

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

Zawarta w Poznaniu 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 jakiegokolwiek 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 miesiące 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 wyłączenie 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 tajemnicy wszelkich informacji i danych otrzymanych i uzyskanych od Zleceniodawcy w związku z wykonaniem zobowiązań wynikających z Umowy.
2. Strony zobowiązują się do przestrzegania przy wykonywaniu Umowy wszystkich postanowień zawartych w obowiązujących przepisach prawnych związanych z ochroną tajemnicy skarbowej, informacji niejawnych oraz danych osobowych.
3. Zleceniobiorca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących zasobów sprzętowych i programowych systemu teleinformatycznego Zleceniodawcy, uzyskanych w trakcie wykonywania Umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła.
4. W przypadkach konieczności udostępnienia Zleceniobiorcy informacji niejawnych, Zleceniobiorca zapewni ze swojej strony udział w realizacji umowy osób posiadających odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa, wydane zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych.
5. Obowiązek określony w ust. 1 niniejszego paragrafu nie dotyczy informacji powszechnie znanych oraz udostępniania informacji na podstawie bezwzględnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności na żądanie sądu, prokuratury, organów podatkowych lub organów kontrolnych.
6. Zleceniobiorca ponosi odpowiedzialność za zachowanie tajemnicy przez swoich pracowników, podwykonawców i wszelkie inne osoby, którymi będzie się posługiwać przy wykonywaniu Umowy.
7. Zleceniobiorca odpowiada za szkodę wyrządzoną Zleceniodawcy przez ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji otrzymanych od Zleceniodawcy, wbrew postanowieniom umowy. Zobowiązanie to wiąże Zleceniobiorcę również po wykonaniu przedmiotu umowy lub jej rozwiązaniu, bez względu na przyczynę i podlega wygaśnięciu według zasad określonych w przepisach dotyczących zabezpieczania informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych.
8. Zleceniobiorca zobowiązuje się do odnotowywania i zgłaszania wszelkich zaobserwowanych lub podejrzewanych słabości związanych z bezpieczeństwem informacji w systemach lub usługach.
9. Zleceniobiorca ma prawo kopiować, powielać i rozpowszechniać informacje pozyskane od Zleceniodawcy lub też dotyczące Zleceniodawcy wyłącznie w ramach obowiązującej strony umowy i wyłącznie na potrzeby jej należytej realizacji. W pozostałych przypadkach kopiowanie, powielanie i rozpowszechnianie przedmiotowych informacji przez Zleceniobiorcę wymaga uzyskania przez niego pisemnej, wyraźnej zgody Zleceniodawcy (Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu).
10. Zleceniobiorca oświadcza, iż podczas realizacji przedmiotowej umowy będzie przestrzegał przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO). Powyższe dotyczy także okresu po zakończeniu realizacji niniejszej umowy jeżeli wynika to z przepisów wskazanego Rozporządzenia.
11. Zleceniodawca informuje, iż informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 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) udostępnione są w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie Zleceniodawcy oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu, w zakładce Organizacja – Ochrona Danych Osobowych.

12. Zapisy niniejszego paragrafu obowiązują także podwykonawców lub dalszych podwykonawców.

§ 15

1. Zleceniobiorca nie może przenosić wierzitelności 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. Adresy podane na wstępie są wiążące dla Stron. Doręczenia pod te adresy uważać się będzie za skuteczne. Strony będą się wzajemnie informowały o ewentualnych zmianach swoich siedzib.
9. W przypadku podpisywania umowy przez Strony w różnym terminie, umowę uznaje się za zawartą z dniem jej podpisania przez drugą ze Stron.
10. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
11. 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 z r.).
 - 6) Oświadczenie o ochronie informacji.
 - 7) Dokumentacja zaproszenia do złożenia propozycji cenowej nr:
 - 8) Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

Załącznik nr 1 do umowy z r.

....., 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)

.....
Pieczęć Zleceniodawcy

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
W DNIU

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Upoważniam w/w osoby do przetwarzania danych osobowych, w zakresie określonym w umowie, w dniu likwidacji danych

.....

Administrator danych osobowych

Szacowany roczny wykaz dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.

Lp	Nazwa urzędu	Adres siedziby zlecniodawcy, miejsce składowania dokumentów	Szacowana ilość mb. dokumentów, które rocznie powinny zostać przekazane do zniszczenia
1	Zespół Jednostek Skarbowych w Poznaniu	61-501 Poznań ul. Dolna Wilda 80 A	1 300
2	Wielkopolski Urząd Celno - Skarbowy w Poznaniu	61-845 Poznań ul. Strzelecka 2/6	150
3	Urząd Skarbowy w Czarnkowie	64-700 Czarnków ul. Pocztowa 4	60
4	Urząd Skarbowy w Gostyniu	63-800 Gostyń ul. Lipowa 2	85
5	Urząd Skarbowy w Grodzisku Wlkp.	62-065 Grodzisk Wlkp. ul. Chopina 7	65
6	Urząd Skarbowy w Jarocinie	63-200 Jarocin ul. T. Kościuszki 21	75
7	Pierwszy Urząd Skarbowy w Kaliszu	62-800 Kalisz ul. Wrocławska 12	65
8	Urząd Skarbowy w Kępnie	63-600 Kępno ul. Rynek 4	40
9	Urząd Skarbowy w Kole	62-600 Koło ul. B. Prusa 10	70
10	Urząd Skarbowy w Koninie	62-510 Konin ul. Zakładowa 7a	200
11	Urząd Skarbowy w Kościanie	64-000 Kościan ul. Młyńska 5	95
12	Urząd Skarbowy w Krotoszynie	63-700 Krotoszyn ul. Polna 32	80
13	Urząd Skarbowy w Lesznie	64-100 Leszno ul. A. Mickiewicza 7	160
14	Urząd Skarbowy w Nowym Tomyślu	64-300 Nowy Tomyśl ul. Kolejowa 38	80
15	Urząd Skarbowy w Ostrowie Wlkp.	63-400 Ostrow Wlkp. ul. Chłapowskiego 45	100
16	Urząd Skarbowy w Ostrzeszowie	63-500 Ostrzeszów ul. W. Grabskiego 45	50
17	Urząd Skarbowy w Pile	64-920 Piła ul. Kossaka 106	40
18	Urząd Skarbowy Poznań-Grunwald	60-179 Poznań ul. Smoluchowskiego 1	100
19	Urząd Skarbowy w Rawiczu	63-900 Rawicz ul. Staszica 4	55
20	Urząd Skarbowy w	62-400 Słupca	35

