

**Umowa na odbiór i likwidację dokumentacji wytworzonej przez Izbę Administracji
Skarbowej w Poznaniu, Wielkopolski Urząd Celno – Skarbowy i urzędy skarbowe
woj. wielkopolskiego**

Zawarta pomiędzy:

Skarbem Państwa – Izbą Administracji Skarbowej w Poznaniu
z siedzibą w Poznaniu ul. Dolna Wilda 80 A, 61-501 Poznań
reprezentowaną przez:

..... – Dyrektora

zwaną dalej „Zleceniodawcą”

a

.....

.....

reprezentowaną przez:

..... –

zwaną dalej „Zleceniobiorcą”

§ 1

1. Przedmiotem niniejszej umowy jest odbiór i likwidacja zbędnych dokumentów.
2. Zleceniobiorca oświadcza, że posiada uprawnienia wymagane do bezpiecznego i zgodnego z prawem wykonania umowy.
3. Zleceniobiorca przyjmuje do wykonania przedmiot umowy. Odbiór dokumentów nastąpi wg. wykazu Zleceniodawcy stanowiącego *załącznik nr 4* do niniejszej umowy.
4. Zleceniodawca powierza Zleceniobiorcy przetwarzanie danych osobowych zawartych w zbiorach, których administratorem jest Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu polegające na niszczeniu nośników papierowych.
5. Zleceniobiorca może przetwarzać dane osobowe, o których mowa w ust. 4 wyłącznie w zakresie i celu przewidzianym w niniejszej umowie.
6. Powierzenie, o którym mowa w ust. 4 nastąpi na mocy odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartej pomiędzy Zleceniodawcą a Zleceniobiorcą.

§ 2

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się na żądanie Zleceniodawcy, likwidować zbędne dokumenty przekazane przez Zleceniodawcę, zgłoszone w trybie i na warunkach określonych w niniejszej umowie.
2. Przez „zbędne dokumenty”, o których mowa w § 1 ust 1 umowy należy rozumieć: wybrakowane akta z archiwum zakładowego przeznaczone do likwidacji po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego oraz dokumenty wytworzone w komórkach organizacyjnych Zleceniodawcy nie podlegające archiwizacji.
3. Przez „likwidację” należy rozumieć fizyczne rozdrobnienie/zniszczenie dokumentów skutecznie uniemożliwiające ujawnienie, odtworzenie oraz wykorzystanie ich treści przy pomocy specjalistycznych urządzeń technicznych.

§ 3

1. Zleceniodawca wskaże Zleceniobiorcy miejsca, w których będą składowane dokumenty. Dokumenty będą odbierane po uprzednim zapakowaniu w pojemniki dostarczone przez Zleceniobiorcę, przez upoważnionych pracowników Zleceniobiorcy w obecności przedstawiciela Zleceniodawcy.

2. Obowiązek sortowania dokumentów przeznaczonych do likwidacji spoczywa na Zleceniodawcy.
3. Jeśli architektura budynku w danej lokalizacji na to pozwoli Zleceniodawca zapewni drogi transportu dokumentów w taki sposób, że w trakcie transportu dokumentów uniemożliwiony będzie kontakt z pracownikami i klientami urzędu.
4. Jeśli lokalizacja budynku na to pozwoli Zleceniodawca zapewni miejsce parkowania dla samochodu ciężarowego w bezpośredniej bliskości miejsca odbioru dokumentów.
5. W przypadku, gdy dokumenty będą mogły być przewożone windą Zleceniodawca określi warunki korzystania z windy, w tym m.in. maksymalne obciążenie i rodzaj pojemników do przewożenia dokumentów.
6. Wskazani pracownicy Zleceniobiorcy zapakują dokumenty do pojemników/samochodu opatrzonych w plombę. Pojemniki, samochód transportowy i plomby dostarczy Zleceniobiorca (na koszt Zleceniobiorcy).

§ 4

1. Na telefoniczne (nr tel.:) zlecenie Zleceniodawcy lub pocztą elektroniczną na adres: Zleceniobiorca zobowiązuje się do odebrania dokumentów w ciągu 3 dni roboczych z siedziby Zleceniodawcy lub miejsca wskazanego przez Zleceniodawcę. W zleceniu Zleceniodawca określi warunki odbioru dokumentów, w tym różnego rodzaju bariery: schody, krawężniki, ograniczenia parkowania samochodów, kondygnację z której odbierane będą dokumenty.
2. Zleceniobiorca udokumentuje każdy odbiór dokumentów protokołem odbioru (Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy).
3. Za każdy 1 (jeden) kilogram dokumentów odebranych z poszczególnych lokalizacji Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy kwotę zł. netto/kg (słownie:) zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy z r.. Do podanej kwoty zostanie doliczony podatek od towarów i usług (VAT) według stawki zgodnej z obowiązującymi przepisami prawa – zgodnie z ofertą Zleceniobiorcy. Podana cena umniejszona została o koszty jakie ponosi Zleceniobiorca w związku z niszczeniem przyjętych dokumentów. Wynagrodzenie, o którym mowa w zdaniu poprzednim płatne będzie przelewem w terminie do 14 (słownie: czternastu) dni kalendarzowych liczonych od dnia wystawienia faktury na rachunek Zleceniodawcy, wskazany na fakturze.
4. Strony ustalają następujący sposób określania wagi odebranych dokumentów: ważenie odbywać się będzie na miejscu, w poszczególnych lokalizacjach, przez pracowników Zleceniobiorcy, przy udziale pracowników Zleceniodawcy, przy użyciu wagi dostarczonej przez Zleceniobiorcę. Sporządzony zostanie odpowiedni protokół odbioru wraz z podaną wagą. Określona w ten sposób waga dokumentów będzie zastosowana przy naliczaniu wynagrodzenia dla Zleceniodawcy (Wzór protokołu stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej umowy).

