UMOWA nr ..... (zwana dalej „**Umową**")

zawarta w dniu ..... w Warszawie, pomiędzy:

Skarbem Państwa - Ministerstwem Środowiska, z siedzibą w Warszawie, przy ul. Wawelskiej 52/54, kod pocztowy: 00-922, NIP: 526-164-74-53, reprezentowanym przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska, w imieniu i na rzecz którego działa....., na podstawie pełnomocnictwa nr ..... z dnia.....,
zwanym dalej „**Zleceniodawcą**"
a
.....,
zwanym dalej „**Zleceniobiorcą**",
zwanymi dalej każdy z osobna „**Stroną**", a łącznie „**Stronami**",
o następującej treści:

§ 1. Definicje

Pojęcia użyte w Umowie oznaczają:

1) **Budynek** – siedziba Zleceniodawcy, Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska, zwanej dalej „**GDOŚ**" oraz Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska, zwanego dalej „**GIOŚ**";
2) **dzień roboczy** – dzień od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy;
3) **Obiekt chroniony** – Budynek, dziedziniec Budynku, teren zewnętrzny przylegający do Budynku, parking zewnętrzny należący do Budynku;
4) **szczególne zagrożenia** – przypadki szczególnego zagrożenia określone w ust. 7 załącznika nr 1 do Umowy;
5) **wydarzenia wymagające świadczenia wzmożonej ochrony** – w szczególności: demonstracje, protesty, strajki, marsze i inne wystąpienia zbiorowe zakłócające płynne funkcjonowanie Zleceniodawcy lub GDOŚ lub GIOŚ, z wyłączeniem szczególnych zagrożeń.

§ 2. Przedmiot Umowy

1. Zleceniodawca zleca, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do świadczenia usług polegających na:
   1) całodobowej ochronie **Obiektu chronionego** wykonywanej jednocześnie przez dwóch pracowników ochrony, podczas pełnienia służby, zwanej dalej **„Służbą"**, w tym w szczególności:
      a) obserwacji Obiektu chronionego, również za pomocą systemu telewizji przemysłowej, w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę,
      b) kontroli ruchu osób wchodzących i wychodzących z terenu Obiektu chronionego, w miejscu wyznaczonym przez Zleceniodawcę,
      c) kontroli ruchu pojazdów wjeżdżających i wyjeżdżających z dziedzińca Budynku i parkingu zewnętrznego należącego do Budynku,
      d) legitymowaniu osób wchodzących do Budynku podczas kontroli w biurze przepustek, z wyłączeniem osób posiadających przepustki stałe, przepustki okresowe oraz przepustki „Karta tymczasowa" określone w rozdziale V załącznika nr 2 do Umowy, chyba że zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że osoba posiadająca którąkolwiek z wymienionych przepustek posługuje się nią bez uprawnienia,

e) dokonywaniu przez jednego z pracowników ochrony, w godzinach 17:00-7:00, nie rzadziej niż co 2 godziny:
   - obchodów Obiektu chronionego, w szczególności parteru, pięter, klatek schodowych (także lokatorskich) Budynku,
   - sprawdzenia zamknięcia okien, włazów dachowych (w szczególności włazu dachowego z klatki HJ Budynku), drzwi do pomieszczeń Budynku i drzwi wejściowych do Budynku,

f) prowadzeniu ewidencji kluczy, wydawaniu kluczy do pomieszczeń Budynku, w tym pomieszczeń plombowanych osobom upoważnionym, we współpracy z pracownikiem biura przepustek. Procedurę odbioru kluczy do pomieszczeń plombowanych określa rozdział IV załącznika nr 2 do Umowy,

g) nadzorze technicznych systemów ochronnych określonych w ust. 2 załącznika nr 1 do Umowy,

h) obsłudze bramek szybkiego przejścia i urządzenia do prześwietlania bagażu, w przypadku udostępnienia tego urządzenia pracownikom ochrony przez Zleceniodawcę,

i) używaniu ręcznego wykrywacza metali na polecenie Zleceniodawcy,

j) w przypadku wystąpienia wydarzeń wymagających świadczenia wzmożonej ochrony – wezwaniu dodatkowych pracowników ochrony, o których mowa w § 7 ust. 1,

k) w przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia – wezwaniu dodatkowego patrolu ochrony, o którym mowa w § 7 ust. 2;

2) konwojowaniu osób i mienia, z wyłączeniem wartości pieniężnych, do miejsc wskazanych przez Zleceniodawcę, zlokalizowanych w odległości do 150 km od siedziby Zleceniodawcy;

3) konwojowaniu wartości pieniężnych do siedziby Zleceniodawcy, z miejsc wskazanych przez Zleceniodawcę, zlokalizowanych w odległości do 10 km od siedziby Zleceniodawcy;

4) obsłudze biura przepustek zlokalizowanego w Budynku, wykonywanej przez dwóch pracowników, pracujących na zmianę, w dni robocze oraz w soboty wskazane przez Zleceniodawcę, w godzinach 7:00-17:00, w tym w szczególności:

a) potwierdzaniu zaproszeń gości/interesantów we właściwych sekretariatach lub u właściwego pracownika Zleceniodawcy, GDOŚ lub GIOŚ,

b) wydawaniu przepustek „GOŚĆ" gościom/interesantom na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem stwierdzającego tożsamość, po uprzednim potwierdzeniu zaproszeń gości/interesantów, o którym mowa w lit. a,

c) odbieraniu połączeń telefonicznych przychodzących na numer centrali Zleceniodawcy i przekierowywaniu tych połączeń do właściwych sekretariatów lub pracowników Zleceniodawcy, GDOŚ lub GIOŚ,

d) wydawaniu kluczy do pomieszczeń Budynku osobom upoważnionym, we współpracy z pracownikami ochrony,

e) wprowadzaniu danych interesantów/gości do elektronicznej ewidencji interesantów/gości prowadzonej przez Wydział Techniczno – Gospodarczy Biura Dyrektora Generalnego Zleceniodawcy.

2. Szczegółowe zasady usług, o których mowa w ust. 1 pkt 1 określają załącznik nr 1 i 2 do Umowy.

§ 3. Oświadczenia

1. Zleceniobiorca oświadcza, że przy wykonywaniu Umowy, będzie kierować się najlepszą dostępną wiedzą, etyką zawodową, obowiązującymi przepisami oraz należytą starannością przy uwzględnieniu zawodowego charakteru wykonywanych usług.
2. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje oraz potencjał kadrowy, ekonomiczny i organizacyjny, niezbędne do należytego wykonywania Umowy.

§ 4. Okres obowiązywania Umowy

Umowa zostaje zawarta na okres 36 miesięcy, licząc od dnia 2 listopada 2017 r.

§ 5. Realizacja Umowy

1. Do wykonywania usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, Zleceniobiorca zobowiązuje się skierować stały skład siedmiu pracowników ochrony wpisanych na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej, o której mowa w art. 2 pkt 6 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1432, z późn. zm.), posiadających ważne poświadczenia bezpieczeństwa lub ważne upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli co najmniej „zastrzeżone", posiadających ważne zaświadczenia stwierdzające odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Zleceniobiorca, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania, zobowiązuje się przedstawić dokumenty, o których mowa w ust. 1.
3. Pracownicy ochrony, podczas wykonywania usług o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, będą ubrani w schludne, jednolite uniformy opatrzone widocznym logiem Zleceniobiorcy lub nazwą Zleceniobiorcy lub jej skróconą wersją oraz będą mieli przy sobie legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej.
4. Usługi konwojowania, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 i 3, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać na podstawie zlecenia każdorazowo wystawionego przez Zleceniodawcę, zwanego dalej „Zleceniem". Zlecenie będzie przekazywane Zleceniobiorcy drogą mailową, na adres e-mail wskazany w § 13 ust. 2 pkt 2.
5. Usługi konwojowania, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, Zleceniobiorca zobowiązuję się wykonywać przy użyciu 1 lub 2 pojazdów Zleceniobiorcy (w zależności od potrzeb zgłoszonych przez Zleceniodawcę w Zleceniu), każdy obsługiwany przez kierowcę i konwojenta.
6. Usługi konwojowania, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 3, Zleceniobiorca zobowiązuje się wykonywać zgodnie z następującymi zasadami:
   1) określonymi w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne (Dz. U. z 2016, poz. 793),
   2) transport polegający na przewozie wartości pieniężnych będzie wykonywany przy użyciu pojazdu Zleceniobiorcy.
7. Wykonanie każdej z usług konwojowania, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 i 3, zostanie potwierdzone spisaniem protokołu wykonania usług, którego wzór określa załącznik nr 3 do Umowy.
8. Usługi, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, będą wykonywane na zmianę, przez dwóch pracowników, spełniających następujące wymagania:
   1) znajomość języka angielskiego w mowie, w stopniu pozwalającym na swobodne komunikowanie się,
   2) dobra znajomość obsługi komputera (programów Microsoft Word, Microsoft Excel) oraz urządzeń biurowych (drukarka, faks),
   3) dobra organizacja na stanowisku pracy,
   4) prezentowanie wysokiej kultury osobistej i komunikatywność.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że pracownicy o których mowa w ust. 8, będą ubrani w schludny strój.

