



# Specyfikacja Warunków Zamówienia

*w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego  
o wartości równej lub przekraczającej progi unijne  
prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego*

**na:**

**„Pozyskanie okresowego wsparcia Biur Kontroli na Miejscu pracownikami  
z agencji pracy tymczasowej na realizację zadań kontrolnych”**

**numer referencyjny sprawy: DPiZP.2610.2.2021**

wszczętym na podstawie ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)

<b>Informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....</b>	<b>3</b>
A. Dane Zamawiającego .....	3
B. Pozostałe informacje dotyczące prowadzonego postępowania .....	3
<b>Rozdział I. Przedmiot zamówienia .....</b>	<b>5</b>
I.1. Opis przedmiotu zamówienia.....	5
I.2. Opis części zamówienia .....	8
I.3. Powierzenie Podwykonawcy wykonania części zamówienia.....	9
I.4. Pozostałe istotne elementy związane z przedmiotem zamówienia.....	9
<b>Rozdział II. Termin wykonania zamówienia .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział III. Podstawy wykluczenia oraz warunki udziału w postępowaniu, jednolity europejski dokument zamówienia.....</b>	<b>9</b>
III.1. Podstawy wykluczenia.....	9
III.2. Warunki udziału w postępowaniu.....	11
<b>Rozdział IV. Zawartość ofert, wykaz podmiotowych środków dowodowych .....</b>	<b>11</b>
IV.1. Zawartość ofert .....	11
IV.2. Oświadczenie w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia .....	12
IV.3. Wykaz podmiotowych środków dowodowych .....	12
IV.4. Podmiotowe środki dowodowe składane przez Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.....	13
IV.5. Zasady i warunki korzystania przez Wykonawcę ze zdolności lub sytuacji innych podmiotów .....	14
IV.6. Klauzule informacyjne w zakresie danych osobowych.....	14
<b>Rozdział V. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami.....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział VI. Wymagania dotyczące wadium.....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział VII. Termin związania ofertą.....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział VIII Opis sposobu przygotowywania ofert.....</b>	<b>16</b>
VIII.1. Przygotowanie ofert .....	16
VIII.2. Forma dokumentów składanych w postępowaniu.....	16
<b>Rozdział IX. Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert, warunki zmiany albo wycofania oferty.....</b>	<b>17</b>
IX.1. Sposób oraz termin składania ofert i otwarcia ofert .....	17
IX.2. Warunki zmiany i wycofania złożonej oferty .....	17
<b>Rozdział X. Opis sposobu obliczenia ceny.....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert.....</b>	<b>18</b>
<b>Rozdział XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego.....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział XIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział XIV. Informacje dotyczące umowy w sprawie zamówienia publicznego .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.....</b>	<b>19</b>
<b>Załączniki do SWZ:.....</b>	<b>20</b>
<i>Załącznik nr 1 do SWZ – wzór Formularza Ofertowego.....</i>	<i>21</i>
<i>Załącznik nr 2 do SWZ – wzór Oświadczenia o braku podstaw wykluczenia.....</i>	<i>24</i>
<i>Załącznik nr 3 do SWZ – wzór Oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej .....</i>	<i>25</i>
<i>Załącznik nr 4 do SWZ – wzór Oświadczenia o podziale obowiązków w trakcie realizacji zamówienia .....</i>	<i>26</i>
<i>Załącznik nr 5 do SWZ – wzór Oświadczenia – Wykaz usług.....</i>	<i>27</i>
<i>Załącznik nr 6 do SWZ – projektowane postanowienia umowy (dla wszystkich części zamówienia) .....</i>	<i>28</i>
<b>Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych .....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację niniejszej umowy, stanowiąca załącznik do Oświadczenia wskazanego w zał. nr 4 do Umowy* .....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do Oświadczenia wskazanego w zał. nr 4 do Umowy*.....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych .....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<i>Załącznik nr 7 do SWZ – plik, w formacie XML, wygenerowany z narzędzia ESPD .....</i>	<i>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</i>

## Informacje dotyczące prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

### A. Dane Zamawiającego

- Zamawiającym jest:  
Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie (adres: Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa); adres do korespondencji: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa, tel. 22 595 06 11, adres e-mail: [zamowieniapubliczne@arimr.gov.pl](mailto:zamowieniapubliczne@arimr.gov.pl);  
REGON: 010613083;  
NIP: 526-19-33-940.
- Adres strony internetowej prowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (dalej: „postępowanie”): <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
- Niniejsze postępowanie prowadzone jest w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.; dalej: „ustawa”).

### B. Pozostałe informacje dotyczące prowadzonego postępowania

- Zmiany i wyjaśnienia treści Specyfikacji Warunków Zamówienia (dalej: „SWZ”) oraz inne dokumenty zamówienia bezpośrednio związane z niniejszym postępowaniem będą zamieszczane na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> gdzie należy wybrać zakładkę „postępowania”, a następnie przejść na formularz niniejszego postępowania.
- Postępowanie prowadzone jest w języku polskim. Komunikacja między Zamawiającym a Wykonawcami w niniejszym postępowaniu odbywa się przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, tj. Platformy Zakupowej dostępnej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> (dalej: „Platforma Zakupowa”).
- Poniżej Zamawiający przedstawia wymagania techniczno-organizacyjne związane z udziałem Wykonawców w postępowaniu:
  - Złożenie oferty możliwe jest przez Wykonawców, którzy posiadają konto na Platformie Zakupowej oraz przez Wykonawców nieposiadających konta na Platformie Zakupowej. W celu założenia konta na Platformie Zakupowej należy wybrać zakładkę „Zaloguj się” w kolejnym kroku należy wybrać „Założ konto”, następnie należy wypełnić formularze i postępować zgodnie z poleceniami wyświetlającymi się na ekranie monitora. W przypadku Wykonawców niezalogowanych w celu złożenia oferty niezbędne jest podanie adresu e-mail (na który wysłane będzie potwierdzenie złożenia oferty), nr NIP oraz nazwy firmy i nr telefonu.
  - Złożenie oferty oraz oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ustawy, składanych w trakcie toczącego się postępowania wymaga od Wykonawcy posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
  - Wykonawca składa ofertę, która w przypadku prawidłowego złożenia oferty zostaje automatycznie zaszyfrowana przez system. Nie jest możliwe zapoznanie się z treścią złożonej oferty przed upływem terminu otwarcia ofert.
  - W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 2020 r. w sprawie sposobu sporządzania i przekazywania informacji oraz wymagań technicznych dla dokumentów elektronicznych oraz środków komunikacji elektronicznej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursie (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2452; dalej: „Rozporządzenie w sprawie środków komunikacji”), udostępnia informacje na temat specyfikacji połączenia, formatu przesyłanych danych oraz szyfrowania i oznaczania czasu przekazania i odbioru danych umożliwiającą pracę na Platformie Zakupowej, tj.:
  - stały dostęp do sieci Internet o gwarantowanej przepustowości nie mniejszej niż 512 kb/s,
  - komputer klasy PC lub MAC, o następującej konfiguracji: pamięć min. 2 GB Ram, procesor Intel IV 2 GHz lub jego nowsza wersja, jeden z systemów operacyjnych - MS Windows 7, Mac Os x 10.4, Linux, lub ich nowsze wersje,
  - zainstalowana dowolna przeglądarka internetowa; w przypadku Internet Explorer minimalnie wersja 10.0.,
  - włączona obsługa JavaScript,
  - zainstalowany program Adobe Acrobat Reader, lub inny obsługujący format plików PDF.
  - Platforma Zakupowa działa według standardu przyjętego w komunikacji sieciowej - kodowanie UTF8,
- Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie środków komunikacji, określa dopuszczalne formaty przesyłanych danych, tj. plików o wielkości do 150 MB. Zalecany format: PDF.
- Zamawiający, zgodnie z § 11 ust. 2 Rozporządzenia w sprawie środków komunikacji, określa informacje na temat szyfrowania oraz czasu przekazania i odbioru danych, tj.:
  - Szyfrowanie na Platformie Zakupowej ([platformazakupowa.pl](https://platformazakupowa.pl)) odbywa się za pomocą protokołu TLS 1.3.
  - Plik załączony przez Wykonawcę na Platformie Zakupowej i zapisany nie jest widoczny dla Zamawiającego, gdyż jest w systemie jako zaszyfrowany. Możliwość otworzenia pliku dostępna jest dopiero po odszyfrowaniu przez system, co następuje po upływie terminu otwarcia ofert,
  - Oznaczenie czasu przekazania i odbioru danych przez Platformę Zakupową stanowi przypiętą do oferty elektronicznej datę oraz dokładny czas (hh:mm:ss), znajdujące się w kolumnie dotyczącej danej oferty, w sekcji - "Data złożenia oferty".
- Zamawiający określa dopuszczalny format kwalifikowanego podpisu elektronicznego w przypadku:
  - dokumentów sporządzonych w formacie PDF zaleca się podpisanie dokumentu podpisem w formacie PAdES;

- 7.2. dokumentów sporządzonych w formacie innym niż PDF zaleca się podpisanie dokumentu podpisem w formacie XAdES.
8. Wykonawca przystępując do niniejszego postępowania akceptuje warunki korzystania z Platformy Zakupowej, określone w Regulaminie zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr> w zakładce „Regulamin” oraz uznaje go za wiążący.
  9. Zamawiający informuje, że instrukcje korzystania z Platformy Zakupowej dotyczące w szczególności logowania, pobrania dokumentacji, składania wniosków o wyjaśnienie treści SWZ, składania ofert oraz innych czynności podejmowanych w niniejszym postępowaniu przy użyciu Platformy Zakupowej znajdują się w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” na stronie internetowej pod adresem <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
  10. Korzystanie z Platformy Zakupowej jest bezpłatne. W celu ułatwienia Wykonawcom korzystania z Platformy Zakupowej operator platformy uruchomił Centrum Wsparcia Klienta, które służy pomocą techniczną od 8:00 do 17:00 w dni robocze od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mai: [cwk@platformazakupowa.pl](mailto:cwk@platformazakupowa.pl).

## Rozdział I. Przedmiot zamówienia

### I.1. Opis przedmiotu zamówienia

- Kod Wspólnego Słownika Zamówień (CPV).
  - Główny kod: 79620000-6 [Usługi w zakresie pozyskiwania personelu, w tym pracowników sezonowych].
- Przedmiotem zamówienia jest świadczenie przez agencję pracy tymczasowej (APT) usługi polegającej na kierowaniu osób (pracowników tymczasowych) do wykonywania pracy tymczasowej dotyczącej realizacji zadań kontrolnych w Biurach Kontroli na Miejscu Oddziałów Regionalnych (OR) Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zwanej dalej „Zamawiającym” lub „ARiMR” w celu realizacji procesu kontroli na miejscu na potrzeby kampanii roku 2021, zwanej dalej usługą pracy tymczasowej.
- Zakres zamówienia obejmuje świadczenie usługi pracy tymczasowej dla 15 oddziałów regionalnych (OR) ARiMR tj. dolnośląskiego, kujawsko-pomorskiego, lubelskiego, lubuskiego, łódzkiego, małopolskiego, mazowieckiego, podkarpackiego, podlaskiego, pomorskiego, śląskiego, świętokrzyskiego, warmińsko-mazurskiego, wielkopolskiego i zachodniopomorskiego w charakterze pracownika terenowego lub pracownika biurowego w następujących ilościach:

TABELA NR 1

Oddział Regionalny ARiMR	łączna liczba wymaganych pracowników tymczasowych	Zapotrzebowanie na pracowników tymczasowych terenowych	Zapotrzebowanie na pracowników tymczasowych biurowych
dolnośląski	13	8	5
kujawsko-pomorski	11	8	3
lubelski	4	0	4
lubuski	8	3	5
łódzki	14	5	9
małopolski	8	2	6
mazowiecki	29	0	29
podkarpacki	5	0	5
podlaski	6	2	4
pomorski	8	2	6
śląski	2	0	2
świętokrzyski	8	2	6
warmińsko-mazurski	12	6	6
wielkopolski	12	0	12
zachodniopomorski	7	0	7
	<b>147</b>	<b>38</b>	<b>109</b>

- Jednostką rozliczeniową świadczenia usługi pracy tymczasowej jest roboczogodzina, określona jako stawka wynagrodzenia za godzinę świadczenia pracy (60 min.) pracownika tymczasowego. Stawka za roboczogodzinę netto musi obejmować wszystkie koszty realizacji zamówienia oprócz kosztów krajowych podróży służbowych/delegacji. Stawka roboczogodziny nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej wynikającej z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 września 2020 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. (Dz.U. 2020, poz. 1596). Szacunkowa liczba roboczogodzin przewidziana w podziale na poszczególne OR:

TABELA NR 2

Miesiąc 2021/2022	Ilość dni roboczych	Roboczogodziny /miesiąc	Liczba roboczogodzin x liczba pracowników														
			Dolnośląski OR	Kujawsko – Pomorski OR	Lubelski OR	Lubuski OR	Łódzki OR	Małopolski OR	Mazowiecki OR	Podkarpacki OR	Podlaski OR	Pomorski OR	Śląski OR	Świętokrzyski OR	Warmińsko-Mazurski OR	Wielkopolski OR	Zachodniopomorski OR
X/2021	21	168	2184	1848	672	1344	2352	1344	4872	840	1008	1344	336	1344	2016	2016	1176
XI/2021	20	160	2080	1760	640	1280	2240	1280	4640	800	960	1280	320	1280	1920	1920	1120
XII/2021	22	176	2288	1936	704	1408	2464	1408	5104	880	1056	1408	352	1408	2112	2112	1232
I/2022	20	160	2080	1760	640	1280	2240	1280	4640	800	960	1280	320	1280	1920	1920	1120
II/2022	20	160	2080	1760	640	1280	2240	1280	4640	800	960	1280	320	1280	1920	1920	1120
SUMA			<b>10712</b>	<b>9064</b>	<b>3296</b>	<b>6592</b>	<b>11536</b>	<b>6295</b>	<b>23896</b>	<b>4120</b>	<b>4944</b>	<b>6592</b>	<b>1648</b>	<b>6592</b>	<b>9888</b>	<b>9888</b>	<b>5768</b>
Liczba pracowników			13	11	4	8	14	8	29	5	6	8	2	8	12	12	7

5. APT zobowiązana będzie do bezpośredniego pokrywania wydatków związanych z podróżami służbowymi skierowanego do pracy tymczasowej pracownika. Koszty te jednak będą refundowane przez Zamawiającego do wysokości środków określonych w tabeli 3 w ramach miesięcznego rozliczenia wykonania usługi pracy tymczasowej.
- Łączne koszty krajowych podróży służbowych w okresie trwania umowy nie mogą przekroczyć wartości podanych w tabeli nr 3.

