

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 rozmieszczeniem 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 2017 r. poz. 2213, 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 płynów eksploatacyjnych 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 ewakuację 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, w sytuacji potwierdzenia, że jest to bezpieczne.
- 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.

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
A. Smoliński
Andrzej Smoliński

Administrator Bezpieczeństwa
Fizycznego

Naczelnik Wydziału
Techniczno-Gospodarczego
B. Bolechowski
Bogusław Bolechowski

Zatwierdzam:

[Signature]
Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska

.....
Dyrektor Generalny
Ministerstwa Środowiska

[Signature]
Dyrektor Biura
Dyrektora Generalnego

.....
Dyrektor Biura Dyrektora Generalnego
Ministerstwa Środowiska

- 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 obieguowej 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

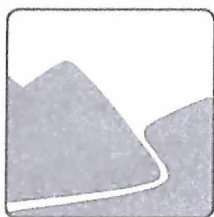
w Biurze Kadr i Szkoleń lub we komórce organizacyjnej Ministerstwa Środowiska lub GDOŚ i GIOŚ.

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 sprząający 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, uprawniając 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*				

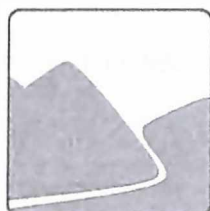
*w przypadku wolontariuszy, stażystów, praktykantów oraz osób realizujących umowy cywilno-prawne na rzecz MŚ

.....
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

Załącznik nr 3
do Umowy nr
z dnia

Warszawa, dn. r.

Protokół zdawczo-odbiorczy

W miesiącu 201... r. dokonano odbioru następujących usług w ramach umowy z 2018 r. na ochronę gmachu Ministerstwa Środowiska.

1. Całodobowa ochrona obiektu wykonywana jednocześnie przez 2 pracowników ochrony.
2. Dodatkowe posterunki od godz. w dniu do godz. w dniu w ilości pracowników ochrony. Łączna ilość godzin
3. Obsługa biura przepustek.
4. Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

Stwierdza się, że w miesiącu 201... r. usługi zostały wykonane należycie/nienależycie w całości/w części tj.

Dodatkowe uwagi dot. Usług:

.....
.....
.....
.....

.....

Zleceniodawca lub
przedstawiciel Zleceniodawcy

.....

Zleceniobiorca lub
przedstawiciel Zleceniobiorcy

Załącznik nr 4
do Umowy nr
z dnia

PROTOKÓŁ 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).

Stwierdza się:

- a) należyte wykonanie przez Zleceniobiorcę Usługi konwojowania*
- b) częściowo należytego wykonanie przez Zleceniobiorcę Usługi konwojowania*
uzasadnienie:
- c) nienależyte wykonanie przez Zleceniobiorcę Usługi konwojowania*
uzasadnienie:

* niepotrzebne skreślić

Dodatkowe uwagi dot. usługi konwojowania:

.....
.....
.....

.....
Zleceniodawca lub
przedstawiciel Zleceniodawcy

.....
Zleceniobiorca lub
przedstawiciel Zleceniobiorcy

¹ niepotrzebne skreślić

Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zwana „Umową”

zawarta w dniu roku w pomiędzy:

Skarbem Państwa - Ministrem Środowiska z siedzibą w zarejestrowanym w pod numerem posiadającym numer NIP oraz numer REGON reprezentowanym przez:

zwanym „Zleceniodawcą”,

a

....., zwanym/ą „Zleceniobiorcą”,

zwanymi łącznie „Stronami”, każdy z osobna „Stroną”.

Preambuła

Zważywszy, że w dniu r. Strony zawarły umowę nr, zwaną „Umową o współpracy”, której przedmiotem jest, w związku z którą Zleceniobiorca będzie przetwarzał dane osobowe, w rozumieniu art. 4 pkt 2 w zw. z pkt 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanego „Rozporządzeniem”, Strony postanawiają zawrzeć Umowę o następującej treści:

§ 1

Powierzenie przetwarzania danych osobowych

1. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy do przetwarzania dane osobowe, o których mowa w § 2 ust. 1, w trybie art. 28 Rozporządzenia.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe, o których mowa w § 2 ust. 1, zgodnie z Umową, Rozporządzeniem oraz z innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, które chronią prawa lub wolności osób, których dane osobowe dotyczą.
3. Zleceniobiorca oświadcza, iż znane są mu treść oraz cele Rozporządzenia, spełnia wymagania w nim określone, w tym stosuje środki bezpieczeństwa spełniające wymogi Rozporządzenia, a także spełnia wymagania określone w przepisach powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych, a urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania powierzonych mu danych osobowych są zgodne z wymaganiami Rozporządzenia.