10. Pracownicy ochrony, o których mowa w ust. 1 oraz pracownicy, o których mowa w ust. 8, będą stosować się do obowiązujących u Zleceniodawcy przepisów wewnętrznych, w zakresie niezbędnym do realizacji Umowy oraz będą współdziałać z etatowymi pracownikami Zleceniodawcy, GIOŚ i GDOŚ.
11. Zleceniobiorca prześle Zleceniodawcy na adres mailowy wskazany w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. a, listę zawierającą imiona i nazwiska pracowników ochrony, o których mowa w ust. 1 oraz pracowników, o których mowa w ust. 8, w terminie 2 dni roboczych od dnia podpisania Umowy.

§ 6. Zobowiązania Stron

1. Zleceniodawca zapewni pomieszczenie socjalne dla pracowników ochrony.
2. Zleceniodawca zobowiązuje się zapewnić pracownikom ochrony szkolenie niezbędne do wykonywania usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. h i pokryć jego koszty, z zastrzeżeniem że zostanie ono przeprowadzone w przypadku udostępnienia przez Zleceniodawcę urządzenia do prześwietlenia bagażu pracownikom ochrony.
3. Zleceniobiorca minimum 2 razy w tygodniu będzie kontrolował sposób wykonywania przez pracowników ochrony usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 za pośrednictwem Inspektora kontroli obiektów.
4. W przypadku dokonania przez Zleceniobiorcę zmiany pracownika ochrony, Zleceniobiorca zobowiązuje się zapewnić, że nowy pracownik ochrony będzie spełniał wymagania określone w Umowie.
5. Zmiana pracownika ochrony, o której mowa w ust. 4, wymaga uprzedniego pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy, na adres korespondencyjny wskazany w § 14 ust. 1 pkt 1. Wymóg pisemnego powiadomienia Zleceniodawcy nie dotyczy tymczasowej zmiany pracownika ochrony, na czas nie dłuższy niż 14 dni kalendarzowych, spowodowanej np. urlopem, zwolnieniem lekarskim. Tymczasowa zmiana pracownika ochrony wymaga uprzedniego zawiadomienia Zleceniodawcy drogą mailową, na adres e-mail wskazany w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. a.
6. W przypadku niespełniania przez pracownika ochrony lub przez pracownika skierowanego do wykonywania usług, o których mowa § 2 ust. 1 pkt 4, wymagań określonych w Umowie, Zleceniobiorca zobowiązuje się na żądanie Zleceniodawcy, w terminie 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania, do skierowania innego pracownika spełniającego wymagania określone w Umowie.
7. Zmiana pracownika ochrony oraz pracownika skierowanego do wykonywania usług, o których mowa § 2 ust. 1 pkt 4, nie wymaga aneksu do Umowy.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się, w ramach wynagrodzenia o którym mowa w § 10 ust. 1 zapewnić pracownikom ochrony co najmniej 1 ręczny wykrywacz metali oraz wyposażyć każdego z pracowników ochrony w:
   1) środki przymusu bezpośredniego w postaci gazu pieprzowego i tonfy,
   2) sprzęt łączności bezprzewodowej wewnętrznej i zewnętrznej,
   3) przycisk napadowy – urządzenie umożliwiające wezwanie dodatkowego patrolu ochrony, o którym mowa w § 7 ust. 2,
   4) uniformy, o których mowa w § 5 ust. 3.
9. W przypadku gdy jakiekolwiek z urządzeń wymienionych w ust. 8, będzie wymagało posiadania stosownych pozwoleń, Zleceniobiorca zobowiązuje się do ich przedstawienia Zleceniodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 2 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do skierowania do wykonywania usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, pracowników ochrony zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu

przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.), w wymiarze pełnego etatu i udokumentowania tego faktu poprzez przedłożenie Zleceniodawcy do wglądu kopii umów o pracę oraz zgłoszeń do ZUS, zanonimizowanych w zakresie danych osobowych pracownika ochrony, z zastrzeżeniem że zanonimizowanie nie dotyczy imienia i nazwiska, wysokości wynagrodzenia oraz wymiaru czasu pracy, w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy lub w przypadku późniejszego zatrudnienia osoby, w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o pracę z tą osobą oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.

11. Zleceniobiorca zobowiązuje się, do skierowania do realizacji usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy i udokumentowania tego faktu poprzez przedłożenie Zleceniodawcy do wglądu kopii umów o pracę oraz zgłoszeń do ZUS, zanonimizowanych w zakresie danych osobowych pracownika, z zastrzeżeniem że zanonimizowanie nie dotyczy imienia i nazwiska oraz wysokości wynagrodzenia, w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy lub w przypadku późniejszego zatrudnienia osoby, w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia umowy o pracę z tą osobą oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.
12. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia do wglądu Zleceniodawcy wszelkich zmian umów, o których mowa w ust. 10 i 11, w terminie 5 dni roboczych od dnia zmiany umowy oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.
13. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że pracownicy ochrony skierowani do wykonywania usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, posiadają aktualne badania lekarskie i psychologiczne określone w rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie badań lekarskich i psychologicznych osób ubiegających się o wpis lub posiadających wpis na listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej (Dz. U. poz. 2323), co zostanie potwierdzone pisemnym oświadczeniem Zleceniobiorcy złożonym w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że pracownicy skierowani do wykonywania usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, będą posiadali aktualne badania lekarskie niezbędne do wykonania powierzonych im usług, co zostanie potwierdzone pisemnym oświadczeniem Zleceniobiorcy złożonym w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się, że pracownicy ochrony oraz pracownicy skierowani do realizacji usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, będą posiadali aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego, co zostanie potwierdzone pisemnym oświadczeniem złożonym przez Zleceniobiorcę, w terminie 10 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.

§ 7. Wydarzenia wymagające świadczenia wzmożonej ochrony oraz przypadki szczególnego zagrożenia

1. W przypadku wystąpienia wydarzeń wymagających świadczenia wzmożonej ochrony, Zleceniobiorca na wezwanie Zleceniodawcy zgłoszone drogą mailową, na adres e-mail wskazany w § 13 ust. 2 pkt 2, w terminie wyznaczonym w tym wezwaniu przez Zleceniodawcę, skieruje, w zależności od potrzeb Zleceniodawcy wskazanych w wezwaniu, jednego lub dwóch dodatkowych pracowników ochrony, spełniających wymagania określone w § 5 ust. 1.
2. W ramach wynagrodzenia, o którym mowa w § 10 ust. 1, w przypadkach szczególnego zagrożenia, Zleceniobiorca wezwie, za pomocą przycisku napadowego, dodatkowy patrol ochrony składający

się z minimum 2 pracowników ochrony spełniających wymagania określone w § 5 ust. 1, który przybędzie w terminie do 10 minut od wezwania Zleceniobiorcy oraz powiadomi odpowiednie służby i osoby wskazane w § 13 ust. 2 pkt 1.

§ 8. Książka wydarzeń

1. Zleceniobiorca zobowiązuje pracowników ochrony do prowadzenia książki wydarzeń dotyczącej przebiegu Służby.
2. W książce wydarzeń pracownicy ochrony odnotowują w szczególności:
   1) przyjęcie i zdanie Służby,
   2) godziny dokonanych podczas Służby obchodów Obiektu chronionego,
   3) w przypadku zaistnienia/odnotowania podczas obchodów Obiektu chronionego istotnych wydarzeń mających wpływ na bezpieczeństwo Obiektu chronionego – ich zwięzły opis,
   4) w przypadku niezdania kluczy do pomieszczenień Budynku – odnotowanie numerów kluczy,
   5) wykaz pojazdów parkujących na dziedzińcu Budynku w godzinach 19:00-7:00, ze wskazaniem marki i numerów tablic rejestracyjnych pojazdu,
   6) w przypadku zaistnienia innych istotnych wydarzeń podczas przebiegu Służby, w tym szczególnych zagrożeń oraz wydarzeń wymagających świadczenia wzmożonej ochrony – ich zwięzły opis.
3. Nieodnotowanie przez pracowników ochrony w książce wydarzeń, czynności o której mowa w ust. 2 pkt 2, będzie traktowane jako niewykonanie usługi, określonej w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. e.
4. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo wglądu w książkę wydarzeń w każdym czasie.
5. Zleceniobiorca będzie przechowywał książkę wydarzeń w siedzibie Zleceniodawcy we wskazanym przez niego miejscu.
6. Zleceniobiorca jest zobowiązany chronić książkę wydarzeń przed utratą i ewentualnymi uszkodzeniami.

§ 9. Odbiór usług

1. Odbiór usług, o których mowa w § 2 ust. 1 będzie dokonywany po upływie każdego miesiąca kalendarzowego, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
2. Protokół zdawczo-odbiorczy zawierać będzie w szczególności:
   1) wykaz usług, o których mowa w § 2 ust. 1 wykonanych przez Zleceniobiorcę w danym miesiącu,
   2) datę wykonania usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 i 3,
   3) datę, godzinę rozpoczęcia i zakończenia wykonywania usług, o których mowa w § 7 ust. 1 oraz liczbę dodatkowych pracowników ochrony skierowanych do wykonywania tych usług,
   4) stwierdzenie czy usługi wykonane w ramach realizacji Umowy zostały wykonane należycie.
3. Protokół zdawczo-odbiorczy zostanie sporządzony przez Zleceniodawcę przy ewentualnym udziale Zleceniobiorcy po upływie miesiąca kalendarzowego.

§ 10. Wynagrodzenie

1. Zleceniobiorcy za należyte wykonanie usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, przysługuje miesięczne zryczałtowane wynagrodzenie w kwocie ..... **zł brutto** (słownie złotych: ..... /100).