**TABELA NR 3**

<b>Oddział Regionalny ARiMR</b>	<b>Zapotrzebowanie na pracowników tymczasowych terenowych</b>	<b>Łączny koszt podróży służbowych (diety i noclegi) (wartość brutto podana w zł)*</b>
dolnośląski	8	54 384 zł
kujawsko-pomorski	8	54 384 zł
lubuski	3	20 394 zł
łódzki	5	33 990 zł
małopolski	2	13 596 zł
podlaski	2	13 596 zł
pomorski	2	13 596 zł
świętokrzyski	2	13 596 zł
warmińsko-mazurski	6	40 788 zł
<b>SUMA</b>	<b>38</b>	<b>258 324 zł</b>

\* Zamawiający ma prawo do wskazywania miejsc noclegu, zgodnie z §4 ust. 19 projektowanych postanowień umowy.

6. Zasady wynagradzania obowiązujące u Zamawiającego

Pracownicy Zamawiającego z tytułu świadczenia pracy otrzymują wynagrodzenie zasadnicze, dodatek funkcyjny oraz dodatek za wieloletnią pracę. Stawka wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatku funkcyjnego pracownika wynika z kategorii zaszerogowania stanowiska pracy, na którym pracownik jest lub zostaje zatrudniony.

Ponadto pracownicy Zamawiającego otrzymują: nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalne lub rentowe, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrody.

6.1. Dodatek za wieloletnią pracę

Pracownikowi Zamawiającego przysługuje dodatek za wieloletnią pracę w wysokości wynoszącej po 5 latach pracy 5% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego. Dodatek ten wzrasta o 1% za każdy dalszy rok pracy aż do osiągnięcia 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego.

Do okresów pracy uprawniających do dodatku za wieloletnią pracę wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia oraz inne udowodnione okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

6.2. Nagrody jubileuszowe

Pracownikom Zamawiającego przysługują nagrody jubileuszowe w następującej wysokości:

- 6.2.1. po przepracowaniu 20 lat — 75% podstawy wymiaru,
- 6.2.2. po przepracowaniu 25 lat — 100% podstawy wymiaru,
- 6.2.3. po przepracowaniu 30 lat — 150% podstawy wymiaru,
- 6.2.4. po przepracowaniu 35 lat — 200% podstawy wymiaru,
- 6.2.5. po przepracowaniu 40 lat — 300% podstawy wymiaru,
- 6.2.6. po przepracowaniu 45 lat — 400% podstawy wymiaru.

Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie okresy zatrudnienia udokumentowane świadectwami pracy, za wyjątkiem okresu pracy zakończonego rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika lub jej wygaśnięciem na skutek porzucenia pracy przez pracownika.

6.3. Odprawa emerytalna lub rentowa

Pracownikowi przechodzącemu na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy, przysługuje jednorazowa odprawa:

- 6.3.1. po przepracowaniu 10 lat i mniej – w wysokości 100% podstawy wymiaru,
- 6.3.2. po przepracowaniu więcej niż 10 lat pracy – w wysokości 150% podstawy wymiaru,
- 6.3.3. po przepracowaniu więcej niż 15 lat pracy – w wysokości 200% podstawy wymiaru,
- 6.3.4. po przepracowaniu więcej niż 20 lat pracy – w wysokości 250% podstawy wymiaru,
- 6.3.5. po przepracowaniu więcej niż 25 lat pracy – w wysokości 300% podstawy wymiaru,
- 6.3.6. po przepracowaniu więcej niż 30 lat pracy – w wysokości 400% podstawy wymiaru,
- 6.3.7. po przepracowaniu więcej niż 35 lat pracy – w wysokości 500% podstawy wymiaru.

Przy ustalaniu okresów uprawniających do jednorazowej odprawy przyjmuje się wszystkie udokumentowane okresy zatrudnienia, z wyłączeniem okresów zatrudnienia, w których stosunek pracy został rozwiązany przez zakład pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika lub uległ wygaśnięciu na skutek porzucenia pracy przez pracownika.

6.4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne

Pracownik nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w pełnej wysokości po przepracowaniu u Zamawiającego całego roku kalendarzowego.

Pracownik, który nie przepracował u Zamawiającego całego roku kalendarzowego, nabywa prawo do wynagrodzenia rocznego w wysokości proporcjonalnej do okresu przepracowanego pod warunkiem, że okres ten wynosi co najmniej 6 miesięcy.

Wynagrodzenie roczne ustala się w wysokości 8,5% sumy wynagrodzenia otrzymanego przez pracownika w ciągu roku kalendarzowego, za który przysługuje to wynagrodzenie, uwzględniając składniki wynagrodzenia przyjmowane do obliczenia ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy, a także wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

6.5. Nagrody

Nagroda wypłacana jest w okresach kwartalnych, jednak w szczególnie uzasadnionych przypadkach Prezes może podjąć decyzję o wypłacie nagrody w innym terminie.

Pracownikowi, który wzorowo wypełnia swoje obowiązki, wykazuje się inicjatywą i zaangażowaniem oraz w sposób szczególny przyczynia się do wykonywania zadań Zamawiającego może być przyznana nagroda.

Przyznanie pracownikowi nagrody ma charakter uznaniowy.

Pracownikowi może zostać przyznana nagroda, po przepracowaniu u Zamawiającego co najmniej jednego kwartału.

Wysokość nagród indywidualnych wypłacanych pracownikowi w ciągu roku, nie może być wyższa niż sześciokrotność miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego, dodatku funkcyjnego i dodatku za wieloletnią pracę nagradzanego pracownika, wynikającego z jego osobistego zaszczerowania.

W przypadku nagrody przyznawanej kwartalnie, warunkiem jej przyznania pracownikowi jest faktyczne świadczenie przez niego pracy przez co najmniej 1/3 wymiaru czasu pracy obowiązującego go w kwartale, za który przyznawana jest nagroda.

7. Rozliczenie wykonania usługi pracy tymczasowej odbywać się będzie w cyklach miesięcznych, zgodnie z wzorem przedstawionym poniżej. Wysokość miesięcznego wynagrodzenia świadczenia usługi pracy tymczasowej określa się jako suma iloczynu liczby roboczogodzin przepracowanych przez wszystkich pracowników tymczasowych w danym miesiącu rozliczeniowym i stawki roboczogodziny oraz kosztu podróży służbowych netto poniesionych w danym miesiącu, powiększone o podatek VAT.

TABELA NR 4

Czas realizacji usługi	Liczba roboczo godzin	Stawka za roboczogodzinę netto [zł]	Kwota wynagrodzenia netto [zł]	Koszt delegacji netto [zł]	Łączny koszt poniesiony przez APT netto [zł]	Łączny koszt poniesiony przez APT brutto [zł]
(a)	(b)	(c)	$d=(b \times c)$	e	$f = (d + e)$	$g = (f + f \times \text{stawka VAT})$
DD/MM/RRR R DD/MM/RRR R	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>SUMA</b>	<b>0</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

8. Pracodawcą w myśl ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U. 2019 poz. 1563 tj.), a w ramach realizacji niniejszej umowy będzie Dyrektor Oddziału Regionalnego ARiMR, w którym świadczona będzie praca przez pracowników tymczasowych, zwany dalej Pracodawcą użytkownikiem.
9. Pracodawca użytkownik zobowiązany będzie do przeszkolenia pracowników tymczasowych w zakresie obowiązujących u niego zasad i przepisów, ochrony danych osobowych i wymagań polityki bezpieczeństwa, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowych oraz udzielenia im instruktażu przed przystąpieniem do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy.
10. Pracodawca użytkownik zapewni pracownikowi tymczasowemu bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy tymczasowej.
11. Agencja pracy tymczasowej dla pracownika terenowego zapewni niezbędną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wg specyfikacji wynikającej z regulacji wewnętrznych Pracodawcy użytkownika.
12. Agencja pracy tymczasowej zobowiązana będzie do kierowania do pracy na rzecz Zamawiającego pracowników tymczasowych posiadających aktualne badania lekarskie wskazujące na brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wskazanym przez Zamawiającego stanowisku pracy i wymagań tego stanowiska, a w przypadku Pracowników terenowych osób posiadających także aktualne szczepienia ochronne przeciw KZM i Tężcowi. W przypadku konieczności wykonania szczepień oraz uzupełniających badań lekarskich w związku z pełnieniem funkcji Pracownika terenowego, który nie rozpoczął jeszcze realizacji zadań w terenie, czas poświęcony na wykonanie ww. szczepień/badań w Dniu Roboczym wlicza się do czasu

pracy.

13. Koszty wyposażenia pracownika w odzież, obuwie i środki ochrony indywidualnej oraz koszty badań i szczepień ponosi Agencja pracy tymczasowej i winien być ujęty w stawce za roboczogodzinę/całkowitej kwocie wynagrodzenia należnego Wykonawcy.
14. Opis wymaganych badań i szczepień ochronnych:
  - 14.1. Pracownik będzie obsługiwał monitor ekranowy średnio powyżej 4 godzin zmiany roboczej, resztę czasu poświęcał będzie pracy koncepcyjnej oraz na przygotowywanie dokumentów. Ponadto będzie prowadził wizytacje terenowe wykorzystując pojazd służbowy lub prywatny do celów służbowych.
  - 14.2. Czynniki chemiczne:  
Czynniki występujące w: magazynach nawozów sztucznych, podczas oprysków pól, w zbiornikach na organiczne nawozy płynne, środkach eksploatacyjnych pojazdów służbowych. Ekspozycji oraz pomiarów stężenia nie mierzono.
  - 14.3. Czynniki biologiczne:  
Czynniki występujące podczas wykonywania wizytacji terenowych w zakładach przetwórstwa spożywczego, w gospodarstwach rolników (kontakt ze zwierzętami), kontroli upraw rolnych i leśnych, innych zadań w terenie to między innymi:
    - 14.3.1. (*Mycobacterium tuberculosis*) – Gruźlica – 3 grupa zagrożenia,
    - 14.3.2. (*Coxiella burnetti*) – Gorączka Q – 3 grupa zagrożenia,
    - 14.3.3. (*Borrelia burgdorferii*) – Borelioza – 2 grupa zagrożenia,
    - 14.3.4. Wirus kleszczowego zapalenia mózgu – 3 grupa zagrożenia,
    - 14.3.5. (*Clostridium tetani*) – Tężec – 2 grupa zagrożenia,
    - 14.3.6. Wirus wścieklizny – 3 grupa zagrożenia,
    - 14.3.7. Rośliny
  - 14.4. Inne czynniki, w tym niebezpieczne:
    - 14.4.1. praca związana z obsługą monitorów ekranowych: ponad 4 godzin na dobę;
    - 14.4.2. wymuszona pozycja ciała;
15. Zgodnie z Regulaminem Pracy – obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia – wyposażenie pracowników tymczasowych w:
  - 15.1. środki ochrony indywidualnej:
    - 15.1.1. kurtka przeciwdeszczowa
    - 15.1.2. maska/półmaska przeciwpyłowa
    - 15.1.3. repelenty
  - 15.2. odzież roboczą:
    - 15.2.1. obuwie skórzano-gumowe
    - 15.2.2. ubranie robocze 2-częściowe
    - 15.2.3. kurtka ciepłochronna
    - 15.2.4. rękawice ocieplane
    - 15.2.5. spodnie ciepłochronne
    - 15.2.6. czapka z daszkiem
    - 15.2.7. buty gumowe
    - 15.2.8. czapka ocieplana
16. Zamawiający wymaga zatrudnienia przez Wykonawcę lub podwykonawcę na podstawie umowy o pracę osób (pracowników tymczasowych) wykonujących wszystkie czynności w zakresie realizacji zamówienia, z zastrzeżeniem postanowień §4 ust. 11 projektowanych postanowień umowy wraz z załącznikami, stanowiącym Załącznik nr 6 do SWZ.
17. Zamówienie będzie realizowane w języku polskim. Wykonawca będzie zobowiązany zapewnić przy realizacji zamówienia komunikowanie się osób występujących po stronie Wykonawcy z Zamawiającym i sporządzanie dokumentów w języku polskim.
18. Zamawiający wymaga, aby wykonanie przedmiotu zamówienia nastąpiło na warunkach i zasadach określonych projektowanych postanowieniach umowy wraz z załącznikami, stanowiącym Załącznik nr 6 do SWZ.

## I.2. Opis części zamówienia

1. Zamawiający dopuszcza składanie przez Wykonawców ofert częściowych w rozumieniu art. 7 pkt 15) ustawy.
2. Zamawiający dokonał podziału zamówienia na 15 określonych niżej rozłącznych części zamówienia. Zamawiający dopuszcza złożenie przez jednego Wykonawcę oferty na dowolnie wybrane przez siebie części zamówienia:
  - 2.1. część nr 1: dolnośląski OR,
  - 2.2. część nr 2: kujawsko – pomorski OR,
  - 2.3. część nr 3: lubelski OR,



- 2.4. część nr 4: lubuski OR,
- 2.5. część nr 5: łódzki OR,
- 2.6. część nr 6: małopolski OR,
- 2.7. część nr 7: mazowiecki OR,
- 2.8. część nr 8: podkarpacki OR,
- 2.9. część nr 9: podlaski OR,
- 2.10. część nr 10: pomorski OR,
- 2.11. część nr 11: śląski OR,
- 2.12. część nr 12: świętokrzyski OR,
- 2.13. część nr 13: warmińsko-mazurski OR,
- 2.14. część nr 14: wielkopolski OR,
- 2.15. część nr 15: zachodniopomorski OR.

### **I.3. Powierzenie Podwykonawcy wykonania części zamówienia**

1. Zamawiający dopuszcza powierzenie Podwykonawcom wykonania części zamówienia.
2. Wykonawca zobowiązany jest do wskazania w ofercie części zamówienia, której wykonanie zamierza powierzyć Podwykonawcy oraz do podania firm Podwykonawców, jeżeli są już znani.
3. Z uwagi na charakter działalności będącej przedmiotem zamówienia, Podwykonawcą musi być również APT. Do Podwykonawcy postanowienia rozdziału III.2 pkt 1.1. oraz rozdziału IV.3 pkt 2.1. SWZ stosuje się odpowiednio

### **I.4. Pozostałe istotne elementy związane z przedmiotem zamówienia**

1. Zamawiający nie przewiduje udzielenia zamówień, o których mowa w art. 214 ust. 1 pkt 7) ustawy:
2. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych w rozumieniu ustawy.
3. Zamawiający nie przewiduje zawarcia umowy ramowej, jak również nie przewiduje przeprowadzenia aukcji elektronicznej.
4. Zamawiający nie przewiduje zwrotu kosztów udziału w postępowaniu.
5. Wszelkie rozliczenia między Zamawiającym a Wykonawcą będą prowadzone w złotych polskich (PLN).

