



PP/18270.2019

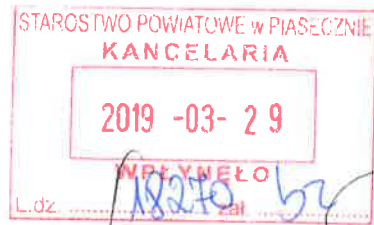
2019-03-29 10:24:05
Starostwo Powiatowe w Piasecznie

Klub Radnych Prawo i Sprawiedliwość

złożono osobiście

Piaseczno, dnia 28 marca 2019 r.

Sergiusz Muszyński
Radny Powiatu Piaseczyńskiego



Szanowny Pan
Włodzimierz Rasiński
Przewodniczący
Rady Powiatu Piaseczyńskiego

*K. GUT
STAROSTA PIASECZYŃSKI
2019-04-02
Cery*

zaczynam Panie Przewodniczący,

Na podstawie art. 21 ust. 9 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995, 1000, 1349, 1432) zwracam się za pośrednictwem Przewodniczącego Rady Powiatu z zapytaniem do Starosty Piaseczyńskiego.

Zapytanie

w sprawie udostępnienia kopii umów z odpowiedzi na zapytanie

Uprzejmie proszę o przekazanie mi w odpowiedzi na zapytanie kopii wszystkich umów wskazanych w odpowiedzi na moje zapytanie w sprawie umów o dzieło i zlecenia zawieranych przez powiat piaseczyński (data zapytania: 12.03, data dekretacji: 13.03).

Sergiusz Muszyński

Piaseczno, dnia 4 kwietnia 2019 r.

KON.0003.55.2019.JC

Szanowny Pan Sergiusz Muszyński
Radny Powiatu Piaseczyńskiego

Szanowny Panie,

w związku z Pańskim Zapytaniem z dnia 28 marca: „w sprawie udostępnienia kopii umów z odpowiedzi na zapytanie ” w załączeniu przekazuję kopie umów.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Ksawery Gut

Do wiadomości;
Szanowny Pan Włodzimierz Rasiński
Przewodniczący Rady Powiatu Piaseczyńskiego

UMOWA ZLECENIA

Zawarta w dniu **02.01.2019 r.** w **Piasecznie** pomiędzy:

Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym, z siedzibą w Piasecznie, ul. Szpitalna 12, NIP 123-088-22-57 REGON 016185671, reprezentowanym przez: **Panią Renatę Walewską - Sajdak** – Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Piasecznie, ul. Szpitalna 12 zwanym dalej **Zleceniodawcą**.

a

Panem Jakubem Zawłockim, zamieszkałym w **Piasecznie** zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania obowiązków:
 - Administratora Systemów Informatycznych,
 - Informatyka
2. W ramach czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązany jest świadczyć na rzecz Zleceniodawcy następujące usługi:
 - a. pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych ASI zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy zlecenia z dnia 02.01.2019 r.,
 - b. Pełnienie obowiązków Informatyka zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy zlecenia z dnia 02.01.2019 r.

§ 2.

W ramach umowy Zleceniodawca zobowiązuje się wobec Zleceniobiorcy do:

1. zgłaszania zaistniałych problemów natychmiast po ich zaistnieniu, telefonicznie pod numer telefonu **792 868 860** lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres **j.zawlocki@piaseczno.pl**,
2. udostępniania Zleceniobiorcy w umówionym terminie pomieszczeń, oprogramowania i sprzętu koniecznych do wykonania usługi oraz potwierdzenia jej wykonania przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy,
3. potwierdzenia czasu pracy Zleceniobiorcy przez przedstawicieli Zleceniobiorcy w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu oraz administrowania systemem komputerowym,
4. stosowania się do zaleceń Zleceniobiorcy w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu oraz administrowania systemem komputerowym,
5. przestrzegania zakazu wgrywania i korzystania z nie licencjonowanego oprogramowania.

§ 3.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać określone w § 1 umowy czynności w okresie od **02.01.2019 r.** do **30.06.2019 r.**
2. Zleceniobiorca nie jest podporządkowany Zleceniodawcy.

§ 4.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności, o których mowa w § 1 ust. 1
 - a. w siedzibie Zleceniodawcy - raz w tygodniu w przedziale czasowym między godziną 16:10, a 19:00,

- b. **telefonicznie** – pomoc telefoniczna oraz zdalna w godzinach pracy, a w uzasadnionych sytuacjach także po godzinach pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnianych przez Zleceniodawcę.
- c. W przypadku awarii uniemożliwiających pracę personelowi administracji - takich jak np. awaria komputera, serwera, sieci teleinformatycznej, Zleceniobiorca obowiązany jest do podjęcia próby ich usunięcia w trybie pilnym, w terminie możliwie najkrótszym, a więc reagowania na zgłoszenie problemu w czasie **nie dłuższym niż 24 godziny**.
- d. Termin usunięcia awarii może zostać wydłużony w przypadku gdy nastąpiła awaria sprzętu ponosząca za sobą konieczność wymiany podzespołów sprzętu komputerowego lub gdy zachodzi konieczność naprawy oprogramowania lub baz danych poza siedzibą Zleceniodawcy.
- e. Naprawy i serwis sprzętu komputerowego znajdującego się w salach dydaktycznych oraz informatycznych, zgłaszane będą przez opiekunów tych sal. Naprawy i serwis sprzętu komputerowego zaplecza administracyjnego zgłaszane będą przez pracowników administracji lub wpisywane do zeszytu napraw, który znajdować się będzie w księgowości.

§ 5

1. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 1 ust. 1 umowy będzie ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy zlecenia z dnia 02.01.2019 r.
2. Ewidencja wymieniona w ust. 1, obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazywana jest w niej ilość godzin i minut przepracowanych każdego dnia przez Zleceniobiorcę. Ww. ewidencja jest dostarczana Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę najpóźniej do godziny 12:00 ostatniego dnia roboczego miesiąca, którego dotyczy.
3. Dane zawarte w ww. ewidencji akceptowane są przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną i podlegają kontroli. W razie wątpliwości odnoszących się do informacji w niej wskazanych, Zleceniodawca niezwłocznie skontaktuje się ze Zleceniobiorcą w celu ich wyjaśnienia.

§ 6

1. Za czynności wskazane w § 1 ust. 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy miesięcznie wynagrodzenie w kwocie **1200,00 zł brutto** (słownie: jeden tysiąc dwieście zł 0/100).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne jest w terminie **7 dni od dnia przedstawienia Zleceniodawcy rachunku**.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, podany w Oświadczeniu Zleceniobiorcy.
4. W razie opóźnienia się przez Zleceniodawcę ze spełnieniem świadczenia pieniężnego, Zleceniobiorcy przysługuje prawo zawieszenia wykonywania niniejszej umowy do czasu uiszczenia wymagalnych należności w całości wraz z należnymi od nich odsetkami.

§ 7

1. Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej tylko za zgoda Zleceniodawcy i tylko w zakresie usług informatycznych. W takim przypadku obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zleceniodawcę o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy.
2. W wypadku naruszenia postanowień ust. 1 Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

§ 8

3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w sprawie podejmowanych działań, związanych z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy.
4. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnianie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a w szczególności za udostępnianie, ujawnianie, przekazanie osobom nieupoważnionym.

§ 9

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie umowy w formie kar umownych.
2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne za:
 - a. naruszenia przepisów ustawy lub niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie, czego Zleceniodawca, jako Administrator Danych Osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Zleceniobiorca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty,
 - b. odstąpienie przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn leżących nie po stronie Zleceniodawcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości **10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto**,
 - c. odstąpienie przez Zleceniodawcę od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zleceniobiorca zostanie naliczona kara umowna w wysokości **10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto**,
 - d. zwłokę w wykonaniu swoich zobowiązań określonych w niniejszej umowie zostanie naliczona kara umowna w wysokości **5% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto**,
 - e. nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości **5% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto**.

§ 10

1. Każda ze stron może niniejszą umowę wypowiedzieć z **2-tygodniowym okresem wypowiedzenia**.
2. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Zleceniobiorca:
 - a. wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - b. powierzył przetwarzanie danych osobowych osobom trzecim bez zgody Zleceniodawcy,
 - c. nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - d. zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej umowy.
 - e. Zleceniobiorca w przypadku rozwiązania niniejszej umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do **5 dni kalendarzowych**, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazaniem Zleceniodawcy protokołem.

§ 11

Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy.

§ 12

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Strony zobowiązują się dążyć do rozstrzygnięcia wszelkich wzajemnych ewentualnych sporów dotyczących sposobu realizacji umowy w drodze wzajemnych negocjacji i rozmów. Jeżeli wypracowanie rozwiązania polubownego nie będzie możliwe, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
Walewska-Sajdak
mgr Renata Walewska-Sajdak
Podpis Zleceniodawcy

[Podpis]

Podpis Zleceniobiorcy

SPECJALNY OŚRODEK
SZKOLNO - WYCHOWAWCZY
05-500 Piaseczno, ul. Szpitalna 12
tel./fax: 756 20 57 tel. 756 20 48
NIP: 123-088-22-57

Zawarta w dniu **06.02.2018 r.** w Piasecznie pomiędzy:

Specjalnym Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym, z siedzibą w Piasecznie, ul. Szpitalna 12, NIP 123-088-22-57 REGON 016185671, reprezentowanym przez: **Panią Renatę Walewską - Sajdak** – Dyrektora Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Piasecznie, ul. Szpitalna 12 zwanym dalej **Zleceniodawcą**.

a

Panem Jakubem Zawłockim, zamieszkałym w Piasecznie, ul. Szpitalna 12 zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

Umowa niniejszej treści została oparta o art. 31 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. Nr 133 poz. 883 ze zm.)

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania obowiązki
 - Administratora Bezpieczeństwa Informacji
 - Administratora Systemów Informatycznych
 - Nadzór i obsługę sprzętu komputerowego oraz znajdującego się u Zleceniodawcy oprogramowania.
2. W ramach czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązany jest świadczyć na rzecz Zleceniodawcy następujące usługi:
 - a. pełnienie Funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Polityki Bezpieczeństwa”,
 - b. pełnienie Funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy zlecenia z dnia 06.02.2018 r.,
 - c. usługi informatyczne zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy zlecenia z dnia 06.02.2018 r.
3. Zgodnie z art. 36 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z 2002 r.) oraz rozporządzenia MSWiA 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 – Dz.U. nr 100, poz. 1024 – Zleceniobiorca wykona powierzone prace z dołożeniem należytej staranności.

§ 2.

W ramach umowy Zleceniodawca zobowiązuje się wobec Zleceniobiorcy do:

- a. zgłaszania zaistniałych problemów natychmiast po ich zaistnieniu, telefonicznie pod numer telefonu **792 868 860** lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres j.zawlocki@piaseczno.pl,
- b. udostępniania Zleceniobiorcy w umówionym terminie pomieszczeń, oprogramowania i sprzętu koniecznych do wykonania usług oraz potwierdzenia jej wykonania przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy,
- c. potwierdzenia czasu pracy Zleceniobiorcy przez przedstawicieli Zleceniobiorcy w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu oraz administrowania systemem komputerowym,
- d. stosowania się do zaleceń Zleceniobiorcy w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu oraz administrowania systemem komputerowym,
- e. przestrzegania zakazu wgrywania i korzystania z nie licencjonowanego oprogramowania.

§ 3.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać określone w § 1 umowy czynności w okresie od **06.02.2018 r.** do **31.12.2018 r.**
2. Zleceniobiorca nie jest podporządkowany Zleceniodawcy.

§ 4.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności, o których mowa w § 1 ust. 1
 - a. w siedzibie Zleceniodawcy - raz w tygodniu tzn. w każdą środę (z wyłączeniem dni świątecznych) w przedziale czasowym między godziną 8:00, a 19:00,
 - b. telefonicznie – pomoc telefoniczna oraz zdalna w godzinach pracy, a w uzasadnionych sytuacjach także po godzinach pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnianych przez Zleceniodawcę.
2. W przypadku awarii uniemożliwiających pracę personelowi administracji - takich jak np. awaria komputera, serwera, sieci teleinformatycznej, Zleceniobiorca obowiązany jest do podjęcia próby ich usunięcia w trybie pilnym, w terminie możliwie najkrótszym, a więc reagowania na zgłoszenie problemu w czasie nie dłuższym niż 24 godziny.
3. Termin usunięcia awarii może zostać wydłużony w przypadku gdy nastąpiła awaria sprzętu ponosząca za sobą konieczność wymiany podzespołów sprzętu komputerowego lub gdy zachodzi konieczność naprawy oprogramowania lub baz danych poza siedzibą Zleceniodawcy.
4. Naprawy i serwis sprzętu komputerowego znajdującego się w salach dydaktycznych oraz Informatycznych, zgłaszane będą przez opiekunów tych sal. Naprawy i serwis sprzętu komputerowego zaplecza administracyjnego zgłaszane będą przez pracowników administracji lub wpisywane do zeszytu napraw, który znajdować się będzie w księgowości.

§ 5

1. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 1 ust. 1 umowy będzie ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Umowy zlecenia z dnia 06.02.2018 r.
2. Ewidencja wymieniona w ust. 1, obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazywana jest w niej ilość godzin i minut przepracowanych każdego dnia przez Zleceniobiorcę. Ww. ewidencja jest dostarczana Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę najpóźniej do godziny 12:00 ostatniego dnia roboczego miesiąca, którego dotyczy.
3. Dane zawarte w ww. ewidencji akceptowane są przez Zleceniodawcę lub osobę przez niego upoważnioną i podlegają kontroli. W razie wątpliwości odnoszących się do informacji w niej wskazanych, Zleceniodawca niezwłocznie skontaktuje się ze Zleceniobiorcą w celu ich wyjaśnienia.

§ 6

1. Za czynności wskazane w § 1 ust. 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy miesięcznie wynagrodzenie w kwocie **1200,00 zł brutto** (słownie: jeden tysiąc dwieście zł 0/100).
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne jest w terminie **7 dni od dnia przedstawienia Zleceniodawcy rachunku**.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, podany w Oświadczeniu Zleceniobiorcy.
4. W razie opóźnienia się przez Zleceniodawcę ze spełnieniem świadczenia pieniężnego, Zleceniobiorcy przysługuje prawo zawieszenia wykonywania niniejszej umowy do czasu uiszczenia wymagalnych należności w całości wraz z należnymi od nich odsetkami.