§ 2

Zakres i cel przetwarzania danych

1. Zleceniobiorca będzie przetwarzał następujące dane osobowe, zwane „Danymi Osobowymi”:
 - 1) ...;
 - 2) ...¹.
2. Zleceniobiorca będzie przetwarzał Dane Osobowe w następującym zakresie:
 - 1)
 - 2)².

¹ Należy wskazać jakie dane (wszelkie informacje odnoszące się do oznaczonej lub możliwej do oznaczenia osoby fizycznej, np. imiona i nazwiska, adres zamieszkania, data i miejsce urodzenia, nr PESEL) i kogo dotyczące będą przetwarzane (np. kategoria osób, których dane dotyczą, np. pracowników Zamawiającego, uczestników szkoleń, klientów Zamawiającego).

- wykonać żądanie Zleceniodawcy oraz poinformować go o podjętych w tym zakresie działaniach;
- 10) na każde żądanie Zleceniodawcy – w terminie przez niego wskazanym – udostępnić mu wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 Rozporządzenia; niezależnie od tego obowiązku, Zleceniobiorca niezwłocznie informuje Zleceniodawcę, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie Rozporządzenia lub innych przepisów Unii Europejskiej lub przepisów prawa polskiego o ochronie danych;
 - 11) współpracować z organem nadzorczym ochrony danych osobowych;
 - 12) w przypadku takiego obowiązku, wynikającego z art. 37 ust. 1 Rozporządzenia, wyznaczyć inspektora ochrony danych osobowych spełniającego wymagania określone w art. 37 ust. 5 Rozporządzenia oraz informować Zamawiającego o jego zmianie w terminie 2 dni od wyznaczenia nowego inspektora;
 - 13) w przypadku wyznaczenia inspektora danych osobowych, o którym mowa w pkt 12, zapewnić jego status określony w art. 38 Rozporządzenia.
 - 14) wypełnić wszelkie obowiązki, w szczególności informacyjne, wynikające z Rozporządzenia, w przypadku pozyskiwania przez Zleceniobiorcę Danych Osobowych od osoby, której dane dotyczą, w związku z realizacją Umowy o współpracę.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się dołożyć najwyższej staranności przy przetwarzaniu powierzonych Danych Osobowych.
 4. Zleceniobiorca nie będzie udostępniał Danych Osobowych osobom trzecim, z zastrzeżeniem § 7.
 5. Zleceniobiorca przetwarza Dane Osobowe wyłącznie w zakresie przewidzianym w Umowie, co dotyczy też przekazywania Danych Osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, chyba że obowiązek taki nakłada na niego prawo Unii Europejskiej przepisów prawa polskiego; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Zleceniobiorca informuje Zamawiającego o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

§ 6

Obowiązki i prawa Zleceniodawcy

1. Zleceniodawca, zgodnie z art. 28 ust. 3 lit. h Rozporządzenia, ma prawo do przeprowadzenia audytu, w tym inspekcji, Podmiotu przetwarzającego w zakresie stosowania przez niego Rozporządzenia i przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących ochrony danych osobowych oraz w zakresie wywiązania się z obowiązków wynikających z Umowy. W wypadku wykazania jakichkolwiek uchybień Zleceniodawca zobowiązuje Zleceniobiorcę do ich usunięcia we wskazanym przez Zleceniodawcę terminie (nie dłuższym niż 7 dni), a w razie niezastosowania się do zaleceń Zleceniodawcy może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym.
2. Audyt, w tym inspekcję, o których mowa w ust. 1, Zamawiający może przeprowadzić w każdym czasie obowiązywania Umowy.

§ 7

Dalsze powierzenie Danych Osobowych do przetwarzania

1. Zleceniobiorca może powierzyć Dane Osobowe do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania Umowy o współpracę, po uzyskaniu uprzedniej szczegółowej lub ogólnej pisemnej zgody Zleceniodawcy.

2. W przypadku ogólnej pisemnej zgody, o której mowa w ust. 1, Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę o wszelkich zamierzonych zmianach dotyczących dodania lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, dając tym samym Zamawiającemu możliwość wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian.
3. Przekazanie powierzonych Danych Osobowych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na pisemne polecenie Zleceniodawcy, chyba że obowiązek taki nakłada na Zleceniobiorcę prawo Unii Europejskiej lub przepisów prawa polskiego. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania Zleceniobiorca informuje Zleceniodawcę o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.
4. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 1, powinien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na Zleceniobiorcę w Umowie, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie Danych Osobowych odpowiadało wymogom Rozporządzenia.
5. Zleceniobiorca ponosi pełną odpowiedzialność wobec Zleceniodawcy za jakiegokolwiek niewywiązanie się lub nienależyte wywiązanie się ze spoczywających na podwykonawcy obowiązków w zakresie prawidłowej realizacji Umowy, w tym ochrony danych.