### **Rozdział II. Termin wykonania zamówienia**

1. Termin wykonania przedmiotu zamówienia: nie dłużej niż do dnia 29 kwietnia 2022 r. (dotyczy finalnego rozliczenia umowy). Świadczenie usługi pracy przez pracowników tymczasowych obejmuje okres czasu nie dłuższy niż 5 miesięcy tj. od 01 października 2021 r. do 28 lutego 2022 r.
2. Szczegółowe terminy realizacji zamówienia zostały określone przez Zamawiającego w projektowanych postanowieniach umowy, stanowiącym Załącznik nr 6 do SWZ.

### **Rozdział III. Podstawy wykluczenia oraz warunki udziału w postępowaniu, jednolity europejski dokument zamówienia**

1. O zamówienie objęte niniejszym postępowaniem mogą ubiegać się Wykonawcy, którzy nie podlegają wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek wskazanych w Rozdz. III.1. SWZ oraz spełniają warunki udziału w postępowaniu opisane w Rozdz. III.2. SWZ.
2. Wykonawca jest zobowiązany wykazać, że spełnia warunki udziału w postępowaniu i nie podlega wykluczeniu z postępowania. W przypadku Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia brak podstaw wykluczenia, o których mowa w Rozdz. III.1. SWZ musi wykazać każdy Wykonawca z osobna.
3. Zamawiający informuje, że zgodnie z procedurą wskazaną w art. 139 ust. 1 ustawy, najpierw dokona badania i oceny ofert, a następnie dokona kwalifikacji podmiotowej Wykonawcy, którego oferta została najwyżej oceniona (na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SWZ) w zakresie braku podstaw wykluczenia oraz spełniania warunków udziału w postępowaniu.

#### **III.1. Podstawy wykluczenia**

1. Z postępowania, na podstawie art. 108 ust. 1 ustawy, Zamawiający wykluczy Wykonawcę:
  - 1.1. będącego osobą fizyczną, którego prawomocnie skazano za przestępstwo:
    - 1.1.1. udziału w zorganizowanej grupie przestępczej albo związku mającym na celu popełnienie przestępstwa lub przestępstwa skarbowego, o którym mowa w art. 258 Kodeksu karnego,
    - 1.1.2. handlu ludźmi, o którym mowa w art. 189a Kodeksu karnego,
    - 1.1.3. o którym mowa w art. 228-230a, art. 250a Kodeksu karnego lub w art. 46 lub art. 48 ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie,
    - 1.1.4. finansowania przestępstwa o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 165a Kodeksu karnego, lub przestępstwo udaremniania lub utrudniania stwierdzenia przestępnego pochodzenia pieniędzy lub ukrywania ich pochodzenia, o którym mowa w art. 299 Kodeksu karnego,
    - 1.1.5. o charakterze terrorystycznym, o którym mowa w art. 115 § 20 Kodeksu karnego, lub mające na celu popełnienie tego przestępstwa,
    - 1.1.6. powierzenia wykonywania pracy małoletniemu cudzoziemcowi, o którym mowa w art. 9 ust. 2 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
    - 1.1.7. przeciwko obrotowi gospodarczemu, o których mowa w art. 296-307 Kodeksu karnego, przestępstwo oszustwa, o którym mowa w art. 286 Kodeksu karnego, przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, o których mowa w art. 270-277d Kodeksu karnego, lub przestępstwo skarbowe,

- 1.1.8. o którym mowa w art. 9 ust. 1 i 3 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego;
- 1.2. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo, o którym mowa w pkt 1.1.;
- 1.3. wobec którego wydano prawomocny wyrok sądu lub ostateczną decyzję administracyjną o zaleganiu z uiszczeniem podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
- 1.4. wobec którego prawomocnie orzeczono zakaz ubiegania się o zamówienia publiczne;
- 1.5. jeżeli zamawiający może stwierdzić, na podstawie wiarygodnych przesłanek, że Wykonawca zawarł z innymi Wykonawcami porozumienie mające na celu zakłócenie konkurencji, w szczególności jeżeli należąc do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, złożyli odrębne oferty, oferty częściowe lub wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu, chyba że wykażą, że przygotowali te oferty lub wnioski niezależnie od siebie;
- 1.6. jeżeli, w przypadkach, o których mowa w art. 85 ust. 1 ustawy, doszło do zakłócenia konkurencji wynikającego z wcześniejszego zaangażowania tego Wykonawcy lub podmiotu, który należy z Wykonawcą do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów, chyba że spowodowane tym zakłócenie konkurencji może być wyeliminowane w inny sposób niż przez wykluczenie wykonawcy z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Z postępowania, na podstawie art. 109 ust. 1 ustawy, Zamawiający wykluczy Wykonawcę:
  - 2.1. który naruszył obowiązki dotyczące płatności podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy, chyba że Wykonawca odpowiednio przed upływem terminu do składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert dokonał płatności należnych podatków, opłat lub składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłaty tych należności;
  - 2.2. który naruszył obowiązki w dziedzinie ochrony środowiska, prawa socjalnego lub prawa pracy:
    - 2.2.1. będącego osobą fizyczną skazanego prawomocnie za przestępstwo przeciwko środowisku, o którym mowa w rozdziale XXII Kodeksu karnego lub za przestępstwo przeciwko prawom osób wykonujących pracę zarobkową, o którym mowa w rozdziale XXVIII Kodeksu karnego, lub za odpowiedni czyn zabroniony określony w przepisach prawa obcego,
    - 2.2.2. będącego osobą fizyczną prawomocnie ukaranego za wykroczenie przeciwko prawom pracownika lub wykroczenie przeciwko środowisku, jeżeli za jego popełnienie wymierzono karę aresztu, ograniczenia wolności lub karę grzywny,
    - 2.2.3. wobec którego wydano ostateczną decyzję administracyjną o naruszeniu obowiązków wynikających z prawa ochrony środowiska, prawa pracy lub przepisów o zabezpieczeniu społecznym, jeżeli wymierzono tą decyzją karę pieniężną;
  - 2.3. jeżeli urzędującego członka jego organu zarządzającego lub nadzorczego, wspólnika spółki w spółce jawnej lub partnerskiej albo komplementariusza w spółce komandytowej lub komandytowo-akcyjnej lub prokurenta prawomocnie skazano za przestępstwo lub ukarano za wykroczenie, o którym mowa w pkt 2.2.1. lub 2.2.2.;
  - 2.4. w stosunku do którego otwarto likwidację, ogłoszono upadłość, którego aktywami zarządza likwidator lub sąd, zawarł układ z wierzycielami, którego działalność gospodarcza jest zawieszona albo znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury;
  - 2.5. który w sposób zawiniony poważnie naruszył obowiązki zawodowe, co podważa jego uczciwość, w szczególności gdy Wykonawca w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa nie wykonał lub nienależycie wykonał zamówienie, co zamawiający jest w stanie wykazać za pomocą stosownych dowodów;
  - 2.6. jeżeli występuje konflikt interesów w rozumieniu art. 56 ust. 2 ustawy, którego nie można skutecznie wyeliminować w inny sposób niż przez wykluczenie Wykonawcy;
  - 2.7. który, z przyczyn leżących po jego stronie, w znacznym stopniu lub zakresie nie wykonał lub nienależycie wykonał albo długotrwale nienależycie wykonywał istotne zobowiązanie wynikające z wcześniejszej umowy w sprawie zamówienia publicznego lub umowy koncesji, co doprowadziło do wypowiedzenia lub odstąpienia od umowy, odszkodowania, wykonania zastępczego lub realizacji uprawnień z tytułu rękojmi za wady;
  - 2.8. który w wyniku zamierzonego działania lub rażącego niedbalstwa wprowadził zamawiającego w błąd przy przedstawianiu informacji, że nie podlega wykluczeniu, spełnia warunki udziału w postępowaniu lub kryteria selekcji, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia, lub który zataił te informacje lub nie jest w stanie przedstawić wymaganych podmiotowych środków dowodowych;
  - 2.9. który bezprawnie wpływał lub próbował wpływać na czynności zamawiającego lub próbował pozyskać lub pozyskał informacje poufne, mogące dać mu przewagę w postępowaniu o udzielenie zamówienia;
  - 2.10. który w wyniku lekkomyślności lub niedbalstwa przedstawił informacje wprowadzające w błąd, co mogło mieć istotny wpływ na decyzje podejmowane przez zamawiającego w postępowaniu o udzielenie zamówienia.

### III.2. Warunki udziału w postępowaniu

1. O niniejsze zamówienie mogą ubiegać się Wykonawcy spełniający warunki udziału w postępowaniu, dla każdej z części zamówienia, w zakresie:
  - 1.1. **Uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej.** Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek udziału we wskazanym zakresie, jeżeli Wykonawca wykaże, że: został wpisany do rejestru podmiotów prowadzących agencje zatrudnienia prowadzonego przez marszałka województwa właściwego dla siedziby podmiotu ubiegającego się o wpis, w zakresie objętym przedmiotem zamówienia, zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (Dz. U. z 2020, poz. 1409 ze zm.).
  - 1.2. **Zdolności technicznej lub zawodowej.** Zamawiający uzna, że Wykonawca spełnia warunek udziału we wskazanym zakresie, jeżeli Wykonawca wykaże, że: wykonał w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, a w przypadku świadczeń okresowych lub ciągłych również realizuje, tj. **co najmniej 3 (trzy) usługi polegające na świadczeniu przez APT usług pracy tymczasowej, o wartości każdej z nich co najmniej 50 000,00 zł brutto.**

**Dla wykazania spełnienia tego warunku udziału w postępowaniu, wystarczające jest przedstawienie wykonania trzech (3) usług, bez względu na liczbę części zamówienia, na które Wykonawca składa ofertę.**

#### **UWAGA 1**

*Jeżeli wartość usługi wskazanej w wykazie jest podana w walucie innej niż PLN, Wykonawca zobowiązany jest, na potrzeby niniejszego postępowania, dokonać przeliczenia jej wartości na PLN wg średniego kursu NBP ([www.nbp.pl](http://www.nbp.pl) tabela A – tabela kursów średnich walut obcych) z dnia zakończenia usługi o zakresie jak wyżej wraz z podaniem kursu oraz daty jego obowiązywania (zgodnie z tabelą A – tabela kursów średnich walut obcych) wg których dokonano przeliczenia; w przypadku usług nadal realizowanych - wg tabeli kursów średnich walut obcych z dnia rozpoczęcia realizacji danej usługi.*

#### **UWAGA 2**

*W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane. W takiej sytuacji Wykonawca składa wraz z ofertą oświadczenie w zakresie wskazania, które usługi wykonują poszczególni Wykonawcy (członkowie konsorcjum). Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do SWZ.*

2. Ocena spełniania ww. warunków dokonana zostanie w oparciu o informacje zawarte we właściwych dokumentach wyszczególnionych w Rozdz. IV niniejszej SWZ. Z treści złożonych dokumentów musi wynikać jednoznacznie, iż ww. warunki Wykonawca spełnił.

### **Rozdział IV. Zawartość ofert, wykaz podmiotowych środków dowodowych**

1. W zakresie nieuregulowanym postanowieniami SWZ zastosowanie mają przepisy rozporządzenia Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 23 grudnia 2020 r. w sprawie rodzajów podmiotowych środków dowodowych oraz innych dokumentów lub oświadczeń, jakich może żądać zamawiający od Wykonawcy (Dz. U. z 2020 r. poz. 2415; dalej: „*Rozporządzenie w sprawie rodzajów podmiotowych środków dowodowych*”).
2. Jeżeli Wykonawca nie złożył oświadczenia, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, podmiotowych środków dowodowych, innych dokumentów lub oświadczeń składanych w postępowaniu lub są one niekompletne lub zawierają błędy, Zamawiający wzywa Wykonawcę odpowiednio do ich złożenia, poprawienia lub uzupełnienia w terminie przez siebie wskazanym, chyba że:
  - 2.1. oferta Wykonawcy podlega odrzuceniu bez względu na ich złożenie, uzupełnienie lub poprawienie lub
  - 2.2. zachodzą przesłanki unieważnienia postępowania.

#### **IV.1. Zawartość ofert**

1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej, podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności. Wykonawca składa ofertę na Formularzu Ofertowym wg Załącznika nr 1 do SWZ za pośrednictwem Platformy Zakupowej. **UWAGA: Oferta na każdą część zamówienia (wg wyboru Wykonawcy) powinna być złożona na osobnym Formularzu Ofertowym w osobnych plikach. Jeżeli Wykonawca umieści w jednym pliku więcej niż jeden Formularz Ofertowy, taki plik należy odpowiednio opisać.**
2. Wykonawca obowiązany jest złożyć wraz z ofertą następujące dokumenty:
  - 2.1. Odpis lub informację z Krajowego Rejestru Sądowego, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub innego właściwego rejestru, w celu potwierdzenia, że osoba działająca w imieniu Wykonawcy jest umocowana do jego reprezentowania. (*Wykonawca nie jest zobowiązany do złożenia takich dokumentów, jeżeli Zamawiający może je uzyskać za pomocą bezpłatnych i ogólnodostępnych baz danych, o ile Wykonawca wskazał dane umożliwiające dostęp do tych dokumentów*).
  - 2.2. Pełnomocnictwo lub inny dokument potwierdzający umocowanie osoby działającej w imieniu Wykonawcy do jego reprezentowania, jeżeli oferta nie została podpisana przez osoby upoważnione do tych czynności dokumentem rejestracyjnym. (*jeżeli umocowanie do reprezentowania nie wynika z dokumentu rejestrowego, o którym mowa w pkt 2.1.*).
  - 2.3. Dowód wniesienia wadium. Jeżeli Wykonawca wnosi wadium w formie gwarancji lub poręczenia Wykonawca przekazuje Zamawiającemu oryginał gwarancji lub poręczenia, w postaci elektronicznej zgodnie z art. 97 ust. 10 ustawy. W przypadku wniesienia wadium w innej formie niż pieniądź, powinno ono obowiązywać przez cały okres związania ofertą.

- 2.4. Zobowiązanie podmiotów udostępniających zasoby do oddania Wykonawcy do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie będzie dysponował niezbędnymi zasobami, jeżeli Wykonawca powołuje się na zasoby innych podmiotów. Zobowiązanie winno być podpisane przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu udostępniającego zasoby. Zapisy pkt 2.1. i 2.2. oraz Rozdz. IV.5. SWZ stosuje się odpowiednio.
- 2.5. Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w formie jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (dalej: „JEDZ”) sporządzone zgodnie ze wzorem standardowego formularza określonego w rozporządzeniu wykonawczym Komisji (UE) 2016/7 z dnia 5 stycznia 2016 r. ustanawiającego standardowy formularz jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (Dz. Urz. UE L 3 z 06.01.2016, str. 16). Dokument JEDZ należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej. Dokument JEDZ musi być opatrzony kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2.6. Oświadczenie Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia w zakresie wskazania, które usługi wykonają poszczególni Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia (członkowie konsorcjum). Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 4 do SWZ.

