

UCHWAŁA NR 121/2025
ZARZĄDU POWIATU W OLECKU

z dnia 21 maja 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury organizacji wspólnej obsługi jednostek
prowadzonych przez Powiat Olecki**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2024 r., poz. 107) oraz Uchwały Nr IV/14/2024 Rady Powiatu w Olecku z dnia 21 czerwca 2024 r., w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Powiatu Oleckiego zaliczanych do sektora finansów publicznych Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę organizacji wspólnej obsługi dwóch jednostek prowadzonych przez Powiat Olecki to jest Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich oraz Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Jednostką organizacyjną Powiatu Oleckiego zaliczaną do sektora finansów publicznych objętą wspólną obsługą finansową jest Dom Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich oraz Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Kowalach Oleckich.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Głównemu Księgowemu Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich oraz Kierownikowi Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wicestarosta Olecki

Beata Makarczuk-Jackowska

Starosta Olecki

Tomasz Kosobudzki

Członek Zarządu Powiatu

Jerzy Openchowski

Członek Zarządu Powiatu

Danuta Maciejewska

Członek Zarządu Powiatu

Mariusz Luberecki

Procedura organizacji wspólnej obsługi jednostek prowadzonych przez Powiat Olecki, tj. Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich i Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich

§ 1. Kierownik Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich zawiera porozumienie z Domem Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich reprezentowanym przez Dyrektora, normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu wspólnej obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej i kancelaryjnej.

§ 2. Kierownik Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach Oleckich przekazuje pracownikom Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich prowadzącym wspólną obsługę upoważnienia w zakresie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego oraz w zakresie rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz prowadzenia spraw kadrowych i kancelaryjnych.

§ 3. Zobowiązuje się kierownika PCOM w Kowalach Oleckich do zawarcia z dyrektorem DPS „Zacisze” w Kowalach Oleckich umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

§ 4. Zobowiązuje się Dyrektora DPS „Zacisze” w Kowalach Oleckich do nadania pracownikom do spraw obsługi PCOM w Kowalach Oleckich stosownych upoważnień wynikających z art. 29 i 34 ust. 4 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

Porozumienie

zawarte w dniu w Kowalach Oleckich pomiędzy:
Dyrektorem Domu Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich zwanego
dalej „Obsługującym”

a

Kierownikiem Powiatowego Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego w Kowalach
Oleckich zwanego dalej „Obsługiwanym”

Na podstawie Uchwały Nr IV/14/2024 Rady Powiatu w Olecku z dnia 21 czerwca
2024 r., w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Powiatu
Oleckiego zaliczanych do sektora finansów publicznych, zawiera się porozumienie
następującej treści:

§ 1. Porozumienie określa zakres obowiązków wynikających z prowadzenia przez
DPS „Zacisze” w Kowalach Oleckich obsługi finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej
i kancelaryjnej PCOM w Kowalach Oleckich.

§ 2. Do zadań DPS „Zacisze” w zakresie obsługi finansowo-księgowej należy w
szczegółności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki , w tym dotyczących projektów
i programów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i operacji
finansowych,
- 3) współpraca z kierownikiem jednostki obsługiwanej w opracowaniu planów
finansowych oraz jego zmian,
- 4) naliczanie, ewidencjonowanie , rozliczanie i dokonywanie wypłat
wynagrodzeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej refundacji osób zatrudnionych w
ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku
dochodowego od osób fizycznych,
- 7) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z tytułu składek ZUS,
- 8) sporządzanie dokumentacji dotyczącej VAT,
- 9) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i
prawnych,
- 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostki obsługiwanej,
- 11) terminowe przekazywanie zgromadzonych dochodów na rachunku
bankowym,
- 12) terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań jednostki obsługiwanej,
- 13) wystawianie not obciążeniowych,
- 14) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie
jednostki obsługiwanej.

§ 3. Do zadań DPS „Zacisze” w Kowalach Oleckich w zakresie obsługi kadrowo-
płacowej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnieniem, przebiegiem zatrudnienia oraz zwalnianiem pracowników PCOM,
- 2) naliczanie wynagrodzeń z pochodnymi,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 4) przygotowanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 5) zgłoszenia członków rodzin pracowników PCOM do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 6) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym w niniejszym porozumieniu oraz nieudostępniania danych osobom postronnym,
- 7) dopuszczenia do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienie do ich przetwarzania,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu bhp,
- 9) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) wystawianie skierowań i kontrolowanie terminowości badań lekarza medycyny pracy pracowników.