2. Zleceniobiorcy za należyte wykonanie każdej usługi, określonej w § 2 ust. 1 pkt 2, przysługuje wynagrodzenie w kwocie ..... **zł brutto** (słownie złotych: ...../100).
3. Zleceniobiorcy za należyte wykonanie każdej usługi, określonej w § 2 ust. 1 pkt 3, przysługuje wynagrodzenie w kwocie ..... **zł brutto** (słownie złotych: ...../100).
4. Zleceniobiorcy za jedną roboczogodzinę pracy, każdego z dodatkowych pracowników ochrony skierowanych do wykonywania usług, określonych w § 7 ust. 1, przysługuje wynagrodzenie w kwocie ..... **zł brutto** (słownie złotych: ...../100). Wynagrodzenie zostanie naliczone proporcjonalnie, za każdy rozpoczęty kwadrans roboczogodziny.
5. Zleceniobiorcy za należyte wykonanie usług, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, przysługuje miesięczne zryczałtowane wynagrodzenie w kwocie ..... **zł brutto** (słownie złotych: ...../100).
6. Zleceniobiorca będzie wystawiać faktury za okresy miesięczne – od pierwszego dnia danego miesiąca do ostatniego dnia danego miesiąca, z wyłączeniem pierwszego miesiąca obowiązywania Umowy (listopada 2017 r.), w którym Zleceniobiorca wystawi fakturę za okres: od dnia 2 listopada 2017 r. do dnia 30 listopada 2017 r.
7. Zapłata należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia nastąpi na podstawie przedstawionej przez Zleceniobiorcę faktury, przelewem na rachunek bankowy Zleceniobiorcy prowadzony przez bank ....., pod numerem....., w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Zleceniodawcy faktury, pod warunkiem dokonania odbioru usług na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w § 9, w którym stwierdzono że usługi zostały wykonane należycie.
8. Zmiana numeru rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 7 następuje przez złożenie pisemnego oświadczenia przez Zleceniobiorcę i nie wymaga aneksu do Umowy.
9. Zleceniodawca ma prawo zakwestionowania prawidłowości przedstawionej faktury, o czym niezwłocznie poinformuje Zleceniobiorcę. Do czasu wyjaśnienia wątpliwości, przekazanie środków na pokrycie zakwestionowanej faktury będzie wstrzymane, bez negatywnych skutków finansowych dla Zleceniodawcy.
10. Za dzień zapłaty należnego Zleceniobiorcy wynagrodzenia uważa się dzień złożenia przez Zleceniodawcę dyspozycji przelewu na rachunek bankowy Zleceniobiorcy.

§ 11. Ubezpieczenie OC

1. Zleceniobiorca oświadcza, iż posiada ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej w wysokości 1 000 000 zł (słownie złotych: jeden milion), z tytułu prowadzonej działalności związanej z wykonywaniem przedmiotu Umowy, w tym ubezpieczenie konwojowanych przez niego wartości pieniężnych i mienia. Zleceniobiorca oświadcza, że będzie posiadał ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej przez cały okres obowiązywania Umowy.
2. Zleceniobiorca zobowiązany jest do przedstawienia Zleceniodawcy aktualnej polisy ubezpieczeniowej w terminie 10 dni roboczych od zawarcia Umowy oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.

§ 12. Klauzula poufności

1. Umowa jest jawna i podlega udostępnieniu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

2. Zleceniodawca ma prawo podać do publicznej wiadomości informacje o przedmiocie Umowy, Zleceniobiorcy oraz wysokości wynagrodzenia.
3. Zleceniobiorca, jego personel skierowany do realizacji Umowy, zobowiązani są do utrzymania w tajemnicy i nieujawniania osobom trzecim wszystkich danych, informacji, dokumentów do których uzyskają dostęp w trakcie i w związku z wykonywaniem Umowy, w szczególności dotyczących ochrony mienia Zleceniodawcy, rozkładu pomieszczeń Budynku i używanego w nim systemu zabezpieczeń alarmowych, bezpieczeństwa konwojów i innych.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do przestrzegania, przy wykonywaniu Umowy, wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawa związanych z ochroną danych, a także z ochroną informacji niejawnych.
5. Zleceniobiorca nie może, bez uprzedniej pisemnej zgody Zleceniodawcy, wykorzystywać, upubliczniać lub udostępniać danych i informacji określonych w ust. 3 w innych celach niż wynikające z Umowy.
6. Postanowienia ust. 5 nie dotyczą informacji publicznych, informacji powszechnie znanych oraz informacji, których udostępnienie następuje na żądanie organów administracji publicznej, jednostek samorządu terytorialnego, sądów, prokuratury lub instytucji organizacji międzynarodowych, w zakresie w jakim te organy lub instytucje są uprawnione do żądania danych na podstawie odrębnych przepisów.
7. Zleceniobiorca zobowiązany jest zabezpieczyć w sposób należyty przed dostępem osób trzecich dane, informacje lub dokumenty określone w ust. 3, w tym nośniki, na których te dane, informacje lub dokumenty zostały utrwalone oraz wszelkie narzędzia, przy użyciu których będzie miał dostęp do danych, informacji lub dokumentów objętych niniejszym paragrafem.
8. Zleceniobiorca zobowiązany jest, po zakończeniu Umowy, do zniszczenia lub skasowania wszystkich danych, informacji lub dokumentów uzyskanych podczas realizacji Umowy.

§ 13. Kontakty robocze między Stronami

1. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo kontaktowania się z Zleceniobiorcą w kwestiach związanych z wykonywaniem Umowy.
2. Strony wyznaczają przedstawicieli do bezpośrednich kontaktów między nimi w osobach:
   1) ze strony Zleceniodawcy:
      a) Bogusław Bolanowski, tel. 501 214 608, adres e-mail: boguslaw.bolanowski@mos.gov.pl;
      b) Waldemar Topolewski, tel. 503 588 684, adres e-mail: waldemar.topolewski@mos.gov.pl;
   2) ze strony Zleceniobiorcy: ....., tel. ....., adres e-mail: .....
3. Zleceniobiorca ma możliwość zmiany osoby, o której mowa w ust. 2 pkt 2, gdy jest to uzasadnione obiektywnymi okolicznościami, o czym jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Zleceniodawcę drogą mailową, na adres e-mail wskazany w § 14 ust. 1 pkt 1.
4. Zleceniobiorca jest zobowiązany dokonać zmiany osoby, o której mowa w ust. 2 pkt 2, i powiadomić o tym Zleceniodawcę, na adres e-mail wskazany w § 14 ust. 1 pkt 1, na żądanie Zleceniodawcy, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia powiadomienia Zleceniobiorcy o potrzebie zmiany drogą mailową, na adres e-mail wskazany w § 14 ust. 1 pkt 2.
5. Zleceniodawca może dokonać zmiany osoby, o której mowa w ust. 2 pkt 1, w każdym momencie, o czym powiadomi Zleceniobiorcę drogą mailową, na adres e-mail wskazany w § 14 ust. 1 pkt 2.
6. Zmiana osób wymienionych w ust. 2 nie wymaga aneksu do Umowy.

§ 14. Doręczenia

1. Strony wskazują następujące dane kontaktowe, na które należy kierować korespondencję:

1) ze strony Zleceniodawcy – Ministerstwo Środowiska, ul. Wawelska 52/54, 00-922 Warszawa, fax: 22 36 92 524, e-mail: Biuro.Dyrektora.Generalneg@mos.gov.pl,
2) ze strony Zleceniobiorcy – ..... (adres, fax, adres e-mail).

2. Strony mają obowiązek niezwłocznego informowania się wzajemnie o każdej zmianie danych kontaktowych w formie pisemnej i na adres mailowy drugiej Strony wskazany w ust. 1. Powyższa zmiana nie wymaga aneksu do Umowy. Korespondencja wysłana na ostatnio podane dane kontaktowe Strony uznawana będzie za skutecznie doręczoną drugiej Stronie.
3. O ile Strony nie postanowią inaczej korespondencję, z zastrzeżeniem ust. 4, Strony będą doręczać sobie pocztą kurierską lub listem poleconym lub faxem lub pocztą elektroniczną, na ostatnio podane przez Stronę dane kontaktowe.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu lub odstąpieniu od Umowy, musi mieć formę pisemną i być doręczone drugiej Stronie listem poleconym lub pocztą kurierską, na ostatnio podany przez Stronę adres.
5. Korespondencję wysyłaną pocztą elektroniczną uważa się za doręczoną w momencie jej wysłania – w przypadku korespondencji kierowanej do Zleceniodawcy – na adres e-mail wskazany w ust. 1 pkt 1 lit. a, a w przypadku korespondencji kierowanej do Zleceniobiorcy – na adres e-mail wskazany w ust. 1 pkt 2.
6. Listy polecone, adresowane na ostatnio podany adres Strony, zwrócone przez pocztę lub firmę kurierską ze względu na niepodjęcie przez adresata w terminie, będą traktowane jako skutecznie doręczone z upływem czternastego dnia od dnia pierwszej próby doręczenia.