#### IV.2 Oświadczenie w formie Jednolitego Europejskiego Dokumentu Zamówienia

1. Wykonawca wypełnia JEDZ, tworząc dokument w postaci elektronicznej. Wykonawca może korzystać z narzędzia ESPD lub innych dostępnych narzędzi lub oprogramowania, które umożliwiają wypełnienie JEDZ i utworzenie dokumentu w postaci elektronicznej.
  - 1.1. Zamawiający udostępnia Wykonawcom plik, w formacie XML, wygenerowany z narzędzia ESPD, który stanowi Załącznik nr 7 do SWZ.
  - 1.2. Zamawiający informuje, że pod adresem: <https://espd.uzp.gov.pl> Urząd Zamówień Publicznych udostępnił nieodpłatne narzędzie umożliwiające zamawiającym i wykonawcom utworzenie, wypełnienie i ponowne wykorzystanie standardowego formularza JEDZ (JEDZ/ESPD) w wersji elektronicznej (eESPD).
2. W przypadku wspólnego ubiegania się o zamówienie przez Wykonawców oświadczenie JEDZ, o którym mowa w Rozdz. IV.1. pkt 2.5. SWZ, składa każdy z Wykonawców. Oświadczenia te potwierdzają brak podstaw wykluczenia oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu w zakresie, w jakim każdy z Wykonawców wykazuje spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
3. Wykonawca, w przypadku polegania na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających zasoby, przedstawia także oświadczenie JEDZ, o którym mowa w Rozdz. IV.1. pkt 2.5. SWZ podmiotu udostępniającego zasoby, potwierdzające brak podstaw wykluczenia tego podmiotu oraz spełnianie warunków udziału w postępowaniu, w zakresie, w jakim Wykonawca powołuje się na jego zasoby.
4. Środkiem komunikacji elektronicznej, służącym złożeniu JEDZ przez Wykonawcę, jest Platforma Zakupowa.
5. Dokument elektroniczny JEDZ należy złożyć w formacie PDF.
6. Obowiązek złożenia JEDZ w postaci elektronicznej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony powyżej dotyczy również JEDZ składanego na wezwanie w trybie art. 128 ust. 1 ustawy.

#### IV.3. Wykaz podmiotowych środków dowodowych

Zamawiający przed wyborem najkorzystniejszej oferty wezwie Wykonawcę, którego oferta została najwyżej oceniona, do złożenia za pośrednictwem Platformy Zakupowej, w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 10 dni od dnia wezwania, aktualnych na dzień złożenia podmiotowych środków dowodowych, w formie elektronicznej podpisanych kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności, w poniższym zakresie:

1. braku podstaw wykluczenia Wykonawcy z postępowania o udzielenie zamówienia:
  - 1.1. informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie:
    - 1.1.1. art. 108 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy,
    - 1.1.2. art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczącej orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka karnego,
    - 1.1.3. art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. a ustawy,
    - 1.1.4. art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy, dotyczącej ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę aresztu,
    - 1.1.5. art. 109 ust. 1 pkt 3 ustawy, dotyczącej skazania za przestępstwo lub ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę aresztu
 - sporządzonej nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jej złożeniem;
  - 1.2. zaświadczenia właściwego naczelnika urzędu skarbowego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem podatków i opłat, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem podatków lub opłat wraz z zaświadczeniem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert Wykonawca dokonał płatności należnych podatków lub opłat wraz z odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
  - 1.3. zaświadczenia albo innego dokumentu właściwej terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych lub właściwego oddziału regionalnego lub właściwej placówki terenowej Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed jego złożeniem, a w przypadku zalegania z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz z zaświadczeniem albo innym dokumentem zamawiający żąda złożenia dokumentów potwierdzających, że odpowiednio przed upływem terminu składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo przed upływem terminu składania ofert Wykonawca dokonał

- płatności należnych składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne wraz odsetkami lub grzywnami lub zawarł wiążące porozumienie w sprawie spłat tych należności;
- 1.4. odpisu lub informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w zakresie art. 109 ust. 1 pkt 4 ustawy, sporządzonych nie wcześniej niż 3 miesiące przed jej złożeniem, jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub ewidencji;
  - 1.5. oświadczenia Wykonawcy o aktualności informacji zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, w zakresie podstaw wykluczenia z postępowania wskazanych przez zamawiającego, o których mowa w:
    - 1.5.1. art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy,
    - 1.5.2. art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy, dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
    - 1.5.3. art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, dotyczących zawarcia z innymi Wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji,
    - 1.5.4. art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy,
    - 1.5.5. art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy, odnośnie do naruszenia obowiązków dotyczących płatności podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170),
    - 1.5.6. art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy, dotyczących ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę ograniczenia wolności lub karę grzywny,
    - 1.5.7. art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. c ustawy,
    - 1.5.8. art. 109 ust. 1 pkt 3 ustawy, dotyczących ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę ograniczenia wolności lub karę grzywny,
    - 1.5.9. art. 109 ust. 1 pkt 5-10 ustawy  
- sporządzone według wzoru, który stanowi załącznik nr 2 do SWZ.
  - 1.6. oświadczenia Wykonawcy, w zakresie art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy, o braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (Dz. U. z 2020 r. poz. 1076 i 1086), z innym Wykonawcą, który złożył odrębną ofertę, ofertę częściową, albo oświadczenia o przynależności do tej samej grupy kapitałowej wraz z dokumentami lub informacjami potwierdzającymi przygotowanie oferty, oferty częściowej niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 3 do SWZ.
  2. potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących uprawnień do prowadzenia określonej działalności gospodarczej lub zawodowej:
    - 2.1. wydany przez marszałka województwa certyfikat o dokonaniu wpisu podmiotu (Wykonawcy) do rejestru, uprawniający do świadczenia przez Wykonawcę usługi pracy tymczasowej.
  3. potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu dotyczących zdolności zawodowej:
    - 3.1. wykazu usług wykonanych, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych również wykonywanych, w okresie ostatnich 3 lat, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, wraz z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i podmiotów, na rzecz których usługi zostały wykonane lub są wykonywane, oraz załączeniem dowodów określających, czy te usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, przy czym dowodami, o których mowa, są referencje bądź inne dokumenty sporządzone przez podmiot, na rzecz którego usługi zostały wykonane, a w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych są wykonywane, a jeżeli Wykonawca z przyczyn niezależnych od niego nie jest w stanie uzyskać tych dokumentów - oświadczenie Wykonawcy; w przypadku świadczeń powtarzających się lub ciągłych nadal wykonywanych referencje bądź inne dokumenty potwierdzające ich należyte wykonywanie powinny być wystawione w okresie ostatnich 3 miesięcy. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 5 do SWZ.

#### **IV.4. Podmiotowe środki dowodowe składane przez Wykonawców mających siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej**

1. Jeżeli Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast:
  - 1.1. informacji z Krajowego Rejestru Karnego, o której mowa w Rozdz. IV.3 pkt 1.1. SWZ – składa informację z odpowiedniego rejestru, takiego jak rejestr sądowy, albo, w przypadku braku takiego rejestru, inny równoważny dokument wydany przez właściwy organ sądowy lub administracyjny kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, w zakresie, o którym mowa w Rozdz. IV.3 pkt 1.1. SWZ;
  - 1.2. zaświadczenia, o którym mowa w Rozdz. IV.3 pkt 1.2. SWZ, zaświadczenia albo innego dokumentu potwierdzającego, że Wykonawca nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenia społeczne lub zdrowotne, o których mowa w Rozdz. IV.3 pkt 1.3 SWZ, lub odpisu albo informacji z Krajowego Rejestru Sądowego lub z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, o których mowa w IV.3 pkt 1.4. SWZ – składa dokument lub dokumenty wystawione w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
    - 1.2.1. nie naruszył obowiązków dotyczących płatności podatków, opłat, lub składek na ubezpieczenie społeczne lub zdrowotne,
    - 1.2.2. nie otwarto jego likwidacji, nie ogłoszono upadłości, jego aktywami nie zarządza likwidator lub sąd, nie zawarł układu z wierzycielami, jego działalność gospodarcza nie jest zawieszona ani nie znajduje się on w innej tego rodzaju sytuacji wynikającej z podobnej procedury przewidzianej w przepisach miejsca wszczęcia tej procedury.
2. Dokument, o którym mowa w pkt 1.1., powinien być wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed jego złożeniem. Dokumenty, o którym mowa w pkt 1.2., powinny być wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed ich złożeniem.

3. Jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów, o których mowa w pkt. 1, lub gdy dokumenty te nie odnoszą się do wszystkich przypadków, o których mowa w art. 108 ust. 1 pkt 1, 2 i 4, art. 109 ust. 1 pkt 1, 2 lit. a i b oraz pkt 3 ustawy, zastępuje się je odpowiednio w całości lub w części dokumentem zawierającym odpowiednio oświadczenie Wykonawcy, ze wskazaniem osoby albo osób uprawnionych do jego reprezentacji, lub oświadczenie osoby, której dokument miał dotyczyć, złożone pod przysięgą, lub, jeżeli w kraju, w którym Wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania nie ma przepisów o oświadczeniu pod przysięgą, złożone przed organem sądowym lub administracyjnym, notariuszem, organem samorządu zawodowego lub gospodarczego, właściwym ze względu na siedzibę lub miejsce zamieszkania Wykonawcy. Postanowienie pkt. 2 stosuje się.

#### IV.5. Zasady i warunki korzystania przez Wykonawcę ze zdolności lub sytuacji innych podmiotów

1. Wykonawca może w celu potwierdzenia spełniania warunków udziału w postępowaniu, w stosownych sytuacjach oraz w odniesieniu do konkretnego zamówienia, lub jego części, polegać na zdolnościach technicznych lub zawodowych lub sytuacji finansowej lub ekonomicznej podmiotów udostępniających zasoby, niezależnie od charakteru prawnego łączących go z nim stosunków prawnych.
2. Wykonawca, który polega na zdolnościach lub sytuacji podmiotów udostępniających **zasoby, składą, wraz z ofertą, zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby** do oddania mu do dyspozycji niezbędnych zasobów na potrzeby realizacji danego zamówienia lub inny podmiotowy środek dowodowy potwierdzający, że Wykonawca realizując zamówienie, będzie dysponował niezbędnymi zasobami tych podmiotów.
3. Zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, o którym mowa w pkt 2, potwierdza, że stosunek łączący Wykonawcę z podmiotami udostępniającymi zasoby gwarantuje rzeczywisty dostęp do tych zasobów oraz określa w szczególności:
  - 1.1. zakres dostępnych Wykonawcy zasobów podmiotu udostępniającego zasoby;
  - 1.2. sposób i okres udostępnienia Wykonawcy i wykorzystania przez niego zasobów podmiotu udostępniającego te zasoby przy wykonywaniu zamówienia;
  - 1.3. czy i w jakim zakresie podmiot udostępniający zasoby, na zdolnościach którego Wykonawca polega w odniesieniu do warunków udziału w postępowaniu dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia, zrealizuje usługi, których wskazane zdolności dotyczą.
4. W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.
5. Zamawiający żąda od Wykonawcy, który polega na zdolnościach lub sytuacji innych podmiotów na zasadach określonych w art. 118 ustawy, przedstawienia w odniesieniu do tych podmiotów dokumentów wymienionych w Rozdz. IV.3 pkt 1.1. – 1.5. SWZ. Postanowienia Rozdz. IV.3. SWZ stosuje się odpowiednio.

#### IV.6. Klauzule informacyjne w zakresie danych osobowych

W związku z treścią z art. 13 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2.), dalej: „RODO” Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w toku postępowania jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu przeprowadzenia niniejszego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 4.1. osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 2 ustawy,
  - 4.2. organy kontrolne,
  - 4.3. osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2020 poz. 2176),
  - 4.4. podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia niniejszego postępowania. Ponadto, zgodnie z art. 78 ust. 1 ustawy przechowywane będą przez okres 4 lat od dnia zakończenia niniejszego postępowania. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem ustawowym określonym w przepisach ustawy, związanym z udziałem w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, a konsekwencje niepodania określonych danych wynikają z ustawy.

#### **Rozdział V. Informacje o sposobie porozumiewania się zamawiającego z Wykonawcami oraz przekazywania oświadczeń lub dokumentów, a także wskazanie osób uprawnionych do komunikowania się z Wykonawcami**

1. Komunikacja między Zamawiającym, a Wykonawcami, w tym wszelkie oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej, z zachowaniem formy albo postaci elektronicznej, w zależności od rodzaju przekazywanego dokumentu – stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa. Za datę wpływu oświadczeń, wniosków, zawiadomień oraz informacji przyjmuje się ich datę wczytania do Platformy Zakupowej.
2. Postępowanie prowadzone jest pod numerem referencyjnym sprawy: **DPiZP.2610.2.2021**, Wykonawcy powinni we wszelkich kontaktach z Zamawiającym powoływać się na wskazany numer referencyjny.
3. Wykonawcy powinni kierować do Zamawiającego wszelką korespondencję z zachowaniem zasad opisanych w pkt 1, za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
4. Wykonawca może zwrócić się do Zamawiającego o wyjaśnienie treści SWZ. Wniosek należy przesłać za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
5. Zamawiający udzieli wyjaśnień niezwłocznie, jednak nie później niż na 6 dni przed upływem terminu składania ofert, pod warunkiem, że wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego nie później niż na 14 dni przed upływem terminu składania ofert. Treść pytań (bez ujawnienia źródła zapytania) wraz z wyjaśnieniami bądź informacje o dokonaniu zmiany treści SWZ, Zamawiający przekaze (opublikuje) Wykonawcom za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
6. Jeżeli wniosek o wyjaśnienie treści SWZ wpłynął do Zamawiającego po upływie terminu, o którym mowa w pkt 5 Zamawiający nie ma obowiązku udzielania wyjaśnień treści SWZ.
7. W uzasadnionym przypadku Zamawiający może przed terminem składania ofert zmienić treść dokumentów składających się na niniejszą SWZ.
8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania Wykonawców.
9. Osobami uprawnionymi ze strony Zamawiającego do kontaktów z Wykonawcami są:
  - 9.1. Pani Bożena Strzelecka, tel.: +48 22 242-03-11 w godz. 9.00 – 15.00.
  - 9.2. Pan Zbigniew Antonik, tel.: +48 22 595-00-62 w godz. 9.00 – 15.00.