§ 5

1. Transport dokumentów z siedziby Zleceniodawcy lub z miejsca wskazanego przez Zleceniodawcę do miejsca ich likwidacji odbywać się będzie środkami Zleceniobiorcy.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania niezbędnych środków bezpieczeństwa przy transporcie pojemników, gwarantujących zabezpieczenie ich przed utratą lub ujawnieniem zawartości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. Zleceniobiorca będzie dokonywał likwidacji dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami z wykorzystaniem specjalistycznego ciągu technologicznego dla przemysłowej likwidacji dokumentów.

2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do całkowitej likwidacji dokumentów w taki sposób, aby z ich treścią w żaden sposób nie można było się zapoznać oraz tak, aby zlikwidowane dokumenty nie mogły zostać odtworzone.
3. Zleceniobiorca zobowiązany jest dokonać likwidacji dokumentów w nieprzekraczalnym terminie 5 dni roboczych liczonych od dnia odebrania dokumentów od Zleceniodawcy (powyższy termin liczony jest od dnia następnego w którym przekazano Zleceniobiorcy dokumentację).
4. W sytuacji, w której Zleceniobiorca poweźmie informacje, które wskazują na fakt, iż Zleceniobiorca nie będzie w stanie dochować terminu wskazanego w ust. 3 (np. długotrwała awaria urządzeń Zleceniobiorcy, długotrwała przeszkoda uniemożliwiająca niszczenie dokumentacji), Zleceniobiorca poinformuje o tym fakcie niezwłocznie Zleceniodawcę.
5. Jeżeli sytuacja wskazana w ust. 4 nastąpi przed fizycznym odbiorem dokumentacji od Zleceniodawcy, Zleceniodawca ma prawo zrezygnować z już ustalonego wcześniej terminu przekazania dokumentacji do czasu kiedy Zleceniobiorca poinformuje, iż jest w stanie znów przyjmować i niszczyć dokumentację Zleceniodawcy.

§ 7

1. Zleceniobiorca ma prawo zerwać plomby i rozpakować pojemniki z dokumentami dopiero w pomieszczeniu, w którym będą one likwidowane.
2. Zleceniobiorca po złożeniu pojemników z dokumentami w pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 1, sprawdzi zgodność ich oznaczeń z protokołem o którym mowa w § 4 ust. 2.
3. O stwierdzonej niezgodności pomiędzy oznaczeniem pojemników a treścią protokołu, o którym mowa w § 4 ust. 2, Zleceniobiorca natychmiast powiadomi Zleceniodawcę. Do czasu wyjaśnienia przyczyn tej niezgodności przez przedstawiciela Zleceniodawcy proces likwidacji dokumentów ulega wstrzymaniu.
4. Pomieszczenie w którym będzie odbywał się proces likwidacji zostanie zamknięte w sposób uniemożliwiający wstęp osobom nieuprawnionym.

§ 8

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do likwidacji całej zawartości każdego pojemnika bezpośrednio po jego otwarciu. W żadnym wypadku Zleceniobiorca nie może składować dokumentów po rozpakowaniu pojemnika lub przerywać czynności likwidacji przed zlikwidowaniem całej zawartości pojemnika, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3.
2. Zleceniobiorca nie ma prawa zapoznawać się z treścią dokumentów podlegających likwidacji. W przypadku jednak pozyskania informacji w trakcie likwidacji, Zleceniobiorca jest zobowiązany do zachowania w tajemnicy treści, z którymi się zapoznał.
3. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za nie zlikwidowanie lub za nienależyte zlikwidowanie dokumentów.
4. Likwidację dokumentów potwierdza certyfikat likwidacji wystawiony przez Zleceniobiorcę, który przekazany zostaje Zleceniodawcy (najpóźniej w ciągu 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia likwidacji dokumentacji).
5. Proces likwidacji dokumentów będzie rejestrowany przez Zleceniobiorcę za pośrednictwem kamer i utrwalany na płycie, która będzie przechowywana przez 7 dni kalendarzowych od daty zapisu. Płyta będzie przechowywana przez Zleceniobiorcę w miejscu niedostępnym dla osób nieupoważnionych. Po upływie okresu 7 dni kalendarzowych Zleceniobiorca dokona zniszczenia płyty lub zapisu znajdującego się na płycie (lub innym nośniku).

6. Na żądanie Zleceniodawcy, zgłoszone Zleceniobiorcy nie później niż 5 dni od daty odbioru pojemników z dokumentami przeznaczonymi do likwidacji, płyta z zapisem czynności przeprowadzonych od chwili zerwania plomb do momentu całkowitego zlikwidowania dokumentów będzie przekazana Zleceniodawcy.
7. Na żądanie Zleceniodawcy wraz z certyfikatem likwidacji będą mu przekazane plomby zerwane z worków/pojemników/samochodu.
8. Czynności likwidacji dokumentów na żądanie Zleceniodawcy, mają prawo obserwować upoważnieni przez Zleceniodawcę pracownicy w liczbie do 3 osób.
9. Na żądanie Zleceniodawcy Zleceniobiorca zatwierdzać będzie kartę przekazania odpadu zawierającą informację dotyczącą masy odebranych dokumentów.

§ 9

Z materiałami przeznaczonymi do likwidacji Zleceniodawca nie może składować śmieci, odpadków organicznych, szkła, materiałów i przedmiotów niebezpiecznych dla życia lub zdrowia ludzi, materiałów lub przedmiotów, których posiadanie jest zabronione przepisami prawa, jak również polskich i zagranicznych znaków pieniężnych.