§ 15. Kary umowne

1. W przypadku niewykonywania albo nienależytego wykonywania przez Zleceniobiorcę którejkolwiek z czynności wynikających z Umowy, w szczególności: niewykonywanie albo nienależyte wykonywanie usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. d-k oraz w § 2 ust. 1 pkt 4, nieprzedłożenie dokumentów, do których przedłożenia zobowiązany jest Zleceniobiorca, nierzetelne prowadzenie książki wydarzeń, o której mowa w § 8, przez które należy rozumieć zwłaszcza nieodnotowywanie w niej wydarzeń wymienionych w § 8 ust. 2
   - Zleceniodawca, z zastrzeżeniem ust. 2-8 *i 9-10*[1], może zażądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 100 zł, za każdy przypadek niewykonywania albo nienależytego wykonywania Umowy.
2. W przypadku przystąpienia przez Zleceniobiorcę do wykonania którejkolwiek z usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz w § 7 ust. 1 i 2, z opóźnieniem w stosunku do czasu określonego odpowiednio, w Zleceniu lub w § 7 ust. 1 lub 2, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 100 zł, za każdą rozpoczętą godzinę opóźnienia. W przypadku gdy opóźnienie w wykonaniu którejkolwiek z tych usług przekroczy 4 godziny, Zleceniodawca może odstąpić od danej usługi i zażądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 2 000 zł.
3. Za każdą godzinę niewykonywania albo nienależytego wykonywania którejkolwiek z usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lit. a-c, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 100 zł. W przypadku gdy czas niewykonywania albo nienależytego wykonywania wszystkich tych usług, w danym miesiącu kalendarzowym przekroczy 6 godzin, Zleceniodawca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i zażądać zapłaty kary umownej w wysokości 20 000 zł.
4. W przypadkach trzykrotnego niewykonywania bądź nienależytego wykonywania Umowy, o których mowa w ust. 1 i 2 lub nieskierowania na żądanie Zleceniodawcy, o którym mowa w § 6 ust. 6, pracownika spełniającego wymagania określone w Umowie, Zleceniodawca może

wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym i zażądać zapłaty kary umownej w wysokości 20 000 zł.

5. W przypadku nienależytego wykonywania albo niewykonywania którejkolwiek z usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 i 3, Zleceniodawca może nie korzystając z uprawnień przewidzianych w ust. 2, powierzyć wykonanie usługi innemu wybranemu przez siebie podmiotowi, na koszt i ryzyko Zleceniobiorcy.
6. W przypadku naruszenia obowiązków wynikających z § 12 i 16, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy zapłaty kary umownej w wysokości 10 000 zł, za każdy przypadek naruszenia.
7. W przypadku nieudokumentowania lub nienależytego udokumentowania przez Zleceniobiorcę, w terminie o którym mowa w § 6 ust. 10, że każda z osób wykonujących usługi, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, została zatrudniona na umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, w wymiarze pełnego etatu, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy kary umownej w wysokości 100 zł, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostarczeniu dokumentów wskazanych w § 6 ust. 10.
8. W przypadku nieudokumentowania lub nienależytego udokumentowania przez Zleceniobiorcę, w terminie o którym mowa w § 6 ust. 11, że każda z osób wykonujących usługi wskazane w § 2 ust. 1 pkt 4, została zatrudniona na umowę o pracę w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, Zleceniodawca może zażądać od Zleceniobiorcy kary umownej w wysokości 100 zł, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostarczeniu do wglądu dokumentów wskazanych § 6 ust. 11.
9. *W przypadku nieudokumentowania lub nienależytego udokumentowania przez Zleceniobiorcę, w terminie o którym mowa § 18 ust. 2, że Zleceniobiorca skierował do wykonywania usług, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, co najmniej 1 osobę niepełnosprawną na podstawie umowy o pracę, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 100 zł, za każdy rozpoczęty dzień opóźnienia w dostarczeniu do wglądu dokumentów wskazanych w § 18 ust. 2.*
10. *W przypadku nieskierowania przez Zleceniobiorcę przez cały okres trwania Umowy, co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej, do wykonywania usług o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4, na podstawie umowy o pracę, Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 100 zł za każdy rozpoczęty dzień nieskierowania tej osoby.*[1]
11. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność materialną za szkody wyrządzone przez osoby, którym powierzył wykonywanie Umowy, w następstwie niewykonania lub nienależytego wykonywania Umowy.
12. Kary umowne mogą być naliczane niezależnie od siebie to jest naliczenie kary umownej z jednego tytułu nie wyłącza możliwości naliczenia kary umownej z innego tytułu.
13. Zleceniodawcy przysługuje prawo potrącenia naliczonych kar umownych z wierzytelności Zleceniobiorcy.
14. Niezależnie od zastrzeżonych powyżej i przysługujących Zleceniodawcy kar umownych, w przypadku gdy Zleceniodawca poniósł szkodę wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Zleceniobiorcę, może on dochodzić odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonych kar, na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
15. Odpowiedzialność Zleceniobiorcy z tytułu nienależytego wykonania lub niewykonania Umowy wyłączają jedynie zdarzenia siły wyższej, o której mowa w § 21 Umowy.

§ 16. Dane osobowe

1. Administratorem Danych Osobowych jest Minister Środowiska, podmiot decydujący o celach i środkach przetwarzania danych osobowych.

2. Przetwarzaniem danych osobowych są jakiekolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie.
3. W trakcie realizacji Umowy Zleceniobiorca będzie przetwarzał dane osobowe powierzone mu przez Zleceniodawcę w trybie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922), zwanej dalej „**Ustawą**".
4. W celu realizacji Umowy, Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy do przetwarzania, na czas realizacji Umowy, dane osobowe podmiotów, w posiadaniu których jest Zleceniodawca, obejmujące następujący zakres:
   - imiona i nazwiska.
5. Dane osobowe, o których mowa w ust. 4, będą przetwarzane wyłącznie dla celów związanych z realizacją Umowy.
6. Zleceniobiorca zobowiązuje się przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych powierzonych przez Zleceniodawcę wdrożyć i utrzymywać przez czas przetwarzania wszelkie środki techniczne i organizacyjne, przewidziane w art. 36-39 Ustawy.
7. Zleceniobiorca zobowiązuje się przed przystąpieniem do przetwarzania danych osobowych powierzonych przez Zleceniodawcę spełnić wymagania określone w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100 poz. 1024), zwanym dalej „**Rozporządzeniem**".
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony, o których mowa w ust. 6 i ust. 7, lub wyznacza do tego Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
9. Zleceniobiorca zobowiązuje się dopuszczać do przetwarzania powierzonych danych osobowych wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
10. Zleceniobiorca zobowiązuje się do prowadzenia ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
11. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia, że osoby, które zostały przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych, będą zachowywały w tajemnicy te dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.
12. Zleceniobiorca zobowiązuje się do opracowania i wdrożenia Polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z wymaganiami Rozporządzenia.
13. Po zrealizowaniu Umowy albo w przypadku wcześniejszego rozwiązania Umowy, Zleceniobiorca zobowiązuje się niezwłocznie, trwale usunąć dane osobowe z wszystkich nośników, zarówno w wersji elektronicznej, jak i papierowej. Zobowiązanie obejmuje również te podmioty, które przetwarzają dane na zlecenie Zleceniobiorcy, jako Podwykonawcy.
14. Zleceniobiorca zobowiązuje się w ciągu 7 dni roboczych od dnia usunięcia danych przekazać Zleceniodawcy protokoły usunięcia danych osobowych.
15. Zleceniobiorca zobowiązuje się do udostępnienia Zleceniodawcy Polityki bezpieczeństwa w zakresie przetwarzania danych osobowych, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, na każde żądanie Zleceniodawcy.
16. Zleceniodawca zastrzega możliwość przeprowadzenia kontroli Zleceniobiorcy w zakresie przestrzegania wymagań art. 36-39a Ustawy. Kontrola taka może się odbywać w godzinach pracy Zleceniobiorcy po jego uprzednim powiadomieniu.

17. Po kontroli Zleceniodawca może przekazać Zleceniobiorcy pisemne zalecenia pokontrolne wraz z terminem ich realizacji, a Zleceniobiorca jest zobowiązany je zrealizować w wyznaczonym terminie.
18. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy o jakimkolwiek postępowaniu administracyjnym lub sądowym, decyzji administracyjnej, orzeczeniu, zapowiedzianych kontrolach i inspekcjach, jeśli dotyczą one danych osobowych powierzonych przez Zleceniodawcę.
19. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, iż podczas realizacji Umowy w zakresie przestrzegania przepisów art. 36-39a Ustawy, ponosi odpowiedzialność jak Administrator Danych Osobowych.
20. Zleceniobiorca przyjmuje do wiadomości, iż w związku z realizacją Umowy może być poddany kontroli zgodności przetwarzania danych przez Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z zastosowaniem odpowiednio przepisów art. 14-19 Ustawy.
21. Zleceniobiorca odpowiada za wszelkie wyrządzone osobom trzecim szkody, które powstały w związku z nienależytym przetwarzaniem przez niego powierzonych danych osobowych.
22. W przypadku naruszenia przepisów Ustawy w ramach realizacji Umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy, w następstwie którego Zleceniodawca lub Administrator Danych Osobowych zostanie zobowiązany do wypłaty odszkodowania lub ukarany grzywną, prawomocnym wyrokiem lub decyzją właściwego organu, Zleceniobiorca zobowiązuje się do zwrócenia równowartości odszkodowania lub grzywny poniesionych przez Zleceniodawcę lub Administratora Danych Osobowych oraz kosztów i wydatków poniesionych w związku ze zgłoszonymi roszczeniami i nałożonymi zobowiązaniami lub karami.