#### **Rozdział VI. Wymagania dotyczące wadium**

1. Wykonawca zobowiązany jest wnieść wadium w wysokości:
  - 1.1 Część nr 1: 10 900,00 (słownie: dziesięć tysięcy dziewięćset złotych 00/100)
  - 1.2 Część nr 2: 9 400,00 (słownie: dziewięć tysięcy czterysta złotych 00/100)
  - 1.3 Część nr 3: 2 900,00 (słownie: dwa tysiące dziewięćset złotych 00/100)
  - 1.4 Część nr 4: 6 500,00 (słownie: sześć tysięcy pięćset złotych 00/100)
  - 1.5 Część nr 5: 11 300,00 (słownie: jedenaście tysięcy trzysta złotych 00/100)
  - 1.6 Część nr 6: 6 400,00 (słownie: sześć tysięcy czterysta złotych 00/100)
  - 1.7 Część nr 7: 22 600,00 (słownie: dwadzieścia dwa tysiące sześćset złotych 00/100)
  - 1.8 Część nr 8: 3 700,00 (słownie: trzy tysiące siedemset złotych 00/100)
  - 1.9 Część nr 9: 4 800,00 (słownie: cztery tysiące osiemset złotych 00/100)
  - 1.10 Część nr 10: 6 400,00 (słownie: sześć tysięcy czterysta złotych 00/100)
  - 1.11 Część nr 11: 1 400,00 (słownie: jeden tysiąc czterysta złotych 00/100)
  - 1.12 Część nr 12: 6 400,00 (słownie: sześć tysięcy czterysta złotych 00/100)
  - 1.13 Część nr 13: 9 800,00 (słownie: dziewięć tysięcy osiemset złotych 00/100)
  - 1.14 Część nr 14: 8 700,00 (słownie: osiem tysięcy siedemset złotych 00/100)
  - 1.15 Część nr 15: 5 100,00 (słownie: pięć tysięcy sto złotych 00/100)
2. Wadium może być wniesione w:
  - 2.1. pieniądzu;
  - 2.2. gwarancjach bankowych;
  - 2.3. gwarancjach ubezpieczeniowych;
  - 2.4. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (Dz. U. z 2020 r. poz. 299).
3. Wadium w formie pieniądza należy wnieść przelewem na rachunek bankowy Zamawiającego prowadzony w Banku Gospodarstwa Krajowego III Oddział w Warszawie numer rachunku – 45 1130 1062 8000 0000 0002 8175, z dopiskiem na przelewie: „wadium w postępowaniu na „**Pozyskanie okresowego wsparcia Biur Kontroli na Miejscu pracownikami z agencji pracy tymczasowej na realizację zadań kontrolnych – część ..... zamówienia**”.
4. W przypadku wnoszenia wadium w innej formie niż pieniądzu Wykonawca wnosi w postaci elektronicznej poprzez wczytanie na Platformie Zakupowej oryginału gwarancji lub poręczenia. Wadium powinno być oznaczone w następujący sposób: WADIUM – numer referencyjny sprawy, nazwa postępowania lub w inny sposób umożliwiający identyfikację postępowania, którego dotyczy.
5. Dokument wadialny (gwarancja lub poręczenie) musi wyraźnie wskazywać na wszystkie okoliczności jego utraty określone w art. 98 ust. 6 ustawy.

6. Z treści gwarancji/poręczenia powinno wynikać bezwarunkowe, na każde pisemne żądanie zgłoszone przez Zamawiającego, zobowiązanie Gwaranta do wypłaty Zamawiającemu pełnej kwoty wadium w okolicznościach określonych w art. 98 ust. 6 ustawy.
7. Oferta Wykonawcy, który nie wniósł wadium lub wniósł w sposób nieprawidłowy lub nie utrzymywał wadium nieprzerwanie do upływu terminu związania ofertą lub złożył wniosek o zwrot wadium w przypadku, o którym mowa w art. 98 ust. 2 pkt 3 ustawy zostanie odrzucona.
8. W przypadku wniesienia wadium i niezłożenia oferty, Wykonawca jest zobowiązany złożyć do Zamawiającego wniosek o zwrot wadium.

#### Rozdział VII. Termin związania ofertą

Wykonawcy pozostają związani złożoną ofertą do dnia 27.07.2021 r. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.

#### Rozdział VIII Opis sposobu przygotowywania ofert

##### VIII.1. Przygotowanie ofert

1. Ofertę należy złożyć pod rygorem nieważności w formie elektronicznej. Ofertę należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności. Wykonawca składa ofertę na Formularzu Ofertowym (wg Załącznika nr 1 do SWZ). **UWAGA: Oferta na każdą część zamówienia (wg wyboru Wykonawcy) powinna być złożona na osobnym Formularzu Ofertowym w osobnych plikach. Jeżeli Wykonawca umieści w jednym pliku więcej niż jeden Formularz Ofertowy, taki plik należy odpowiednio opisać.**
2. Treść złożonej oferty musi być zgodna z warunkami zamówienia. Wykonawca ma prawo złożyć tylko jedną ofertę na daną część zamówienia. Oferta powinna być sporządzona w języku polskim, w formie elektronicznej pod rygorem nieważności. Ofertę należy podpisać kwalifikowanym podpisem elektronicznym. Ofertę należy złożyć wyłącznie za pośrednictwem Platformy Zakupowej.
3. Oferta powinna zawierać jedną, jednoznacznie opisaną propozycję.
4. Wykonawca poniesie wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
5. Zamawiający informuje, iż zgodnie z art. 74 ust. 1 i 2 ustawy oferty składane w postępowaniu o zamówienie publiczne są jawne i podlegają udostępnieniu niezwłocznie po otwarciu ofert, z wyjątkiem informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeśli Wykonawca nie później niż w terminie składania ofert zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane oraz wykazał, iż zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa. Wykonawca nie może zastrzec informacji określonych w art. 222 ust. 5 ustawy, tj. nazw albo imion i nazwisk oraz siedzib lub miejsc prowadzonej działalności gospodarczej albo miejsc zamieszkania Wykonawców, których oferty zostały otwarte, cen lub kosztów zawartych w ofertach.

##### Uwaga:

*Wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913), które Wykonawca zamierza zastrzec jako tajemnicę przedsiębiorstwa, muszą zostać odpowiednio oznaczone a następnie załączone na Platformie Zakupowej w osobnym pliku w miejscu właściwym dla Informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.*

6. Wykonawcy mogą wspólnie ubiegać się o udzielenie zamówienia, w takim przypadku:
  - 6.1. oferta Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi być podpisana w taki sposób, by prawnie zobowiązywała wszystkich Wykonawców występujących wspólnie,
  - 6.2. każdy z Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia musi udokumentować, że nie podlega wykluczeniu z postępowania na podstawie przesłanek określonych w Rozdz. III.1. SWZ,
  - 6.3. zgodnie z art. 58 ust. 2 ustawy muszą ustanowić pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu o udzielenie zamówienia albo do reprezentowania w postępowaniu i zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego,
  - 6.4. wszelka korespondencja oraz rozliczenia dokonywane będą wyłącznie z pełnomocnikiem,
  - 6.5. przed podpisaniem umowy przedłożą pełnomocnictwo do zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego, jeżeli pełnomocnictwo takie nie zostało dołączone do oferty,
  - 6.6. w odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia Wykonawcy wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia mogą polegać na zdolnościach tych z Wykonawców, którzy wykonują usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.

##### VIII.2. Forma dokumentów składanych w postępowaniu

1. Wszystkie dokumenty wchodzące w skład oferty oraz składane w trakcie postępowania należy złożyć na Platformie Zakupowej w postaci elektronicznej, podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wystawionym przez dostawcę kwalifikowanej usługi zaufania, będącego podmiotem świadczącym usługi certyfikacyjne – podpis elektroniczny spełniający wymogi bezpieczeństwa określone w ustawie z dnia 5 września 2016 r. – o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.).
2. Dokumenty i oświadczenia wchodzące w skład oferty oraz składane w trakcie postępowania, sporządzone w językach obcych muszą być złożone wraz z tłumaczeniami na język polski.
3. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania odpowiednio Wykonawcy, Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia publicznego, podmiotu udostępniającego zasoby na zasadach określonych w art. 118 ustawy lub podwykonawcy niebędącego podmiotem udostępniającym zasoby na



takich zasadach, zwane dalej „dokumentami potwierdzającymi umocowanie do reprezentowania”, zostały wystawione przez upoważnione podmioty inne niż Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, zwane dalej „upoważnionymi podmiotami”, jako dokument elektroniczny, przekazuje się ten dokument.

4. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, przedmiotowe środki dowodowe, inne dokumenty, w tym dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, lub dokumenty potwierdzające umocowanie do reprezentowania, zostały wystawione przez upoważnione podmioty jako dokument w postaci papierowej, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczające zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
5. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 4, dokonuje w przypadku:
  - 5.1. podmiotowych środków dowodowych oraz dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych lub dokumentów potwierdzających umocowanie do reprezentowania, które każdego z nich dotyczą;
  - 5.2. przedmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
  - 5.3. innych dokumentów, w tym dokumentów, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, w zakresie dokumentów, które każdego z nich dotyczą.
6. Podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty, oraz pełnomocnictwo przekazuje się w postaci elektronicznej i opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
7. W przypadku gdy podmiotowe środki dowodowe, w tym oświadczenie, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, oraz zobowiązanie podmiotu udostępniającego zasoby, przedmiotowe środki dowodowe, dokumenty, o których mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, niewystawione przez upoważnione podmioty lub pełnomocnictwo, zostały sporządzone jako dokument w postaci papierowej i opatrzone własnoręcznym podpisem, przekazuje się cyfrowe odwzorowanie tego dokumentu opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, poświadczającym zgodność cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej.
8. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 7, dokonuje w przypadku:
  - 8.1. podmiotowych środków dowodowych – odpowiednio Wykonawca, Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia, podmiot udostępniający zasoby lub podwykonawca, w zakresie podmiotowych środków dowodowych, które każdego z nich dotyczą;
  - 8.2. przedmiotowego środka dowodowego, dokumentu, o którym mowa w art. 94 ust. 2 ustawy, oświadczenia, o którym mowa w art. 117 ust. 4 ustawy, lub zobowiązania podmiotu udostępniającego zasoby – odpowiednio Wykonawca lub Wykonawca wspólnie ubiegający się o udzielenie zamówienia;
  - 8.3. pełnomocnictwa – mocodawca.
9. Poświadczenia zgodności cyfrowego odwzorowania z dokumentem w postaci papierowej, o którym mowa w pkt. 4 i 7, może dokonać również notariusz.
10. Przez cyfrowe odwzorowanie, o którym mowa w pkt. 2, 5 oraz pkt. 7-9, należy rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną treści zapisanej w postaci papierowej, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do oryginału.
11. W przypadku przekazywania w postępowaniu dokumentu elektronicznego w formacie poddającym dane kompresji, opatrzenie pliku zawierającego skompresowane dokumenty kwalifikowanym podpisem elektronicznym jest równoznaczne z opatrzeniem wszystkich dokumentów zawartych w tym pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

## **Rozdział IX. Sposób oraz termin składania i otwarcia ofert, warunki zmiany albo wycofania oferty**

### **IX.1. Sposób oraz termin składania ofert i otwarcia ofert**

1. Ofertę pod rygorem nieważności należy złożyć w formie elektronicznej. Oferta musi zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osoby upoważnione do tych czynności. Ofertę należy złożyć na Platformie Zakupowej udostępnionej przez Zamawiającego na stronie internetowej: <https://platformazakupowa.pl/pn/arimr>.
2. Termin składania ofert upływa w dniu **29.04.2021 r. o godzinie 11:00**
3. Otwarcie ofert odbędzie się w dniu **29.04.2021 r. o godzinie 13:00**.
4. Zamawiający nie bierze odpowiedzialności za nieprawidłowe złożenie oferty wynikające z niezastosowania się przez Wykonawcę do wymagań niniejszej SWZ.

### **IX.2. Warunki zmiany i wycofania złożonej oferty**

1. Wykonawca posiadający konto na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić lub wycofać ofertę.
2. Wykonawca nie posiadający konta na Platformie Zakupowej, za jej pośrednictwem może przed upływem terminu składania ofert samodzielnie zmienić ofertę. Wykonawca niezalogowany nie może samodzielnie wycofać oferty. W celu wycofania oferty należy skontaktować się z Centrum Wsparcia Klienta uruchomione przez Operatorem Platformy Zakupowej, które służy

pomocą techniczną od 7:00 do 17:00 od poniedziałku do piątku pod numerem telefonu 22 101 02 02 lub e-mail: [cwk@platformazakupowa.pl](mailto:cwk@platformazakupowa.pl).

- Na Platformie Zakupowej w zakładce „Instrukcje dla Wykonawców” opisana jest szczegółowa procedura zmiany i wycofania oferty.
- Wykonawca po upływie terminu do składania ofert nie może skutecznie dokonać zmiany ani wycofać złożonej oferty (załączników).