§ 10

Zleceniobiorca nie jest w żadnym razie zobowiązany ani też uprawniony do jakiejkolwiek weryfikacji dokumentów przekazanych mu przez Zleceniodawcę do likwidacji oraz nie ponosi odpowiedzialności w przypadku, gdyby na polecenie Zleceniodawcy zlikwidował dokumenty, którymi Zleceniodawca nie miał prawa dysponować lub których zlikwidowanie było zabronione albo których sposób likwidacji regulują przepisy prawa w sposób szczególny.

§ 11

1. Zleceniodawca przedstawi na piśmie każdorazowo listę osób uprawnionych do wydania dokumentów i uprawnionych do obecności przy czynnościach likwidacji dokumentów (wg **załącznika nr 2** do niniejszej umowy).
2. Pracownicy Zleceniodawcy upoważnieni do wydawania dokumentów, objęci listą o której mowa ust. 1 mają prawo żądać od pracowników Zleceniobiorcy pisemnego upoważnienia do odbioru pojemników z dokumentami, wskazującego: imię i nazwisko, wzór podpisu. Listę upoważnionych pracowników Zleceniobiorcy do odbioru dokumentów zawiera **załącznik nr 3** do niniejszej umowy.
3. Na wypadek jakichkolwiek zmian osób uprawnionych dotyczących: adresów, numerów telefonów, każda ze stron obowiązana jest zawiadomić o zaistniałej zmianie, drugą stronę pisemnie. Dokonana zmiana nie stanowi zmiany niniejszej umowy i nie wymaga aneksu.

§ 12

1. Umowa zostaje zawarta na czas określony 24 miesięcy liczony od dnia jej podpisania.
2. Poza wypadkami określonymi w przepisach kodeksu cywilnego, Zleceniodawcy przysługuje prawo do odstąpienia od umowy w razie:
 - 1) wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodujących, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy,
 - 2) przerwania przez Zleceniobiorcę realizacji przedmiotowej umowy bez uzasadnionych przyczyn i jej nie kontynuowania, mimo wezwania przez Zleceniodawcę do jej kontynuowania.
3. Zleceniodawcy przysługuje prawo wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym umowy w razie realizowania przedmiotu umowy niezgodnie z postanowieniami niniejszej umowy, w szczególności niezgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i pomimo zgłoszenia przez Zleceniodawcę zastrzeżeń oraz bezskutecznego upływu terminu, wyznaczonego przez

Zleceniodawcę w dodatkowym wezwaniu do należytego wykonania umowy przez Zleceniobiorcę.

4. Zleceniodawcy przysługuje prawo wypowiedzenia ze skutkiem natychmiastowym umowy w razie naruszenia przez Zleceniobiorcę zapisów § 14 niniejszej umowy.
5. Odstąpienie od umowy może nastąpić w ciągu 5 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o okolicznościach, o których mowa powyżej w ust. 2 umowy.
6. Odstąpienie od umowy oraz jej wypowiedzenie następuje w formie pisemnej pod rygorem nieważności, z podaniem przyczyn odstąpienia.
7. W przypadku odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy, Zleceniobiorca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy, bez zwrotu nakładów poniesionych na przyszłe wykonanie przedmiotu umowy.
8. Odstąpienie przez Zleceniodawcę od umowy z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy nie wyłącza możliwości naliczania i dochodzenia przez Zleceniodawcę kar umownych.
9. Odstąpienie od niniejszej umowy rodzi skutki na dzień skutecznego złożenia oświadczenia woli przez stronę umowy, która od niej odstępuje.
10. Każdej ze stron przysługuje prawo wypowiedzenia umowy na piśmie z zachowaniem 1 miesięcznego okresu wypowiedzenia. Oświadczenie o wypowiedzeniu umowy należy doręczyć stronie przed końcem miesiąca. Okres wypowiedzenia liczony będzie od pierwszego dnia miesiąca następnego.

§ 13

1. Zleceniobiorca zapłaci Zleceniodawcy następujące kary umowne:
 - 1) w wysokości 100,00 zł brutto (słownie: sto złotych 00/100) za każdy dzień roboczy opóźnienia w odbiorze dokumentów od wyznaczonego przez Zleceniodawcę terminu,
 - 2) z tytułu odstąpienia od Umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy lub wypowiedzenia umowy przez Zleceniodawcę z przyczyn leżących po stronie Zleceniobiorcy oraz odstąpienia od umowy lub jej wypowiedzenia przez Zleceniobiorcę bez uzasadnionej podstawy faktycznej i prawnej, Zleceniodawca ma prawo naliczyć jednorazową karę umowną w wysokości w wysokości 1 000,00 zł (słownie: tysiąc złotych 00/100),
 - 3) W wypadku stwierdzenia naruszenia przez Zleceniobiorcę zasad i procedur likwidacji dokumentów zapłaci on Zleceniodawcy karę umowną w wysokości 2 000,00 zł (słownie: dwa tysiące złotych 00/100).
2. Zleceniodawca zastrzega sobie prawo do odszkodowania uzupełniającego, przekraczającego wysokość kar umownych, do wysokości rzeczywiście poniesionej szkody.