§ 4. Do zadań DPS „Zacisze” w Kowalach Oleckich w zakresie obsługi kancelaryjnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie informacji,
- 2) odbieranie przesyłek i przekazów od listonosza i rozdysponowanie ich zgodnie z instrukcją kancelaryjną i upoważnieniami,
- 3) rozliczanie kart drogowych,
- 4) obsługa ubezpieczeń pracowniczych,
- 5) prowadzenie indywidualnych kartotek dotyczących odpłatności uczestników za pobyt w PCOM.

§ 5. Do zadań PCOM w zakresie finansowo-księgowym należy w szczególności:

- 1) pisemne powierzenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki głównemu księgowemu jednostki obsługującej,
- 2) pisemne powierzenie obowiązków, w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych głównemu księgowemu DPS „Zacisze”,
- 3) dostarczanie do DPS „Zacisze” faktur i innych dokumentów księgowych bezzwłocznie w sposób umożliwiający terminowe rozliczenie zobowiązania i ujęcie w/w dokumentów w księgach rachunkowych – dokumenty powinny posiadać opis merytoryczny, potwierdzenie należytej usługi/dostawy, sprawdzenie dokumentów księgowych pod względem: merytorycznym, zgodności z ustawą Pzp, celowości gospodarności i legalności wydatku, zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty, sprawozdań GUS, finansowych, budżetowych i od operacji finansowych przez kierownika jednostki obsługiwanej.

§ 6. Do zadań PCOM w zakresie gospodarowania mieniem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych (każde nabycie powinno być zarejestrowane w

księdze inwentarzowej , prowadzonej w jednostce) oraz właściwe udokumentowanie w/w operacji, tj:

- a) oryginał faktury dotyczący zakupu środka trwałego powinien zostać przekazany do DPS „Zacisze”, natomiast kopia faktury powinna być dołączona do księgi inwentarzowej środków trwałych. Natomiast na oryginale faktury należy umieścić informacje o wpisaniu środka trwałego oraz wyposażenia do księgi inwentarzowej,
- b) dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych (OT, LT,PT, naliczenie amortyzacji itp.) będą wystawiane przez pracowników DPS „Zacisze” na podstawie dokumentów otrzymanych z PCOM,
- c) powoływanie przez kierownika jednostki obsługiwanej zgodnie z obowiązującymi przepisami komisji inwentaryzacyjnej,
- d) przekazanie do DPS „Zacisze” kompletnej dokumentacji inwentaryzacji w celu jej rozliczenia,
- e) prowadzenie gospodarki mieniem jednostki i nadzór nad nim, m.in. w zakresie:
 - ustalania potrzeb jednostki w zakresie wyposażenia w środki trwałe,
 - oznakowania zakupionych środków trwałych,
 - należytego zabezpieczenia przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - likwidacja składników majątkowych niezdatnych do użytku,
 - przygotowanie danych do ubezpieczenia majątku jednostki.

§ 7. Do pozostałych zadań PCOM należy m.in.:

- a) sporządzanie projektów zmian w planach finansowych,
- b) zawieranie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- c) sporządzanie deklaracji dotyczących podatków lokalnych i innych opłat oraz terminowe przekazywanie ich stosownym organom,
- d) realizacja porozumienia wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest jednostka obsługiwana. W związku z tym jednostka w celu realizacji porozumienia powierza DPS „Zacisze” przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w § 2 i 3 niniejszego porozumienia, w drodze odrębnej umowy.

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem podpisania i mocą obowiązującą od dnia 01.07.2024r. na czas nieokreślony.

§ 9.

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
2. Zmiany postanowień porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Dyrektor DPS „Zacisze”

Kierownik PCOM

**UMOWA
POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

zawarta w dniuw Kowalach Oleckich pomiędzy Powiatowym Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnym w Kowalach Oleckich z siedzibą 19-420 Kowale Oleckie, ul. Witosa 8 , reprezentowanym przez:

Krzysztofa Dzierniejko - kierownika,
zwanego dalej Administratorem

a

Domem Pomocy Społecznej „Zacisze” w Kowalach Oleckich z siedzibą 19-420 Kowale Oleckie, ul. Witosa 8, reprezentowanym przez:

.....

– w/z Dyrektora,

Zwanym dalej podmiotem przetwarzającym/procesorem,

Zwanymi dalej również łącznie „stronami” lub każda z osobna „stroną”.

§ 1.

1. Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Kowalach Oleckich oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „Rozporządzenie” lub „RODO”) w stosunku do danych powierzonych Podmiotowi przetwarzającemu/procesorowi.
2. Podmiot przetwarzający / procesor oświadcza, że może przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, co dotyczy również przekazywania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Ust. 2 nie stosuje się, jeżeli obowiązek przetwarzania danych osobowych nakładają na Podmiot przetwarzający/procesora przepisy prawa. W takiej sytuacji informuje on Administratora przed rozpoczęciem przetwarzania o tym obowiązku, chyba że przepisy te zabraniają udzielenia takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

§2.