#### Rozdział X. Opis sposobu obliczenia ceny

- Wykonawca zobowiązany jest do wyliczenia i podania ceny jednostkowej netto, ceny ofertowej netto, należnego podatku od towarów i usług VAT oraz ceny ofertowej brutto, w sposób określony w Formularzu Ofertowym stanowiącym Załącznik nr 1 do SWZ.
- Ceny określone w Formularzu Ofertowym powinny zawierać wszystkie koszty związane z wykonaniem przedmiotu zamówienia. Podane ceny nie podlegają zmianom przez okres obowiązywania umowy, z zastrzeżeniem postanowień Rozdz. XIV pkt 4 niniejszej SWZ.
- Ceny określone w formularzu ofertowym muszą być podane i wyliczone w zaokrągleniu do dwóch miejsc po przecinku (wg zasady zaokrąglenia: poniżej 5 należy końcówkę pominać, powyżej i równe 5 należy zaokrąglić w górę).
- Wszystkie ceny podane w Formularzu Ofertowym powinny być wyrażone w złotych polskich.
- Jeżeli złożono ofertę, której wybór prowadziły do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, Zamawiający dla celów zastosowania kryterium ceny lub kosztu doliczy do przedstawionej w tej ofercie ceny kwotę podatku od towarów i usług, którą miałby obowiązek rozliczyć. Wykonawca, składając ofertę, obowiązany jest do poinformowania Zamawiającego, czy wybór oferty będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego, wskazując nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będzie prowadzić do jego powstania, oraz wskazując ich wartość bez kwoty podatku, wskazania stawki podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

#### Rozdział XI. Opis kryteriów, którymi Zamawiający będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem wag tych kryteriów i sposobu oceny ofert

- Przy wyborze oferty najkorzystniejszej - w każdej części zamówienia - Zamawiający będzie się kierował poniższymi kryteriami:
  - kryterium **cena (P<sub>C</sub>)** – waga **80% (80,00 pkt)**, wg poniższego wzoru:
 
$$P_C = \frac{C_{min}}{C_b} \times 80,00 \text{ pkt},$$
 gdzie:
    - P<sub>C</sub> – ilość punktów oferty badanej w kryterium cena
    - C<sub>min</sub> – cena najniższa spośród ważnych ofert
    - C<sub>b</sub> – cena oferty badanej.
  - kryterium „**Termin na zastąpienie Pracownika tymczasowego**” (P<sub>ZP</sub>) – waga **20% [20,00 pkt]**, o którym mowa w § 4 ust. 11 projektowanych postanowieniach umowy, wg poniższych zasad:

Lp.	Liczba Dni roboczych na zastąpienie Pracownika tymczasowego	Ilość punktów
1	7 Dni roboczych	0 pkt
2	5 Dni roboczych	2 pkt
3	4 Dni robocze	8 pkt
4	3 Dni robocze	12 pkt
5	2 Dni robocze	16 pkt
6	1 Dzień roboczy	20 pkt

- Maksymalny termin zastąpienia Pracownika tymczasowego wynosi 7 Dni roboczych.
  - W przypadku braku wskazania przez Wykonawcę ilości Dni roboczych Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował maksymalny termin zastąpienia Pracownika tymczasowego (7 Dni roboczych) i oferta Wykonawcy otrzyma w tym kryterium 0 pkt.
  - W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę terminu zastąpienia Pracownika tymczasowego dłuższego niż maksymalny termin zastąpienia Pracownika tymczasowego (7 Dni roboczych), oferta takiego Wykonawcy zostanie odrzucona jako niezgodna z warunkami zamówienia.
- Za najkorzystniejszą w danej części zamówienia zostanie uznana oferta, która uzyska największą liczbę punktów obliczoną z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, wg wzoru:

$$P = P_C + P_{ZP}$$

gdzie:

**P** – łączna ilość punktów oferty w kryteriach oceny ofert,

**P<sub>C</sub>** – całkowita ilość punktów oferty w kryterium „cena”,

**P<sub>ZP</sub>** – całkowita ilość punktów oferty w kryterium „termin na zastąpienie Pracownika tymczasowego”

## **Rozdział XII. Informacje o formalnościach, jakie powinny zostać dopełnione po wyborze oferty w celu zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zamawiający powiadomi wybranego Wykonawcę o miejscu i terminie podpisania umowy.
2. Wykonawca będzie zobowiązany do niezwłocznego podania Zamawiającemu danych niezbędnych do sporządzenia umowy lub przekazania dokumentów, które okażą się konieczne do zawarcia umowy.

## **Rozdział XIII. Wymagania dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania umowy**

1. Zamawiający żąda od Wykonawcy z którym zostanie podpisana umowa wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości 5% ceny całkowitej podanej w ofercie, dla każdej części zamówienia.
2. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy może być wniesione w następujących formach:
  - 2.1. pieniądzu,
  - 2.2. poręczeniach bankowych lub poręczeniach spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, z tym że zobowiązanie kasy jest zawsze zobowiązaniem pieniężnym,
  - 2.3. gwarancjach bankowych,
  - 2.4. gwarancjach ubezpieczeniowych,
  - 2.5. poręczeniach udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości.
3. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Zamawiający przechowuje je na oprocentowanym rachunku bankowym.
4. Zabezpieczenie wnoszone w formie gwarancji bankowej, ubezpieczeniowej, poręczenia bankowego lub poręczenia spółdzielczej kasy oszczędnościowo-kredytowej, poręczenia udzielanych przez podmioty, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości, ma być wystawione przez bank, ubezpieczyciela lub poręczyciela. Bank, ubezpieczyciel, poręczyciel zapłaci, na rzecz Zamawiającego w terminie 30 dni od pisemnego żądania kwotę zabezpieczenia, na pierwsze wezwanie Zamawiającego, bez odwołania, bez warunku, niezależnie od kwestionowania czy zastrzeżeń Wykonawcy i bez dochodzenia czy wezwanie Zamawiającego jest uzasadnione czy nie.
5. W przypadku, gdy zabezpieczenie, o którym mowa w niniejszym Rozdz. SWZ będzie wnoszone w formie innej niż pieniądź, Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji projektu ww. dokumentów.
6. Zabezpieczenia w innej formie niż pieniądź, Wykonawca złoży u Zamawiającego w Kancelarii Głównej, mieszczącej się w Warszawie przy ul. Poleczki 33, z adnotacją „dla Departamentu Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych” a przypadku zabezpieczenia wnoszonego w postaci elektronicznej należy przekazać na adres e-mail uzyskany od Zamawiającego przed podpisaniem umowy.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy służy pokryciu roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy.
8. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie zwrócone w terminach i na zasadach określonych w projektowanych postanowieniach umowy.

## **Rozdział XIV. Informacje dotyczące umowy w sprawie zamówienia publicznego**

1. Zawarcie umowy nastąpi wg treści projektowanych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, stanowiących Załącznik nr 6 do niniejszej SWZ (dotyczy wszystkich części zamówienia).
2. Postanowienia ustalone w projektowanych postanowieniach umowy nie podlegają negocjacjom.
3. Przyjęcie niniejszych projektowanych postanowień umowy stanowi jeden z istotnych warunków przyjęcia oferty.
4. Zamawiający dopuszcza zmiany postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru Wykonawcy. Warunki zmian zostały opisane przez Zamawiającego w projektowanych postanowieniach umowy wraz z załącznikami, stanowiących Załącznik nr 6 do SWZ.

## **Rozdział XV. Pouczenie o środkach ochrony prawnej przysługujących Wykonawcy w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego**

1. Wykonawcom, którzy mają lub mieli interes w uzyskaniu danego zamówienia oraz ponieśli lub mogą ponieść szkodę w wyniku naruszenia przez Zamawiającego przepisów ustawy przysługują środki ochrony prawnej określone w dziale IX ustawy.
2. Odwołanie przysługuje na:
  - 2.1. niezgodną z przepisami ustawy czynność zamawiającego, podjętą w postępowaniu o udzielenie zamówienia, w tym na projektowane postanowienie umowy;
  - 2.2. zaniechanie czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia, do której zamawiający był obowiązany na podstawie ustawy.
3. Odwołanie winno zawierać informacje określone w art. 516 ust. 1 ustawy, w szczególności wskazanie czynności lub zaniechania czynności zamawiającego, której zarzuca się niezgodność z przepisami ustawy.
4. Odwołanie wnosi się do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej. Pisma w postępowaniu odwoławczym wnosi się w formie pisemnej albo w formie elektronicznej albo w postaci elektronicznej, z tym że odwołanie i przystąpienie do postępowania odwoławczego, wniesione w postaci elektronicznej, wymagają opatrzenia podpisem zaufanym.
5. Odwołujący przekazuje Zamawiającemu odwołanie wniesione w formie elektronicznej albo postaci elektronicznej albo kopię tego odwołania, jeżeli zostało ono wniesione w formie pisemnej, przed upływem terminu do wniesienia odwołania w taki sposób, aby mógł on zapoznać się z jego treścią przed upływem tego terminu. Domniemywa się, że Zamawiający mógł zapoznać się z treścią odwołania przed upływem terminu do jego wniesienia, jeżeli przekazanie odpowiednio odwołania albo jego kopii nastąpiło przed upływem terminu do jego wniesienia przy użyciu środków komunikacji elektronicznej.

6. Odwołanie wnosi się w terminie:
  - 6.1 10 (dziesięciu) dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przesłane przy użyciu środków komunikacji elektronicznej;
  - 6.2 15 (piętnastu) dni od dnia przekazania informacji o czynności Zamawiającego stanowiącej podstawę jego wniesienia – jeżeli zostały przekazane w inny sposób niż określony w pkt. 6.1.;
7. Odwołanie wobec treści ogłoszenia wszczynającego postępowanie lub wobec treści dokumentów zamówienia wnosi się w terminie:
  - 7.1. 10 (dziesięciu) dni od dnia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub zamieszczenia dokumentów zamówienia na stronie internetowej.
8. Odwołanie w przypadkach innych niż określone w pkt. 6 i 7 wnosi się w terminie:
  - 8.1. 10 (dziesięciu) dni od dnia, w którym powzięto lub przy zachowaniu należytej staranności można było powziąć wiadomość o okolicznościach stanowiących podstawę jego wniesienia.

**Załączniki do SWZ:**

1. Załącznik nr 1 - Wzór Formularza Ofertowego
2. Załącznik nr 2 - Wzór w Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia
3. Załącznik nr 3 - Wzór Oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej
4. Załącznik nr 4 - Oświadczenie o podziale obowiązków w trakcie realizacji zamówienia
5. Załącznik nr 5 - Wzór Oświadczenia – Wykaz usług
6. Załącznik nr 6 - projektowane postanowienia umowy w sprawie zamówienia publicznego, które zostaną wprowadzone do umowy w sprawie zamówienia publicznego
7. Załącznik nr 7 - ESPD – plik, w formacie XML, wygenerowany z narzędzia ESPD – do przygotowania formularza jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia (JEDZ)

Zatwierdzam SWZ wraz z załącznikami:

**Renata Mantur**  
**Zastępca Prezesa ARiMR**

Załącznik nr 1 do SWZ – wzór Formularza Ofertowego

Formularz Ofertowy  
DPiZP.2610.2.2021

Ja(my) niżej podpisany(-i) .....

Działając w imieniu i na rzecz .....

W odpowiedzi na ogłoszone postępowanie prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego na „Pozyskanie okresowego wsparcia Biur Kontroli na Miejscu pracownikami z agencji pracy tymczasowej na realizację zadań kontrolnych”, zgodnie z wymaganiami określonymi w specyfikacji warunków zamówienia i projektowanych postanowieniach umowy wraz z załącznikami, oferuję(-emy) realizację przedmiotu zamówienia, za cenę:

Część \_\_\_\_\_ (Oddział Regionalny) \_\_\_\_\_

I. Cena

Przedmiot	Jednostka*	Cena jednostkowa netto w zł	Szacowana ilość jednostek **	Cena ofertowa netto w zł	Podatek VAT		Cena ofertowa brutto w zł
					%	zł	
a	b	c	d	$e = c \times d$	f	$g = e \times f$	$h = e + g$
Świadczenie usług zdefiniowanych w Rozdziale I SWZ na warunkach określonych w projektowanych postanowieniach umowy stanowiącym załącznik nr 6 do SWZ	Jedna godzina świadczenia pracy przez jednego pracownika tymczasowego						

Cena ofertowa netto słownie: .....

Cena ofertowa brutto słownie: .....

\* Zgodnie z zapisem Rozdziału I SWZ jednostką rozliczeniową świadczenia usługi pracy tymczasowej jest roboczogodzina, określona jako stawka wynagrodzenia za godzinę świadczenia pracy (60 min) Pracownika tymczasowego plus koszty delegacji danego Pracownika tymczasowego. Stawka za roboczogodzinę netto musi obejmować wszystkie koszty realizacji zamówienia oprócz kosztów delegacji. Stawka roboczogodziny nie może być niższa od minimalnej stawki godzinowej wynikającej z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 września 2020 r. w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w 2021 r. (Dz.U. 2020, poz. 1596). Łączne koszty delegacji w okresie trwania umowy nie mogą przekroczyć wartości podanych w Tabeli nr 3 z Rozdziału I pkt 5 SWZ.

\*\* Wypełnia Wykonawca zgodnie z wierszem „SUMA” z Tabeli nr 2 z Rozdziału I pkt 4 SWZ, w zależności od części na którą Wykonawca składa ofertę.

II. Termin na zastąpienie Pracownika tymczasowego

Zgodnie z kryterium oceny ofert „termin na zastąpienie Pracownika tymczasowego” ( $P_{ZP}$ ), termin o którym mowa w § 4 ust. 11 projektowanych postanowieniach umowy, wynosi: .....<sup>1)</sup>Dni roboczych.

<sup>1)</sup> UWAGA:

- Maksymalny termin zastąpienia Pracownika tymczasowego wynosi 7 Dni roboczych.
- W przypadku braku wskazania przez Wykonawcę ilości Dni roboczych Zamawiający uzna, że Wykonawca zaoferował maksymalny termin zastąpienia Pracownika tymczasowego (7 Dni roboczych) i oferta Wykonawcy otrzyma w tym kryterium 0 pkt.
- W przypadku zadeklarowania przez Wykonawcę terminu zastąpienia Pracownika tymczasowego dłuższego niż maksymalny termin zastąpienia Pracownika tymczasowego (7 Dni roboczych), oferta takiego Wykonawcy zostanie odrzucona jako niezgodna z warunkami zamówienia.

**Oświadczamy, że:**

1. Zapoznaliśmy się z treścią specyfikacji warunków zamówienia (SWZ), w tym projektowanych postanowień umowy i nie wnosimy do nich zastrzeżeń oraz przyjmujemy warunki w nich zawarte.
2. Realizację przedmiotu zamówienia wykonamy w terminach określonych w Rozdz. II SWZ oraz projektowanych postanowieniach umowy.
3. W cenie naszej oferty zostały uwzględnione wszystkie koszty wykonania zamówienia.
4. Uważamy się za związanych niniejszą ofertą do terminu określonego w SWZ.
5. Wadium w wysokości ..... zł (słownie: ..... złotych ..... groszy) wnieśliśmy przed upływem terminu składania ofert.
6. Wadium wniesione w formie pieniądza należy zwrócić na rachunek bankowy nr ..... prowadzony w banku ..... Oświadczenie o zwolnieniu wadium wniesionego w innej formie niż pieniądz należy przekazać gwarantowi/poręczycielowi na następujący adres e-mail.....
7. Zobowiązujemy się do wniesienia przed podpisaniem umowy zabezpieczenia należytego wykonania umowy w wysokości **5% ceny całkowitej podanej w ofercie.**
8. W przypadku udzielenia nam zamówienia, zobowiązujemy się do zawarcia umowy w miejscu i terminie wskazanym przez Zamawiającego.
9. Podwykonawcom zamierzamy powierzyć wykonanie następującej(-ych) części zamówienia (należy podać zakres prac oraz nazwę Podwykonawcy, jeśli jest już znany):

9.1 .....<sup>1</sup>

<sup>1</sup> w przypadku niewypełnienia Zamawiający uzna, że Wykonawca nie zamierza powierzyć wykonania żadnej części zamówienia podwykonawcom.

**UWAGA:**

Zamawiający przypomina, że powyższy punkt Formularza Ofertowego należy wypełnić w każdym przypadku, jeśli Wykonawca zamierza powierzyć podwykonawcom wykonanie części zamówienia, a także mając na uwadze treść art. 118 ust. 2 ustawy cyt.: „W odniesieniu do warunków dotyczących wykształcenia, kwalifikacji zawodowych lub doświadczenia wykonawcy mogą polegać na zdolnościach podmiotów udostępniających zasoby, jeśli podmioty te wykonają roboty budowlane lub usługi, do realizacji których te zdolności są wymagane.”

Udział podmiotu trzeciego w realizacji zamówienia w odniesieniu do warunków winien mieć charakter podwykonawstwa, w związku z czym wypełnieniu podlega pkt 9 Formularza Ofertowego.

10. Wszelką korespondencję w sprawie niniejszego postępowania należy kierować na poniższy adres e-mail: .....  
Dane kontaktowe: imię i nazwisko ....., nr tel. ...., adres e-mail: .....

11. Dokumenty wymienione od strony ..... do strony ..... stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu ustawy z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2020 r. poz. 1913.) i nie mogą być ujawnione pozostałym uczestnikom postępowania.

**UWAGA:**

Zamawiający przypomina, że stosownie do treści:

- art. 18 ust. 3 ustawy Wykonawca winien nie później niż w terminie składania ofert wykazać, że zastrzeżone informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa
- Rozdz. VIII.1. pkt 5 SWZ wszelkie informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa muszą zostać odpowiednio oznaczone a następnie załączone na Platformie Zakupowej w osobnym pliku w miejscu właściwym dla informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

12. Wypełniliśmy obowiązki informacyjne przewidziane w art. 13 lub art. 14 RODO)<sup>2</sup> wobec osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem w celu ubiegania się o udzielenie zamówienia publicznego w niniejszym postępowaniu.<sup>3</sup>

<sup>2</sup> rozporządzenie 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2).

<sup>3</sup> w przypadku, gdy Wykonawca nie przekazuje danych osobowych innych niż bezpośrednio jego dotyczących lub zachodzi wyłączenie stosowania obowiązku informacyjnego, stosownie do art. 13 ust. 4 lub art. 14 ust. 5 RODO treści oświadczenia Wykonawca nie ma obowiązku składać (w takim przypadku Wykonawca może usunąć treści oświadczenia np. przez jego wykreślenie, przekreślenie, itp.).

13. Jednocześnie, zgodnie z treścią art. 225 ust. 2 ustawy oświadczam, że wybór niniejszej oferty:

13.1. **nie będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego<sup>4</sup>

13.2. **będzie** prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług, w związku z tym:<sup>4</sup>

13.2.1. ....<sup>5</sup>

<sup>4</sup> Niepotrzebne skreślić. W przypadku nie skreślenia (nie wskazania) żadnej z ww. treści oświadczenia i niewypełnienia powyższego pola oznaczonego: „należy wskazać nazwę (rodzaj) towaru/usługi, których dostawa/świadczenie będzie prowadzić do jego powstania oraz ich

wartość bez kwoty podatku od towarów i usług” – Zamawiający uzna, że wybór przedmiotowej oferty nie będzie prowadzić do powstania u Zamawiającego obowiązku podatkowego.

<sup>5</sup> W pkt. 13.2.1. należy wskazać: nazwę (rodzaj) towaru lub usługi, których dostawa lub świadczenie będą prowadziły do powstania obowiązku podatkowego, wartości towaru lub usługi objętego obowiązkiem podatkowym zamawiającego, bez kwoty podatku, stawkę podatku od towarów i usług, która zgodnie z wiedzą Wykonawcy, będzie miała zastosowanie.

14. Zgodnie z Rozdz. IV.1. SWZ do oferty zostają załączone dokumenty (wymienić):

- 14.1. ....
- 14.2. ....
- 14.3. ....
- 14.4. ....
- 14.5. ....

Świadom odpowiedzialności karnej oświadczam, że załączone do oferty dokumenty opisują stan prawny i faktyczny, aktualny na dzień złożenia oferty (art. 297 k.k.).

**Załącznik nr 2 do SWZ – wzór Oświadczenia o braku podstaw wykluczenia**

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

**Oświadczenie o braku podstaw wykluczenia**

**DPIZP.2610.2.2021**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na „**Pozyskanie okresowego wsparcia Biur Kontroli na Miejscu pracownikami z agencji pracy tymczasowej na realizację zadań kontrolnych**” oświadczam(-y), że na dzień złożenia niniejszego oświadczenia aktualne pozostają informacje zawarte w oświadczeniu, o którym mowa w art. 125 ust. 1 ustawy, tj. nie podlegam(-y) wykluczeniu na podstawie:

1. art. 108 ust. 1 pkt 3 ustawy,
2. art. 108 ust. 1 pkt 4 ustawy dotyczących orzeczenia zakazu ubiegania się o zamówienie publiczne tytułem środka zapobiegawczego,
3. art. 108 ust. 1 pkt 5 ustawy dotyczących zawarcia z innymi Wykonawcami porozumienia mającego na celu zakłócenie konkurencji,
4. art. 108 ust. 1 pkt 6 ustawy,
5. art. 109 ust. 1 pkt 1 ustawy odnośnie do naruszenia obowiązków dotyczących płatności podatków i opłat lokalnych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1170),
6. art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. b ustawy dotyczących ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę ograniczenia wolności lub karę grzywny,
7. art. 109 ust. 1 pkt 2 lit. c ustawy,
8. art. 109 ust. 1 pkt 3 ustawy dotyczących ukarania za wykroczenie, za które wymierzono karę ograniczenia wolności lub karę grzywny,
9. art. 109 ust. 1 pkt 5-10 ustawy.



**Załącznik nr 3 do SWZ – wzór Oświadczenia o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej**

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

**Oświadczenie o przynależności lub braku przynależności do tej samej grupy kapitałowej  
DPIZP.2610.2.2021**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na „**Pozyskanie okresowego wsparcia Biur Kontroli na Miejscu pracownikami z agencji pracy tymczasowej na realizację zadań kontrolnych**” oświadczam(-y), że:

1. **nie należę(-ymy) do grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1076 ze zm.) **z żadnym z Wykonawców, którzy złożyli odrębną ofertę w części .....\* w przedmiotowym postępowaniu** o udzielenie zamówienia publicznego<sup>1</sup>.
2. **należę(-ymy) do grupy kapitałowej** w rozumieniu ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów (t.j.: Dz. U. z 2020 r., poz. 1076 ze zm.) **z następującymi Wykonawcami, którzy złożyli odrębną ofertę w części .....\* w przedmiotowym postępowaniu** o udzielenie zamówienia publicznego<sup>1</sup>:

Lp.	Nazwa podmiotu	Siedziba
1		
(...)		

Jednocześnie na potwierdzenie, że nasza oferta<sup>1</sup>/oferta częściowa<sup>1</sup> została przygotowana niezależnie od innego Wykonawcy należącego do tej samej grupy kapitałowej składam(-y) następujące informacje i/lub dokumenty:

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

**UWAGA:**

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić

\*wpisać nr części, na którą Wykonawca składa ofertę

**Załącznik nr 4 do SWZ – wzór Oświadczenia o podziale obowiązków w trakcie realizacji zamówienia**

**Oświadczenie o podziale obowiązków w trakcie realizacji zamówienia**  
(dotyczy Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia)

**DPIZP.2610.2.2021**

Działając w imieniu Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia: .....<sup>1</sup>, przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na „**Pozyskanie okresowego wsparcia Biur Kontroli na Miejscu pracownikami z agencji pracy tymczasowej na realizację zadań kontrolnych**” oświadczam(-y), że wyszczególnione poniżej dostawy/usługi zostaną zrealizowane zgodnie z poniższym:

1. Wykonawca .....<sup>2</sup> wykona następujące usługi/dostawy w ramach realizacji zamówienia:
  - 1.1. ....
  - 1.2. ....
  - 1.3. ....
2. Wykonawca .....<sup>2</sup> wykona następujące usługi/dostawy w ramach realizacji zamówienia:
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....
  - 2.3. ....
3. Wykonawca .....<sup>2</sup> wykona następujące usługi/dostawy w ramach realizacji zamówienia:
  - 3.1. ....
  - 3.2. ....
  - 3.3. ....

**UWAGA:**

<sup>1</sup> należy wpisać firmy wszystkich Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

<sup>2</sup> należy wpisać firmy i adresy poszczególnych Wykonawców wspólnie ubiegających się o udzielenie zamówienia

**Załącznik nr 5 do SWZ – wzór Oświadczenia – Wykaz usług**  
[warunek udziału w postępowaniu]

Nazwa Wykonawcy: .....

Adres Wykonawcy: .....

**Oświadczenie – Wykaz usług**  
**DPIZP.2610.2.2021**

Przystępując do udziału w postępowaniu o zamówienie publiczne na „**Pozyskanie okresowego wsparcia Biur Kontroli na Miejscu pracownikami z agencji pracy tymczasowej na realizację zadań kontrolnych**”, składam(-y) wykaz usług wykonanych (wykonywanych) w okresie ostatnich trzech lat przed upływem terminu składania ofert, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy - w tym okresie, na potwierdzenie spełniania warunku udziału w postępowaniu, o którym mowa w Rozdz. III.2. pkt 1.2. SWZ.

Lp.	Przedmiot wykonanych/wykonywanych usług (wg warunku udziału w postępowaniu)	Wartość brutto usługi w zł (w przypadku gdy zakres usługi jest szerszy, należy podać wyłącznie wartość usługi odpowiadającej treści warunku udziału w postępowaniu w badanym zakresie, wg warunku udziału w postępowaniu)	Podmiot na rzecz którego wykonano usługę (nazwa i adres)	Daty wykonania		Dowody	Informacje uzupełniające	
				Od dd-mm-rrrr	Do dd-mm-rrrr		Zasoby innego podmiotu	Nazwa innego podmiotu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

Uwaga do kol. 7:

1. Do wykazu należy dołączyć dowody potwierdzające, że powyższe usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie, tj.:

- 1.1. referencje bądź inne dokumenty wystawione przez podmiot, na rzecz którego usługi były wykonywane lub są wykonywane należycie, z tym, że w odniesieniu do nadal wykonywanych usług okresowych lub ciągłych referencje bądź inne dokumenty powinny być wydane nie wcześniej niż 3 m-ce przed upływem terminu składania ofert;
- 1.2. oświadczenie Wykonawcy - jeżeli z uzasadnionych przyczyn o obiektywnym charakterze Wykonawca nie jest w stanie uzyskać dokumentów, o którym mowa wyżej w pkt 1.1.;

2. Należy wpisać nazwę dowodu (dokumentu) potwierdzającego, że usługi zostały wykonane lub są wykonywane należycie (podać numer strony);

Uwaga do kol. 8:

1. Zaznaczyć „TAK”, tylko w przypadku, gdy Wykonawca polega na zasobach innego podmiotu dla wykazania spełniania warunku udziału;
2. Dla wykazania spełniania warunku udziału w postępowaniu, opisanego w Rozdz. III.2. pkt 1.2.SWZ, Wykonawca może polegać, na zasadach określonych w art. 118 Ustawy. W tym celu Wykonawca składa dokumenty i oświadczenia zgodnie z zasadami określonymi w Rozdz. IV.5. SWZ.

**Załącznik nr 6 do SWZ – projektowane postanowienia umowy (dla wszystkich części zamówienia)**

Umowa nr \_\_\_\_\_/DBRiKT/2021/2610

**Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa** z siedzibą w Warszawie i adresem przy al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa, REGON Nr 010613083, zarejestrowanym podatnikiem podatku od towarów i usług, NIP 526-19-33-940, zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

..... – **Zastępcę Prezesa ARiMR, pełnomocnika;**  
..... – **Dyrektora Departamentu Księgowości, w ramach zajmowanego stanowiska wykonującą obowiązki Głównego Księgowego, pełnomocnika**

a

.....  
zwanym dalej „Wykonawcą” lub „Agencją pracy tymczasowej”, reprezentowanym przez:

.....,  
zwanymi też w dalszej części umowy „Stronami”,

w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz.U.2019.2019 z późn. zm.) zawarto umowę (zwaną dalej „Umową”) o następującej treści:

### **§ 1. Definicje**

W Umowie następujące wyrażenia i określenia będą miały znaczenie zgodnie z podanymi poniżej definicjami, zapisane z wielkiej litery w celu podkreślenia, że jest to pojęcie zdefiniowane:

1. **Umowa** – niniejsza Umowa wraz z Załącznikami określająca prawa i obowiązki Stron z niej wynikające i związane z jej wykonaniem.
2. **Polityka bezpieczeństwa** – obowiązująca u Zamawiającego polityka bezpieczeństwa informacji, której treść jest określona w poniższych załącznikach do Zarządzenia Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia *Polityki bezpieczeństwa informacji w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa*, stanowiących załącznik nr 3 do Umowy:
  - a. „Regulamin użytkownika” – załącznik nr 5;
  - b. „Regulamin ochrony danych osobowych” – załącznik nr 14.
3. **Usługa pracy tymczasowej (Usługa)** – dokonanie naboru osób w celu wykonywania zadań określonych przez Zamawiającego w ramach kontroli na miejscu oraz kompleksowej obsługi dokumentacji pokontrolnej i skierowanie ich do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz Zamawiającego oraz późniejsze świadczenie pracy tymczasowej przez pracowników tymczasowych na rzecz Zamawiającego.
4. **Pracownik tymczasowy** – Pracownik w rozumieniu Ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych (Dz.U.2019.1563 j.t.) zatrudniony przez Wykonawcę i skierowany do Zamawiającego, świadczący pracę tymczasową na rzecz Zamawiającego.
5. **Pracownik terenowy** – Pracownik tymczasowy świadczący pracę w zakresie wykonywania zadań kontroli na miejscu bezpośrednio w terenie.
6. **Pracownik biurowy** – Pracownik tymczasowy świadczący pracę biurową w zakresie kompleksowej obsługi dokumentacji kontrolnej.
7. **Dzień roboczy** – każdy dzień od poniedziałku do piątku równy 8 godzinom pracy Zamawiającego, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy oraz dni wolnych od pracy u Zamawiającego, o których Zamawiający powiadomi Wykonawcę.
8. **Roboczogodzina** – przyjęta na potrzeby ustalenia wynagrodzenia jednostka rozliczeniowa wykonania Usługi, rozumiana jako 60 minut świadczenia Usługi przez Pracownika Tymczasowego.
9. **Pracodawca użytkownik** – pracodawca w myśl ustawy o zatrudnianiu pracowników tymczasowych, a w ramach realizacji Umowy Dyrektor Oddziału Regionalnego ARiMR, w którym świadczona jest praca przez Pracowników tymczasowych.
10. **Biuro Kontroli na Miejscu (BKM)** – komórka organizacyjna w Oddziale Regionalnym ARiMR, w ramach której realizowana jest Usługa.
11. **Kierownik BKM** – osoba kierująca pracą BKM i bezpośrednio nadzorująca pracę Pracowników tymczasowych.