§ 8

Odpowiedzialność Podmiotu przetwarzającego

1. Zleceniobiorca jest odpowiedzialny za udostępnienie lub wykorzystanie Danych Osobowych niezgodnie z treścią Umowy, a w szczególności za udostępnienie powierzonych do przetwarzania Danych Osobowych osobom nieupoważnionym.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Zleceniodawcy na adres e-mail wskazany w § Umowy o współpracy, o jakimkolwiek postępowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez Zleceniobiorcę Danych Osobowych, o jakiegokolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzania tych danych, skierowanych do Podmiotu przetwarzającego, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w Podmiocie przetwarzającym tych Danych Osobowych.
3. W przypadku sytuacji naruszenia ochrony Danych Osobowych przez Zleceniobiorca lub podmiot, któremu Zleceniobiorca powierzył przetwarzanie Danych Osobowych, Zleceniobiorca w terminie 12 godzin od stwierdzenia naruszenia zobowiązany jest poinformować osoby do kontaktu działające w imieniu Zleceniodawcy, na adres e-mail wskazany w § Umowy o współpracy, o takim naruszeniu. Zgłoszenie musi zawierać przynajmniej informacje i środki, o których mowa w art. 33 ust. 3 Rozporządzenia.
4. Zleceniobiorca ponosi wszelką odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Zleceniodawcy, za szkody powstałe w związku z nienależytą ochroną powierzonych Danych Osobowych lub nienależytym ich przetwarzaniem.
5. W przypadku gdyby jakikolwiek podmiot trzeci wystąpił z roszczeniami wobec Zleceniodawcy z tytułu naruszenia odpowiednio ich praw przez Zleceniobiorcę lub podmiot, któremu Zleceniobiorca powierzył przetwarzanie Danych Osobowych, Zleceniobiorca w szczególności:
 - 1) wstąpi do postępowania sądowego wszczętego przeciwko Zleceniodawcy;
 - 2) zapewni należytą ochronę interesów Zleceniodawcy, w szczególności poprzez współdziałanie oraz udzielanie wszelkich informacji Zleceniodawcy;
 - 3) w zakresie, w jakim jest to dozwolone przepisami prawa, zwolni Zleceniodawcę z wszelkich zobowiązań z tytułu naruszenia praw przysługujących osobie fizycznej na mocy Rozporządzenia;

- 4) w przypadku gdy Zleceniodawca wykonał obowiązki nałożone przez sądy lub organ nadzorczy ochrony danych osobowych - zwróci Zleceniodawcy kwotę zapłaconych odszkodowań, kar lub innych należności;
- 5) zwróci Zleceniodawcy wszelkie poniesione koszty związane z wystąpieniem przeciwko Zleceniodawcy osób trzecich z tytułu naruszenia praw osób fizycznych.

§ 9

Kary umowne

1. W przypadku naruszenia przez Zleceniobiorcę któregokolwiek z postanowień wynikających z Umowy, Zleceniodawca może żądać od Podmiotu przetwarzającego kary umownej w wysokości zł (słownie:) za każde naruszenie.
2. W przypadku wypowiedzenia Umowy, o którym mowa w § 3 ust. 2-5, lub odstąpienia od Umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Podmiotu przetwarzającego, Zleceniodawca może żądać od Podmiotu przetwarzającego kary umownej w wysokości zł (słownie:).
3. Zleceniodawca ma prawo do żądania od Podmiotu przetwarzającego odszkodowania przewyższającego wysokość zastrzeżonej kary umownej na zasadach ogólnych w przypadku, gdy wielkość szkody przekracza wysokość zastrzeżonej kary umownej.

§ 10

Zasady zachowania poufności

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, danych, materiałów, dokumentów i danych osobowych otrzymanych od Zleceniodawcy i od współpracujących z nim osób oraz danych uzyskanych w jakikolwiek inny sposób, zamierzony czy przypadkowy w formie ustnej, pisemnej lub elektronicznej („**dane poufne**”).
2. Zleceniobiorca oświadcza, że w związku ze zobowiązaniem do zachowania w tajemnicy danych poufnych nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępniane bez pisemnej zgody Zleceniodawcy w innym celu niż wykonanie Umowy, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Umowy.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej ze Stron.
2. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie będą miały odpowiednie przepisy prawa Unii Europejskiej oraz prawa polskiego.
3. Sędem właściwym dla rozpatrzenia sporów wynikających z Umowy będzie sąd właściwy Zleceniodawcy.

Zleceniodawca

Zleceniobiorca