§ 17. Wypowiedzenie Umowy

1. Umowa może być wypowiedziana przez każdą ze Stron z zachowaniem 4-miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W przypadku przejęcia realizacji zamówienia przez Centrum Obsługi Administracji Rządowej, Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do wypowiedzenia umowy z zachowaniem 2-miesięcznego okresu wypowiedzenia.

§ 18. Klauzula społeczna

1. *Zleceniodawca wymaga od Zleceniobiorcy – stosowanie do art. 29 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.), skierowania do wykonywania usług, o których mowa § 2 ust. 1 pkt 4 co najmniej 1 osoby niepełnosprawnej, na podstawie umowy o pracę, o której mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 2046, z późn. zm.).*
2. *Zleceniobiorca zobowiązuje się do przedstawienia Zleceniodawcy do wglądu kopii umowy o pracę z osobą niepełnosprawną, zgłoszenia do ZUS oraz dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby, zanonimizowanych w zakresie danych osobowych, z zastrzeżeniem że zanonimizowanie nie dotyczy imienia i nazwiska oraz okoliczności potwierdzającej niepełnosprawność tej osoby, w terminie 30 dni roboczych od dnia zawarcia Umowy oraz na każde żądanie Zleceniodawcy, w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia żądania.*
3. *Zleceniodawca skieruje do, wykonywania usług o których mowa § 2 ust. 1 pkt 4, osobę o której mowa w ust. 1, na okres realizacji Umowy, a w przypadku rozwiązania stosunku pracy przez osobę niepełnosprawną lub przez Zleceniobiorcę przed zakończeniem tego okresu, zobowiązuje się do zatrudnienia na to miejsce innej osoby niepełnosprawnej, na warunkach określonych w ust. 1 i*

dostarczenia Zleceniodawcy do wglądu kopii umowy o pracę z osobą niepełnosprawną oraz dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność tej osoby, zanonimizowanych w zakresie danych osobowych, z zastrzeżeniem że zanonimizowanie nie dotyczy imienia i nazwiska oraz okoliczności potwierdzającej niepełnosprawność tej osoby, w terminie 30 dni od dnia zakończenia umowy o pracę z poprzednią osobą niepełnosprawną.[1]

§ 19. Klauzule waloryzacyjne

1. Strony przewidują możliwość zmiany wysokości wynagrodzeń Zleceniobiorcy, o których mowa w § 10 ust. 1-5 w formie pisemnego aneksu, każdorazowo w przypadku wystąpienia co najmniej jednej z następujących okoliczności:
   1) zmiana wysokości stawki podatku VAT,
   2) zmiana wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę albo wysokości minimalnej stawki godzinowej, ustalonych na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę,
   3) zmiana zasad podlegania ubezpieczeniom społecznym lub ubezpieczeniu zdrowotnemu lub wysokości stawki składki na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne

   - jeżeli zmiany te będą miały wpływ na koszty wykonania Umowy przez Zleceniobiorcę i Zleceniodawcę.
2. W celu uzyskania zgody drugiej Strony i zawarcia aneksu, o którym mowa w ust. 1, każda ze Stron może wystąpić do drugiej Strony w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie zmian w powyższym zakresie, wraz z uzasadnieniem w którym odpowiednio Zleceniodawca wykaże wpływ zmian na zmniejszenie kosztów wykonywania Umowy przez Zleceniobiorcę, co powinno skutkować zmniejszeniem wysokości wynagrodzeń, albo Zleceniobiorca wykaże wpływ zmian na zwiększenie kosztów wykonywania Umowy, co powinno skutkować zwiększeniem wysokości wynagrodzeń.
3. W dniu zawarcia Umowy, Zleceniobiorca złoży Zleceniodawcy pisemne oświadczenie dotyczące liczby osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę albo świadczących usługi na podstawie umowy zlecenia albo innej umowy o świadczenie usług, które będą zaangażowane w realizację Umowy oraz wymiaru czasu pracy.
4. Zawarcie aneksu, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w terminie 14 dni od dnia zaakceptowania wniosku o dokonanie zmiany wysokości wynagrodzenia.
5. Aneks, o którym mowa w ust. 1 będzie obowiązywał od dnia jego zawarcia ze skutkiem od dnia wejścia w życie zmian przepisów będących podstawą do zmiany wysokości wynagrodzeń albo od dnia zawnioskowanego przez Stronę, jeżeli będzie to termin późniejszy.
6. Jeżeli zmiany, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, będą skutkowały podwyższeniem wynagrodzeń, Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę z zachowaniem co najmniej 1-miesięcznego terminu wypowiedzenia liczonego od końca miesiąca, w którym otrzymał od Zleceniobiorcy wystąpienie, o którym mowa w ust. 2.

§ 20. Polityka środowiskowa

1. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z Polityką Środowiskową Ministerstwa Środowiska, zwaną dalej „Polityką", zamieszczoną na stronie www.mos.gov.pl (zakładka: Ministerstwo/EMAS w MS), oraz że zobowiązuje się do realizacji niniejszej Umowy zgodnie z wytycznymi zawartymi w tej Polityce. Ponadto Wykonawca zobowiązuje się do zagospodarowania odpadów powstałych

---

[1] *Postanowienia stosuje się w przypadku skierowania przez Zleceniobiorcę do wykonywania usług, o których mowa § 2 ust. 1 pkt 4 osoby niepełnosprawnej.*

w wyniku realizacji Umowy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

2. Zleceniobiorca oświadcza, że zapoznał się z Polityką bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie Środowiska w zakresie bezpieczeństwa fizycznego, która stanowi załącznik nr 2 do Umowy oraz zobowiązuje się do jej stosowania.

§ 21. Siła wyższa

1. Strony nie są odpowiedzialne za naruszenie obowiązków wynikających z Umowy w przypadku, gdy wyłączną przyczyną naruszenia jest działanie siły wyższej.
2. Przez siłę wyższą należy rozumieć zdarzenie zewnętrzne, którego Strony nie mogły przewidzieć i któremu nie mogły zapobiec, uniemożliwiającego wykonanie Umowy w całości lub części, na stałe lub na pewien czas, któremu Strona nie mogła przeciwdziałać przy zachowaniu należytej staranności i które nie wynikło w skutek błędów lub zaniedbań Strony dotkniętej jej działaniem.
3. Na czas działania siły wyższej obowiązki Strony, która nie jest w stanie wykonać danego obowiązku ze względu na działanie siły wyższej, ulegają zawieszeniu.
4. W przypadku zaistnienia siły wyższej Strona, której dotyczy działanie siły wyższej, zobowiązana jest niezwłocznie poinformować drugą Stronę na piśmie o wystąpieniu siły wyższej, ze wskazaniem przewidywanego czasu trwania przeszkody w realizacji wynikających z Umowy obowiązków z powodu działania siły wyższej.

§ 22. Postanowienia końcowe

1. Ilekroć w Umowie jest mowa o żądaniu Zleceniodawcy, należy przez nie rozumieć żądanie zgłoszone przez Zleceniodawcę Zleceniobiorcy, drogą mailową, na adres e-mail wskazany w § 13 ust. 2 pkt 2.
2. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa polskiego, w tym ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164, z późn. zm.).
3. Wszelkie zmiany treści Umowy, z zastrzeżeniem przypadków wskazanych w Umowie, wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy, Strony zgodnie poddają rozstrzygnięciu sądu właściwego miejscowo ze względu na siedzibę Zleceniodawcy.
5. Umowę sporządzono i podpisano w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Zleceniobiorca, a dwa egzemplarze Zleceniodawca.
6. Integralną część Umowy stanowią załączniki do niej.

.....	.....
ZLECENIODAWCA	**ZLECENIOBIORCA**

Załącznik nr 1
do Umowy nr .....
z dnia .....

Instrukcja ochrony Obiektu chronionego

1. Ochronę Obiektu chronionego wykonują pracownicy ochrony.
2. Obiekt chroniony jest wyposażony w następujące techniczne systemy ochronne:
   1) system telewizji przemysłowej,
   2) system sygnalizacji przeciwpożarowej,
   3) system sygnalizacji włamań,
   4) system rejestracji przejść przez bramki i wejść do wewnętrznej strefy ochronnej Budynku, określonej w rozdziale II Polityki bezpieczeństwa informacji w Ministerstwie Środowiska w zakresie bezpieczeństwa fizycznego (załącznik nr 2 do Umowy).
3. Nadzór nad pracownikami ochrony sprawują:
   1) Inspektorzy kontroli obiektów,
   2) dyżurny stanowiska dowodzenia Agencji Ochrony,
   3) Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska,
   4) osoby upoważnione przez Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska.
4. Pracownicy ochrony są zobowiązani do zaznajomienia się z:
   1) topografią Obiektu chronionego oraz jego najbliższej okolicy,
   2) rozmieszczeniem przyłączy energetycznych, włącznika/wyłącznika głównego oraz zabezpieczeń instalacji elektrycznej na terenie Obiektu chronionego,
   3) przebiegiem instalacji gazowej oraz usytuowania zaworu głównego gazu odcinającego przepływ do Obiektu chronionego,
   4) przebiegiem instalacji wodociągowo-sanitarnej na terenie Obiektu chronionego,
   5) rozmieszczeniem sprzętu przeciwpożarowego (hydrantów, gaśnic itp.) na terenie Obiektu chronionego,
   6) rozmieszczeniem technicznych systemów ochronnych, o których mowa w ust. 2,
   7) przebiegiem dróg dojazdowych do Obiektu chronionego oraz umieszczeniem budynków sąsiadujących z Obiektem chronionym,
   8) instrukcjami obsługi technicznych systemów ochronnych, o których mowa w ust. 2, w stopniu niezbędnym do wykonywania ochrony Obiektu chronionego, w szczególności z instrukcją obsługi centrali sygnalizacji pożaru stanowiącej część systemu sygnalizacji przeciwpożarowej,
   9) przepisami wewnętrznymi regulującymi zasady funkcjonowania Obiektu chronionego.
5. Zakres uprawnień pracowników ochrony podczas wykonywania ochrony Obiektu chronionego reguluje ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2016 r. poz. 1432, z późn. zm.), z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Do uprawnień pracowników ochrony podczas wykonywania ochrony Obiektu chronionego należy, m. in. kontrola dostaw rzeczy (np. wyposażenia) dla Zleceniodawcy, wnoszonych w szczególności przez klatki schodowe D i L Budynku oraz kontrola wywozu rzeczy (np. zużytego wyposażenia) z Budynku, we współpracy z Wydziałami Logistyki i Wydziałem Techniczno-Gospodarczym Biura Dyrektora Generalnego Zleceniodawcy.
7. Przypadki szczególnego zagrożenia:
   1) pożary na terenie Obiektu chronionego lub w jego otoczeniu,
   2) zjawiska pogodowe bezpośrednio zagrażające Obiektowi chronionemu (m. in. powódź, huragan),
   3) awarie techniczne w postaci uszkodzenia instalacji elektrycznych, gazowych, wodociągowych,

4) kradzieże z włamaniem na terenie Obiektu chronionego,
5) zakłócanie porządku publicznego na terenie Obiektu chronionego,
6) akty terroryzmu na terenie Obiektu chronionego, w szczególności próby zdetonowania ładunku wybuchowego,
7) wycieki szkodliwych substancji z pojazdów znajdujących się na terenie Obiektu chronionego.

8. Instrukcje postępowania pracowników ochrony w przypadkach szczególnego zagrożenia:
   1) Instrukcja postępowania w przypadku pożarów na terenie Obiektu chronionego lub w jego otoczeniu:
      a) w przypadku stwierdzenia pożaru pracownik ochrony będzie postępował zgodnie z procedurą określoną w rozdziale III, ust.1 załącznika nr 2 do Umowy;
      b) w celu zminimalizowania ryzyka wystąpienia pożaru, a w przypadku wystąpienia pożaru - zminimalizowania jego skutków, każdy z pracowników ochrony ma obowiązek:
      - zapoznać się i stosować instrukcję bezpieczeństwa pożarowego Obiektu chronionego,
      - sprawdzić przed objęciem Służby, czy klucze zapasowe (awaryjne) do pomieszczeń Budynku oraz drzwi wejściowych Budynku znajdują się w wyznaczonym do tego miejscu,
      - strzec przestrzegania przepisów bezpieczeństwa przeciwpożarowego przez osoby będące na terenie Obiektu chronionego, w szczególności strzec zakazu palenia wyrobów tytoniowych,
      - nie zezwalać na używanie sprzętu gaśniczego do celów niezgodnych z jego przeznaczeniem,
      - nie dopuszczać do blokowania ciągów komunikacyjnych w Obiekcie chronionym.
   2) Instrukcja postępowania w przypadku wystąpienia zjawisk pogodowych bezpośrednio zagrażających Obiektowi chronionemu (m. in. powodzi, huraganu) oraz awarii technicznych w postaci uszkodzenia, w szczególności instalacji elektrycznych, gazowych, wodociągowych:
      - zawiadomić właściwe służby oraz osoby wyznaczone do kontaktu ze strony Zleceniodawcy,
      - w miarę możliwości, podjąć niezbędne działania zabezpieczające w celu zminimalizowania zagrożeń/strat na terenie Obiektu chronionego.
   3) Instrukcja postępowania w przypadku kradzieży z włamaniem na terenie Obiektu chronionego:
      - w przypadku stwierdzenia kradzieży z włamaniem na terenie Obiektu chronionego pracownik ochrony będzie postępował zgodnie z procedurą określoną w rozdziale III, ust. 2 załącznika nr 2 do Umowy.
   4) Instrukcja postępowania w przypadku zakłócania porządku publicznego na terenie Obiektu chronionego:
      - w przypadku zakłócania porządku publicznego na terenie Obiektu chronionego, pracownik ochrony będzie postępował zgodnie z procedurą określoną w rozdziale III, ust. 3 załącznika nr 2 do Umowy.
   5) Instrukcja postępowania pracowników ochrony w przypadku zagrożenia aktem terroryzmu, w szczególności zagrożenia zdetonowania ładunku wybuchowego:
      a) w przypadku odnotowania pozostawienia na terenie Obiektu chronionego rzeczy (np. pakunku, torby, walizki) bez nadzoru, pracownik ochrony niezwłocznie ustali właściciela rzeczy. Gdy ustalenie właściciela rzeczy okaże się niemożliwe i powstanie uzasadnienie przypuszczenie, że pozostawiona bez nadzoru rzecz może zawierać ładunek wybuchowy, pracownik ochrony:
         - zarządzi ewakuacje osób będących w pomieszczeniu, w którym znajduje się rzecz bez nadzoru,
         - wezwie Policję oraz zawiadomi osobę wyznaczoną do kontaktu ze strony Zleceniodawcy,

- w przypadku podjęcia przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Środowiska (kierownictwo Zleceniodawcy) decyzji o ewakuacji Obiektu chronionego, pracownik ochrony uruchomi sygnalizację alarmową oraz będzie pomagał w ewakuacji osób przebywających na terenie Obiektu chronionego;

b) w przypadku telefonicznego przekazania informacji o podłożeniu ładunku wybuchowego na terenie Obiektu chronionego, pracownik ochrony powinien przejąć rozmowę telefoniczną od pracownika, który odebrał połączenie telefoniczne i podjąć starania, aby podczas rozmowy uzyskać od informatora jak najwięcej informacji o ładunku wybuchowym, zwłaszcza dotyczących miejsca jego podłożenia, rodzaju ładunku wybuchowego, sposobu i czasu jego detonacji. Po zlokalizowaniu ładunku wybuchowego, pracownik ochrony powinien postępować jak w lit. a, z wyłączeniem zapisów dotyczących ustalania właściciela rzeczy;

c) w każdym przypadku odnotowania na terenie Obiektu chronionego pozostawienia rzeczy bez nadzoru, należy zachować jak najdalej idącą ostrożność, a w szczególności zabrania się:
   - ruszać rzecz,
   - używać w pobliżu rzeczy urządzeń wytwarzających pole elektromagnetyczne (radiotelefonów, silników elektrycznych),
   - oświetlać rzecz otwartym ogniem;

d) w przypadku ustalenia właściciela rzeczy pozostawionej bez nadzoru, należy oddać ją właścicielowi.

6) Instrukcja postępowania w przypadku wycieku płynów eksploatacyjnych z pojazdów:

a) w przypadku stwierdzenia wycieku płynów eksploatacyjnych z pojazdów w czasie godzin pracy Zleceniodawcy, pracownicy ochrony powiadamiają o wycieku płynów osobę wyznaczoną do kontaktu ze strony Zleceniodawcy,

b) w przypadku stwierdzenia wycieku płynów eksploatacyjnych z pojazdów po godzinach pracy Zleceniodawcy, pracownicy ochrony usuną wyciekły płyn, a odpady ze zużytego sorbentu umieszczają w przeznaczonym do tego pojemniku.

Załącznik nr 3
do Umowy nr .....
z dnia .....

POTWIERDZENIE WYKONANIA USŁUGI KONWOJOWANIA
z dnia .....

Konwojowanie zostało wykonane przez:

1) Konwojent: .....
2) *Konwojent:* .....
3) *Konwojent:* .....[1]
4) Kierowca konwojent: .....

Pojazd użyty do konwoju:
.....(typ – bankowóz/pojazd niebędący bankowozem);
.....(nr rejestracyjny pojazdu i marka) .....

Usługa konwojowania została wykonana z .....(wskazanie adresu) do .....(wskazanie adresu).

Dodatkowe uwagi dot. usługi konwojowania:
.....
.....
.....

.....	.....
Zleceniodawca lub	Zleceniobiorca lub
przedstawiciel Zleceniodawcy	przedstawiciel Zleceniobiorcy

[1] *niepotrzebne skreślić*

Warszawa, dn. 5 stycznia 2017 r.

POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI W MINISTERSTWIE ŚRODOWISKA W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

Pełnomocnik ds.
Bezpieczeństwa Informacji

Zastępca Dyrektora
Biura Dyrektora Generalnego
Andrzej Smoliński

Administrator Bezpieczeństwa
Fizycznego

Naczelnik Wydziału
Techniczno-Gospodarczego
Bogusław Bolanowski

Zatwierdzam:

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska
Beata Pawlowska

Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska

Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego
Krzysztof Czarnecki

Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Środowiska

I ZASADY OGÓLNE OCHRONY FIZYCZNEJ

1. Ochronę fizyczną w Ministerstwie Środowiska zapewnia się poprzez:
   1) ochronę budynku przez agencję ochrony;
   2) kontrolę dostępu do obszarów, stref lub pomieszczeń, w celu zapewnienia bezpieczeństwa:
      a) pracownikom Ministerstwa Środowiska oraz innym osobom uprawnionym do przebywania w budynku Ministerstwa Środowiska, w tym w szczególności interesantom/gościom
      b) informacjom i zasobom informacji,
      c) mieniu Ministerstwa Środowiska, w tym urządzeniom informatycznym i telekomunikacyjnym.
2. W celu zapewnienia właściwej ochrony fizycznej wykorzystuje się w szczególności następujące środki ochrony oraz systemy wspomagające:
   1) zabezpieczenie drzwi i okien przed włamaniem: okna na parterze niewychodzące na dziedziniec są oknami przeciwwłamaniowymi, okienka piwniczne są zakratowane, wyjścia ewakuacyjne są na stałe zamknięte, otwierane tylko w razie konieczności oraz sprawdzane są kilkukrotnie w ciągu dnia przez pracowników ochrony;
   2) system telewizji przemysłowej umożliwiający obserwację miejsc wewnątrz budynku oraz terenu przyległego, wraz z równoczesną rejestracją obrazu przechowywanego na dysku w urządzeniu rejestrującym przez 30 dni;
   3) system kontroli dostępu umożliwiający dostęp do poszczególnych obszarów tylko osobom uprawnionym;
   4) system sygnalizacji włamań i napadu zainstalowany w niektórych pomieszczeniach wymagających szczególnej ochrony: magazyny, pomieszczenia archiwum, kotłownia, serwerownie, punkty dystrybucyjne, UPS, centrala telefoniczna, kasa, pomieszczenia ministra (gabinet sekretariat, sale konferencyjne), księgowości oraz w strefie ochronnej I i II;
   5) system sygnalizacji pożaru (czujki dymu oraz ROP-y);
   6) urządzenia ppoż. znajdujące się na terenie budynku (gaśnice, koce gaśnicze, suche piony wodne).

II. PODZIAŁ POWIERZCHNI GMACHU MINISTERSTWA ŚRODOWISKA NA OBSZARY POD KĄTEM BEZPIECZEŃSTWA FIZYCZNEGO

1. Pod kątem ochrony fizycznej wyróżnia się następujące obszary w obrębie budynku i terenu zewnętrznego Ministerstwa Środowiska:
   1) zewnętrzny obszar publicznie dostępny obejmujący dziedziniec oraz teren przyległy do budynku, w tym także parking zewnętrzny. Podlega on nadzorowi za pomocą telewizji przemysłowej oraz jest patrolowany przez pracowników ochrony. Teren dziedzińca jest zabezpieczony bramą i furtką wejściową. Wjazd na parking zewnętrzny jest możliwy poprzez użycie pilota wydawanego osobom uprawnionym. W godzinach od 17.00 do 7.00 rano, nie rzadziej niż co 2 godziny, pracownicy ochrony są zobowiązani do dokonania obchodu terenu całego obiektu, w trakcie którego sprawdzają stan otworów okiennych i zamknięcia drzwi.
   2) obszar bezpieczny, obejmujący strefę ochronną I, II i III, określoną w Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska oraz miejsca publicznie dostępne

poza strefą ochronną III na terenie budynku tzn. kancelaria ogólna, hol główny na parterze.

2. Strefa ochronna III znajduje się za bramkami (kołowrotami) systemu kontroli dostępu oraz za śluzą od strony stołówki.
3. Strefa ochronna I i II, znajduje się na drugim piętrze w zachodnim skrzydle budynku Ministerstwa Środowiska, obejmuje pomieszczenia Kancelarii Tajnej, Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska, pomieszczenie do przetwarzania informacji niejawnych, wraz z przyległymi pomieszczeniami, oddzielone od strefy ochronnej III przeszklonymi drzwiami.
4. Prawo dostępu do strefy ochronnej III, przyznaje Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego.
5. Prawo dostępu do strefy ochronnej I i II przyznaje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Dostęp do strefy ochronnej III jest możliwy po zarejestrowaniu się w czytniku i przejściu przez bramki, znajdujące się w holu głównym lub przez śluzę przy stołówce.
7. Pomieszczenia znajdujące się w obszarze bezpiecznym poza strefą ochronną III są zabezpieczane przez użytkowników poprzez zamykanie na klucz drzwi podczas dnia pracy. Po zakończeniu pracy obowiązkiem użytkowników tych pomieszczeń jest zamknięcie okien i drzwi.
8. Cały obszar bezpieczny podlega monitoringowi telewizyjnemu. Miejsca poza III strefą znajdujące się przy holu głównym są pod stałym nadzorem pracowników ochrony. Pozostałe wejścia do budynku (przy klatce D, przy klatce K od strony ul. Reja, przy centrali telefonicznej, przy pok. 26 i przy zejściu do piwnicy z holu głównego) są na stałe zamknięte, otwierane tylko w przypadku ewakuacji lub dostaw. Do obszaru dostęp jest możliwy przez dwa wejścia: od dziedzińca i od ulicy Wawelskiej. Po godzinie 17.00 każdy, kto chciałby wejść do budynku musi przejść przy posterunkach ochrony. W godzinach nocnych wszystkie wejścia do budynku są zamknięte. W tym czasie obszar ten jest regularnie patrolowany przez pracowników ochrony, którzy sprawdzają stan zamknięcia wejść do budynku oraz do pomieszczeń biurowych. Pomieszczenia wymagające szczególnej ochrony znajdujące się w strefie ochronnej III tzn. magazyny, pomieszczenia archiwum, kotłownia, serwerownie, punkty dystrybucyjne, UPS, centrala telefoniczna, kasa, pomieszczenia ministra (gabinet, sekretariat, sale konferencyjne), pokój nr 13 chronione są za pomocą systemu sygnalizacji włamań i napadu. Każdy wstęp do pomieszczenia przez osobę nieuprawnioną powoduje uruchomienie sygnału dźwiękowego i zaalarmowanie ochrony.

III POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW OCHRONY NA WYPADEK ZAGROZEŃ FIZYCZNYCH

1. W przypadku wystąpienia pożaru pracownik ochrony:
   1) niezwłocznie zawiadamia osoby znajdujące się w sąsiedztwie pożaru, narażone na jego skutki,
   2) niezwłocznie zawiadamia centrum powiadamiania ratunkowego lub jednostkę ochrony przeciwpożarowej,
   3) przystępuje do akcji ratowniczej zapewniającej udzielenie niezbędnej pomocy osobom poszkodowanym i dba o bezpieczną ewakuację,
   4) w przypadku, gdy pożar nie stanowi bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia przystępuje do jego gaszenia przy użyciu sprzętu gaśniczego stanowiącego zabezpieczenie obiektu,
   5) zabezpiecza w miarę możliwości dokumenty i sprzęt.
2. W przypadku wystąpienia kradzieży z włamaniem pracownik ochrony:

1) nie wchodzi do obiektu (pomieszczenia) do którego dokonano włamania,
2) blokuje obiekt do czasu przybycia Policji, a w szczególności ewentualne drogi ucieczki znajdującego się w obiekcie sprawcy,
3) zawiadamia policję Biuro Dyrektora Generalnego i dyżurnego stanowiska dowodzenia Agencji Ochrony,
4) penetruje najbliższe otoczenie w celu ustalenia ewentualnych świadków, odnalezienia ukrytych łupów, narzędzi włamania lub ujęcia ukrywającego się sprawcy,
5) nie dotyka żadnych przedmiotów, nie włącza urządzeń technicznych,
6) zabezpiecza przed zniszczeniem ślady znajdujące się na zewnątrz obiektu,
7) nie dopuszcza do miejsca zdarzenia osób postronnych.

3. W przypadku zakłócenia porządku publicznego:
   1) podejmuje próbę perswazji i uspokojenia osoby dopuszczającej się wybryku,
   2) ostrzega o odpowiedzialności za popełnione wykroczenie,
   3) o ile zajdzie taka potrzeba, wzywa na interwencję policję i zawiadamia Biuro Dyrektora Generalnego i dyżurnego stanowiska dowodzenia Agencji Ochrony.

IV NADZÓR NAD KLUCZAMI DO POMIESZCZEŃ SŁUŻBOWYCH

1. Pracownicy ochrony mają nadzór nad kluczami do pomieszczeń w budynku Ministerstwa Środowiska.
2. Wydawanie kluczy do pomieszczeń odbywa się we współpracy z pracownikami biura przepustek.
3. Klucze do pokoi plombowanych (archiwum, biblioteka, magazyny, kasa, pokoje księgowości 14, 24, 28 i 33, pokój lekarski, pomieszczenia ministra) i kotłowni gazowej wydawane są za pokwitowaniem osobom upoważnionym przez dyrektora odpowiedniej komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska.
4. Klucze do strefy ochronnej I i II wydawane są pełnomocnikowi do spraw ochrony informacji niejawnych oraz osobom przez niego upoważnionym.
5. Klucze do sal konferencyjnych są wydawane za pokwitowaniem osobom organizującym konferencje lub osobom przez nie upoważnionym.
6. Klucze do sekretariatu Ministra wydawane są wyłącznie sekretarkom oraz osobom upoważnionym przez dyrektora Biura Ministra.
7. Brak zdanego klucza do pomieszczenia pracownicy ochrony odnotowują w książce przebiegu służby.