1. Podmiot przetwarzający/procesor może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu realizacji Porozumienia zawartego w sprawie obsługi finansowo-księgowej, administracyjnej i organizacyjnej zgodnie z zapisami w § 2 porozumienia.
2. Podmiot przetwarzający/procesor może przetwarzać dane osobowe następujących kategorii osób:
 - a) pracownicy,
 - b) kontrahenci,
 - c) osoby kontaktowe kontrahentów,
 - d) uczestnicy.

3. Podmiot przetwarzający/procesor może przetwarzać następujące kategorie danych osobowych znajdujące się w zbiorach Administratora (dane zwykłe):

- a) imiona, nazwiska,
- b) adresy,
- c) numery PESEL,
- d) numery telefonów,
- e) adresy email,
- f) numery rachunków bankowych.

Powierzone procesorowi przez Administratora do przetwarzania dane osobowe nie obejmują danych, o których mowa w art. 9 i art. 10 RODO (szczegółowe kategorie danych osobowych oraz dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa).

§ 3.

1. Administrator ma prawo do kontroli sposobu wykonywania niniejszej Umowy przez Podmiot przetwarzający/procesora odnośnie zobowiązań, o których mowa w niniejszej Umowie. Warunkiem przeprowadzenia kontroli jest zawiadomienie Procesora w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem jej przeprowadzenia.
2. Podmiot przetwarzający/procesor udostępni Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia nałożonego na niego niniejszą Umową zobowiązań.
3. Podmiot przetwarzający/procesor umożliwia Administratorowi lub audytorowi przez niego upoważnionemu przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
4. Uprawnienia określone w powyższych ustępach niniejszego paragrafu przysługują Administratorowi odpowiednio w stosunku do Podwykonawców, o których mowa w § 7 ust. 1 niniejszej umowy, w przypadku powierzenia przez Podmiot przetwarzający/procesora przetwarzania danych Podwykonawcom, zgodnie z § 7 Umowy.
5. W związku z obowiązkiem określonym w ustępach powyżej, Podmiot przetwarzający /procesor niezwłocznie informuje Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie Rozporządzenia lub innych przepisów powszechnie obowiązujących, które dotyczą ochrony danych osobowych.

§ 4 .Podmiot przetwarzający/procesor oświadcza, że wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające stopień bezpieczeństwa przetwarzania danych uwzględniający stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia.

§ 5.

1. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania danych, Podmiot przetwarzający/procesor zobowiązuje się od dnia stosowania Rozporządzenia do pomocy Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązywaniu się z obowiązku odpowiedzi na żądanie osoby, której dane dotyczą, w szczególności w zakresie wykonywania jej praw w Rozdziale III Rozporządzenia.

2. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania danych oraz posiadane informacje, Podmiot przetwarzający/procesor zobowiązuje się do pomocy Administratorowi w zakresie wywiązywania się z obowiązków wymienionych w art. 32-34 w Sekcji 2 i art. 35-36 Sekcji 3 Rozdziału IV Rozporządzenia, tj. w szczególności dotyczących wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych przez Administratora organowi nadzorczemu oraz osobie, której dane dotyczą, co oznacza udzielenie Administratorowi na każde jego żądanie i we wskazanym przez niego terminie, wszelkich wyjaśnień i innych form wsparcia, w tym informacji o stanie faktycznym, które pomogą Administratorowi w spełnieniu jego obowiązków wynikających z RODO, o których mowa.
3. Podmiot przetwarzający/procesor oświadcza, że każda osoba (np. pracownik etatowy, osoba świadcząca czynności na podstawie umów cywilnoprawnych, inne osoby pracujące na rzecz Podmiotu przetwarzającego/procesora), która zostanie dopuszczona do przetwarzania powierzonych przez Administratora danych osobowych zostanie zobowiązana do zachowania tych danych w tajemnicy. Tajemnica ta obejmuje również wszelkie informacje dotyczące sposobów zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Do zachowania tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia zobowiązany jest także Podmiot przetwarzający/procesor, a samo zobowiązanie obejmuje podmioty wymienione w niniejszym ustępie bezterminowo, tj. także po zakończeniu obowiązywania niniejszej Umowy. Postanowienia dotyczą zachowania tajemnicy, o której mowa w niniejszym ustępie. Podmiot przetwarzający/procesor ma obowiązek stosować ją odpowiednio także wobec swoich Podwykonawców i osób dopuszczonych przez Podwykonawców do przetwarzania danych osobowych.
4. Podmiot przetwarzający/procesor oświadcza, że każda osoba mająca dostęp do danych osobowych będzie je przetwarzała wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
5. Podmiot przetwarzający/procesor po zakończeniu realizacji usług, o których mowa w § 2 ust. 1 Umowy zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu powierzonych mu danych oraz do usunięcia wszystkich ich istniejących kopii, sporządzonych na potrzeby bieżącej pracy, bądź na wyraźne żądanie Zleceniobiorcy – dokonać usunięcia powierzonych danych osobowych, zamiast ich zwrotu, chyba, że przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych. Na każde życzenie Administratora, Podmiot przetwarzający/procesor ma obowiązek przedstawić w terminie 14 dni pisemny protokół potwierdzający fakt zniszczenia danych osobowych. Sposób zakończenia przetwarzania danych osobowych po sfinalizowaniu realizacji usług na rzecz Administratora, opisany jest w niniejszym ustępie. Podmiot przetwarzający/procesor powinien wskazać odpowiednio swoich Podwykonawców w przypadku Podpowierzenia. Czas trwania przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora przez Podmiot przetwarzający/procesora (oraz odpowiednio – Podwykonawców) trwa do dnia zrealizowania obowiązku zwrotu lub usunięcia danych, o których mowa w zdaniu pierwszym.

§ 6.

1. Podmiot przetwarzający/procesor oświadcza, że w razie stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 36 godzin od wykrycia naruszenia, poinformuje o tym Administratora.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 musi co najmniej:
 - a) opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - b) zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
 - c) opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;
 - d) opisywać środki zastosowane lub proponowane przez Podmiot przetwarzający/procesora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosowanych przypadkach środki w celu minimalizowania jego ewentualnych skutków.
3. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, Podmiot przetwarzający/procesor jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich okoliczności i zebrania wszelkich dowodów, które pomogą Administratorowi wyjaśnić szczegóły naruszenia, w tym jego charakter, skalę, skutki, czas zdarzenia, osoby odpowiedzialne, osoby poszkodowane.

§ 7.

1. Podmiot przetwarzający/procesor odpowiada za szkody majątkowe lub niemajątkowe jakie powstały wobec Administratora lub osób trzecich w wyniku przetwarzania danych osobowych niezgodnego z Umową lub obowiązkami nałożonymi przez Rozporządzenie, a także inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych bezpośrednio na Podmiot przetwarzający/procesora oraz w wyniku działania poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom.
2. Administrator odpowiada za szkody majątkowe lub niemajątkowe, jakie powstały wobec osób trzecich w wyniku przetwarzania danych naruszające Rozporządzenie lub inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
3. Strony są zwolnione z odpowiedzialności wynikającej z ust. 1 i 2, jeżeli udowodnią, że zdarzenie, które doprowadziło do powstania szkody, jest przez nie niezawinione.
4. Jeżeli w tym samym przetwarzaniu biorą udział obie Strony i są odpowiedzialne za szkodę spowodowaną przetwarzaniem zgodnie z ust. 1 i 2, ponoszą one odpowiedzialność solidarną.
5. Strona, która zapłaciła odszkodowanie za całą wyrządzoną szkodę, ma prawo żądania od drugiej Strony, która uczestniczyła w tym samym przetwarzaniu, zwrotu części odszkodowania odpowiadającej części szkody, za którą ponosi odpowiedzialność, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 1 i 2.
6. Podmiot przetwarzający/procesor ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Podwykonawcy, dotyczące przetwarzania powierzonych danych osobowych, jak za działania lub zaniechania własne, przez co postanowienia

dotyczące odpowiedzialności Zleceniobiorcy na warunkach opisanych powyżej obejmują także odpowiedzialność Zleceniobiorcy za działania lub zaniechania jego Podwykonawców.

§ 8.

1. Strony oświadczają, że zawierają niniejszą Umowę na czas nieokreślony, przy czym termin jej wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc.
2. Administrator ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający/procesor:
 - a. wykorzystuje dane osobowe w sposób niezgodny z Umową, na co Administrator zwróci Podmiotowi przetwarzającemu/procesorowi uwagę na piśmie, a Podmiot przetwarzający/procesor w wyznaczonym przez Administratora terminie nie usunie wskazanych naruszeń,
 - b. nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych, na co Administrator zwróci Podmiotowi przetwarzającemu/procesorowi uwagę na piśmie, a Podmiot przetwarzający/procesor w wyznaczonym przez Administratora terminie nie usunie wskazanych naruszeń.

§ 9.

1. Na wniosek Administratora, treść Umowy powierzenia podlega zmianom wynikającym z aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych, przy czym wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową mają zastosowanie przepisy kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 01.07.2024r. na czas nieokreślony.

Administrator

Podmiot przetwarzający/procesor