacji dotyczących zgłoszonej sprawy i udzielonej pomocy, dziedziny prawa, której dotyczyła ta pomoc, kategorii sprawy, formy udzielonej pomocy, czasu poświęconego na jej udzielenie i liczby wizyt osoby uprawnionej w tej samej sprawie, ogólnych informacji o osobie uprawnionej dotyczących w szczególności wieku, płci, wykształcenia, dochodu, gospodarstwa domowego i miejsca zamieszkania oraz danych dotyczących punktu, osoby udzielającej pomocy i daty jej udzielenia. Karta pomocy zawiera część obejmującą opinię osoby uprawnionej o udzielonej pomocy. Wypełnienie przez osobę uprawnioną tej części karty pomocy, w tym podanie numeru telefonu w celu zasięgnięcia dalszej opinii, jest uzależnione od zgody osoby uprawnionej. W karcie pomocy nie podaje się danych osobowych osoby uprawnionej. W przypadku zaistnienia przeszkód technicznych prowadzenia dokumentacji w formie pisemnej, zaś po ustąpieniu przeszkód technicznych niezwłocznego dokonania stosownych uzupełnień w programie, potwierdzających udzielenie świadczeń;
- 6) poinformowania osoby ubiegającej się o pomoc de minimis, o konieczności przedstawienia podmiotowi udzielającemu pomocy wszystkich zaświadczeń o pomocy de minimis lub pomocy de minimis w rolnictwie i w rybołówstwie, jakie przedsiębiorca otrzymał w ciągu ostatnich trzech lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie
- 7) przekazania osobie wskazanej przez Zlecającego do 7 dnia następnego miesiąca kalendarzowego oświadczenia od osób, którym pomoc została udzielona o spełnianiu przesłanek do jej udzielania w sposób uniemożliwiający powiązanie oświadczeń osoby uprawnionej z kartą pomocy (osobą upoważnioną od strony Zlecającego jest Pan Artur Mikołajczyk – inspektor w Wydziale Organizacyjnym);
- 8) zachowania w poufności wszelkich informacji związanych z pomocą;
- 9) przestrzegania przepisów Kodeksu Etyki Radcy Prawnego.

3. Zleceniobiorca nie może przyjmować w zamian za udzielenie porady korzyści majątkowej od osób uprawnionych do uzyskania porady.

4. W przypadku niezapewnienia zastępstwa, o którym mowa w § 1 ust. 6, Zleceniobiorca zobowiązany jest w uzgodnieniu ze Zleceniodawcą do zwiększenia liczby godzin w danym miesiącu lub jeśli nie będzie to możliwe w miesiącach kolejnych celem wypracowania ilości godzin określonych umową.

5. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wykonywania kontroli realizacji przez Zleceniobiorcę wymogów wynikających z ustawy oraz postanowień niniejszej umowy.

§ 4. Ochrona danych osobowych

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych, w stosunku do których pełni rolę Administratora Danych Osobowych, w zakresie określonym w § 1 ust. 1, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich przetwarzania zgodnie z przepisami prawa i niniejszą umową.

2. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych w celu poprawnej realizacji umowy w ramach umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Każda ze Stron ma prawo rozwiązać w trybie natychmiastowym niniejszą umowę w przypadku, gdy druga ze Stron rażąco narusza obowiązki wynikające z Ustawy i aktów wykonawczych.

2. Strony przewidują możliwość wypowiedzenia umowy za 1 miesięcznym okresem wypowiedzenia jedynie z ważnych powodów.

3. W każdym czasie Umowa może zostać rozwiązana na mocy porozumienia Stron.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy prawa polskiego, a w tym w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego, Ustawy z 5 sierpnia 2015 roku - o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnemu poradnictwu obywatelskiemu oraz edukacji prawnej oraz aktów wykonawczych do tej Ustawy.

5. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają pod rygorem nieważności formy pisemnej.

6. Umowę sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jednym dla Zleceniobiorcy i dwóch dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA:

Załącznik Nr 1 do Umowy Nr/SP/25

z dnia grudnia 2025 r.

**HARMONOGRAM WSKAZUJĄCY DNI I GODZINY W KTÓRYCH BĘDZIE UDZIELANA
NIEODPŁATNA POMOC PRAWNA NA TERENIE POWIATU PODDĘBICKIEGO**

I Punkt

- 1) Poniedziałek – Urząd Gminy w Pęczniewie, ul. Główna 10/12, 99-235 Pęczniew, godz. 9.00-13.00;
- 2) Wtorek - Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice, godz. 12.00-16.00;
- 3) Środa - Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice, godz. 12.00-16.00;
- 4) Czwartek – Lokal Urzędu Gminy w Wartkowicach, ul. Targowa 17, 99-220 Wartkowice, godz. 8.00-12.00;
- 5) Piątek – Urząd Gminy w Zadzimiu, Zadzim 44, 99-232 Zadzim, godz. 8.00 – 12.00.

II Punkt

- 1) Poniedziałek-Piątek - Starostwo Powiatowe w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice, godz. 8.00-12.00;

z dnia grudnia 2025 r.