	Słupcy	ul. Wspólna 1	
21	Urząd Skarbowy w Szamotułach	64-500 Szamotuły ul. B. Chrobrego 17a	70
22	Urząd Skarbowy w Śremie	63-100 Śrem ul. Wojska Polskiego 12	80
23	Urząd Skarbowy w Środzie Wlkp.	63-000 Środa Wlkp. ul. Harcerska 2	55
24	Urząd Skarbowy w Turku	62-700 Turek ul. Konińska 1	70
25	Urząd Skarbowy w Wągrowcu	62-100 Wągrowiec ul. T. Kościuszki 19a	70
26	Urząd Skarbowy w Wolsztynie	64-200 Wolsztyn ul. Dworcowa 15	85
27	Urząd Skarbowy we Wrześni	62-300 Września ul. Warszawska 26	65
28	Urząd Skarbowy w Złotowie	77-400 Złotów Aleja Piasta 25	50
29	Urząd Skarbowy w Chodzieży	64-800 Chodzież ul. Ofiar Gór Morzewskich 1	50
30	Urząd Skarbowy w Obornikach	64-600 Oborniki Wlkp. ul. Rynek 4	85
31	Urząd Skarbowy w Pleszewie	63-300 Pleszew ul. Bogusza 6	70
32	Pierwszy Wielkopolski Urząd Skarbowy w Poznaniu	61 – 726 Poznań Pl. Cyryła Ratajskiego 5	50
33	Drugi Wielkopolski Urząd Skarbowy w Kaliszu	62-800 Kalisz ul. Fabryczna 1a	40
34	Wielkopolski Magazyn w Gnieźnie	62-200 Gniezno ul. Spichrzowa 4	2 000
Suma			5 745

Oświadczenie o ochronie informacji

Miejscowość, dnia / /

W związku z wykonywaniem umowy w zakresie usługi odbioru i likwidacji dokumentów wytworzonych przez Izbę Administracji Skarbowej w Poznaniu, Wielkopolski Urząd Celno – Skarbowy i urzędy skarbowe woj. Wielkopolskiego, zobowiązuję się do:

1. Zachowania w ścisłej tajemnicy wszelkich informacji technicznych, technologicznych, prawnych i organizacyjnych dotyczących zasobów sprzętowych i programowych systemu teleinformatycznego Zleceniodawcy, informacji niejawnych, danych objętych tajemnicą skarbową oraz danych osobowych, uzyskanych w trakcie wykonywania umowy niezależnie od formy przekazania tych informacji i ich źródła, zarówno w trakcie trwania umowy, jaki i po jej rozwiązaniu.
2. Wykorzystania informacji jedynie w celach określonych ustaleniami umowy oraz wynikających z uregulowań prawnych obowiązujących w Polsce i Unii Europejskiej.
3. Podjęcia wszelkich niezbędnych kroków dla zapewnienia, że żaden pracownik Zleceniobiorcy ani inna osoba z pomocą której Zleceniobiorca realizuje umowę nie ujawni informacji chronionych ani ich źródła, zarówno w całości, jak i w części, osobom lub firmom trzecim, bez uzyskania uprzednio wyraźnego upoważnienia na piśmie od Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.
4. Odnotowywania i zgłaszania wszelkich zaobserwowanych lub podejrzewanych słabości związanych z bezpieczeństwem informacji w systemach lub usługach.
5. Ujawnienia informacji 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 umowy.
6. Niekopiowania, niepowielania, ani w jakikolwiek inny sposób nierozpowszechniania jakiegokolwiek części określonych informacji, z wyjątkiem uzasadnionej potrzeby do celów związanych z realizacją umowy, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody od Izby Administracji Skarbowej w Poznaniu.

Stwierdzam własnoręcznym podpisem, że znane są mi moje obowiązki w zakresie ochrony informacji, wynikające z niżej wymienionych przepisów:

1. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
2. Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
3. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
4. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (RODO).
5. Polityki Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów, będącej załącznikiem do Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 25 lipca 2022 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji i Polityki Bezpieczeństwa Informacji Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 80)

Oświadczam też, że jestem świadomy/-a odpowiedzialności karnej za ujawnienie, przekazanie, wykorzystanie, zbycie lub oferowanie do zbycia informacji chronionych, zdobytych w trakcie wykonywania umowy.

Każda z osób uczestniczących w realizacji przedmiotu umowy zobowiązała się wobec Zleceniobiorcy nie ujawniać żadnych informacji, z którymi zapozna się podczas wykonywania czynności zleconych do realizacji oraz zapoznała się z treścią zobowiązania co do zachowania poufności informacji. Wykaz pracowników i osób trzecich, biorących udział w realizacji umowy po stronie Zleceniobiorcy, stanowi załącznik do niniejszego oświadczenia.

.....

podpis Zleceniobiorcy