§ 7

1. Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej tylko za zgodą Zleceniodawcy i tylko w zakresie usług informatycznych. W takim przypadku obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zleceniodawcę o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy.
2. W wypadku naruszenia postanowień ust. 1 Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

§ 8

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w sprawie podejmowanych działań, związanych z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy.

2. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnianie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a w szczególności za udostępnianie, ujawnienie, przekazanie osobom nieupoważnionym.

§ 9

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie umowy w formie kar umownych.
2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne za:
 - a. naruszenia przepisów ustawy lub niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie, czego Zleceniodawca, jako Administrator Danych Osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Zleceniobiorca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty,
 - b. odstąpienie przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn leżących nie po stronie Zleceniodawcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości **10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto**,
 - c. odstąpienie przez Zleceniodawcę od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zleceniobiorca zostanie naliczona kara umowna w wysokości **10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto**,
 - d. zwłokę w wykonaniu swoich zobowiązań określonych w niniejszej umowie zostanie naliczona kara umowna w wysokości **5% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto**,
 - e. nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości **5% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto**.

§ 10

1. Każda ze stron może niniejszą umowę wypowiedzieć z **2-tygodniowym okresem wypowiedzenia**.
2. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Zleceniobiorca:
 - a. wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - b. powierzył przetwarzanie danych osobowych osobom trzecim bez zgody Zleceniodawcy,
 - c. nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - d. zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej umowy.
3. Zleceniobiorca w przypadku rozwiązania niniejszej umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 5 dni kalendarzowych, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazaniem Zleceniodawcy protokołem.

§ 11

Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy.

§ 12

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Strony zobowiązują się dążyć do rozstrzygnięcia wszelkich wzajemnych ewentualnych sporów dotyczących sposobu realizacji umowy w drodze wzajemnych negocjacji i rozmów. Jeżeli wypracowanie rozwiązania polubownego nie będzie możliwe, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dyrektor
Specjalnego Ośrodka
Szkolno-Wychowawczego
[Podpis]
mgr Renata Sidor
Podpis Zleceniodawcy

[Podpis]
Podpis Zleceniobiorcy

ZESPÓŁ
SZKÓŁ SPECJALNYCH
Pęchery, ul. B. Chrobrego 83
05-502 Piasечно
tel. 22 756 25 65, fax 22 757 48 63

UMOWA ZLECENIA

Zawarta w dniu **01.02.2019 r.** w Piasecznie pomiędzy:

Zespołem Szkół Specjalnych, z siedzibą w Pęcherach, ul. Bolesława Chrobrego 83, NIP 1230882240 REGON 016185719, reprezentowanym przez: **Panią Janinę Opoczyńską** – Dyrektora Zespołu Szkół Specjalnych w Pęcherach, ul. Bolesława Chrobrego 83, zwanym dalej **Zleceniodawcą**.

a

Panem **JAKUBEM LAHOCCIM**

zwanym dalej **Zleceniobiorcą**.

Umowa niniejszej treści została oparta o art. 31 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. Nr 133 poz. 883 ze zm.)

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania obowiązki
 - **Administradora Systemów Informatycznych,**
 - **Informatyka**
2. W ramach czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązany jest świadczyć na rzecz Zleceniodawcy następujące usługi:
 - a. pełnienie Funkcji **Administradora Systemów Informatycznych ASI** zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy zlecenia z dnia **01.02.2019 r.**,
 - b. usługi informatyczne zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy zlecenia z dnia **01.02.2019 r.**
3. Zgodnie z art. 36 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z 2002 r.) oraz rozporządzenia MSWiA 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 – Dz.U. nr 100, poz. 1024 - Zleceniobiorca wykona powierzone prace z dołożeniem należytej staranności.

§ 2.

W ramach umowy Zleceniodawca zobowiązuje się wobec Zleceniobiorcy do:

1. zgłaszania zaistniałych problemów natychmiast po ich zaistnieniu, telefonicznie pod numer telefonu lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres
2. udostępniania Zleceniobiorcy w umówionym terminie pomieszczeń, oprogramowania i sprzętu koniecznych do wykonania usługi oraz potwierdzenia jej wykonania przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy,
3. potwierdzenia czasu pracy Zleceniobiorcy przez przedstawicieli Zleceniobiorcy w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu oraz administrowania systemem komputerowym,
4. stosowania się do zaleceń Zleceniobiorcy w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu oraz administrowania systemem komputerowym,
5. przestrzegania zakazu wgrywania i korzystania z nie licencjonowanego oprogramowania.

§ 3.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać określone w § 1 umowy czynności w okresie od **01.02.2019 r.** do **31.12.2019 r.**
2. Zleceniobiorca nie jest podporządkowany Zleceniodawcy.

§ 4.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności, o których mowa w § 1 ust. 1

- a. w siedzibie Zleceniodawcy - raz w tygodniu (z wyłączeniem dni świątecznych) w przedziale czasowym między godziną 16:30, a 20:00,
- b. telefonicznie – pomoc telefoniczna oraz zdalna w godzinach pracy, a w uzasadnionych sytuacjach także po godzinach pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnianych przez Zleceniodawcę.
- c. W przypadku awarii uniemożliwiających pracę personelowi administracji - takich jak np. awaria komputera, serwera, sieci teleinformatycznej, Zleceniobiorca obowiązany jest do podjęcia próby ich usunięcia w trybie pilnym, w terminie możliwie najkrótszym, a więc reagowania na zgłoszenie problemu w czasie nie dłuższym niż 24 godziny.
- d. Termin usunięcia awarii może zostać wydłużony w przypadku gdy nastąpiła awaria sprzętu ponosząca za sobą konieczność wymiany podzespołów sprzętu komputerowego lub gdy zachodzi konieczność naprawy oprogramowania lub baz danych poza siedzibą Zleceniodawcy.
- e. Naprawy i serwis sprzętu komputerowego znajdującego się w salach dydaktycznych oraz informatycznych, zgłaszane będą przez opiekunów tych sal. Naprawy i serwis sprzętu komputerowego zaplecza administracyjnego zgłaszane będą przez pracowników administracji lub wpisywane do zeszytu napraw, który znajdować się będzie w księgowości.

§ 5

- 1. Za czynności wskazane w § 1 ust. 1 Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy miesięcznie wynagrodzenie w kwocie
- 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne jest w terminie 7 dni od dnia przedstawienia Zleceniodawcy rachunku.
- 3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, podany w Oświadczeniu Zleceniobiorcy.
- 4. W razie opóźnienia się przez Zleceniodawcę ze spełnieniem świadczenia pieniężnego, Zleceniobiorcy przysługuje prawo zawieszenia wykonywania niniejszej umowy do czasu uiszczenia wymagalnych należności w całości wraz z należnymi od nich odsetkami.

§ 6

- 1. Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej tylko za zgodą Zleceniodawcy i tylko w zakresie usług informatycznych. W takim przypadku obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zleceniodawcę o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy.
- 2. W wypadku naruszenia postanowień ust. 1 Zleceniodawca może odstąpić od umowy.

§ 7

- 1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w sprawie podejmowanych działań, związanych z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy.
- 2. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnianie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a w szczególności za udostępnianie, ujawnienie, przekazanie osobom nieupoważnionym.

§ 8

- 1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie umowy w formie kar umownych.
- 2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne za:
 - a. naruszenia przepisów ustawy lub niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie, czego Zleceniodawca, jako Administrator Danych Osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Zleceniobiorca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty,

- b. odstąpienie przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn leżących nie po stronie Zleceniodawcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości **10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto**,
- c. odstąpienie przez Zleceniodawcę od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zleceniobiorca zostanie naliczona kara umowna w wysokości **10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto**,
- d. zwłokę w wykonaniu swoich zobowiązań określonych w niniejszej umowie zostanie naliczona kara umowna w wysokości **5% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto**,
- e. nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości **5% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto**.

§ 9

1. Każda ze stron może niniejszą umowę wypowiedzieć z **2-tygodniowym okresem wypowiedzenia**.
2. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Zleceniobiorca:
 - a. wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą umową,
 - b. powierzył przetwarzanie danych osobowych osobom trzecim bez zgody Zleceniodawcy,
 - c. nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych,
 - d. zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej umowy.
- e. Zleceniobiorca w przypadku rozwiązania niniejszej umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie **do 5 dni kalendarzowych**, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazanym Zleceniodawcy protokołem.

§ 10

Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy.

§ 11

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
3. Strony zobowiązują się dążyć do rozstrzygnięcia wszelkich wzajemnych ewentualnych sporów dotyczących sposobu realizacji umowy w drodze wzajemnych negocjacji i rozmów. Jeżeli wypracowanie rozwiązania polubownego nie będzie możliwe, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla miejsca siedziby Zleceniodawcy.
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zleceniobiorcy

DYREKTOR SZKOŁY
mgr Janina Opatczyńska - Jarecka

ASI jest on osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

Zakres obowiązków ASI :

1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób.
2. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
3. Dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby mikrokomputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych.
4. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
5. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które są zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji (§ 11 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia).
6. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
7. Wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
9. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
10. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.
11. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym mowa wyżej powinno obejmować:
 - ✓ ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł (identyfikatory użytkowników należy wpisać do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych – art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych),
 - ✓ dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - ✓ dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - ✓ dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy (również po upływie terminu ich ważności),
 - ✓ dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zostały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
12. Dopilnowanie, aby – jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne – ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika.
13. Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
14. Podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
15. Analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych.
16. Współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności Instrukcji zarządzania systemem informatycznym.
17. Systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych.

18. zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych.
19. zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, których nagła przerwa w pracy mogłaby spowodować utratę danych lub naruszenie ich integralności.
20. nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych.
21. kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, w tym m.in. wykorzystywanie jedynie oprogramowania posiadającego wsparcie producenta oraz systematyczne, automatyczne lub zgodne z biuletynem bezpieczeństwa jego aktualizowanie.
22. zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego, którego celem może okazać się uzyskanie nieuprawnionego dostępu do danych.
23. dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 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, w tym m.in.:
- ✓ stosowanie mechanizmów kontroli dostępu do danych osobowych,
 - ✓ rejestrowanie dla każdego użytkownika odrębnego identyfikatora,
 - ✓ stosowanie haseł dostępowych składających się z minimum z 8 znaków, z czego małe i duże litery, cyfry lub znaki specjalne oraz zmieniane ich nie rzadziej niż co 30 dni,
 - ✓ zapewnienie, że dostęp do systemu informatycznego jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia,
 - ✓ zapewnienie, że identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie,
 - ✓ zapewnienie, że systemy odnotowują datę pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
 - ✓ zapewnienie, że systemy odnotowują identyfikator użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu (chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba),
 - ✓ zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania informacji o źródle danych w przypadku zbierania danych nie od osoby, której one dotyczą,
 - ✓ zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych,
 - ✓ zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych lub wobec przekazywania danych osobowych innemu administratorowi danych.
24. Zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w tym zabezpieczenia:
- ✓ fizyczne (drzwi, ściany, stropy itp.),
 - ✓ techniczne (elektroniczne systemy zabezpieczeń),
 - ✓ środowiskowe (zapewnienie optymalnej pracy urządzeń i ochrona przeciwpożarowa),
 - ✓ personalne (pracownicy ochrony, świadomy personel przedsiębiorstwa),
 - ✓ organizacyjne (obowiązujące w przedsiębiorstwie regulaminy, polityki itp.).
25. Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem, w tym m.in.
- ✓ firewalle,
 - ✓ filtry antyspamowe,
 - ✓ stosowanie wielu innych rozwiązań z uwzględnieniem dostępnych technologii oraz dostępnych środków finansowych.
26. nadzorowanie stosowania zasady „czystego ekranu” polegającej na zakazie zapisywania przez użytkowników systemów informatycznych dokumentów zawierających dane osobowe na pulpicie komputera oraz nakazie blokowania stacji roboczej przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy.
27. tworzenie i wdrażanie procedur tworzenia kopii zapasowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem zapewnienie wykonywania i testowania kopii awaryjnych.
- 29) Monitoruje a w razie zmiany obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych dostosowuje do nich Politykę Bezpieczeństwa.
- 31) Określa strategię zabezpieczania systemów informatycznych (procedury bezpieczeństwa i standardy zabezpieczeń).
- 33) Sprawuje nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe.

- 34) Identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.
- 35) Określa potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.
- 36) Odpowiada za instalację i konfigurację oprogramowania systemowego, sieciowego, oprogramowania bazodanowego.
- 37) Sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych, laptopach, pamięciach przenośnych i innych nośnikach, w których przetwarzane są dane osobowe.
- 38) Sprawuje nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe.
- 39) Monitoruje działanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych.
- 40) Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych.
- 41) Decyduje o przyznaniu danemu użytkownikowi identyfikatora oraz prawa dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania.
- 42) Prowadzi ewidencję systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe.
- 43) Prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach informatycznych.
- 44) Prowadzi ewidencję miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.
- 45) Prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach informatycznych).
- 46) Prowadzi profilaktykę antywirusową.
- 47) Określa indywidualne obowiązki i odpowiedzialność osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych.
- 48) Zapoznaje osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
- 49) Wdraża i nadzoruje przestrzeganie „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych”.
- 50) Działa zgodnie z „Instrukcją Postępowania w Sytuacji Naruszenia Ochrony Danych Osobowych”.
- 51) Stwarza warunki organizacyjno-techniczne umożliwiające spełnienie wymogów wynikających z obowiązywania ustawy o ochronie danych osobowych.
- 52) Wspólnie z osobami upoważnionymi odpowiada za poprawność merytoryczną danych gromadzonych w systemach informacyjnych.
- 53) Zgłasza każdą zmianę informacji zawartych w zbiorze danych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
- 54) Monitoruje i zapewnia ciągłość działania systemu informatycznego oraz baz danych.
- 55) Optymalizuje wydajność systemu informatycznego baz danych.
- 56) Zarządza kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiającymi ich przetwarzanie.
- 57) Przeciwdziała próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji.
- 58) Przyznaje ściśle określone prawa dostępu do informacji w danym systemie.
- 59) Zarządza licencjami i procedurami ich dotyczącymi.

Usługi Informatyczne:

1. Usługa stałej gotowości serwisowej sprzętu.
3. Comiesięczna archiwizacja zbiorów informatycznych.
4. Nadzór i kontrola bieżącego archiwum wykonywanego przez Zleceniodawcę zgodnie z ustalonymi terminami, wymaganymi realizacją polityki bezpieczeństwa.
5. Doradztwo w zakresie działań związanych z informatyzacją zakładu Zleceniodawcy.
6. Reagowanie na zgłaszane problemy w czasie nie dłuższym niż 24 godziny oraz usuwanie awarii w terminie możliwie najkrótszym.
7. Bieżące naprawy i serwis sprzętu komputerowego zaplecza administracyjnego oraz komputerów w salach dydaktycznych.
8. Banie o ciągłość pracy serwerów.
9. Dbanie o ciągłość pracy stacji roboczych.
10. Dbanie o ciągłość pracy urządzeń tj., monitorów, ups-ów, klawiatur oraz myszek.
11. Usuwanie poważnych awarii (awarie systemów kluczowych – uniemożliwiających pracę pracownikom placówki).
12. Aktualizacje sterowników i oprogramowania.
13. Dobór platformy sprzętowej, komponentów i urządzeń peryferyjnych.
14. Ocena uszkodzeń komponentów, stacji roboczych.
15. Instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych.
16. Konfiguracja sieci, dostępu do Internetu i poczty e-mail.
17. Diagnostyka awarii sieci.
18. Nadzór nad sprzętem komputerowym i okresowa konserwacja całego sprzętu komputerowego oraz w razie konieczności jego naprawa.
19. Ewidencja i zarządzanie licencjami i oprogramowaniem.
20. Doradztwo w doborze i instalacji oprogramowania.
21. Doradztwo w zakresie integracji systemów teleinformatycznych.
22. Zaprojektowanie optymalnej struktury teleinformatycznej z uwzględnieniem szybkości pracy, polityki bezpieczeństwa, zmniejszenia kosztów eksploatacji oraz elektronicznego przebiegu dokumentów, na podstawie wcześniej wykonanego audytu.
23. Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych ze stacji roboczych, wskazanych przez Zamawiającego.
24. Tworzenie kopii bezpieczeństwa danych kluczowych wskazanych przez Zamawiającego.
25. Stała współpraca z firmami zewnętrznymi.
26. Zarządzanie zasilaczami awaryjnymi UPS.
27. Zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego systemu informatycznego.
28. Nadzór nad procedurami bezpieczeństwa dostępu do informacji oraz ochrony danych przed niepożądanym dostępem.
29. Prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wdrożoną polityką bezpieczeństwa.
30. Utworzenie i wdrożenie procedur tworzenia kopii zapasowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem - zapewnienie wykonywania kopii awaryjnych.
31. Prowadzenie spraw związanych z naprawami sprzętu komputerowego.
32. Nadzór nad oprogramowaniem wykorzystywanym w ZSS.

UMOWA ZLECENIA

Zawarta w dniu 15.03.2018 r. w Piasecznie pomiędzy:

Zespołem Szkół Specjalnych, z siedzibą w Pęcherach, ul. B. Chrobrego 83 reprezentowanym przez: Dyrektora- Janinę Opoczyńska Jarecką – zwanym dalej Zleceniodawcą

a

Panem JAKUBEM RAUŁOCKIM zamieszkałym -

Umowa niniejszej treści została oparta o art. 31 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. Nr 133 poz. 883 ze zm.)

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania obowiązki:
 - a. Administratora Bezpieczeństwa Informacji
 - b. Administratora Systemów Informatycznych
 - c. Nadzór i obsługę sprzętu komputerowego oraz znajdującego się u Zleceniodawcy oprogramowania.
2. W ramach czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 Zleceniobiorca zobowiązany jest świadczyć na rzecz Zleceniodawcy następujące usługi:
 - a. pełnienie Funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) zgodnie z załącznikiem nr 1 do „Polityki Bezpieczeństwa”
 - b. pełnienie Funkcji Administratora Systemów Informatycznych (ASI) zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy zlecenia z dnia 01.02.2018 r.
 - c. usługi Informatyczne zgodnie z załącznikiem nr 2 do Umowy zlecenia z dnia 15.03.2018 r.
3. Zgodnie z art. 36 ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. (Dz.U. Nr 101 poz. 926 z 2002 r.) oraz rozporządzenia MSWiA 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 – Dz.U. nr 100, poz. 1024 - Zleceniobiorca wykona powierzone prace z dołożeniem należytej staranności

§ 2.

W ramach umowy Zleceniodawca zobowiązuje się wobec Zleceniobiorcy do:

- a. zgłaszania zaistniałych problemów natychmiast po ich zaistnieniu, telefonicznie pod numer telefonu lub za pośrednictwem poczty e-mail na adres
- b. udostępniania Zleceniobiorcy w umówionym terminie pomieszczeń, oprogramowania i sprzętu koniecznych do wykonania usługi oraz potwierdzenia jej wykonania przez upoważnionych przedstawicieli Zleceniodawcy
- c. potwierdzenia czasu pracy Zleceniobiorcy przez przedstawicieli Zleceniobiorcy w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu oraz administrowania systemem komputerowym
- d. stosowania się do zaleceń Zleceniobiorcy w zakresie obsługi oprogramowania, sprzętu oraz administrowania systemem komputerowym
- e. przestrzegania zakazu wgrywania i korzystania z nie licencjonowanego oprogramowania

§ 3.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać określone w § 1 umowy czynności w okresie od 15.03.2018 r. do 31.12.2018 r.
2. Zleceniobiorca nie jest podporządkowany Zleceniodawcy

§ 4.

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonywania czynności, o których mowa w § 1 ust. 1
 - a. w siedzibie Zleceniodawcy - raz w tygodniu (z wyłączeniem dni świątecznych) w przedziale czasowym między godziną 8:00, a 19:00.
 - b. telefonicznie – pomoc telefoniczna oraz zdalna w godzinach pracy, a w uzasadnionych sytuacjach także po godzinach pracy pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnianych przez Zleceniodawcę
2. W przypadku awarii uniemożliwiających pracę personelowi administracji - takich jak np. awaria komputera, serwera, sieci teleinformatycznej, Zleceniobiorca obowiązany jest do podjęcia próby ich usunięcia w trybie pilnym, w terminie możliwie najkrótszym, a więc reagowania na zgłoszenie problemu w czasie nie dłuższym niż 24 godziny.
3. Termin usunięcia awarii może zostać wydłużony w przypadku gdy nastąpiła awaria sprzętu ponosząca za sobą konieczność wymiany podzespołów sprzętu komputerowego lub gdy zachodzi konieczność naprawy oprogramowania lub baz danych poza siedzibą Zleceniodawcy
4. Naprawy i serwis sprzętu komputerowego znajdującego się w salach dydaktycznych oraz informatycznych, zgłaszane będą przez opiekunów tych sal. Naprawy i serwis sprzętu komputerowego zaplecza administracyjnego zgłaszane będą przez pracowników administracji lub wpisywane do zeszytu napraw, który znajdować się będzie w księgowości.

§ 5

1. Potwierdzeniem czasu wykonywania czynności określonych w § 1 umowy będzie ewidencja godzin wykonywania umowy zlecenia, której wzór stanowi załącznik nr 3
2. Ewidencja wymieniona w ust. 1, obejmuje okres miesiąca kalendarzowego. Wskazywana jest w niej ilość godzin i minut przepracowanych każdego dnia przez Zleceniobiorcę. Ww. ewidencja jest dostarczana Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę najpóźniej do godziny 16:00 ostatniego dnia roboczego miesiąca, którego dotyczy.
3. Dane zawarte w ww. ewidencji akceptowane są przez Zleceniodawcę lub osobą przez niego upoważnioną i podlegają kontroli. W razie wątpliwości odnoszących się do informacji w niej wskazanych, Zleceniodawca niezwłocznie skontaktuje się ze Zleceniobiorcą w celu ich wyjaśnienia.

§ 6

1. Za czynności wskazane w § 1. Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy miesięcznie wynagrodzenie w kwocie
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, płatne jest w terminie 7 dni od dnia przedstawienia Zleceniodawcy rachunku
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy Zleceniobiorcy, podany w Oświadczeniu Zleceniobiorcy
4. W razie opóźnienia się przez Zleceniodawcę ze spełnieniem świadczenia pieniężnego, Zleceniobiorcy przysługuje prawo zawieszenia wykonywania niniejszej umowy do czasu uiszczenia wymagalnych należności w całości wraz z należnymi od nich odsetkami

§ 7

1. Zleceniobiorca może powierzyć wykonanie zlecenia osobie trzeciej tylko za zgodą Zleceniodawcy i tylko w zakresie usług informatycznych. W takim przypadku obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie Zleceniodawcę o osobie i o miejscu zamieszkania swego zastępcy
2. W wypadku naruszenia postanowień ust. 1 Zleceniodawca może odstąpić od umowy

§ 8

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania tajemnicy wobec osób trzecich w sprawie podejmowanych działań, związanych z zawarciem i wykonaniem niniejszej umowy
2. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnianie lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z umową, a w szczególności za udostępnianie, ujawnienie, przekazanie osobom nieupoważnionym

§ 9

1. Strony ustalają odpowiedzialność za niewykonanie lub nienależyte wykonywanie umowy w formie kar umownych
2. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kary umowne za:
 - a. naruszenia przepisów ustawy lub niniejszej umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie, czego Zleceniodawca, jako Administrator Danych Osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub zostanie ukarany karą grzywny, Zleceniobiorca zobowiązuje się pokryć Zleceniodawcy poniesione z tego tytułu straty i koszty
 - b. odstąpienie przez Zleceniobiorcę od umowy z przyczyn leżących nie po stronie Zleceniodawcy zostanie naliczona kara umowna w wysokości 120,00 zł (słownie: sto dwadzieścia zł) (lub w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto)
 - c. odstąpienie przez Zleceniodawcę od umowy z przyczyn, za które ponosi odpowiedzialność Zleceniobiorca zostanie naliczona kara umowna w wysokości 120,00 zł (słownie: sto dwadzieścia) (lub w wysokości 10% łącznego wynagrodzenia umownego brutto)
 - d. zwłokę w wykonaniu swoich zobowiązań określonych w niniejszej umowie zostanie naliczona kara umowna w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto
 - e. nieterminowe wykonanie przedmiotu umowy Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 5% miesięcznego wynagrodzenia umownego brutto

§ 10

1. Każda ze stron może niniejszą umowę wypowiedzieć z 2-tygodniowym okresem wypowiedzenia
2. Zleceniodawca ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez zachowania terminu wypowiedzenia, gdy Zleceniobiorca:
 - a. wykorzystał dane osobowe w sposób niezgodny z niniejszą umową
 - b. powierzył przetwarzanie danych osobowych osobom trzecim bez zgody Zleceniodawcy
 - c. nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych
 - d. zawiadomi o swojej niezdolności do dalszego wykonywania niniejszej umowy
3. Zleceniobiorca w przypadku rozwiązania niniejszej umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie do 5 dni kalendarzowych, zobowiązuje się zwrócić lub usunąć wszelkie dane osobowe, których przetwarzanie zostało mu powierzone, w tym skutecznie usunąć je również z nośników elektronicznych pozostających w jego dyspozycji i potwierdzić powyższe przekazaniem Zleceniodawcy protokołem

§ 11

Z tytułu niniejszej umowy Zleceniobiorca nie nabywa żadnych uprawnień pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy

§ 12

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego
3. Strony zobowiązują się dążyć do rozstrzygnięcia wszelkich wzajemnych ewentualnych sporów dotyczących sposobu realizacji umowy w drodze wzajemnych negocjacji i rozmów. Jeżeli wypracowanie rozwiązania polubownego nie będzie możliwe, Strony poddadzą spór pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla miejsca siedziby Zleceniodawcy
4. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron

Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zleceniobiorcy

DYREKTOR SZKOŁY

mgr Janina Upoczynska - Jarecka

załącznik nr 1 do Umowy zlecenia z dnia 15.03.2018 r.

ASI jest on osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe, oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.

Zakres obowiązków ASI :

1. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrolą przebywających w nich osób.
2. Zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania.
3. Dopilnowanie, aby komputery przenośne, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były hasłem dostępu przed nieautoryzowanym uruchomieniem oraz aby mikrokomputery te nie były udostępniane osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych
4. Nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisane są dane osobowe.
5. Zarządzanie hasłami użytkowników i nadzór nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany zgodnie z wytycznymi, które są zawarte w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji (§ 11 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia).
6. Nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstotliwości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
7. Wykonywanie kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu.
8. Przeglądy, konserwacje oraz uaktualnienie systemów służących do przetwarzania danych osobowych
9. Nadzór nad systemem komunikacji w sieci komputerowej oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji.
10. Nadzór nad obiegami oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe generowane przez system informatyczny.
11. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych. Nadzorowanie, o którym mowa wyżej powinno obejmować:
 - ustalenie identyfikatorów użytkowników i ich haseł (identyfikatory użytkowników należy wpisać do ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych – art. 39 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych),
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były zmieniane co najmniej raz na miesiąc,
 - dopilnowanie aby dostęp do danych osobowych przetwarzanych w systemie był możliwy wyłącznie po podaniu identyfikatora i właściwego hasła,
 - dopilnowanie, aby hasła użytkowników były trzymane w tajemnicy (również po upływie terminu ich ważności),
 - dopilnowanie, aby identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia do przetwarzania danych osobowych zastały natychmiast wyrejestrowane, a ich hasła unieważnione.
12. Dopilnowanie, aby – jeżeli istnieją odpowiednie możliwości techniczne – ekrany monitorów stanowisk komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie wyłączały się po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika.
13. Dopilnowanie, aby w pomieszczeniach, gdzie przebywają osoby postronne, monitory stanowisk dostępu do danych osobowych były ustawione w taki sposób, aby uniemożliwić tym osobom wgląd w dane.
14. Podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń systemu informatycznego lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
15. Analizowanie sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) i przygotowanie oraz przedstawienie administratorowi danych odpowiednich zmian do instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych
16. Współpraca przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
17. Systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych
18. zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych.

- 5) Sprawuje nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych;
- 6) Sprawuje nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 7) Identyfikuje i analizuje zagrożenia oraz ryzyko, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych;
- 8) Określa potrzeby w zakresie zabezpieczenia systemów Informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 9) Odpowiada za instalacje i konfiguracje oprogramowania systemowego, sieciowego, oprogramowania bazodanowego;
- 10) Sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem danych zawartych w komputerach przenośnych, dyskach wymiennych, laptopach, pamięciach przenośnych i innych nośnikach, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 11) Sprawuje nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe;
- 12) Monitoruje działanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 13) Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane oraz kontrolą dostępu do danych;
- 14) Decyduje o przyznaniu danemu użytkownikowi Identyfikatora oraz prawa dostępu do informacji chronionych w danym systemie przetwarzania;
- 15) Prowadzi ewidencję systemów Informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
- 16) Prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych w systemach Informatycznych;
- 17) Prowadzi ewidencję miejsc przetwarzania danych osobowych w systemach Informatycznych;
- 18) Prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych (przetwarzanych metodą tradycyjną lub w systemach Informatycznych);
- 19) Prowadzi profilaktykę antywirusową;
- 20) Określa indywidualne obowiązki i odpowiedzialność osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych;
- 21) Zapoznaje osoby zatrudnione przy przetwarzaniu danych osobowych z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 22) Wdraża i nadzoruje przestrzeganie „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych”;
- 23) Działa zgodnie z „Instrukcją Postępowania w Sytuacji Naruszenia Ochrony Danych Osobowych”;
- 24) Stwarza warunki organizacyjno-techniczne umożliwiające spełnienie wymogów wynikających z obowiązywania ustawy o ochronie danych osobowych;
- 25) Wspólnie z osobami upoważnionymi odpowiada za poprawność merytoryczną danych gromadzonych w systemach Informatycznych;
- 26) Zgłasza każdą zmianę informacji zawartych w zbiorze danych Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
- 27) Monitoruje i zapewnia ciągłość działania systemu informatycznego oraz baz danych;
- 28) Optymalizuje wydajność systemu informatycznego baz danych;
- 29) Zarządza kopiami awaryjnymi danych, w tym danych osobowych oraz zasobów umożliwiających ich przetwarzanie;
- 30) Przeciwdziała próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji;
- 31) Przyznaje ściśle określone prawa dostępu do informacji w danym systemie;
- 32) Zarządza licencjami i procedurami ich dotyczącymi

załącznik nr 2 do Umowy zlecenia z dnia 15.03.2018 r.

19. zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, których nagła przerwa w pracy mogłaby spowodować utratę danych lub naruszenie ich integralności.,

20. nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych:

21. kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, w tym m.in. wykorzystywanie jedynie oprogramowania posiadającego wsparcie producenta oraz systematyczne, automatyczne lub zgodne z biuletynem bezpieczeństwa jego aktualizowanie.

22. zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego, którego celem może okazać się uzyskanie nieuprawnionego dostępu do danych.

23. dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 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, w tym m.in.:

- o stosowanie mechanizmów kontroli dostępu do danych osobowych,
 - o rejestrowanie dla każdego użytkownika odrębnego identyfikatora,
 - o stosowanie haseł dostępowych składających się minimum z 8 znaków, z czego małe i duże litery, cyfry lub znaki specjalne oraz zmieniane ich nie rzadziej niż co 30 dni,
 - o zapewnienie, że dostęp do systemu Informatycznego jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora i dokonaniu uwierzytelnienia,
 - o zapewnienie, że identyfikator użytkownika, który utracił uprawnienia do przetwarzania danych, nie może być przydzielony innej osobie,
 - o zapewnienie, że systemy odnotowują datę pierwszego wprowadzenia danych do systemu,
 - o zapewnienie, że systemy odnotowują identyfikator użytkownika wprowadzającego dane osobowe do systemu (chyba że dostęp do systemu informatycznego i przetwarzanych w nim danych posiada wyłącznie jedna osoba),
 - o zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania informacji o źródle danych w przypadku zbierania danych nie od osoby, której one dotyczą,
 - o zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania informacji o odbiorcach, w rozumieniu art. 7 pkt 6 ustawy, którym dane osobowe zostały udostępnione, dacie i zakresie tego udostępnienia, chyba że system informatyczny używany jest do przetwarzania danych zawartych w zbiorach jawnych,
 - o zapewnienie, że systemy posiadają możliwość odnotowania sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych lub wobec przekazywania danych osobowych innemu administratorowi danych.
24. Zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, w tym zabezpieczenia:
- o fizyczne (drzwi, ściany, stropy itp.),
 - o techniczne (elektroniczne systemy zabezpieczeń),
 - o środowiskowe (zapewnienie optymalnej pracy urządzeń i ochrona przeciwpożarowa),
 - o personalne (pracownicy ochrony, świadomy personel przedsiębiorstwa),
 - o organizacyjne (obowiązujące w przedsiębiorstwie regulaminy, polityki itp.),

25. Ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem, w tym m.in.

- o firewalle,
- o filtry antyspamowe,
- o stosowanie wielu innych rozwiązań z uwzględnieniem dostępnych technologii oraz dostępnych środków finansowych.

26. nadzorowanie stosowania zasady „czystego ekranu” polegającej na zakazie zapisywania przez użytkowników systemów informatycznych dokumentów zawierających dane osobowe na pulpicie komputera oraz nakazie blokowania stacji roboczej przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy.

27. tworzenie i wdrażanie procedur tworzenia kopii zapasowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem zapewnienie wykonywania i testowania kopii awaryjnych.

1) Odpowiada za przestrzeganie Ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji;

2) Monitoruje a w razie zmiany obowiązujących przepisów prawa z zakresu ochrony danych osobowych dostosowuje do nich Politykę Bezpieczeństwa;

3) Sprawuje nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których dane są przetwarzane oraz kontrolą przebywających w nich osób;

4) Określa strategię zabezpieczania systemów Informatycznych (procedury bezpieczeństwa i standardy zabezpieczeń);

Usługi Informatyczne:

1. usługa stałej gotowości serwisowej sprzętu;
2. comiesięczna archiwizacja zbiorów informatycznych
3. nadzór i kontrola bieżącego archiwum wykonywanego przez Zleceniodawcę zgodnie z ustalonymi terminami, wymaganymi realizacją polityki bezpieczeństwa
4. doradztwo w zakresie działań związanych z informatyzacją zakładu Zleceniodawcy
5. reagowanie na zgłaszane problemy w czasie nie dłuższym niż 24 godziny oraz usuwanie awarii w terminie możliwie najkrótszym
6. bieżące naprawy i serwis sprzętu komputerowego zaplecza administracyjnego oraz komputerów w salach dydaktycznych,
7. banie o ciągłość pracy serwerów;
8. dbanie o ciągłość pracy stacji roboczych;
9. dbanie o ciągłość pracy urządzeń tj., monitorów, ups-ów, klawiatur oraz myszek;
10. usuwanie poważnych awarii (awarie systemów kluczowych – uniemożliwiających pracę pracownikom placówki)
11. aktualizacje sterowników i oprogramowania;
12. dobór platformy sprzętowej, komponentów i urządzeń peryferyjnych;
13. ocena uszkodzeń komponentów, stacji roboczych;
14. instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych;
15. konfiguracja sieci, dostępu do Internetu i poczty e-mail;
16. diagnoza awarii sieci;
17. nadzór nad sprzętem komputerowym i okresowa konserwacja całego sprzętu komputerowego oraz w razie konieczności jego naprawa;
18. ewidencja i zarządzanie licencjami i oprogramowaniem
19. doradztwo w doborze i instalacji oprogramowania;
20. doradztwo w zakresie Integracji systemów teleinformatycznych;
21. zaprojektowanie optymalnej struktury teleinformatycznej z uwzględnieniem szybkości pracy, polityki bezpieczeństwa, zmniejszenia kosztów eksploatacji oraz elektronicznego przebiegu dokumentów , na podstawie wcześniej wykonanego audytu;
22. tworzenie kopii bezpieczeństwa danych ze stacji roboczych, wskazanych przez Zamawiającego
23. tworzenie kopii bezpieczeństwa danych kluczowych wskazanych przez Zamawiającego
24. stała współpraca z firmami zewnętrznymi;
25. zarządzanie zasilaczami awaryjnymi UPS;
26. zapewnienie bezpieczeństwa wewnętrznego i zewnętrznego systemu informatycznego;
27. nadzór nad procedurami bezpieczeństwa dostępu do informacji oraz ochrony danych przed niepożądanym dostępem;
28. prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z wdrożoną polityką bezpieczeństwa;
29. utworzenie i wdrożenie procedur tworzenia kopii zapasowych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem - zapewnienie wykonywania kopii awaryjnych;
30. prowadzenie spraw związanych z naprawami sprzętu komputerowego
31. nadzór nad oprogramowaniem wykorzystywanym w ZSS



Umowa Nr 22 /EDU/2018

Zawarta dnia 07 grudnia 2018 r. w Piasecznie pomiędzy
Powiatem Piaseczyńskim - Starostwem Powiatowym z siedzibą przy ul. Chyliczkowskiej
14, 05-500 Piaseczno, REGON: 013270979, NIP:123-126-89-96 reprezentowanym przez
Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego w imieniu, którego działają:

1. Ksawery Gut – Starosta Powiatu Piaseczyńskiego,
2. Ewa Lubianiec – Członek Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego

a

Sylwią Łukasik-Gębską –

, dalej zwanym **Zleceniobiorcą.**

§ 1

Zleceniodawca zleca wykonanie zadania w dniu 07 grudnia 2018 r., a Zleceniobiorca zobowiązuje się do udziału w pracach komisji egzaminacyjnych powołanych Uchwałą Nr 1/1/18; Uchwałą Nr 1/2/18 Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 26 listopada 2018 r. do rozpatrzenia wniosków dwóch nauczycieli zatrudnionych w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Piaseczyński, ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

§ 2

1. Za wykonanie pracy, o której mowa w § 1 niniejszej umowy w dniu 07 grudnia 2018 r., Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 250,00 zł brutto (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych brutto) za przeprowadzenie jednego egzaminu, łącznie za dwa egzaminy – 500,00 zł brutto (słownie: pięćset złotych brutto).
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie przelewu w terminie 14 dni od wystawienia rachunku przez Zleceniobiorcę.
3. W przypadku nie wykonania czynności, o których mowa w § 1 wynagrodzenie nie zostanie wypłacone.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego wykonania czynności, o których mowa w § 1.

§ 4

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowania przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

W razie ewentualnych sporów wynikających z zawarcia niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla zamawiającego, jeden dla wykonawcy.

§ 8

Strony umowy 22/EDU/2018 oświadczają, że zachowują w poufności wszelkie przekazywane sobie informacje.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

CZŁONEK ZARZĄDU

Ksawery Gut
Zleceniodawca

Ewa Lubianiec

Sylwia Łukasik-Gębska
Zleceniobiorca

RADCA PRAWNY

Karolina Maczek

Umowa Nr 19 /EDU/2018

Zawarta dnia 30 sierpnia 2018 r. w Piasecznie pomiędzy
Powiatem Piaseczyńskim - Starostwem Powiatowym z siedzibą przy ul. Chyliczkowskiej
14, 05-500 Piaseczno, REGON: 013270979, NIP:123-126-89-96 reprezentowanym przez
Zarząd Powiatu Piaseczyńskiego w imieniu, którego działają

1. Wojciech Jerzy Ołdakowski – Starosta Powiatu Piaseczyńskiego,
2. Ksawery Gut – Członek Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego

a

Barbarą Chwedczuk-

dalej zwaną **Zleceniobiorcą.**

§ 1

Zleceniodawca zleca wykonanie zadania w dniu 30 sierpnia 2018 r., a Zleceniobiorca zobowiązuje się do udziału w pracach komisji egzaminacyjnych powołanych Uchwałą Nr 283/3/18 i Uchwałą Nr 283/4/18 Zarządu Powiatu Piaseczyńskiego z dnia 03 sierpnia 2018 r. do rozpatrzenia wniosków dwóch nauczycieli zatrudnionych w szkołach ponadgimnazjalnych prowadzonych przez Powiat Piaseczyński, ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego.

§ 2

1. Za wykonanie pracy, o której mowa w § 1 niniejszej umowy w dniu 30 sierpnia 2018 r., Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie w kwocie 250,00 zł brutto (słownie: dwieście pięćdziesiąt złotych brutto) za przeprowadzenie jednego egzaminu, łącznie za dwa egzaminy - 500,00 zł brutto (słownie: pięćset złotych brutto).
2. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w formie przelewu w terminie 14 dni od wystawienia rachunku przez Zleceniobiorcę.
3. W przypadku nie wykonania czynności, o których mowa w § 1 wynagrodzenie nie zostanie wypłacone.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego wykonania czynności, o których mowa w § 1.

§ 4

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie mają zastosowania przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 6

W razie ewentualnych sporów wynikających z zawarcia niniejszej umowy rozstrzygać będzie sąd powszechny właściwy ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla zamawiającego, jeden dla wykonawcy.

§ 8

Strony umowy oświadczają, że zachowują w poufności wszelkie przekazywane sobie informacje.

STAROSTA PIASECZYŃSKI

Zleceniodawca

Zleceniobiorca

m.p.

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szpitalna 1
05-530 Góra Kalwaria
tel./fax 727-34-40
REG 016414350 NIP 123-00-49-90

UMOWA ZLECENIE NR

36/2018

Zawarta dnia:

03.12.2018

pomiędzy:

Reprezentowany przez: 2.

Nazwisko

Imiona

Imię ojca

Imię matki

Data i

Nr PE

Kod

Urząd Skarbowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać następujące czynności (lub usługi):

serwisowanie i naprawa sprzętu komputerowego

(opis przedmiotu umowy, stosownie do art. 734 lub art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380) po m. z 28.11.2018

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w pkt 1 czynności wykonać w terminie:

1. XII. 2018r. - 31. XII. 2018r.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że przyjmuje niniejsze zlecenie jako osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej i zobowiązuje się wykonać zlecenie osobiście.

4. Za wykonanie wymienionych w pkt 1 czynności Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości:

szkolenie do pracy

(łącznie kwota wynagrodzenia lub składniki wynagrodzenia, ich wysokość i sposób wyliczenia wynagrodzenia całkowitego)

5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia (zaliczki) jest wykonanie świadczenia, o którym mowa w pkt 1 i złożenie przez Zleceniodawcę rachunku.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi

(np. „gotówką w siedzibie Zleceniodawcy” albo „przelewem na rachunek Zleceniobiorcy nr ...”)

6. Z zastrzeżeniem pkt 7, wraz z rachunkiem Zleceniobiorca składa informację o liczbie godzin wykonania czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1.

7. Strony określają następujący sposób potwierdzania liczby godzin wykonania przez Zleceniobiorcę czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1:

(podać uzgodniony sposób albo uzupełnić o zapis: „jednostronne oświadczenie Zleceniobiorcy o którym mowa w pkt 6”)

8. W przypadku, gdy termin realizacji umowy określony w pkt 2 jest dłuższy niż jeden miesiąc, Zleceniobiorcy wypłaca się w formie pieniężnej zaliczki na poczet łącznego wynagrodzenia. O ile strony nie postanowiły w pkt 9 inaczej, zaliczki wypłaca się raz w miesiącu, a ich wysokość wynika z minimalnej stawki godzinowej, określonej w odrębnych przepisach oraz liczby godzin wykonanych czynności lub świadczonych usług w danym okresie rozliczeniowym. Postanowienia pkt 5-7 stosuje się odpowiednio.

9. Inne postanowienia:

zaliczek - ilość godzin pracy w miesiącu

(np. termin i wysokość zaliczek; stwierdzenie braku stosowania przepisów o minimalnej stawce godzinowej z podaniem podstawy prawnej)

10. W przypadku niewykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

11. Zleceniobiorca wyraża zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych wyłącznie na potrzeby realizacji przez Zleceniodawcę obowiązków płatnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub realizacji niniejszej umowy.

12. Jakiegokolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

13. W sprawach nieobjętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR

mgr Dorota Pyszyńska

Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zleceniobiorcy

m p

POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szpitalna 1
5-530 Góra Kalwaria
tel./fax 727-34-40
016414350 NIP 123-00-49-915

UMOWA ZLECENIE NR

32/2018v

Zawarta dnia:

05 M 20 18

, pomiędzy

Reprezentowany przez: 2.

Nazwisko

Imiona

Imię

Data i

Nr PES

Kod

Urząd Gminy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać następujące czynności (lub usługi):

Zlecająca powierza, a Zlecani biorą zobowiązanie się wykonać następujące czynności (lub usługi):
 Serwisowanie i naprawa sprzętu Klauznerowicz

(opis przedmiotu umowy, stosownie do art. 734 lub art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.)

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w pkt 1 czynności wykonać w terminie:

1.11.2018 - 30.11.2018

3. Zleceniobiorca oświadcza, że przyjmuje niniejsze zlecenie jako osoba fizyczna niewykonująca działalności gospodarczej i zobowiązuje się wykonać zlecenie osobiście.

4. Za wykonanie wymienionych w pkt 1 czynności Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości:

wykonanie wymienionych w pkt. 1 czynności
Łucja Stojan

600

(łączna kwota wynagrodzenia lub składniki wynagrodzenia, ich wysokość i sposób wyliczenia wynagrodzenia całkowitego)

- Od tak ustalonego wynagrodzenia Zleceniodawca potrąci zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia (zaliczki) jest wykonanie świadczenia, o którym mowa w pkt 1 i złożenie przez Zleceniodawcę rachunku.

Wyplata wynagrodzenia nastąpi

(np. „gotówką w siedzibie Zleceniodawcy” albo „przelewem na rachunek Zleceniobiorcy nr ...”).

w ciągu

_____ dni roboczych od złożenia rachunku przez Zleceniobiorcę.

6. Z zastrzeżeniem pkt 7, wraz z rachunkiem Zleceniobiorca składa informację o liczbie godzin wykonania czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1.

7. Strony określają następujący sposób potwierdzania liczby godzin wykonania przez Zleceniobiorcę czynności lub świadczenia usług, o których

mowa w pkt 1: _____ (podać uzgodniony sposób albo uzupełnić o zapis: „jednostronne oświadczenie Zięcenioborcy” o którym mowa w pkt 6”)

8. W przypadku, gdy termin realizacji umowy określony w pkt 2 jest dłuższy niż jeden miesiąc, Zleceniobiorcy wypłaca się w formie pieniężnej zaliczki na poczet łącznego wynagrodzenia. O ile strony nie postanowiły w pkt 9 inaczej, zaliczki wypłaca się raz w miesiącu, a ich wysokość wynika z minimalnej stawki godzinowej, określonej w odrębnych przepisach oraz liczby godzin wykonanych czynności lub świadczonych usług w danym okresie rozliczeniowym. Postanowienia pkt 5-7 stosuje się odpowiednio.

- ## 9. Inne postanowienia

rozgrzewki - 10000 godzin pracy w mieszkaniu

(np. termin i wysokość zaliczek; stwierdzenie braku stosowania przepisów o minimalnej stawce godzinowej, z podaniem podstawy prawnej)

10. W przypadku niewykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.
11. Zleceniobiorca wyraża zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych wyłącznie na potrzeby realizacji przez Zleceniodawcę obowiązków płatnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub realizacji niniejszej umowy.
12. Jakiegokolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.
13. W sprawach nieobjętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.
14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR

mgr Dorota Pyszynska

Podpisy Zleceniodawcy

– Podpis Zleceniobiorcy

ORYGINAL ORYGINAL ORYGINAL ORYGINAL ORYGINAL

m.p.
DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szpitalna 1
05-530 Góra Kalwaria
tel./fax 727-34-40
REG.016414350 NIP 123-00-49-915

UMOWA ZLECENIE NR 29/2018 Zawarta dnia: 20.10.18
w: Górze Kalwarii

1. Domem Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii
2. Dorotę Pyszynską - Dyrektora

Nazwisko Zariński Imię ojc. Bartłomiej Imię matki Barbara
Urząd Skarbowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać następujące czynności (lub usługi):
serwisowanie i naprawa sprzętu komputerowego

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w pkt 1 czynności wykonać w terminie: 1.10.2018r. - 31.10.2018r.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że przyjmuje niniejsze zlecenie jako osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej i zobowiązuje się wykonać zlecenie osobiście.

4. Za wykonanie wymienionych w pkt 1 czynności Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości: 600,-
sześćset złotych

5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia (zaliczki) jest wykonanie świadczenia; o którym mowa w pkt 1 i złożenie przez Zleceniodawcę rachunku.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi:
(np. „gotówką w siedzibie Zleceniodawcy” albo „przelewem na rachunek Zleceniobiorcy nr...”) w ciągu... dni roboczych od złożenia rachunku przez Zleceniobiorcę.

6. Z zastrzeżeniem pkt 7, wraz z rachunkiem Zleceniobiorca składa informację o liczbie godzin wykonania czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1.

7. Strony określają następujący sposób potwierdzania liczby godzin wykonania przez Zleceniobiorcę czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1: (podać uzgodniony sposób albo uzupełnić o zapis: „jednostronne oświadczenie Zleceniobiorcy”, o którym mowa w pkt 6)

8. W przypadku, gdy termin realizacji umowy określony w pkt 2 jest dłuższy niż jeden miesiąc, Zleceniobiorcy wypłaca się w formie pieniężnej zaliczki na poczet łącznego wynagrodzenia. O ile strony nie postanowiły w pkt 9 inaczej, zaliczki wypłaca się raz w miesiącu, a ich wysokość wynika z minimalnej stawki godzinowej, określonej w odrębnych przepisach oraz liczby godzin wykonanych czynności lub świadczonych usług w danym okresie rozliczeniowym. Postanowienia pkt 5-7 stosuje się odpowiednio.

9. Inne postanowienia:
Załącznik - ilość godzin pracy w miesiącu październik 2018 r.

(np. termin i wysokość zaliczek; stwierdzenie braku stosowania przepisów o minimalnej stawce godzinowej z podaniem podstawy prawnej)

10. W przypadku niewykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

11. Zleceniobiorca wyraża zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych wyłącznie na potrzeby realizacji przez Zleceniodawcę obowiązków płatnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub realizacji niniejszej umowy.

12. Jakiegokolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

13. W sprawach nieobjętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR
mgr Dorota Pyszynska
Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zleceniobiorcy

Podpis Ziębiobiorcy

m.p.
OM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szolteina 1
05-530 Góra Kalwaria
tel./fax 727-34-40
EG. 016414350 NIP 123-00-49-915

UMOWA ZLECENIE NR 22/2018

Zawarta dnia: 01.08.2018 r.

w: Górze Kalwarii
Stowarzyszenie Pomocy Społecznej w Górze Kalwarii
pomiędzy:
Dorota Pyszyńska

Reprezentowany przez:

Nazwisko

Imię ojca

Imiona

Imię matki

Data

Nr PE

Kod

Urząd Skarbowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zlecenioborca zobowiązuje się wykonać następujące czynności (lub usługi):

serwisowanie i naprawa sprzętu biurowego

(opis przedmiotu umowy, stosownie do art. 734 lub art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.)

2. Zlecenioborca zobowiązuje się wymienione w pkt 1 czynności wykonać w terminie:

1.08.2018r. - 31.08.2018r.

3. Zlecenioborca oświadcza, że przyjmuje niniejsze zlecenie jako osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej i zobowiązuje się wykonać zlecenie osobiście.

4. Za wykonanie wymienionych w pkt 1 czynności Zlecenioborca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości:

600,00 zł

(łącznie kwota wynagrodzenia lub składniki wynagrodzenia, ich wysokość i sposób wyliczenia wynagrodzenia całkowitego)

Od tak ustalonego wynagrodzenia Zleceniodawca potrąci zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia (zaliczki) jest wykonanie świadczenia, o którym mowa w pkt 1 i złożenie przez Zleceniodawcę rachunku.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi:

(np. „gotówką w siedzibie Zleceniodawcy” albo „przelewem na rachunek Zlecenioborcy nr...”) w ciągu

6. Z zastrzeżeniem pkt 7, wraz z rachunkiem Zlecenioborca składa informację o liczbie godzin wykonania czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1.

7. Strony określają następujący sposób potwierdzania liczby godzin wykonania przez Zlecenioborcę czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1:

(podać uzgodniony sposób albo uzupełnić o zapis: „jednostronne oświadczenie Zlecenioborcy”, o którym mowa w pkt 6*)

8. W przypadku, gdy termin realizacji umowy określony w pkt 2 jest dłuższy niż jeden miesiąc, Zlecenioborca wypłaca się w formie pieniężnej zaliczki na poczet łącznego wynagrodzenia. O ile strony nie postanowiły w pkt 9 inaczej, zaliczki wypłaca się raz w miesiącu, a ich wysokość wynika z minimalnej stawki godzinowej, określonej w odrębnych przepisach oraz liczby godzin wykonanych czynności lub świadczonych usług w danym okresie rozliczeniowym. Postanowienia pkt 5-7 stosuje się odpowiednio.

9. Inne postanowienia:

zaliczki - ilość godzin pracy w m-cu

(np. termin i wysokość zaliczek; stwierdzenie braku stosowania przepisów o minimalnej stawce godzinowej z podaniem podstawy prawnej)

10. W przypadku niewykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

11. Zlecenioborca wyraża zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych wyłącznie na potrzeby realizacji przez Zleceniodawcę obowiązków płatnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub realizacji niniejszej umowy.

12. Jakikolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

13. W sprawach nieobjętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR

mgr Dorota Pyszyńska

Podpis Zleceniodawcy

Podpis Zlecenioborcy

DYREKTOR
[Signature]
mgr Dorota Pyszyńska

Podpisy Zlecającego

Podpis Zleceńbiórcy

m.p.
M. POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szpileńska 1
05-530 Góra Kalwaria
tel/fax 727-39-40
016414350 NIP 123-00-45-915

UMOWA ZLECENIE NR

18/2018

Zawarta dnia:

04.06.2018 r.

, pomiędzy:

Dorota Pyszynska - Dyrektor

Reprezentowany przez: 2.

Nazwisko

Lewicki

Imiona

Paweł

Imię ojca

Paweł

Imię matki

Barbara

Data

Nr PE

Kod

Urząd Skarbowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać następującą czynność (lub usługi):

Serwisowanie i naprawa sprzętu komputerowego

(opis przedmiotu umowy, stosownie do art. 734 lub art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.)

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w pkt 1 czynności wykonać w terminie:

1.06.2018r. - 30.06.2018r.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że przyjmuje niniejsze zlecenie jako osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej i zobowiązuje się wykonać zlecenie osobiście.

4. Za wykonanie wymienionych w pkt 1 czynności Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości:

Stawie godzin (złote)

600,-

(łącznie kwota wynagrodzenia lub składniki wynagrodzenia, ich wysokość i sposób wyliczenia wynagrodzenia całkowitego)

Od tak ustalonego wynagrodzenia Zleceniodawca potrąci zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia (zaliczki) jest wykonanie świadczenia, o którym mowa w pkt 1, złożenie przez Zleceniodawcę rachunku.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi

miesięcznie na rachunek Zleceniobiorcy

(np. gotówką w siedzibie Zleceniodawcy* albo przelewem na rachunek Zleceniobiorcy nr*)

w ciągu

dni roboczych od złożenia rachunku przez Zleceniobiorcę.

6. Z zastrzeżeniem pkt 7, wraz z rachunkiem Zleceniobiorca składa informację o liczbie godzin wykonania czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1.

7. Strony określają następujący sposób potwierdzania liczby godzin wykonania przez Zleceniobiorcę czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1:

(podać uzgodniony sposób albo uzupełnić o zapis: „jednostronne oświadczenie Zleceniobiorcy, o którym mowa w pkt 6”)

8. W przypadku, gdy termin realizacji umowy określony w pkt 2 jest dłuższy niż jeden miesiąc, Zleceniobiorcy wypłaca się w formie pieniężnej zaliczki na poczet łącznego wynagrodzenia. O ile strony nie postanowiły w pkt 9 inaczej, zaliczki wypłaca się raz w miesiącu, a ich wysokość wynika z minimalnej stawki godzinowej, określonej w odrębnych przepisach oraz liczby godzin wykonanych czynności lub świadczonych usług w danym okresie rozliczeniowym. Postanowienia pkt 5-7 stosuje się odpowiednio.

9. Inne postanowienia:

zaliczek - ilość godzin pracy w m-cu

(np. termin i wysokość zaliczek; stwierdzenie braku stosowania przepisów o minimalnej stawce godzinowej z podaniem podstawy prawnej)

10. W przypadku niewykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

11. Zleceniobiorca wyraża zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych wyłącznie na potrzeby realizacji przez Zleceniodawcę obowiązków płatnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub realizacji niniejszej umowy.

12. Jakiegokolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

13. W sprawach nieobjętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR

mgr Dorota Pyszynska

Podpisy Zleceniodawcy

Podpisy Zleceniobiorcy

m.p.

OM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szpitalna 1
05-530 Góra Kalwaria
tel. fax 727-34-40
EG. 016414350 NIP 123-00-49-915

UMOWA ZLECENIE NR 10/2018

Zawarta dnia:

03.04.2018 r.

w: Grzegorz Walwahi

Dorota Pyszynska - Dyrektor

, pomiędzy:

Reprezentowany przez: 2.

Nazwisko

Gawroński
Paweł

Imiona

Jacek
Barbara

Imię ojca

Imię matki

Data

Nr F

Kod

m.

Urząd Skarbowy

1. Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonać następujące czynności (lub usługi):

Serwisowanie i naprawa komputera biurowego

(opis przedmiotu umowy, stosownie do art. 734 lub art. 750 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. - Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380 z późn. zm.))

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w pkt 1 czynności wykonać w terminie:

03.04.2018 r. - 30.04.2018 r.

3. Zleceniobiorca oświadcza, że przyjmuje niniejsze zlecenie jako osoba fizyczna niewykonywająca działalności gospodarczej i zobowiązuje się wykonać zlecenie osobiście.

4. Za wykonanie wymienionych w pkt 1 czynności Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości:

Słownie: Słownie (szesest)

600,-

(łącznie kwota wynagrodzenia lub składniki wynagrodzenia, ich wysokość i sposób wyliczenia wynagrodzenia całkowitego)

Od tak ustalonego wynagrodzenia Zleceniodawca potrąci zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

5. Podstawą wypłaty wynagrodzenia (zaliczki) jest wykonanie świadczenia, o którym mowa w pkt 1 i złożenie przez Zleceniodawcę rachunku.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi

Indywidualnie na rachunek Zleceniobiorcy

(np. „gotówką w siedzibie Zleceniodawcy” albo „przelewem na rachunek Zleceniobiorcy nr”)

w ciągu

dni roboczych od złożenia rachunku przez Zleceniobiorcę.

6. Z zastrzeżeniem pkt 7, wraz z rachunkiem Zleceniobiorca składa informację o liczbie godzin wykonania czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1.

7. Strony określają następujący sposób potwierdzania liczby godzin wykonania przez Zleceniobiorcę czynności lub świadczenia usług, o których mowa w pkt 1:

Załącznik - Karta godzin pracy w biurowym

(podać uzgodniony sposób albo uzupełnić o zapis: „jednostronne oświadczenie Zleceniobiorcy”, o którym mowa w pkt 6)

8. W przypadku, gdy termin realizacji umowy określony w pkt 2 jest dłuższy niż jeden miesiąc, Zleceniobiorcy wypłaca się w formie pieniężnej zaliczki na poczet łącznego wynagrodzenia. O ile strony nie postanowiły w pkt 9 inaczej, zaliczki wypłaca się raz w miesiącu, a ich wysokość wynika z minimalnej stawki godzinowej, określonej w odrębnych przepisach oraz liczby godzin wykonanych czynności lub świadczonych usług w danym okresie rozliczeniowym. Postanowienia pkt 5-7 stosuje się odpowiednio.

9. Inne postanowienia:

(np. termin i wysokość zaliczek, stwierdzenie braku stosowania przepisów o minimalnej stawce godzinowej z podaniem podstawy prawnej)

10. W przypadku niewykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

11. Zleceniobiorca wyraża zgodę na wykorzystanie swoich danych osobowych wyłącznie na potrzeby realizacji przez Zleceniodawcę obowiązków płatnika, zgodnie z obowiązującymi przepisami lub realizacji niniejszej umowy.

12. Jakikolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

13. W sprawach nieobjętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego.

14. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR

mgr Dorota Pyszynska

Podpis Zleceniodawcy

J. Gawroński

Podpis Zleceniobiorcy

Podpis Zleceniobiorcy

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szpitalna 1
05-530 Góra Kalwaria
tel. Max 727-34-40
REG. 016414350 NIP 123-00-49-915 (m.p.)

UMOWA ZLECENIE NR 7/2018 Zawarta w dniu 01.03.2018

w Górze Kalwarii, pomiędzy "Zleceniodawcą" i "Zleceniobiorcą"

Powiat Przemyski - Dom Pomocy Społecznej
(nazwa i adres siedziby)
ul. Szpitalna 1, 05-530 Góra Kalwaria

Reprezentowany przez: 1) Dorotę Pyszynską - Dyrektora
2)

ZLECENIOBIORCA

Nazwisko Zawłocki Imiona Jakub
Imię ojca Paweł Imię matki Barbara
Data
Nr N
Kod
Urząd
Bank
Nr konta

ZAWARTA ZOSTAŁA UMOWA NASTĘPUJĄCEJ TREŚCI:

§ 1 Zleceniodawca powierza, a zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności: serwisowanie i naprawa sprzętu komputerowego

§ 2 Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w pkt 1 czynności wykonać w terminie od dnia: 01.03.2018 do dnia: 31.03.2018

§ 3 Za wykonanie wymienionych w pkt 1 czynności zleceniobiorca otrzymuje wynagrodzenie brutto w wysokości: 600,- zł/gr
ogółem 600,- zł/gr, słownie: sześćset złotych

§ 4 Wpłata wynagrodzenia nastąpi w siedzibie zleceniodawcy w ciągu 7 dni, od złożenia rachunku przez Zleceniobiorcę.

§ 5 Postanowienia szczególne:
zatrzymanie - ilość godzin pracy wykonywania zlecenia w ciągu miesiąca

§ 6 W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§ 7 Jakikolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

§ 8 W sprawach nie objętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Dorota Pyszynska

[Podpis]
Podpis zleceniobiorcy

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

03.04.2018 r.

Wymienione powyżej czynności wykonalem zgodnie ze zleceniem z dnia: 01.03.2018 nr 7/2018 Uwagi: -

Wnoszę o przyjęcie niniejszego rachunku i dokonanie wypłaty wynagrodzenia zgodnie z przedstawionym zestawieniem: [Podpis]

Wynagrodzenie brutto (przychód)	ODLICZENIA OD DOCHODU										Podstawa wymiaru składki ubezpieczenia zdrowotnego	Podstawa naliczenia podatku dochodowego	Potrącona zaliczka na podatek dochodowy	SKŁADKA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO				Należna zaliczka na podatek dochodowy	Do wypłaty
	Składki ubezpieczeń społecznych								Koszty uzyskania przychodu										
	ubezpieczenie emerytalne		ubezpieczenie rentowe		ubezpieczenie chorobowe		Razem składki ubezpiec. społ.												
	zł	gr.	zł	gr.	zł	gr.		zł		gr.									
600,-									120,-	600,-	480,-	86,40	54,-	46,50	40,-	506,-			

Rozliczenie składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego

SKŁADKI UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH						
TYTUŁ SKŁADKI	pokryte ze środków				RAZEM	
	ZLECENIOBIORCY		ZLECENIODAWCY			
	zł	gr	zł	gr	zł	gr
ubezpieczenie emerytalne						
ubezpieczenie rentowe						
ubezpieczenie chorobowe						
ubezpieczenie wypadkowe						
Składki przekazano do ZUS						
01 04 20 18 r.			UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE		54,-	

Stwierdzam, że praca umowna została wykonana w dniu: 20 r.

Uwagi i zastrzeżenia: 404470-130014140-506,00 404470-22502-40,00 404470-22905-54,00 HP

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY KWOTĘ: 506,- zł/gr słownie: zł/gr

data 01.04.2018 podpis zleceniodawcy [Podpis]

WYMIIENIONĄ KWOTĘ WYPŁACONO WYMIIENIONĄ KWOTĘ OTRZYMAŁ EM

data 01.04.2018 podpis osoby dokonującej wypłaty [Podpis] data 01.04.2018 podpis zleceniobiorcy [Podpis]

ZLECENIODAWCA

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ
ul. Szpitalna 1
05-530 Góra Kalwaria
tel./fax 727-34-40
REG. 016414350 NIP 123-00-49-915

UMOWA ZLECENIE NR 3/2018

Zawarta w dniu 01.02.2018

między "Zleceniodawcą" i "Zleceniobiorcą"

Góra Kalwaria

Powiat Piaseczyński - Dom Pomocy Społecznej
ul. Szpitalna 1 05-530 Góra Kalwaria

Reprezentowany przez: 1) *Dorotę Pysznińską - Dyrektora*
2)

ZLECENIOBIORCA

Nazwisko *Zawtochi* Imiona *Jakub*
Imię ojca *Paweł* Imię matki *Barbara*
Data u.
Nr NII
Kod
Urząd
Bank
Nr konta

ZAWARTA ZOSTAŁA UMOWA NASTĘPUJĄCEJ TREŚCI:

§ 1 Zleceniodawca powierza, a zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności: *serwisowanie i naprawa sprzętu komputerowego*

§ 2 Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w pkt 1 czynności wykonać w terminie od dnia: *01.02.2018* do dnia: *28.02.2018*

§ 3 Za wykonanie wymienionych w pkt 1 czynności zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości: *600,-* zł/gr
ogółem *600,-* zł/gr, słownie: *sześćset zł, gr -*

§ 4 Wpłata wynagrodzenia nastąpi w siedzibie zleceniodawcy w ciągu dni, od złożenia rachunku przez Zleceniobiorcę.

§ 5 Postanowienia szczegółowe: *zatrzymanie - ilość godzin pracy wykonania zlecenia w ciągu miesiąca*

§ 6 W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§ 7 Jakiegokolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

§ 8 W sprawach nie objętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR
Dorota Pysznińska
Podpis zleceniodawcy

Zawtochi
Podpis zleceniobiorcy

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

Wymienione powyżej czynności wykonalem zgodnie ze zleceniem z dnia: *01.02.2018* nr *3/2018* Uwagi:

Wnoszę o przyjęcie niniejszego rachunku i dokonanie wypłaty wynagrodzenia zgodnie z przedstawionym zestawieniem: *Zawtochi*

Wynagrodzenie brutto (przychód)	ODLICZENIA OD DOCHODU										Podstawa wymiaru składki ubezpieczenia zdrowotnego	Podstawa naliczenia podatku dochodowego	Potrącona zaliczka na podatek dochodowy	SKŁADKA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO				Należna zaliczka na podatek dochodowy	Do wypłaty			
	Składki ubezpieczeń społecznych								Koszty uzyskania przychodu													
	ubezpieczenie emerytalne		ubezpieczenie rentowe		ubezpieczenie chorobowe		Razem składki ubezpiecz. społ.															
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr			
600,-								120,-		600,-		480,-		86,40		54,-		46,50		40,-		506,-

Rozliczenie składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego

SKŁADKI UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH						
TYTUŁ SKŁADKI	pokryte ze środków				RAZEM	
	ZLECENIOBIORCY		ZLECENIODAWCY			
	zł	gr	zł	gr	zł	gr
ubezpieczenie emerytalne						
ubezpieczenie rentowe						
ubezpieczenie chorobowe						
ubezpieczenie wypadkowe						

Składki przekazano do ZUS

01.02.2018

UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

54,-

Stwierdzam, że praca umowna została wykonana w dniu: 20

Uwagi i zastrzeżenia: *4044170-130014170-506,00*

4044170-22502-49,00

4044170-22905-54,00

ZATWIERDZAM

DO WYPŁATY KWOTY: zł/gr słownie: zł/gr

data podpis zleceniodawcy

WYMIENIONĄ KWOTĘ WYPŁACONO

WYMIENIONĄ KWOTĘ OTRZYMAŁEM

data podpis osoby dokonującej wypłaty

data podpis zleceniobiorcy

DOM POMOCY SPOŁECZNEJ

ul. Szpitalna 1
05-530 Góra Kalwaria
tel./fax 727-34-40
144350 NIP 123-00-49-915

UMOWA ZLECENIE NR

1/2018

Zawarta w dniu 02.01.2018

w Górze Kalwarii pomiędzy "Zleceniodawcą" i "Zleceniobiorcą"

Powiat Pyszyński - Dom pomocy społecznej
ul. Szpitalna 1, 05-530 Góra Kalwaria

Reprezentowany przez: 1) Dorotę Pyszyńską - Dyrektora
2)

Nazwisko Zawłochi Imiona Jakub
Imię ojca Paweł Imię matki Barbara

Data
Nr
Kod
Urząd
Bank
Nr konta

- § 1 Zleceniodawca powierza, a zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności: praca domowa
i naprawa sprzętu komputerowego
- § 2 Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w pkt 1 czynności wykonać w terminie od dnia: 02.01.2018 do dnia: 31.01.2018
- § 3 Za wykonanie wymienionych w pkt 1 czynności zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości: 600,- zł/gr
ogółem 600,- zł/gr, słownie: zł/gr sześćset —
- § 4 Wpłata wynagrodzenia nastąpi w siedzibie zleceniodawcy w ciągu _____ dni, od złożenia rachunku przez Zleceniobiorcę
- § 5 Postanowienia szczegółowe: zatrzymanie - ilość godzin pracy wykonania zleceń w ujęciu miesięcznym
- § 6 W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.
- § 7 Jakikolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.
- § 8 W sprawach nie objętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.
- § 9 Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

DYREKTOR
[Podpis]
mgr Dorota Pyszyńska
Podpis zleceniodawcy

[Podpis]
Podpis zleceniobiorcy

RACHUNEK DO UMOWY ZLECENIA

20 r.

Wymienione powyżej czynności wykonalem zgodnie ze zleceniem z dnia: 02.01.2018, nr 1/2018 Uwagi:

Wnoszę o przyjęcie niniejszego rachunku i dokonanie wypłaty wynagrodzenia zgodnie z przedstawionym zestawieniem: [Podpis]

Wynagrodzenie brutto (przychód)	ODLICZENIA OD DOCHODU										Podstawa wymiaru składki ubezpieczenia zdrowotnego	Podstawa naliczenia podatku dochodowego	Potrącona zaliczka na podatek dochodowy	SKŁADKA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO				Należna zaliczka na podatek dochodowy	Do wypłaty
	Składki ubezpieczeń społecznych								Koszty uzyskania przychodu										
	ubezpieczenie emerytalne		ubezpieczenie rentowe		ubezpieczenie chorobowe		Razem składki ubezpiec. społ.												
	zł	gr	zł	gr	zł	gr		zł		gr									
zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr
600,-								120,-		600,-		480,-		86,40		54,-	46,50	40,-	506,-

Rozliczenie składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnego

SKŁADKI UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH			
TYTUŁ SKŁADKI	pokryte ze środków		RAZEM
	ZLECENIOBIORCY	ZLECENIODAWCY	
ubezpieczenie emerytalne			
ubezpieczenie rentowe			
ubezpieczenie chorobowe			
ubezpieczenie wypadkowe			

Składki przekazano do ZUS 01.01.2018
UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE 54,-

Stwierdzam, że praca umowna została wykonana w dniu: 20 r.

Uwagi i zastrzeżenia: 4044190 - 13001410 - 506,00
4044190 - 22502 - 40,00
4044190 - 22505 - 54,00

ZATWIERDZAM DO WYPŁATY KWOTĘ: 506,00 zł/gr słownie: zł/gr

data _____ podpis zleceniodawcy _____

WYMENIONĄ KWOTĘ WYPŁACONO WYMENIONĄ KWOTĘ OTRZYMAŁEM

data _____ podpis osoby dokonującej wypłaty _____ data _____ podpis zleceniobiorcy _____

UMOWA NR AD. 1131.1.2019

zawarta w dniu2018..01..02.... r. w Piasecznie pomiędzy:
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie,
z siedzibą: 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14,
zwanym w dalszej treści umowy Zleceniodawcą,
reprezentowanym przez:
Panią Klaudię Wojnarowską – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Piasecznie,

a

Panem Łukaszem Szymanikiem, [REDACTED] zamieszkałym: [REDACTED]
ul. [REDACTED]

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą
o następującej treści:

§1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności: bieżąca obsługa informatyczna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie oraz pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

§2

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w §1 czynności wykonywać przeciętnie 17 godzin/ miesiąc.

§3

1. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia Zleceniobiorcy ustala się na kwotę 350,00 zł (słownie złotych: trzysta pięćdziesiąt)/brutto.
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 za wykonanie przedmiotu umowy będzie wypłacane na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy w terminie 10 dni po dniu: 31.01.2019 r., 28.02.2019 r., 31.03.2019 r., 30.04.2019 r., 31.05.2019 r., 30.06.2019 r., 31.07.2019 r., 31.08.2019 r., 30.09.2019 r., 31.10.2019 r., 30.11.2019 r., 24.12.2019 r. na podstawie:
 - 1) rozliczenia w formie karty czasu pracy stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy potwierdzającej każdorazowo wykonanie czynności, terminu ich wykonania oraz ilości godzin faktycznie przepracowanych w miesiącu,
 - 2) rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§4

W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§5

Wszystkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-600 100, centrum dla rodzin 100, 20 10
tel. 22 756 62 40 do 41, fax 22 756 62 41
REGULAMIN DLA RODZIN

ZLECENIODAWCA

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
Klaudia Wójcikowska

ZLECENIOBIORCA





UMOWA NR AD. 1131.2.2019

2019 -01- 0 2

zawarta w dniu r. w Piasecznie pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie,

z siedzibą: 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14,

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniodawcą,

reprezentowanym przez:

Panią Klaudję Wojnarowską – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie,

a

Panem Kacprem Siwikiem, [redacted] zamieszkałym: [redacted]

ul. [redacted]

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą

o następującej treści:

§1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności: bieżąca obsługa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie w zakresie zadań służb bezpieczeństwa i higieny pracy.

§2

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w §1 czynności wykonywać przeciętnie 17 godzin/ miesiąc.

§3

1. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia Zleceniobiorcy ustala się na kwotę 250,00 zł (słownie złotych: dwieście pięćdziesiąt)/brutto.
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 za wykonanie przedmiotu umowy będzie wypłacane na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy w terminie 10 dni po dniu: 31.01.2019 r., 28.02.2019 r., 31.03.2019 r., 30.04.2019 r., 31.05.2019 r., 30.06.2019 r., 31.07.2019 r., 31.08.2019 r., 30.09.2019 r., 31.10.2019 r., 30.11.2019 r., 24.12.2019 r. na podstawie:
 - 1) rozliczenia w formie karty czasu pracy stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy potwierdzającej każdorazowo wykonanie czynności, terminu ich wykonania oraz ilości godzin faktycznie przepracowanych w miesiącu,
 - 2) rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§4

W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§5
Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy informacje dotyczące Zleceniodawcy, a w szczególności wszelkie informacje dotyczące wykonywanej pracy uzyskane w trakcie realizacji umowy dotyczące pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie.

§6
Wszystkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7
W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8
Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-500 Piaseczno, ul. Chłopska 14
tel. 22 715 62 40 do 43, fax 22 736 62 41
REGON: 140095470

ZLECENIODAWCA

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Klaudia Yojnarowska


ZLECENIOBIORCA



UMOWA Nr AD. 1131.6.2019

zawarta w dniu 2019-01-02 w Piasecznie, pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie – wyznaczonym na Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Piaseczyńskim, z siedzibą w Piasecznie przy ul. Chyliczkowskiej 14, NIP: 123-08-62-154, reprezentowanym przez:

Panią Klaudję Wojnarowską – dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, zwaną dalej „Zlecniodawcą”,

a

Panią Katarzyną Buško - Troszkiewicz, zam. [REDACTED]
[REDACTED] legitymującą się dowodem osobistym serii [REDACTED] PESEL
[REDACTED], zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

§ 1

Ilekróć w niniejszej umowie jest mowa o:

1. „Zlecniodawcy” należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie wyznaczone na Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Piaseczyńskim.
2. „Zleceniobiorcy” należy przez to rozumieć Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 2

Zlecniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania w okresie trwania umowy czynności związanych, w szczególności z:

- 1) udzielaniem pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowywaniem, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku i przedstawianiem go Zlecniodawcy;
- 3) udziale w dokonywaniu okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 4) udziale w dokonywaniu oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 5) pomocą rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 6) zapewnianiem rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 7) zgłaszaniem do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 8) opiniowaniem na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództw wytaczanych przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;

- 9) udzielaniem wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 10) udziałem w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych
- 11) przedstawianiu Zleceniodawcy miesięcznych raportów z pracy z każdą rodziną i rocznych sprawozdań z efektów pracy przygotowywanych dla każdej rodziny indywidualnie, z uwzględnieniem realizacji planu pomocy dziecku, o którym mowa w pkt 2.
- 12) wykonywaniu innych czynności wynikających bezpośrednio z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wpieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2018 r., poz. 998 ze zm.) przypisanych do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i mających wpływ na efektywne udzielanie pomocy i wsparcia dzieciom, rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka.

§ 3

Wymienione w § 2 czynności Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać łącznie dla i na rzecz nie więcej niż 15 rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka, wskazanych przez Zleceniodawcę, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii odpowiednio tej rodziny, bądź prowadzącego rodzinny dom dziecka.

§ 4

Umowę zawiera się na czas oznaczony od dnia 1 stycznia 2019 r. do dnia 31 grudnia 2019 r.

§ 5

1. W ramach umowy Zleceniobiorca ma świadczyć bezpośrednią i osobistą pracę dla i na rzecz dziecka i rodziny w środowisku lokalnym, w sposób dostosowany do potrzeb tego dziecka i rodziny w każdym miesiącu.
2. Prace wymagające obecności osobistej Zleceniobiorcy w siedzibie Zleceniodawcy będą mogły odbywać się w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00, w zależności od potrzeb Zleceniobiorcy lub na wyraźne zlecenie Zleceniodawcy.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach jak również poprzez samokształcenie.
2. Zleceniodawca, w celu umożliwienia Zleceniobiorcy podnoszenia jego kwalifikacji zobowiązuje się do zapewnienia niezbędnych szkoleń.

§ 7

W celu starannego i należytego wykonywania powierzonego zadania Zleceniobiorca zobowiązuje się do współpracy ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ze Zleceniodawcą, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organami społecznymi.

§ 8

Zleceniobiorca ma prawo do korzystania z poradnictwa zawodowego, które ma na celu zachowanie i wzmacnianie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

§ 9

1. Zleceniodawca dokonywał będzie oceny pracy Zleceniobiorcy określonej w § 2, w szczególności w oparciu o przedkładane za każdy miesiąc, w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca:
 - 1) Raporty z pracy z każdą rodziną, których wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy;
 - 2) Karty czasu pracy, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.
2. W dokonywaniu oceny pracy Zleceniobiorcy, o której mowa w pkt 1, Zleceniodawca może posiłkować się opinią samej rodziny zastępczej, bądź prowadzącego rodzinny dom dziecka.
3. Jeżeli wykonana praca wymagać będzie uzupełnień lub poprawy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich wykonania w ustalonym dodatkowo terminie, w ramach wynagrodzenia określonego w § 10.

§ 10

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie płatne raz w miesiącu na podstawie:
 - 1) udokumentowania wykonanej pracy w sposób określony w § 9,
 - 2) rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej umowy.
2. Strony ustalają, że Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy za wykonywane czynności miesięczne wynagrodzenie w wysokości **2.700 zł** brutto (słownie: dwa tysiące siedemset złotych i 00/100).
3. Strony ustalają, że wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 2 za wykonanie przedmiotu umowy wypłacane będzie Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w terminie 7 dni, od dnia doręczenia rachunku, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy prowadzony przez [REDACTED]

§ 11

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje wymagane dla prawidłowej realizacji niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się dochować należytej staranności przy wykonywaniu wszelkich czynności stanowiących przedmiot umowy.
3. Zleceniobiorca nie może powierzyć prac objętych niniejszą umową osobie trzeciej bez zgody Zleceniodawcy.
4. W przypadku rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do rozliczenia i niezwłocznego wydania Zleceniodawcy posiadanych dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy informacje dotyczące Zleceniodawcy, a w szczególności wszelkie informacje dotyczące wykonywanej pracy uzyskane w trakcie realizacji umowy dotyczące rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.

§ 12

W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę niewypełniania przez Zleceniobiorcę obowiązku, o którym mowa w § 2 niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę w każdym czasie.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 14

Wszelkie zmiany wynikające z niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 15

Ewentualne spory powstałe na tle niniejszej umowy zostaną poddane rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 16

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

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

Klaudia Wysocka

Zleceniodawca

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-604 0000, 7660 ul. Rybackowska 14
tel. 22 766 62 42 do 45 fax 72 766 62 41
REGON 146025678

[Redacted signature]
[Redacted name]
Zobiorca

[Redacted signature]

UMOWA Nr PCPR. 2151. 17. 2017

zawarta w dniu 29 grudnia 2017 r. w Piasecznie, pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie – wyznaczonym na Organizatora Rodzinnej Pieczy Zastępczej w Powiecie Piaseczyńskim, z siedzibą w Piasecznie przy ul. Chyliczkowskiej 14, NIP: 123-08-62-154, reprezentowanym przez:

Panią Klaudię Wojnarowską – dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie, zwaną dalej „Zleceniodawcą”,

a

Panią Katarzyną Buśko - Troszkiewicz, zam. [REDAKTOWANO] ul. [REDAKTOWANO]
[REDAKTOWANO] legitymującą się dowodem osobistym serii [REDAKTOWANO] PESEL
[REDAKTOWANO], zwaną dalej „Zleceniobiorcą”,

§ 1

Ilekrót w niniejszej umowie jest mowa o:

1. „Zleceniodawcy” należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie wyznaczone na Organizatora rodzinnej pieczy zastępczej w Powiecie Piaseczyńskim.
2. „Zleceniobiorcy” należy przez to rozumieć Koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.

§ 2

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania w okresie trwania umowy czynności związanych, w szczególności z:

- 1) udzielaniem pomocy rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka w realizacji zadań wynikających z pieczy zastępczej;
- 2) przygotowywaniem, we współpracy z odpowiednio rodziną zastępczą lub prowadzącym rodzinny dom dziecka oraz asystentem rodziny, a w przypadku gdy rodzinie dziecka nie został przydzielony asystent rodziny – we współpracy z podmiotem organizującym pracę z rodziną, planu pomocy dziecku i przedstawianiem go Zleceniodawcy;
- 3) udziale w dokonywaniu okresowej oceny sytuacji dziecka umieszczonego w rodzinie zastępczej lub rodzinnym domu dziecka;
- 4) udziale w dokonywaniu oceny rodziny zastępczej lub prowadzącego rodzinny dom dziecka pod względem predyspozycji do pełnienia powierzonej im funkcji oraz jakości wykonywanej pracy;
- 5) pomocą rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka w nawiązaniu wzajemnego kontaktu;
- 6) zapewnianiem rodzinom zastępczym oraz prowadzącym rodzinne domy dziecka dostępu do specjalistycznej pomocy dla dzieci, w tym psychologicznej, reedukacyjnej i rehabilitacyjnej;
- 7) zgłaszaniem do ośrodków adopcyjnych informacji o dzieciach z uregulowaną sytuacją prawną, w celu poszukiwania dla nich rodzin przysposabiających;
- 8) opiniowaniem na rzecz dziecka przebywającego w pieczy zastępczej powództw wytaczanych przez dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie o zasądzenie świadczeń alimentacyjnych;

- 9) udzielaniem wsparcia pełnoletnim wychowankom rodzinnych form pieczy zastępczej;
- 10) udziałem w posiedzeniach Zespołu ds. okresowej oceny sytuacji dziecka w placówkach opiekuńczo - wychowawczych
- 11) przedstawianiu Zleceniodawcy miesięcznych raportów z pracy z każdą rodziną i rocznych sprawozdań z efektów pracy przygotowywanych dla każdej rodziny indywidualnie, z uwzględnieniem realizacji planu pomocy dziecku, o którym mowa w pkt 2.
- 12) wykonywaniu innych czynności wynikających bezpośrednio z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r., poz. 697 ze zm.) przypisanych do zadań koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej i mających wpływ na efektywne udzielanie pomocy i wsparcia dzieciom, rodzinom zastępczym i prowadzącym rodzinne domy dziecka.

§ 3

Wymienione w § 2 czynności Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać łącznie dla i na rzecz nie więcej niż 15 rodzin zastępczych lub rodzinnych domów dziecka, wskazanych przez Zleceniodawcę, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii odpowiednio tej rodziny, bądź prowadzącego rodzinny dom dziecka.

§ 4

Umowę zawiera się na czas oznaczony od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.

§ 5

1. W ramach umowy Zleceniobiorca ma świadczyć bezpośrednią i osobistą pracę dla i na rzecz dziecka i rodziny w środowisku lokalnym, w sposób dostosowany do potrzeb tego dziecka i rodziny w każdym miesiącu.
2. Prace wymagające obecności osobistej Zleceniobiorcy w siedzibie Zleceniodawcy będą mogły odbywać się w dni robocze w godzinach od 8:00 do 16:00, w zależności od potrzeb Zleceniobiorcy lub na wyraźne zlecenie Zleceniodawcy.

§ 6

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do systematycznego podnoszenia swoich kwalifikacji w zakresie pracy z dziećmi i rodziną, w szczególności poprzez udział w szkoleniach jak również poprzez samokształcenie.
2. Zleceniodawca, w celu umożliwienia Zleceniobiorcy podnoszenia jego kwalifikacji zobowiązuje się do zapewnienia niezbędnych szkoleń.

§ 7

W celu starannego i należytego wykonywania powierzonego zadania Zleceniobiorca zobowiązuje się do współpracy ze środowiskiem lokalnym, w szczególności ze Zleceniodawcą, ośrodkiem pomocy społecznej, sądami i ich organami pomocniczymi, instytucjami oświatowymi, podmiotami leczniczymi, a także kościołami i związkami wyznaniowymi oraz organami społecznymi.

§ 8

Zleceniobiorca ma prawo do korzystania z poradnictwa zawodowego, które ma na celu zachowanie i wzmacnianie jego kompetencji oraz przeciwdziałanie zjawisku wypalenia zawodowego.

§ 9

1. Zleceniodawca dokonywał będzie oceny pracy Zleceniobiorcy określonej w § 2, w szczególności w oparciu o przedkładane za każdy miesiąc, w terminie do 5-tego dnia następnego miesiąca:
 - 1) Raporty z pracy z każdą rodziną, których wzór stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej umowy;
 - 2) Karty czasu pracy, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej umowy.
2. W dokonywaniu oceny pracy Zleceniobiorcy, o której mowa w pkt 1, Zleceniodawca może posiłkować się opinią samej rodziny zastępczej, bądź prowadzącego rodzinny dom dziecka.
3. Jeżeli wykonana praca wymagać będzie uzupełnień lub poprawy, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich wykonania w ustalonym dodatkowo terminie, w ramach wynagrodzenia określonego w § 10.

§ 10

1. Zleceniobiorcy przysługuje wynagrodzenie płatne raz w miesiącu na podstawie:
 - 1) udokumentowania wykonanej pracy w sposób określony w § 9,
 - 2) rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej umowy.
2. Strony ustalają, że Zleceniodawca zapłaci Zleceniobiorcy za wykonywane czynności miesięczne wynagrodzenie w wysokości **2.500 zł** brutto (słownie: dwa tysiące pięćset złotych i 00/100).
3. Strony ustalają, że wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 2 za wykonanie przedmiotu umowy wypłacane będzie Zleceniodawcy przez Zleceniobiorcę w terminie 7 dni, od dnia doręczenia rachunku, o którym mowa w pkt 1 ppkt 2, na rachunek bankowy Zleceniobiorcy prowadzony przez [REDACTED]

§ 11

1. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada wszelkie kwalifikacje wymagane dla prawidłowej realizacji niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się dochować należytej staranności przy wykonywaniu wszelkich czynności stanowiących przedmiot umowy.
3. Zleceniobiorca nie może powierzyć prac objętych niniejszą umową osobie trzeciej bez zgody Zleceniodawcy.
4. W przypadku rozwiązania umowy Zleceniobiorca zobowiązany jest do rozliczenia i niezwłocznego wydania Zleceniodawcy posiadanych dokumentów związanych z wykonywaniem przedmiotowej umowy.
5. Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy informacje dotyczące Zleceniodawcy, a w szczególności wszelkie informacje dotyczące wykonywanej pracy uzyskane w trakcie realizacji umowy dotyczące rodzin zastępczych i prowadzących rodzinne domy dziecka.

§ 12

W przypadku stwierdzenia przez Zleceniodawcę niewypełniania przez Zleceniobiorcę obowiązku, o którym mowa w § 2 niniejsza umowa może zostać rozwiązana przez Zleceniodawcę w każdym czasie.

§ 13

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 14
Wszelkie zmiany wynikające z niniejszej umowy wymagają formy pisemnej.

§ 15
Ewentualne spory powstałe na tle niniejszej umowy zostaną poddane rozstrzygnięciu przez Sąd właściwy miejscowo dla siedziby Zleceniodawcy.

§ 16
Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-500 Kraszewo, ul. Chylińskiego 14
tel. 22 736 62 40 do 45; fax 22 736 62 41
REGON: 016025878

RAD

UMOWA NR PCPR. 4151.24.2017

zawarta w dniu 19.12.2017 r. w Piasecznie pomiędzy:
Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie,
z siedzibą: 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14,
zwanym w dalszej treści umowy Zleceniodawcą,
reprezentowanym przez:
Panią Klaudię Wojnarowską – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Piasecznie,
a
Panem Łukaszem Szymanikiem, PESEL [REDACTED] zamieszkałym [REDACTED]
ul. [REDACTED]
zwanym w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą
o następującej treści:

§1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności: bieżąca obsługa informatyczna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie oraz pełnienie funkcji Administratora Systemu Informatycznego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie.

§2

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w §1 czynności wykonywać przeciętnie 17 godzin/ miesiąc.

§3

1. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia Zleceniobiorcy ustala się na kwotę 250,00 zł (słownie złotych: dwieście pięćdziesiąt)/brutto.
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 za wykonanie przedmiotu umowy będzie wypłacane na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy w terminie 10 dni po dniu: 31.01.2018 r., 28.02.2018 r., 31.03.2018 r., 30.04.2018 r., 31.05.2018 r., 30.06.2018 r., 31.07.2018 r., 31.08.2018 r., 30.09.2018 r., 31.10.2018 r., 30.11.2018 r., 24.12.2018 r. na podstawie:
 - 1) rozliczenia w formie karty czasu pracy stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy potwierdzającej każdorazowo wykonanie czynności, terminu ich wykonania oraz ilości godzin faktycznie przepracowanych w miesiącu,
 - 2) rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§4

W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§5

Wszystkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

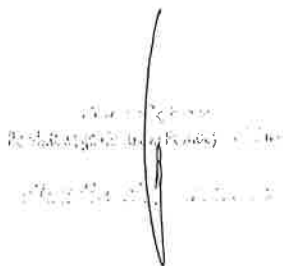
§6

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA



ZLECENIOBIORCA



POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
05-500 Piaseczno, ul. Chylickowska 14
tel. 22 756 62 00 do 40, fax 22 756 62 41
REGON: 016025878



UMOWA NR PCPR. 2151.25.2017

zawarta w dniu 29 grudnia 2017 r. w Piasecznie pomiędzy:

Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie,

z siedzibą: 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14,

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniodawcą,

reprezentowanym przez:

Panią Klaudię Wojnarowską – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie,

a

Panem Kacprem Siwikiem, PESEL - [REDAKTOWANO] zamieszkałym: [REDAKTOWANO]

ul. [REDAKTOWANO]

zwanym w dalszej treści umowy Zleceniobiorcą
o następującej treści:

§1

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następujących czynności: bieżąca obsługa Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie w zakresie zadań służb bezpieczeństwa i higieny pracy.

§2

1. Umowę zawiera się na czas oznaczony od dnia 1 stycznia 2018 r. do dnia 31 grudnia 2018 r.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w §1 czynności wykonywać przeciętnie 17 godzin/ miesiąc.

§3

1. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia Zleceniobiorcy ustala się na kwotę 250,00 zł (słownie złotych: dwieście pięćdziesiąt)/brutto.
2. Strony ustalają, że wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 1 za wykonanie przedmiotu umowy będzie wypłacane na wskazany przez Zleceniobiorcę rachunek bankowy w terminie 10 dni po dniu: 31.01.2018 r., 28.02.2018 r., 31.03.2018 r., 30.04.2018 r., 31.05.2018 r., 30.06.2018 r., 31.07.2018 r., 31.08.2018 r., 30.09.2018 r., 31.10.2018 r., 30.11.2018 r., 24.12.2018 r. na podstawie:
 - 1) rozliczenia w formie karty czasu pracy stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej umowy potwierdzającej każdorazowo wykonanie czynności, terminu ich wykonania oraz ilości godzin faktycznie przepracowanych w miesiącu,
 - 2) rachunku wystawionego przez Zleceniobiorcę stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej umowy.

§4

W przypadku nie wykonania zlecenia w terminie, wykonania go wadliwie lub w sposób nienależyty Zleceniodawca ma prawo do pomniejszenia wynagrodzenia lub anulowania zlecenia bez odszkodowania.

§5

Zleceniobiorca zobowiązuje się zachować w tajemnicy informacje dotyczące Zleceniodawcy, a w szczególności wszelkie informacje dotyczące wykonywanej pracy uzyskane w trakcie realizacji umowy dotyczące pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Piasecznie.

§6

Wszystkie zmiany i uzupełnienia umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7

W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§8

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy i dwa dla Zleceniodawcy.

ZLECENIODAWCA

ZLECENIOBIORCA

POWIATOWE CENTRUM
POMOCY RODZINIE
09-500 Piaseczno, ul. Chylińskiego 14
tel. 22 756 62 40 do 45, fax 22 756 62 41
REGON: 016025870

UMOWA NR BZK/.../2019

Umowa została zawarta w rejestrze umów
Starostwa Powiatowego w Piasecznie

podpisał

38

zawarta dnia 21 stycznia 2019 r. w Piasecznie pomiędzy:

21.01.2019

Powiatem Piaseczyńskim z siedzibą w: 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14,
NIP: 123 126 89 96 - Starostwem Powiatowym w Piasecznie, 05-500 Piaseczno,
ul. Chyliczkowska 14, reprezentowanym przez:

Pana Ksawerego Guta - Starostę Piaseczyńskiego,
zwanego dalej **Zlecniodawcą**

a

Panią Małgorzatą Ewą Macieją, zamieszkałą w:

zwanym dalej **Zleceniobiorcą,**

zwanymi każdy oddzielnie **Stroną** oraz łącznie **Stronami.**

§ 1

1. W związku z wyznaczonym na terenie powiatu piaseczyńskiego w dniach od 18 lutego do 3 kwietnia 2019 roku terminem przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie czynności polegających na **sprzątaniu i utrzymaniu czystości w pomieszczeniu Starostwa Powiatowego w Piasecznie, w którym przeprowadzona zostanie kwalifikacja wojskowa, zaś Zleceniobiorca zlecone czynności przyjmuje do wykonania.**
2. Zleceniobiorca będzie wykonywał zlecenie, o którym mowa w pkt. 1 powyżej w terminie od dnia 18 lutego do dnia 3 kwietnia 2019 roku w godzinach ustalonych ze Zlecniodawcą, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, mieszczącego się pod adresem: 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14.

§ 2

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie **1000,00 złotych brutto** (słownie: jeden tysiąc złotych 00/100 brutto).

2. Strony oświadczają, iż wskazana w ust. 1 powyżej wysokość wynagrodzenia nie jest sprzeczna z przepisami dotyczącymi wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019 r.
3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia wystawienia rachunku za wykonanie niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę.
4. W przypadku nie wykonania czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej nie zostanie wypłacone.

§ 3

Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego wykonania czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 4

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

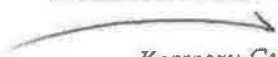
Strony oświadczają, że dołożą wszelkich starań, by ewentualne spory wynikłe z tytułu niniejszej umowy rozwiązać polubownie. W przypadku sporów, które nie będą mogły zostać rozwiązane polubownie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez drugą Stronę pisemnego wezwania do takiego polubownego rozwiązania, zostaną one poddane pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 7

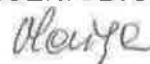
Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA

STAROSTA PIASECZYŃSKI


Ksawery Gut

ZLECENIOBIORCA



UMOWA NR BZK/...5.../2019

pod poz. 55,

zawarta dnia 4 lutego 2019 r. w Piasecznie pomiędzy: Powiat Piaseczyński, 4.02.2019 JLL

Powiatem Piaseczyńskim z siedzibą w: 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14,
NIP: 123 126 89 96 - Starostwem Powiatowym w Piasecznie, 05-500 Piaseczno,
ul. Chyliczkowska 14, reprezentowanym przez:

Pana Ksawerego Guta - Starostę Piaseczyńskiego,
zwanego dalej **Zlecniodawcą**

a

Panią Iwoną Urszulą Kurowską, zamieszkałą w: [REDACTED]

[REDACTED]
zwaną dalej **Zleceniobiorcą,**

zwanymi każdy oddzielnie **Stroną** oraz łącznie **Stronami**.

§ 1

1. W związku z wyznaczonym na terenie powiatu piaseczyńskiego w dniach od 18 lutego do 3 kwietnia 2019 roku terminem przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, Zlecniodawca zleca Zleceniobiorcy wykonanie czynności polegających na **wprowadzaniu danych do ewidencji wojskowej osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej w powiecie piaseczyńskim, zaś Zleceniobiorca zlecone czynności przyjmuje do wykonania.**
2. Zleceniobiorca będzie wykonywał zlecenie, o którym mowa w pkt. 1 powyżej w terminie od dnia 18 lutego do dnia 12 marca 2019 roku w godzinach ustalonych ze Zlecniodawcą, w siedzibie Starostwa Powiatowego w Piasecznie, mieszczącego się pod adresem: 05-500 Piaseczno, ul. Chyliczkowska 14.

§ 2

1. Za wykonanie czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie ryczałtowe w kwocie **1650,00 złotych brutto** (słownie: tysiąc sześćset pięćdziesiąt złotych 00/100 brutto).
2. Strony oświadczają, iż wskazana w ust. 1 powyżej wysokość wynagrodzenia nie jest sprzeczna z przepisami dotyczącymi wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2019 r.

3. Zapłata wynagrodzenia nastąpi w terminie 14 dni od dnia wystawienia rachunku za wykonanie niniejszej umowy przez Zleceniobiorcę.
4. W przypadku nie wykonania czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy, wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1 powyżej nie zostanie wypłacone.

§ 3

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do osobistego wykonania czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w tym dotyczących danych osobowych, do których będzie miał dostęp w związku z wykonywaniem czynności, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej umowy.

§ 4

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 6

Strony oświadczają, że dołożą wszelkich starań, by ewentualne spory wynikłe z tytułu niniejszej umowy rozwiązać polubownie. W przypadku sporów, które nie będą mogły zostać rozwiązane polubownie w ciągu 14 dni od daty otrzymania przez drugą Stronę pisemnego wezwania do takiego polubownego rozwiązania, zostaną one poddane pod rozstrzygnięcie sądowni powszechnemu właściwemu ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.

§ 7

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - dwa egzemplarze dla Zleceniodawcy, jeden egzemplarz dla Zleceniobiorcy.

ZLECENIODAWCA

STAROSTA PIASECZYŃSKI


Ksawery Gut

Kurkowski Józef
ZLECENIOBIORCA