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych

zawarta w dniu grudnia 2025 roku w Poddębicach pomiędzy:

Starostą Poddębickim – Panem Sebastianem Romanowskim, z siedzibą w Poddębicach, ul. Łęczycka 16, 99-200 Poddębice

zwanym dalej Zleceniodawcą lub Administratorem danych (administratorem)

a

Panią r.pr. Klaudią Tarkowską - Rodak, prowadzącą działalność pod nazwą Kancelaria Radcy Prawnego Radca Prawny Klaudia Tarkowska-Rodak, NIP 732 188 68 09, przy ul. Witkacego 2 lok. 1 w Zgierzu, zwaną dalej Zleceniobiorcą lub Podmiotem przetwarzającym

zwanymi każdą z osobna w dalszej części Umowy „Stroną”, a łącznie „Stronami”.

Zważywszy, że:

Zleceniobiorca będzie wykonywał odpłatne świadczenie na rzecz Zleceniodawcy usług z zakresu *prowadzenia punktu nieodpłatnej pomocy prawnej w Poddębicach,*

Zleceniobiorca w ramach usług będzie miał dostęp *do danych osobowych Administratora danych w związku z realizacją umowy Nr/SP/25 z dnia grudnia 2025r.,*

Strony niniejszym postanawiają zawrzeć Umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych („Umowa”), o następującej treści:

§ 1. Oświadczenia Stron

1. Administrator danych powierza Zleceniobiorcy do przetwarzania dane osobowe, które zgromadził zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przetwarza w ramach czynności określonych w rejestrze czynności przetwarzania danych osobowych tj:

a) Organizacja pracy punktów nieodpłatnej pomocy prawnej.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że dysponuje środkami umożliwiającymi prawidłowe przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych, w zakresie i celu określonym Umową.

3. Zleceniobiorca oświadcza również, że osobom zatrudnionym przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych nadane zostały upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz że osoby te zostały zapoznane z przepisami o ochronie danych osobowych oraz z odpowiedzialnością za ich nieprzestrzeganie, zobowiązały się do ich przestrzegania oraz do bezterminowego zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych i sposobów ich zabezpieczenia.

§ 2. Cel, zakres, miejsce przetwarzania powierzonych danych osobowych

1. Administrator danych powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych Administratora danych jedynie w celu prawidłowego wykonywania przedmiotu umowy *Nr/SP/25 z dnia grudnia 2025r.*

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie w celach związanych z realizacją Umowy i wyłącznie w zakresie, jaki jest niezbędny do realizacji tych celów.

3. Na wniosek Administratora danych lub osoby, której dane dotyczą Zleceniobiorca wskaże miejsca, w których przetwarza powierzone dane.

§ 3. Zasady przetwarzania danych osobowych

1. Strony zobowiązują się wykonywać zobowiązania wynikające z niniejszej Umowy z najwyższą starannością zawodową w celu zabezpieczenia prawnego, organizacyjnego i technicznego interesów Stron w zakresie przetwarzania powierzonych danych osobowych.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się zastosować środki techniczne i organizacyjne mające na celu należyte, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, zabezpieczenie powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w szczególności zabezpieczyć je przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że zastosowane do przetwarzania powierzonych danych systemy informatyczne spełniają wymogi aktualnie obowiązujących przepisów prawa.

4. Zleceniobiorca przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie administratora.

5. Podmiot przetwarzający, biorąc pod uwagę charakter przetwarzania, w miarę możliwości pomaga administratorowi poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw.

6. Podmiot przetwarzający, uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga administratorowi wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32–36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

7. Podmiot przetwarzający po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji administratora danych usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że szczególne przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych.

8. Podmiot przetwarzający udostępnia administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w niniejszej umowie oraz umożliwia administratorowi lub audytorowi upoważnionemu przez administratora przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.

9. Podmiot przetwarzający nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego bez uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody Administratora danych.

§ 4. Odpowiedzialność Stron

1. Administrator danych ponosi odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów prawa w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych według rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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).

2. Powyższe nie wyłącza odpowiedzialności Zleceniobiorcy za przetwarzanie powierzonych danych niezgodnie z umową.

3. Podmiot przetwarzający odpowiada za szkody spowodowane przetwarzaniem, jeśli nie dopełnił obowiązków, które nakłada niniejsza umowa, lub gdy działał poza zgodnymi z prawem instrukcjami administratora lub wbrew tym instrukcjom.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. Wszelkie zmiany niniejszej Umowy powinny być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą Umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego.

3. W przypadku, gdy niniejsza Umowa odwołuje się do przepisów prawa, oznacza to również inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, a także wszelkie nowelizacje, jakie wejdą w życie po dniu zawarcia Umowy, jak również akty prawne, które zastąpią wskazane ustawy i rozporządzenia.

4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

5. Niniejsza umowa powierzenia przetwarzania danych obowiązuje na czas trwania umowy Nr/SP/25 z dnia grudnia 2025r

ZLECENIODAWCA:

ZLECENIOBIORCA: