

Burzenin, dnia 15.11.2021 rok

Wnioskodawca:
Ryszard Biel
Adres do doręczeń:
zapytaniainformacjapubliczna@gmail.com

Znak: ORG.1431.71.2021

W odpowiedzi na wniosek o udostępnienie informacji publicznej (data wpływu 22.11.2021 r.) podaję co następuje:

1. Czy został powołany w Państwa Jednostce Inspektor Ochrony Danych Osobowych?

Odp. Tak

2. Jeśli tak- czy jest to pracownik jednostki, czy podmiot gospodarczy?

Odp. Pracownik Urzędu Gminy

3. Jeśli jest to podmiot gospodarczy- proszę o przesłanie skanu umowy oraz informację jakie jest wynagrodzenie brutto/netto za miesiąc?

Odp. Nie dotyczy

4. Jeśli jest to podmiot gospodarczy- proszę o podanie informacji na jaki okres została podpisana umowa (od-do).

Odp. Nie dotyczy

5. Czy w Państwa Jednostce jest zapewniona obsługa informatyczna?

Odp. Tak

6. Jeśli tak- czy jest to pracownik jednostki, czy podmiot gospodarczy?

Odp. Podmiot gospodarczy

7. Jeśli jest to podmiot gospodarczy- proszę o przesłanie skanu umowy oraz informację jakie jest wynagrodzenie brutto/netto za miesiąc?

Odp. Umowa w załączeniu. Wynagrodzenie za miesiąc: 2150,00 zł netto,
2644,50 zł brutto.

8. Jeśli jest to podmiot gospodarczy- proszę o podanie informacji na jaki okres została podpisana umowa (od-do).

Odp. Umowa zawarta na okres od 19.06.2020 r. do 18.06.2022 r.

Załącznik:

Umowa

SEKRETARZ GMINY

Jerzy Białczak

Umowa nr 89/2020

z dnia 18.06.2020 roku

Zawarta w dniu 18.06. 2020 pomiędzy

Gminą Burzenin, ul. Sieradz 1, 98-260 Burzenin, NIP 827 22 34 437, reprezentowaną przez Arkadiusza Słupińskiego- Zastępcę Wójta Gminy Burzenin, zwaną dalej Zleceniodawcą

a

PLANETINFO

§1.

Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca przyjmuje wykonanie:

1. usług serwisowych, a w szczególności:

- administrowanie siecią komputerową,
- administrowanie systemami informatycznymi,
- serwisowanie urządzeń komputerowych i rozwiązywanie problemów użytkowników,
- administracja stron internetowych i urzędu,
- konfigurowanie nowego sprzętu komputerowego i urządzeń sieciowych,
- analizowanie potrzeb urzędu i proponowanie rozwiązań.
- wdrażanie modułów oprogramowania i szkolenie użytkowników końcowych,
- konsultacje, instruktaż i pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych,
- uczestnictwo w szkoleniach zleconych przez wójta,
- zabezpieczanie danych przed ich udostępnianiem osobom nieuprawnionym,
- całościowy roczny audyt legalności oprogramowania,
- wrywkowy kwartalny audyt legalności oprogramowania,
- w przypadku naruszeń pisemne powiadomienie Administratora Bezpieczeństwa Informacji.



- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sprzętu komputerowego oraz zapewnienie materiałów eksploatacyjnych.
- dbanie o prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury sieciowej,
- dbanie o sporządzanie kopii zapasowych zgromadzonych na komputerach danych,
- dbanie o dobry stan techniczny systemu informatycznego, jego okresowe przeglądy, czyszczenie i konserwację,
- usuwanie wirusów komputerowych z pamięci masowej RAM w komputerach w przypadku stwierdzenia ich obecności.
- usługi związane z aktualizacją oprogramowania.
- administracja usługami hostingowymi,
- lokalizacja i naprawa uszkodzeń elementów systemu informatycznego określonych w wykazie sprzętu, koszt ewentualnych materiałów i elementów wymaganych do wymiany pokrywa Zleceniodawca,
- prowadzenie kontroli nad zasobami informatycznymi zgromadzonymi u Zleceniodawcy, udzielanie praw dostępu do nich,
- usługi związane z prowadzeniem systemu zabezpieczeń antyspamowych i antywirusowych obecnego w komputerach Zleceniodawcy,
- kontrola poziomu bezpieczeństwa systemu informatycznego przed możliwością włamania elektronicznego.
- gotowość do podjęcia akcji serwisowej mającej na celu usunięcie awarii systemu informatycznego w czasie nie przekraczającym 2 dni roboczych według kalendarza,
- serwis kamer i urządzeń monitorujących.