V ZASADY DOSTĘPU DO STREF

1. Dokumentami uprawniającymi do wstępu do strefy ochronnej III są:
   1) przepustki stałe: dla pracowników Ministerstwa, dla pracowników Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska (GDOŚ) i Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska (GIOŚ) – karty zbliżeniowe ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem, numerem karty oraz znakiem graficznym odpowiednio Ministerstwa, GDOŚ albo GIOŚ ;
   2) Przepustki okresowe – karty zbliżeniowe ze zdjęciem, imieniem i nazwiskiem, numerem karty, ze znakiem graficznym Ministerstwa oraz z nazwą jednostki organizacyjnej – dla kierownictwa i pracowników jednostek podległych i nadzorowanych współpracujących z Ministerstwem Środowiska, pracowników serwisu informatycznego oraz dla pracowników firm obsługujących Ministerstwo – z nazwą firmy (biuro przepustek, serwis sprzątający, lektorzy, lekarz, pracownicy ochrony MŚ, kierowcy).

3) Przepustki „GOŚĆ" wydawane są gościom/interesantom przez pracownika biura przepustek na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu ze zdjęciem stwierdzającego tożsamość.
4) Przepustki „KARTA TYMCZASOWA" - karty zbliżeniowe z numerem karty, ze znakiem graficznym Ministerstwa, z czerwonym paskiem, wydawane są:
   a) pracownikom Ministerstwa Środowiska oraz pracownikom GIOŚ i GDOŚ w przypadku braku możliwości wylegitymowania się przez te osoby przepustką stałą, po potwierdzeniu tożsamości;
   b) wolontariuszom, stażystom, praktykantom, przedstawicielom instytucji kontrolujących na podstawie wniosku, którego wzór określa zał. 1.

2. Przepustki stałe umożliwiają wstęp do gmachu Ministerstwa Środowiska wejściem głównym od ulicy Reja, wejściem od ulicy Wawelskiej oraz wejściem przy stołówce.
3. Przepustki stałe i okresowe, oraz „KARTA TYMCZASOWA", wydaje sekretariat Biura Dyrektora Generalnego za zgodą Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego. Odbiór przepustki stałej dla pracowników Ministerstwa Środowiska odbywa się na podstawie karty obiegowej i potwierdza się własnoręcznym, czytelnym podpisem.
4. Ewidencję, weryfikację, anulowanie oraz przyjmowanie przepustek prowadzi sekretariat Biura Dyrektora Generalnego.
5. Przepustki są własnością Ministerstwa Środowiska oraz GIOŚ i GDOŚ. Zagubienie, kradzież lub zniszczenie przepustki należy natychmiast zgłosić do sekretariatu Biura Dyrektora Generalnego lub dowódcy zmiany służby ochrony.
6. Za zaginięcie lub zniszczenie przepustki (stałej lub okresowej) jej posiadacz obciążony będzie kosztami jej zakupu i wytworzenia. Nowa przepustka zostanie wydana w sposób, o którym mowa w pkt. 3, po wcześniejszym uiszczeniu w kasie Ministerstwa Środowiska kwoty wymienionej w zał. nr 2. Obowiązek ten nie dotyczy gości Ministerstwa Środowiska oraz instytucji znajdujących się na terenie gmachu. Przepustki po zgłoszeniu ich utraty podlegają natychmiastowej dezaktywacji.
7. Zakazuje się użyczania przydzielonej przepustki innej osobie, pod rygorem jej odebrania i wyciągnięcia konsekwencji służbowych.
8. Przepustka stała traci swoją ważność w chwili ustania stosunku pracy, przepustka okresowa oraz „KARTA TYMCZASOWA", podlegają zwrotowi w przypadku braku przedłużenia jej ważności lub w chwili zakończenia praktyki, wolontariatu, stażu, umowy zlecenia.
9. Pracownicy Ministerstwa Środowiska, stażyści, wolontariusze, praktykanci oraz osoby realizujące umowy cywilno-prawne na rzecz MŚ zobowiązani są oddać przepustkę z dniem rozwiązania umowy o pracę, zakończenia stażu, wolontariatu, praktyk, umowy zlecenia i w tym samym dniu przekazać ją do sekretariatu Biura Dyrektora Generalnego.
10. Goście (interesanci) do dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska oraz do pracowników tych komórek będą wpuszczani do gmachu po potwierdzeniu przez pracownika Biura Przepustek zaproszenia we właściwym sekretariacie lub u właściwego pracownika, zarejestrowaniu się w Biurze Przepustek i otrzymaniu przepustki „GOŚĆ". Goście (interesanci) mogą wejść do gmachu tylko do zgłoszonej komórki organizacyjnej Ministerstwa Środowiska w towarzystwie jej przedstawiciela. Goście (interesanci) mogą opuścić gmach jedynie w towarzystwie przedstawiciela danej komórki organizacyjnej.
11. W celu usprawnienia wpuszczania gości (interesantów) należy, w miarę możliwości, wcześniej zgłaszać do Biura Przepustek imię i nazwisko gościa (interesanta) oraz osobę/komórkę organizacyjną do której ma on zamiar się udać.
12. Wydanie przepustki „KARTA TYMCZASOWA" dla pracowników Ministerstwa Środowiska, na wypadek zapomnienia oraz pracowników GDOŚ i GIOŚ poprzedza uzyskanie przez pracownika Biura Przepustek potwierdzenia zatrudnienia takiej osoby

w Biurze Kadr i Szkoleń lub we komórce organizacyjnej Ministerstwa Środowiska lub GDOŚ i GIOŚ.

VI PRZEBYWANIE OSÓB W GMACHU URZĘDU

1) 24-godzinne (7 dni w tygodniu) prawo wstępu i przebywania w gmachu Ministerstwa posiadają: Minister Środowiska, Sekretarze Stanu, Podsekretarze Stanu, Dyrektor Generalny, Szef Gabinetu Politycznego Ministra, pracownicy Gabinetu Politycznego Ministra, dyrektorzy departamentów i biur oraz ich zastępcy, Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, wyznaczeni przez dyrektora Biura Dyrektora Generalnego pracownicy techniczni oraz pracownicy Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Kancelarii Tajnej, Zespołu ds. Obronnych, Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego, dyżurni Centrum Zarządzania Kryzysowego Ministra Środowiska, administratorzy sieci teleinformatycznej, pracownicy ochrony pełniący aktualnie służbę, serwis sprzątający na swoich rejonach, kierowcy czekający na swoich dysponentów.
2) Prawo wstępu do strefy ochronnej I i II, ustanowionej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, nadaje Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych. Tryb i sposób nadawania uprawnień do strefy ochronnej I i II zostały zawarte w „Planie Ochrony Informacji Niejawnych w Ministerstwie Środowiska".
3) Ewidencję osób posiadających uprawnienia umożliwiające wstęp do gmachu Ministerstwa prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego.
4) Przepustki dla kierownictwa resortu i dyrektorów komórek organizacyjnych Ministerstwa Środowiska oraz przepustki dla Kierownictwa GDOŚ i GIOŚ, uprawniają do przejścia przez bramki w holu głównym i w korytarzu (śluza osobowa) po zarejestrowaniu wejścia/wyjścia za pomocą identyfikatora (karty zbliżeniowej HID) w czytniku znajdującym się przy każdej bramce.
5) Przepustki dla pracowników Ministerstwa Środowiska oraz dla pracowników GDOŚ i GIOŚ, przepustki okresowe oraz „KARTA TYMCZASOWA", uprawniają do przejścia przez bramki w holu głównym i w korytarzu przed biblioteką po zarejestrowaniu wejścia/wyjścia za pomocą identyfikatora (karty zbliżeniowej HID) w czytniku znajdującym się przy każdej bramce.
6) Przepustki okresowe wydane dla Kierownictwa i pracowników jednostek podległych i nadzorowanych współpracujących na stałe z Ministerstwem Środowiska uprawniają do przejścia przez bramki w holu głównym i w korytarzu przed biblioteką.
7) Przepustka „GOŚĆ" uprawnia do wejścia do gmachu przez bramki w holu głównym wyłącznie tę osobę, której została wydana i podlega ona zwrotowi pracownikowi ochrony w momencie wyjścia z gmachu u pracownika ochrony.

VII ZAŁĄCZNIKI

Zał. nr 1.

MINISTERSTWO
ŚRODOWISKA

Wniosek o przydzielenie karty dostępu

Imię i nazwisko				
Komórka organizacyjna				
Okres na jaki ma być wydana karta	Od		Do	
Nazwisko opiekuna*				

*w przypadku wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osób realizujących umowy cywilno-prawne na rzecz MŚ

.....

podpis dyrektora

Zgoda

.....

.....

Zał. nr 2

MINISTERSTWO ŚRODOWISKA

Kalkulacja kosztów wykonania 1 karty zbliżeniowej

L.p	Tytuł	Ilość egz.	Wartość (netto) za 1 sztukę	Wartość (netto)	Stawka VAT	Wartość (brutto)
1.	Taśma barwiąca YMCKO - koszt wykonania 1 wydruku	1	0,73 zł	0,73 zł	23%	0,90 zł
2.	Etui	1	0,85 zł	0,85 zł	23%	1,05 zł
3.	Tasiemka z metalowym karabińczykiem	1	1,10 zł	1,10 zł	23%	1,35 zł
4.	Naklejki na karty zbliżeniowe	1	1,35 zł	1,35 zł	23%	1,66 zł
5.	Karty HID	1	9,00 zł	9,00 zł	23%	11,07 zł
Łącznie						**16,03 zł**