§ 14

1. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w poufności wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych, oraz innych informacji Zleceniodawcy uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy niezależnie od formy pozyskania tych informacji i ich źródła.
2. Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykorzystania informacji jedynie w celach określonych postanowieniami Umowy oraz wynikającymi z obowiązujących uregulowań prawnych.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do ujawnienia informacji dotyczących Przedmiotu Umowy, w tym informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych jedynie tym osobom, którym będą one niezbędne do wykonywania powierzonych im

- czynności i tylko w zakresie, w jakim odbiorca informacji musi mieć do nich dostęp dla celów realizacji zadania wynikającego z tytułu realizacji Umowy.
4. Zleceniobiorca zobowiązuje się do nierozpowszechniania jakiejkolwiek części informacji związanych z realizacją Umowy, z wyjątkiem uzasadnionych przypadków takiej potrzeby, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Zleceniodawcy.
 5. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną tajemnic prawnie chronionych.
 6. Obowiązek określony w ust. 1 nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na żądanie sądów, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych, a także informacji dostępnych publicznie, o których mowa w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
 7. Nie będą uważane za chronione informacje, które:
 - 1) wcześniej stały się informacją publiczną w okolicznościach niebędących wynikiem czynu bezprawnego lub naruszającego Umowę przez którąkolwiek ze Stron;
 - 2) zostały przekazane Stronie otrzymującej przez osobę trzecią niebędącą Stroną Umowy zgodnie z prawem i bez ograniczeń;
 - 3) były zatwierdzone do rozpowszechniania na podstawie uprzedniej pisemnej zgody Strony, której dotyczą.
 8. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zachowanie w poufności informacji przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkich innych osób, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy.
 9. Zleceniobiorca podejmie wszelkie niezbędne kroki, w tym prawne i organizacyjne dla zapewnienia, że żaden pracownik Zleceniobiorcy lub inna osoba, o której mowa w ust. 8, otrzymujący powyższe informacje, nie ujawni tych informacji, ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części podmiotom trzecim bez uzyskania uprzednio wyraźnej pisemnej zgody Zleceniodawcy.
 10. Obowiązek zachowania w poufności informacji przez Zleceniobiorcę i osoby, o których mowa w ust. 8, obowiązuje także po ustaniu Umowy.
 11. Zleceniobiorca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zleceniodawcy powstałą w skutek ujawnienia, przekazania, wykorzystania, zbycia lub oferowania do zbycia informacji otrzymanych od Zleceniodawcy, wbrew postanowieniom Umowy. Zobowiązanie to obowiązuje Zleceniobiorcę również po wykonaniu Umowy, jej rozwiązaniu, wygaśnięciu lub odstąpieniu, bez względu na przyczynę.
 12. Zleceniobiorca oświadcza, że każda z osób uczestniczących w realizacji Przedmiotu Umowy zobowiązała się wobec niego, jako Zleceniobiorcy, nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapozna się podczas wykonywania czynności zleconych do realizacji.
 13. Zleceniobiorca i osoby, o których mowa w ust. 8, zobowiązani są do zapoznania się z treścią Zasad bezpieczeństwa informacji Resortu Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
 14. Zleceniobiorca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia potwierdzającego zapoznanie się z treścią Zasad o których mowa w ust. 13, przed rozpoczęciem świadczenia Usługi. Oświadczenie może być złożone w formie elektronicznej. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się Zasadami bezpieczeństwa informacji Resortu Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi określa Załącznik nr 6 do Umowy.
 15. Zleceniodawca oświadcza, że nie wyraża zgody na wykorzystanie urządzeń końcowych, których jest użytkownikiem, w tym telefonów, w celu otrzymania ofert usług świadczonych przez Wykonawcę.

16. Zleceniodawca oświadcza, że nie wyraża zgody na otrzymywanie drogą elektroniczną na podane w umowie adresy e-mail i numery telefonów Zleceniodawcy (pracowników Zleceniodawcy) informacji handlowych dotyczących ofert usług świadczonych przez Zleceniobiorcę, chyba że Zleceniodawca zwróci się do Zleceniobiorcy o przestanie takiej oferty.
17. Zleceniodawca oświadcza, że nie wyraża zgody na przetwarzanie przez Zleceniobiorcę w celach marketingowych, danych osobowych pozyskanych przez Zleceniobiorcę od Zleceniodawcy.
18. Zapisy niniejszego paragrafu obowiązują także podwykonawców i dalszych podwykonawców.
19. Z uwagi na specyfikę przedmiotu umowy, Zleceniodawca informuje, że wraz z podpisaniem niniejszej umowy, Zleceniobiorca zobowiązany będzie podpisać ze Zleceniodawcą umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

§ 15

1. Zleceniobiorca nie może przenosić wierzytelności wynikającej z umowy na rzecz osoby trzeciej, bez pisemnej wyrażonej w tym zakresie zgody Zleceniodawcy.
2. Zleceniobiorca nie może bez zgody Zleceniodawcy powierzyć realizacji umowy innemu Wykonawcy.
3. W razie naruszenia przez Zleceniobiorcę postanowień zawartych w ust.1 lub ust.2, Zleceniodawca może wypowiedzieć umowę w terminie do 30 dni kalendarzowych liczonych od dnia, w którym Zleceniodawca dowiedział się o okolicznościach wskazanych w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu.
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień niniejszej umowy wymagają formy pisemnej, w formie aneksu, pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nieuregulowanych w niniejszej umowie zastosowanie mają w szczególności przepisy prawa cywilnego.
6. Ewentualne spory wynikłe na tle realizacji niniejszej umowy Strony poddają pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla siedziby Zleceniodawcy.
7. Prawem właściwym dla umowy jest prawo polskie.
8. Umowa sporządzona została w formie elektronicznej i podpisana przez każdą ze Stron kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Za datę zawarcia Umowy uznaje się – zgodnie z art. 61 § 2 KC – dzień wprowadzenia Umowy, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez ostatnią z osób reprezentujących ostatnią z podpisujących Stron, do środka komunikacji elektronicznej w taki sposób, żeby druga Strona mogła zapoznać się z jego treścią.
9. Adresy podane w komparycji umowy, w tym także adresy poczty elektronicznej, są wiążące dla Stron. Doręczenia pod te adresy, w tym także adresy poczty elektronicznej, uważać się będzie za skuteczne. Strony będą się wzajemnie informowały o ewentualnych zmianach danych adresowych niezbędnych na potrzeby korespondencji. W sytuacji niepoinformowania drugiej strony o zmianie adresu do doręczeń korespondencję wysłaną pod dotychczasowy adres uznaje się za doręczoną.
10. Integralną część umowy stanowią następujące załączniki:
 - 1) Protokół odbierania dokumentów.
 - 2) Wykaz przedstawicieli Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, Urzędów Skarbowych woj. Wielkopolskiego i Wielkopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego uprawnionych do wydania dokumentów i obecności podczas ich likwidacji.
 - 3) Wykaz przedstawicieli Zleceniobiorcy upoważnionych do odbioru dokumentów oraz podpisywania protokołów zdawczych.
 - 4) Szacowany wykaz dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