2. Pełnienie obowiązków Administratora Systemów Informatycznych Urzędu Gminy Burzenin zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi oraz współpraca z ABI w zakresie określonym przez w/w dokumenty.

3. Odbieranie i odpisywanie na korespondencję. Administrator Systemu Informatycznego odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu.

2. Do obowiązków ASI w zakresie ochrony danych osobowych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie bezawaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych osobowych w Urzędzie;
- 2) nadzór nad naprawami, konserwacją i likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 3) nadzór nad przeglądami, konserwacją, uaktualnianiem systemów służących do przetwarzania danych osobowych;
- 4) podejmowanie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w Urzędzie w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczeń informatycznych;
- 5) nadzór nad przesyłaniem danych osobowych drogą teletransmisji;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa w przypadku udostępniania danych osobowych innym podmiotom drogą teletransmisji danych;
- 7) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe;
- 8) podejmowanie działań w przypadku naruszeń w systemie zabezpieczeń;
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych;
- 10) podejmowanie działań w zakresie ustalania i kontroli identyfikatorów dostępu do systemu informatycznego.

4. Pełnienie obowiązków informatyka, pomoc pracownikom Urzędu Gminy w obsłudze, szkolenie z obsługi programów potrzebnych na danym stanowisku.

5. Prowadzenie strony WWW, zamieszczanie treści otrzymanej od pracowników Urzędu Gminy zaakceptowanej przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

6. Prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej, zamieszczanie niezwłocznie ogłoszeń i innych treści przekazanych przez pracowników po zatwierdzeniu przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza.

7. Szczegółowy wykaz sprzętu należącego do infrastruktury informatycznej objętej niniejszą umową zawiera wykaz sprzętu przyjętego do eksploatacji, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

8. Prowadzenie dokumentów inwentarzowych, dowodów urządzeń dla każdej jednostki PC elementów systemu informatycznego, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej umowy.

§2

1. Prace określone w § 1 pkt. 1 Zleceniobiorca wykona w czasie 50 godzin miesięcznie.
2. Prace określone w § 1 pkt. 2-8 Zleceniobiorca wykona w czasie 20 godzin miesięcznie.

Ogólne warunki świadczenia usług

1. Zgodnie z Ustawą „o ochronie danych osobowych” wszystkie dane informatyczne Zleceniodawcy znajdujące się pod jakąkolwiek postacią w systemie informatycznym są niejawnne, co obliguje Zleceniobiorcę do zachowania tajemnicy.
2. Żaden z pracowników Zleceniodawcy, nie posiada uprawnień administracyjnych nad jakąkolwiek jednostką czy elementem systemu informatycznego. Ma to na celu ograniczenie prawdopodobieństwa wykonania przez tego pracownika czynności, która mogłaby zakłócić pracę systemu.
3. Pracownicy Zleceniodawcy nie posiadają uprawnień do samoczynnego instalowania oprogramowania, jego modyfikacji i konfiguracji oraz usuwania wcześniej zainstalowanego w systemie informatycznym. Wszelkie tego typu działania są dopuszczalne za przednią zgodą Zleceniobiorcy.
4. W przypadku stwierdzenia zainstalowania jakiegokolwiek oprogramowania przez pracownika Zleceniodawcy, mogącego zakłócić pracę lub spowodować uszkodzenie systemu informatycznego, Zleceniobiorca nie ponosi odpowiedzialności za powstałe z tego tytułu straty, a wszelkie usługi związane z przywróceniem systemu do prawidłowej pracy zostaną odpłatnie wykonane przez Zleceniobiorcę.
5. W przypadku stwierdzenia wykorzystania systemu informatycznego przez pracowników Zleceniodawcy do celów innych niż prowadzenie działalności przez Urząd Gminy, Zleceniobiorcy przysługuje prawo zablokowania danemu pracownikowi możliwości dalszego wykorzystywania systemu informatycznego do innych celów niż działalność Zleceniodawcy. Jako „innych celów” w szczególności rozumie się nadużywanie przesyłania danych nie zgodnych z zapotrzebowaniem Zleceniodawcy do jego funkcjonowania poprzez system informatyczny powodując np. zapychanie łącza czy blokowanie usług sieciowych wspieranych przez system informatyczny.
6. Firma PLANETINFO : i osoby z nią związane wykonujące usługi na rzecz Zleceniodawcy nie ponoszą żadnej odpowiedzialności za ewentualne straty wynikłe z przyczyn losowych, nieprawidłowości użytkowania systemu informatycznego przez pracowników Zleceniodawcy lub wystąpienia sił wyższych.
7. Firmie PLANETINFO : przysługuje prawo do samo decydowania o sposobie realizacji wywiązania się z niniejszej umowy.
8. W przypadku zmian w systemie informatycznym u Zleceniodawcy bądź udokumentowanej zmianie jakości świadczonych usług na rzecz Zleceniodawcy, stronom przysługuje prawo renegocjacji warunków określonych niniejszą umową.

Zobowiązania

1. Na mocy Ustawy „o ochronie danych osobowych” Firma PLANETINFO _____ zobowiązuje się do zachowania tajemnicy o wszelkich informacjach dotyczących Zleceniodawcy, z wyłączeniem osób, które mają prawo dostępu do tych informacji wyrażone na piśmie przez Zleceniodawcę.
2. Firma PLANETINFO _____ i jej pracownicy, współpracownicy i podwykonawcy wykonujący usługi na rzecz Zleceniodawcy dołożą wszelkich starań mających na celu jak najlepsze wywiązanie się z Umowy Serwisowej.
3. Firma PLANETINFO _____ zobowiązuje się do prowadzenia prac konserwatorskich, okresowych przeglądów sprzętu wchodzącego w skład systemu informatycznego UG Burzenin.
4. Jednorazowo w każdym miesiącu obowiązywania umowy tworzenie kopii zapasowej danych systemu informatycznego na osobnym nośniku. Skład archiwum danych i szczegółowy sposób jego wykonania jest zapisany w załączniku 2 niniejszej umowy.
5. *Firma PLANETINFO _____ zobowiązuje się podjąć akcję serwisową w terminie nie przekraczającym 2 dni robocze od zgłoszenia awarii telefonicznie lub inną drogą komunikacji- lecz zawsze potwierdzoną pocztą elektroniczną e-mail na adres: administrator@ugburzenin.pl.
6. Firma PLANETINFO _____ zobowiązuje się do samodzielnego organizowania swojego czasu pracy na rzecz Zleceniodawcy, o ile warunki Umowy Serwisowej nie stanowią inaczej. x
7. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia, że osoba, osoby bądź instytucja, których działanie mogłoby negatywnie wpłynąć na działanie systemu, jego złamanie, możliwość włamania elektronicznego do systemu informatycznego, Firma PLANETINFO _____ podejmie wszelkie czynności zgodne z prawem RP, mające na celu ustalenie pochodzenia źródła zagrożenia, usunięcia skutków, znalezienia i ustalenia winnych zaistniałej sytuacji.
8. Firma PLANETINFO _____ k zobowiązuje się do przedstawiania Zleceniodawcy rozwiązań, które pozwolą ulepszać system informatyczny, dbając jednocześnie o dobro Zleceniodawcy.
9. Firma PLANETINFO _____ zobowiązuje się do nieustannego podnoszenia swoich kwalifikacji i umiejętności w zakresie zarządzania systemem informatycznym, co sprzyja dobru Zleceniodawcy.
10. Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem metryk sprzętowych.



11. Prowadzenie Kart eksploatacyjnych jednostek sprzętowych (rejestr wymiany tonera, tuszu, serwisu urządzenia).

§5

Umowa zostaje zawarta na okres od 19.06.2020r. – 18.06.2022r.

§6.

Wynagrodzenie z tytułu wykonania niniejszej umowy wynosi 2150 zł netto plus należny podatek VAT, płatne na podstawie faktury VAT wystawionej po upływie każdego miesiąca w terminie 14 dni od dnia doręczenia faktury do siedziby Zleceniodawcy. Wynagrodzenie wypłacone zostanie przelewem na rachunek bankowy wskazany na fakturze

Faktura VAT i wykaz przepracowanych godzin za usługę będą przesyłane raz miesięcznie drogą poczty elektronicznej na adres sekretariat@ugburzenin.pl

§7-

W przypadku nienależytego lub nieterminowego wykonania usług, Zleceniodawca ma prawo odmowy wypłaty całości lub części wynagrodzenia.

§8-

Zleceniobiorca zobowiązuje się do pokrycia wszystkich strat wynikłych z powodu niewykonania zleconych czynności względnie zniszczenia lub uszkodzenia powierzonego mu mienia,

. §9.

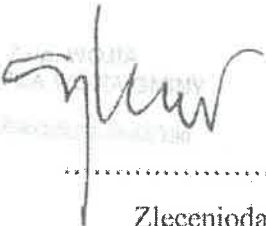
Zleceniodawca nie odpowiada za szkody wyrządzone przez Zleceniobiorcę osobom trzecim w trakcie wykonywania zlecenia.

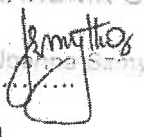
§10.

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

§11.

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


.....
Zleceniodawca

SKARBNIK GMINY

Jolanta Sarycka