- 5) Formularz ofertowy (oferta Zleceniobiorcy złożona w dniu 2026 r.).
- 6) Oświadczenie o ochronie informacji.
- 7) Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych osób fizycznych będących stroną umowy, osób reprezentujących stronę umowy, w tym pełnomocników i osób wskazanych do kontaktu lub realizacji umowy oraz podwykonawców.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

....., dnia-.....-.....

PROTOKÓŁ ODEBRANIA DOKUMENTÓW NR/...
(Protokół powinien zawierać co najmniej następujące informacje)

.....
(imię, nazwisko i podpis osoby przekazującej)

Lp.	Rodzaj nośnika danych	ilość	Uwagi
1	dokumenty - papier	odbiór kg	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Nośniki danych zostały przekazane w dniu przez,

.....
(imię i nazwisko i podpis osoby odbierającej)



Krajowa Administracja
Skarbowa

Załącznik nr 2 do umowy

IZBA ADMINISTRACJI SKARBOWEJ W POZNANIU DZIAŁ ARCHIWUM

[Nr sprawy w SZD]

Miejscowość, data

IAS/US w ...

ul. nr

Kod pocztowy Miejscowość

WYKAZ PRZEDSTAWICIELI IAS/US W ... UPRAWNIONYCH DO WYDANIA DOKUMENTÓW I OBECNOŚCI PODCZAS ICH LIKWIDACJI W ... ROKU

Imię i nazwisko

Stanowisko służbowe

Komórka organizacyjna

Upoważniam ww. osoby do wydania dokumentów do likwidacji w zakresie określonym w umowie z [data podpisania umowy] na odbiór i likwidację dokumentacji wytworzonej przez Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu, urzędy skarbowe woj. wielkopolskiego, Wielkopolski Urząd Celno-Skarbowy i obecności podczas ich likwidacji.

Dyrektor/Naczelnik

IAS/US w ...

Imię Nazwisko

(kwalifikowany podpis elektroniczny)

WYKAZ PRZEDSTAWICIELI ZLECENIOBIORCY
UPOWAŻNIONYCH DO ODBIORU DOKUMENTÓW
ORAZ PODPISYWANIA PROTOKOŁÓW ZDAWCZYCH

[illegible]

Szacowany roczny wykaz dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

Lp	Nazwa urzędu	Adres siedziby zlecniodawcy, miejsce składowania dokumentów	Szacowana ilość mb. dokumentów, które w 2027 roku powinny zostać przekazane do zniszczenia	Szacowana ilość mb. dokumentów, które w 2028 roku powinny zostać przekazane do zniszczenia
1	Zespół Jednostek Skarbowych w Poznaniu	61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80 A	1 400	1 500
2	Urząd Skarbowy w Czarnkowie	64-700 Czarnków ul. Wodna 8	140	80
3	Urząd Skarbowy w Gostyniu	63-800 Gostyń ul. Lipowa 2	80	55
4	Urząd Skarbowy w Grodzisku Wlkp.	62-065 Grodzisk Wlkp. ul. Chopina 7	46	29
5	Urząd Skarbowy w Jarocinie	63-200 Jarocin ul. T. Kościuszki 21	62	60
6	Pierwszy Urząd Skarbowy w Kaliszu	62-800 Kalisz ul. Wrocławska 12	75	80
7	Urząd Skarbowy w Kępnie	63-600 Kępno ul. Rynek 4	30	40
8	Urząd Skarbowy w Kole	62-600 Koło ul. B. Prusa 10	60	40
9	Urząd Skarbowy w Koninie	62-510 Konin ul. Zakładowa 7a	200	230
10	Urząd Skarbowy w Kościanie	64-000 Kościan ul. Młyńska 5	37	33
11	Urząd Skarbowy w Krotoszynie	63-700 Krotoszyn ul. Polna 32	71	68
12	Urząd Skarbowy w Lesznie	64-100 Leszno ul. A. Mickiewicza 7	182	157
13	Urząd Skarbowy w Nowym Tomyślu	64-300 Nowy Tomyśl ul. Kolejowa 38	67	90
14	Urząd Skarbowy w Ostrowie Wlkp.	63-400 Ostrow Wlkp. ul. Chłapowskiego 45	70	130
15	Urząd Skarbowy w Ostrzeszowie	63-500 Ostrzeszów ul. W. Grabskiego 1	40	30
16	Urząd Skarbowy w Pile	64-920 Piła ul. Kossaka 106	60	60
17	Urząd Skarbowy Poznań- Grunwald	60-179 Poznań ul. Smoluchowskiego 1	100	100
18	Urząd Skarbowy w Rawiczu	63-900 Rawicz ul. Staszica 4	66	58
19	Urząd Skarbowy w Słupcy	62-400 Słupca ul. Wspólna 1	27	35
20	Urząd Skarbowy w Szamotułach	64-500 Szamotuły ul. B. Chrobrego 17a	170	140
21	Urząd Skarbowy w Śremie	63-100 Śrem ul. Wojska Polskiego 12	51	43
22	Urząd Skarbowy w Środzie Wlkp.	63-000 Środa Wlkp. ul. Harcerska 2	110	95
23	Urząd Skarbowy w Turku	62-700 Turek ul. Konińska 1	50	50
24	Urząd Skarbowy w Wągrowcu	62-100 Wągrowiec ul. T. Kościuszki 19a	59	31
25	Urząd Skarbowy w Wolsztynie	64-200 Wolsztyn ul. Dworcowa 15	80	64
26	Urząd Skarbowy we Wrześni	62-300 Września ul. Warszawska 26	59	10

27	Urząd Skarbowy w Złotowie	77-400 Złotów Aleja Piasta 25	90	90
28	Urząd Skarbowy w Chodzieży	64-800 Chodzież ul. Ofiar Gór Morzewskich 1	45	45
29	Urząd Skarbowy w Obornikach	64-600 Oborniki Wlkp. ul. Rynek 4	55	50
30	Urząd Skarbowy w Pleszewie	63-300 Pleszew ul. Bogusza 6	40	40
31	Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu	62-800 Kalisz ul. Fabryczna 1a	25	20
32	Wielkopolski Magazyn w Gnieźnie	62-200 Gniezno ul. Spichrzowa 4	2 230	1 350
Suma			5 877	4 903

.....
(miejscowość i data)¹

.....
(Nazwisko i Imię)

.....
(Nazwa Wykonawcy)

.....
(Stanowisko/funkcja)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z zasadami bezpieczeństwa informacji w Resorcie Finansów
we współpracy z podmiotami zewnętrznymi

W związku z realizacją zobowiązań z tytułu Umowy Nr..... z dnia
oświadczam, że zapoznałam/em się z Zasadami bezpieczeństwa informacji w Resorcie
Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, stanowiącymi załącznik do niniejszego
oświadczenia.

.....
(czytelny podpis osoby
reprezentującej Wykonawcę)²

¹ wypełnić tylko w wersji papierowej

² wypełnić tylko w wersji papierowej

**Załącznik do oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami bezpieczeństwa
w Resorcie Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi**

Wykaz pracowników i osób trzecich (pracownicy podwykonawcy/dalszego podwykonawcy),
biorących udział w realizacji umowy po stronie Wykonawcy:

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

Oświadczam, że zapoznałam/em z Zasadami bezpieczeństwa informacji w Resorcie Finansów
we współpracy z podmiotami zewnętrznymi, stanowiącymi załącznik do niniejszego
oświadczenia, wszystkie osoby wymienione powyżej.

.....
(czytelny podpis osoby
reprezentującej Wykonawcę)³

³ wypełnić tylko w wersji papierowej

Zasady bezpieczeństwa informacji w Resorcie Finansów we współpracy z podmiotami zewnętrznymi

1. W Resorcie Finansów w ramach współpracy z podmiotami zewnętrznymi stosuje się następujące zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji:
 - 1) zasada wiedzy koniecznej (ograniczonego dostępu do informacji) – pracownicy posiadają dostęp tylko do tych informacji, które są konieczne do realizacji powierzonych im zadań (różne zadania oznaczają różną wiedzę konieczną do ich wykonania, a tym samym inny profil dostępu);
 - 2) zasada potrzeby koniecznej - pracownicy mają zapewniony dostęp tylko do środków przetwarzania informacji (urządzeń teleinformatycznych, systemów, aplikacji, pomieszczeń), które są im konieczne do wykonania powierzonych im zadań;
 - 3) zasada uprawnionego dostępu – pracownicy są dopuszczeni do przetwarzania informacji prawnie chronionych i przeznaczonych wyłącznie do użytku wewnętrznego po uzyskaniu wiedzy z zasad postępowania, w tym ochrony, określonych grup informacji, oraz do odbycia szkolenia z zasad ochrony informacji (w celu spełnienia kryteria dopuszczenia do przetwarzania określonych informacji i danych);
 - 4) zasada obecności koniecznej – prawo przebywania w obszarze przetwarzania, w tym przechowywania informacji i danych prawnie chronionych i wrażliwych, mogą mieć tylko osoby upoważnione. Przebywanie osób nieupoważnionych w tym obszarze jest możliwe wyłącznie w obecności upoważnionych pracowników;
 - 5) zasada świadomości zbiorowej - wszyscy pracownicy mają świadomość konieczności ochrony aktywów informacyjnych i aktywnie uczestniczą w tym procesie; świadomość pracowników w zakresie istniejących zagrożeń i zasad ochrony informacji jest podnoszona, w szczególności przez szkolenia i działania informacyjne;
 - 6) indywidualnej odpowiedzialności – za utrzymanie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa poszczególnych aktywów lub ich elementów odpowiadają konkretne osoby, w zakresie nałożonych na nich obowiązków i nadanych im uprawnień. Zasada ta dotyczy np. powierzonego sprzętu:
 - a. każdy pracownik odpowiada za powierzony mu do użytkowania sprzęt komputerowy, wydruków z systemu centralnego wydruku,
 - b. każdy pracownik odpowiada za sporządzony przez siebie wydruk;
 - 7) rozdzielania obowiązków - zadania krytyczne z punktu widzenia bezpieczeństwa systemu nie mogą być realizowane przez jedną osobę. Obowiązki i odpowiedzialności pozostające w konflikcie ze sobą należy rozdzielić w celu ograniczenia okazji do nieuprawnionej lub nieumyślnej modyfikacji lub nadużycia aktywów organizacji, w szczególności należy rozdzielić realizację funkcji operacyjnych od nadzorczych i kontrolnych;

- 8) czystego biurka - podczas nieobecności pracownika na stanowisku pracy, także w przypadku krótkotrwałego opuszczenia pomieszczenia, dokumenty i informatyczne nośniki danych zawierające informacje prawnie chronione lub przeznaczone wyłącznie do użytku wewnętrznego należy zabezpieczyć przed dostępem osób postronnych i nieupoważnionych. Środki organizacyjno-techniczne dot. przechowywania dokumentów i informatycznych nośników danych dostosowywane są zidentyfikowanego ryzyka, z wykorzystaniem m.in. nieprzeszkłonych, zamykanych na klucz mebli biurowych, szaf metalowych zamykanych na klucz lub kod, przeznaczonych do tego pomieszczeń zamykanych na klucz lub wyposażonych w system kontroli dostępu;
- 9) czystego ekranu - na czas nieobecności pracownika dostęp do komputera jest blokowany, a po zakończeniu pracy komputer jest wyłączany, chyba że dany komputer musi pracować w trybie ciągłym – w szczególności dotyczy to serwera obsługującego systemy alarmowe, komputerów administratorów, serwerów do monitoringu. W czasie obecności pracownika monitor jest ustawiony tak, aby nie pozwalał na zapoznawanie się z wyświetlanymi treściami przez osoby postronne, nieupoważnione;
- 10) czystego kosza – dokumenty papierowe, z wyjątkiem materiałów zawierających informacje publicznie dostępne, w tym promocyjno-informacyjne, muszą być niszczone w sposób uniemożliwiający ich odczytanie lub odtworzenie. W celu zniszczenia dokumentów papierowych zawierających informacje prawnie chronione i przeznaczone wyłącznie do użytku wewnętrznego należy korzystać z udostępnionych niszczarek o odpowiedniej klasie niszczenia, adekwatnej do informacji oraz danych utrwalonych na niszczonych dokumentach. Niszczenie informatycznych nośników danych należy przeprowadzić zgodnie z zasadami określonymi w umowie/porozumieniu;
- 11) czystej tablicy - po zakończonym spotkaniu należy uprzątnąć wszystkie materiały oraz wyczyścić tablice oraz flipchart (tablice do szkoleń);
- 12) czystych drukarek – w przypadku drukowania dokumentów z użyciem ogólnodostępnej drukarki drukowane informacje są zabierane z drukarek niezwłocznie po wydrukowaniu. W przypadku nieudanej próby wydrukowania użytkownik ma obowiązek skontaktować się z osobą odpowiedzialną za eksploatację urządzenia, jeżeli zachodzi podejrzenie, iż wydruk zostanie wydrukowany bez nadzoru;
- 13) poufności informacji uwierzytelniających – każdy pracownik jest obowiązany do zachowania poufności udostępnionych mu haseł, kodów dostępu, kodów PIN, w szczególności do systemów informacyjnych;
- 14) prywatności kont w systemach – każdy użytkownik jest obowiązany do pracy w systemach informacyjnych wyłącznie na przypisanych lub udostępnionych mu kontach, które jednoznacznie go identyfikują. Zabronione jest udostępnianie własnych kont osobom trzecim. Zasada ta ma również zastosowanie do kart wykorzystywanych w systemach kontroli dostępu funkcjonujących w Resorcie Finansów. Stosowanie się do tej reguły pozwala zachować rozliczalność działań użytkowników;
- 15) dyskrecji – wszelkie informacje służbowe mogą być przekazywane innym osobom uprawnionym do pozyskania tych informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przyjętymi w Resorcie Finansów zasadami;

- 16) zamkniętego pomieszczenia – niedopuszczalne jest pozostawienie pod nieobecność pracownika niezabezpieczonego pomieszczenia służbowego, zarówno w godzinach pracy, jak i po jej zakończeniu. Na zakończenie dnia pracy ostatnia wychodząca z pomieszczenia osoba jest obowiązana zamknąć wszystkie okna i drzwi oraz zabezpieczyć klucze do pomieszczenia;
 - 17) zgłaszania incydentów bezpieczeństwa informacji i naruszeń ochrony danych osobowych – każdy użytkownik ma obowiązek niezwłocznie zgłosić wystąpienie lub podejrzenie wystąpienia incydentu lub naruszenia mającego lub mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo informacji, w tym danych osobowych w Resorcie Finansów;
 - 18) bezpiecznej współpracy z podmiotami zewnętrznymi – dokumenty regulujące współpracę, w tym umowy, porozumienia, zawierają stosowne klauzule bezpieczeństwa, w tym o zachowaniu poufności, zasadach postępowania z pozyskaną informacją, niszczenia lub zwrotu aktywów informacyjnych po zakończeniu współpracy;
 - 19) automatyzacji backupu - procesy tworzenia kopii zapasowych są odpowiednio zaplanowane z uwzględnieniem wymogów prawnych i potrzeb Resortu Finansów, jak również są zautomatyzowane oraz niemożliwe do przerwania przez pracownika;
 - 20) legalnego oprogramowania – na serwerach i stacjach roboczych jest zainstalowane wyłącznie legalne oprogramowanie;
 - 21) ochrony zewnętrznych (wymiennych) nośników danych – dane i informacje utrwalone na zewnętrznych nośnikach danych i wynoszone poza pomieszczenia użytkowane przez Resort Finansów są odpowiednio zabezpieczone przed nieuprawnionym dostępem, zniszczeniem oraz utratą integralności w czasie transportu i przechowywania. W szczególności dotyczy to informacji prawnie chronionych np. tajemnicy skarbowej, tajemnicy celnej, danych osobowych;
 - 22) zasada bezpieczeństwa informacji w usługach chmurowych - wszystkie dane przetwarzane w usługach chmurowych muszą być lokalizowane w regionach Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG), z preferencją regionów zlokalizowanych w Polsce. Odstępstwa od tej zasady wymagają uprzedniej zgody DBE MF, opartej na analizie ryzyka wraz z zastosowaniem mechanizmów transferowych i technicznych środków ochrony (np. szyfrowanie, kontrola kluczy). W przypadku, gdy przetwarzanie obejmuje dane osobowe, odstępstwa od lokalizacji EOG wymagają również oceny zgodności transferu danych zgodnie z RODO oraz zastosowania adekwatnych mechanizmów transferowych i środków technicznych.
2. Stosowanie zabezpieczeń lub ich grup uwzględnia następujące zasady:
- 1) minimalny stosowany poziom zabezpieczeń odpowiada wymogom obowiązujących przepisów prawa;
 - 2) zabezpieczenia są wdrażane we wszystkich obszarach określonych w deklaracji stosowania zabezpieczeń, zgodnie z wymogami normy ISO/IEC 27001 i zasadami określonymi w normie ISO/IEC 27002;
 - 3) używane mechanizmy zabezpieczeń są adekwatne (odpowiednie) do zagrożeń, podatności, wartości aktywów oraz wyników szacowania ryzyka w bezpieczeństwie informacji;
 - 4) w doborze zabezpieczeń należy uwzględnić zalecenia i rekomendacje sformułowane w wyniku przeprowadzonych audytów bezpieczeństwa i kontroli;

- 5) zabezpieczenia fizyczne, techniczne, prawne i organizacyjne uzupełniają się wzajemnie (grupy zabezpieczeń), zapewniając wymagany poziom bezpieczeństwa informacji;
- 6) należy unikać niepotrzebnego dublowania zabezpieczeń, przy uwzględnieniu racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, optymalizacji potrzeb oraz ograniczeń i uwarunkowań prawno-organizacyjnych Resortu Finansów;
- 7) niedopuszczalne jest tymczasowe wyłączanie mechanizmów zabezpieczających systemy informacyjne funkcjonujące w Resorcie Finansów bez zastosowania alternatywnych mechanizmów; systemy są sprawne i przygotowane na wystąpienie zidentyfikowanych zagrożeń;
- 8) domniemanej odmowy - przyjęcia jako standardowych najbardziej restrykcyjnych ustawień, które można zwolnić jedynie w określonych sytuacjach („to, co nie jest dozwolone, jest zabronione”);
- 9) ciągłego doskonalenia – SZBI jest stale monitorowany, stosowane zabezpieczenia są dostosowywane do zmieniających się warunków wewnętrznych i zewnętrznych, w celu zapewnienia ich przydatności, adekwatności i skuteczności.

KLAUZULA INFORMACYJNA

dotycząca przetwarzania danych osobowych osób fizycznych będących stroną umowy, osób reprezentujących stronę umowy, w tym pełnomocników i osób wskazanych do kontaktu lub realizacji umowy oraz podwykonawców

Zgodnie z art. 13 i 14 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, Administrator informuje:

1. TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu**, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres:

- **ul. Dolna Wilda 80A, 61-501 Poznań**
- ADE: AE:PL-63624-69326-USHFA-23
- poczty elektronicznej: kancelaria.ias.poznan@mf.gov.pl

2. DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować kierując korespondencję na adres e-mail: iod.poznan@mf.gov.pl

3. CEL PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH I PODSTAWY PRAWNE

Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu zawarcia i realizacji umowy, na podstawie:

- a) w stosunku do osób będących stroną umowy lub osób reprezentujących stronę umowy:
 - art. 6 ust. 1 lit. b RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy;
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w szczególności w związku z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, prawa podatkowego, ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny, ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych;
- b) w stosunku do osób niebędących stroną umowy, ale biorących udział w jej realizacji oraz osób, których dane Administrator uzyskał na podstawie umowy:
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów Administratora, które obejmują konieczność przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych do kontaktu i realizacji umowy;
- c) w stosunku do wszystkich kategorii osób:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze polegającego na zapewnieniu porządku

i bezpieczeństwa na terenie Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu i podległych jej jednostek w związku z dostępem do nieruchomości Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu i podległych jej jednostek, na podstawie ustawy z dnia 16 grudnia

2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym, ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia oraz przepisami ustaw szczególnych.

4. ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH

Administrator informuje, że dane osobowe osób niebędących Stroną Umowy zostały przekazane przez Wykonawcę lub podwykonawców.

5. INFORMACJA O ODBIORCACH DANYCH

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Odrębną kategorię odbiorców stanowią podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora, w szczególności te, z którymi zawarto umowy na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych systemów informatycznych.

6. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH

Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania określonych w pkt 3 lub do momentu wygaśnięcia obowiązków ciążących na Administratorze, a po upływie tego okresu będą archiwizowane zgodnie z okresem przewidzianym w przepisach prawa.

7. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do:

- dostępu do treści swoich danych osobowych (art. 15 RODO),
- sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
- usunięcia danych, jeżeli zachodzi jedna z okoliczności określonych w art. 17 RODO,
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO), z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO,
- do sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO),
w przypadku przetwarzania na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO.

W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy prawa osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. INFORMACJA O OBOWIĄZKU LUB DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

Podanie danych osobowych jest wymogiem niezbędnym w celu zawarcia i realizacji Umowy. Niepodanie wymaganych danych osobowych może skutkować brakiem zawarcia przedmiotowej umowy.

9. INFORMACJA O ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI, W TYM PROFILOWANIU

Przetwarzane przez Administratora dane osobowe nie będą wykorzystywane do podejmowania zautomatyzowanych decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym do profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.

10. INFORMACJA O ZAMIARZE PRZEKAZANIA DANYCH OSOBOWYCH DO ODBIORCY W PAŃSTWIE TRZECIM LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej innej niż Unia Europejska.