### **§ 2. Przedmiot Umowy**

1. Przedmiotem Umowy jest świadczenie przez Agencję pracy tymczasowej Usługi polegającej na dokonaniu naboru oraz skierowaniu w okresie od 01.10.2021r. do 28.02.2022 r. na czas nie dłuższy niż 5 miesięcy Pracowników tymczasowych, gotowych do podjęcia pracy w celu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz i pod kierownictwem Pracodawcy użytkownika z zastrzeżeniem § 4 ust. 9.
2. Agencja pracy tymczasowej zatrudni na okres wskazany w ust. 1, na podstawie umowy o pracę, ..... Pracowników tymczasowych (w tym ..... Pracowników terenowych oraz ..... Pracowników biurowych) w celu wykonywania zadań

wynikających z działań pomocowych obsługiwanych przez Zamawiającego jako agencja płatnicza w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, w szczególności:

- realizacji kontroli na miejscu,
- obsługi dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej.

Zadania dla pracowników tymczasowych zostaną określone przez Zamawiającego i będą dotyczyć realizacji kontroli na miejscu w terenie oraz kompleksowej obsługi dokumentacji kontrolnej i pokontrolnej (w wersji papierowej i elektronicznej) w zakresie określonym w § 5 ust. 1 i zgodnie z wymogami kwalifikacyjnymi wskazanymi w § 5 ust. 3 oraz informacjami przekazanymi w trakcie instruktażu, o którym mowa w § 4 ust. 2. Liczba Pracowników tymczasowych może zostać zmniejszona przez Zamawiającego w trakcie wykonywania Umowy, przy czym zmniejszenie liczby Pracowników tymczasowych, nie przekroczy 10% ogólnej liczby Pracowników tymczasowych, o której mowa w pierwszym zdaniu. W/w % wylicza się w wartościach całkowitych, stosując zasadę, iż wartości po przecinku nie są uwzględniane.

3. Strony zgodnie oświadczają, że znane są im obowiązki oraz uprawnienia wynikające z regulacji zawartych w ustawie z dnia 9 lipca 2003 r. o *zatrudnieniu pracowników tymczasowych* będącej podstawą prawną stosunku prawnego nawiązanego między Wykonawcą a osobą skierowaną do wykonywania pracy tymczasowej, ponadto zobowiązują się do przestrzegania przepisów przytoczonej ustawy.
4. Zamawiający oświadcza, iż nie występują okoliczności uniemożliwiające rozpoczęcie wykonywania pracy tymczasowej przez Pracownika tymczasowego na rzecz Zamawiającego, o których mowa w art. 8 pkt 3 ustawy o *zatrudnianiu pracowników tymczasowych*, ani że nie powierzy Pracownikom tymczasowym pracy, o której mowa w art. 8 ustawy pkt 1,2,4.
5. Strony przyjmują do wiadomości, że łączny okres wykonywania pracy tymczasowej przez Pracownika tymczasowego na rzecz Zamawiającego nie może przekroczyć 18 miesięcy w okresie obejmującym 36 kolejnych miesięcy. Ponadto, jeżeli Pracownik tymczasowy w sposób ciągły zastępuje nieobecnego pracownika Zamawiającego, może on wykonywać pracę tymczasową przez okres nieprzekraczający 36 miesięcy. W takim przypadku Pracownik tymczasowy może ponownie zostać skierowany do wykonywania pracy tymczasowej u Zamawiającego nie wcześniej niż po upływie 36 miesięcy.

### § 3.

#### Termin realizacji Umowy

Umowa zostaje zawarta na okres 7 miesięcy, tj. obowiązuje od dnia 01.10.2021 r. do dnia 29.04.2022r .

### § 4.

#### Warunki realizacji Umowy

1. Pracodawca użytkownik wykonuje obowiązki i korzysta z praw przysługujących pracodawcy w zakresie niezbędnym do organizowania pracy z udziałem Pracownika tymczasowego.
2. Pracodawca użytkownik zobowiązuje się do przeszkolenia Pracowników tymczasowych w zakresie obowiązujących u niego zasad i przepisów, ochrony danych osobowych i wymagań Polityki bezpieczeństwa, regulaminu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz zobowiązuje się do udzielenia Pracownikom tymczasowym instruktażu przed przystąpieniem do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Pracownik tymczasowy zobowiązany jest do uzyskania pozytywnego wyniku z testu kompetencyjnego po przeprowadzonym instruktażu.
3. Postanowienia ust. 2 znajdują również zastosowanie we wszystkich przypadkach dokonywania zmian osób skierowanych do pracy tymczasowej, o których mowa w niniejszym paragrafie.
4. Przeszkolony Pracownik tymczasowy podpisuje oświadczenie, w którym potwierdza uczestnictwo w szkoleniu, o którym mowa w ust. 2, w tym zapoznanie się z przepisami o ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do zachowania w poufności przetwarzanych danych i innych informacji prawnie chronionych oraz zastosowanych przez Pracodawcę użytkownika środków ochrony.
5. Pracodawca użytkownik jest zobowiązany udzielić Pracownikom tymczasowym upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz nadać odpowiednie uprawnienia do pracy w systemach informatycznych, niezbędnych do przetwarzania danych osobowych w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi.
6. Pracodawca użytkownik jest zobowiązany zapewnić Pracownikowi tymczasowemu bezpieczne i higieniczne warunki pracy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy tymczasowej. Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Pracownikowi terenowemu niezbędną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej wg specyfikacji wynikającej z regulacji wewnętrznych Pracodawcy użytkownika i wskazanej w Specyfikacji Warunków Zamówienia (SWZ).
7. W razie wypadku w związku z wykonywaniem pracy na rzecz Pracodawcy użytkownika, badanie okoliczności i przyczyn wypadku dokonuje Zamawiający z udziałem przedstawiciela Wykonawcy na zasadach ogólnie obowiązujących, z uwzględnieniem przepisów ustawy – Kodeks pracy. Wykonawca ma prawo wyznaczenia swojego przedstawiciela do udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadku.
8. Upoważnieni przedstawiciele Wykonawcy mają prawo kontroli miejsca pracy Pracowników tymczasowych w zakresie wynikającym z postanowień niniejszej Umowy.
9. Wykonawca jest zobowiązany do zapewnienia Pracowników tymczasowych gotowych do podjęcia pracy tymczasowej w terminie rozpoczęcia świadczenia pracy tymczasowej określonym w § 2 ust. 1. W przypadku, gdy Umowa zostanie zawarta później niż 21 dni przed wskazanym powyżej terminem rozpoczęcia świadczenia pracy tymczasowej, Wykonawca zobowiązuje się zapewnić Pracowników tymczasowych w ciągu 21 dni od daty zawarcia Umowy. Niewywiązanie się Wykonawcy z warunku, o którym mowa w zdaniu pierwszym będzie skutkowało karą umowną, o której mowa w § 7 ust. 2.
10. W przypadku faktycznego zaprzestania wykonywania przez Pracownika tymczasowego pracy tymczasowej na rzecz Pracodawcy użytkownika z powodu niestawienia się do pracy, bez usprawiedliwienia przyczyn nieobecności w pracy, albo odmowy dalszego wykonywania pracy tymczasowej na jego rzecz, Zamawiający zawiadomi niezwłocznie Agencję pracy tymczasowej o terminie i okolicznościach zaprzestania wykonywania pracy tymczasowej przez Pracownika tymczasowego.
11. Zamawiający wymaga od Wykonawcy w przypadku usprawiedliwionej nieobecności Pracownika tymczasowego na czas uzasadnionego braku możliwości wykonywania przez niego pracy tymczasowej przez okres co najmniej 2 tygodni do zastąpienia go innym Pracownikiem tymczasowym w terminie .....\* Dnia roboczego (\*ilość dni zostanie uzupełniona zgodnie z oświadczeniem zawartym w Formularzu Ofertowym. Maksymalny termin wynosi 7 Dni roboczych) od dnia powiadomienia o nieobecności na

podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej. Niewywiązanie się Wykonawcy z warunku, o którym mowa w zdaniu pierwszym będzie skutkowało karą umowną, o której mowa w § 7 ust. 2.

12. Wykonawca zapewni Zamawiającemu możliwość dokonywania zmiany osób skierowanych do pracy tymczasowej w przypadku niewykonywania lub nienależytego wykonywania pracy tymczasowej przez te osoby, bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego. W takim przypadku Wykonawca zobowiązany jest przedstawić nową kandydaturę osoby, którą zamierza skierować do wykonywania pracy tymczasowej na rzecz Zamawiającego, w ciągu 2 Dni roboczych od dnia otrzymania powiadomienia o konieczności dokonania zmiany.
13. Pracownik tymczasowy w okresie wykonywania pracy tymczasowej na rzecz Zamawiającego ma prawo do korzystania z urządzeń socjalnych Pracodawcy użytkownika na zasadach przewidzianych dla pracowników zatrudnionych przez tego Pracodawcę użytkownika.
14. Strony ustalają, że urlopy wypoczynkowe będą udzielane na wniosek Pracowników tymczasowych w terminach zaakceptowanych przez Zamawiającego. Akceptacja terminu urlopu Pracownika tymczasowego przez Zamawiającego będzie dokonywana poprzez parafowanie wniosku urlopowego Pracownika tymczasowego, którego wzór określi Wykonawca bądź wykorzystany zostanie wzór obowiązujący u Zamawiającego.
15. Umowa o pracę zawarta z Pracownikiem tymczasowym rozwiązuje się z upływem ustalonego między stronami okresu wykonywania pracy tymczasowej na rzecz Zamawiającego, chyba że w umowie o pracę strony przewidziały możliwość wcześniejszego rozwiązania tej umowy przez każdą ze stron. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy Agencja pracy tymczasowej z dniem upływu okresu wypowiedzenia dla Pracownika tymczasowego skieruje do pracy innego pracownika.
16. W szczególnych przypadkach powodowanych potrzebami Zamawiającego, liczba zatrudnionych Pracowników tymczasowych może ulec zmianie (zmniejszeniu) po wcześniejszym, tj. z co najmniej 10-dniowym wyprzedzeniem, poinformowaniu Wykonawcy. Wykonawcy przysługuje prawo do wynagrodzenia za okres wypowiedzenia umów o pracę tych Pracowników tymczasowych, z którymi rozwiązał stosunek pracy w związku ze zmniejszeniem zapotrzebowania Zamawiającego, w trybie opisanym w zdaniu pierwszym.
17. Zmniejszenie liczby zatrudnionych Pracowników tymczasowych, o której mowa w § 2 ust. 2, nie będzie upoważniało Wykonawcy do dochodzenia jakiegokolwiek odszkodowania, w tym zapłaty za zmniejszoną liczbę zatrudnionych Pracowników tymczasowych. W przypadku zmniejszenia liczby Pracowników tymczasowych, łączne wynagrodzenie określone w ofercie Wykonawcy ulegnie proporcjonalnemu zmniejszeniu.
18. Powołane w § 8 ust. 3 osoby ustalą m.in. zasady wymiany dokumentów, sporządzania i przekazywania list obecności Pracowników tymczasowych oraz powiadamiania o nieobecności Pracownika tymczasowego.
19. Agencja pracy tymczasowej zobowiązuje się do bezpośredniego pokrywania wydatków związanych z podróżami służbowymi skierowanego do pracy Pracownika tymczasowego przy uwzględnieniu zasad wzajemnych rozliczeń pomiędzy Stronami Umowy określonymi w SWZ. Zamawiający zastrzega sobie prawo do wyznaczania /wskazywania miejsc noclegu związanych z podróżami służbowymi. Agencja pracy tymczasowej zobowiązana będzie do dostarczenia kopii dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów związanych z delegacją.
20. Agencja pracy tymczasowej zobowiązuje się do kierowania do pracy na rzecz Zamawiającego Pracowników tymczasowych posiadających aktualne badania lekarskie wskazujące na brak przeciwwskazań do podjęcia pracy na wskazanym przez Zamawiającego stanowisku pracy i wymagań tego stanowiska, a w przypadku Pracowników terenowych osób posiadających także aktualne szczepienia ochronne przeciw KZM i tężcowi. W przypadku konieczności wykonania szczepień oraz uzupełniających badań lekarskich w związku z pełnieniem funkcji Pracownika terenowego, który nie rozpoczął jeszcze realizacji zadań w terenie, czas poświęcony na wykonanie ww. szczepień/badań w Dniu roboczym wlicza się do czasu pracy.
21. Zamawiający nie dopuści do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie.
22. W szczególnych przypadkach, powodowanych potrzebami Zamawiającego, jest on uprawniony do skierowania określonej liczby Pracowników terenowych do wykonywania zadań właściwych dla Pracownika biurowego określonych w § 5 ust. 1 tiret 1, 7-10, o czym Zamawiający poinformuje Wykonawcę z 7-dniowym wyprzedzeniem.
23. Zamawiający ma prawo do oceny i wskazania kandydatów Pracowników tymczasowych przedłożonych przez Agencję pracy tymczasowej. Jednocześnie Zamawiający ma prawo określić czas świadczenia pracy tymczasowej przez pracownika tymczasowego, jednak nie dłuższy niż czas podany w § 2 ust.1.

## § 5.

### Obowiązki i wymagania w stosunku do Pracownika tymczasowego

1. Praca powierzona Pracownikowi tymczasowemu będzie polegała na świadczeniu specjalistycznych usług w ramach czynności kontrolnych, dotyczących procesu kontroli na miejscu w związku z działaniami pomocowymi obsługiwanymi przez Zamawiającego jako agencję płatniczą oraz obsługi dokumentacji, w tym m.in.:
  - kompletowanie dokumentacji kontrolnej, niezbędnej do realizacji kontroli,
  - ustalenie w terenie granic i powierzchni działek rolnych,
  - zweryfikowanie w terenie zadeklarowanej uprawy,
  - zweryfikowanie w terenie warunków przyznania płatności,
  - zweryfikowanie w terenie zobowiązań podmiotu kontrolowanego,
  - sporządzenie dokumentacji pokontrolnej,
  - obsługę dokumentacji pokontrolnej, po jej przekazaniu przez inspektora terenowego z zatwierdzeniem po kontroli formalnej włącznie,
  - wprowadzanie danych do systemu informatycznego,
  - przygotowanie korespondencji,
  - nagrywanie danych na płytach CD/DVD.

Szczegółowy zakres oraz zasady realizacji zostaną przedstawione w trakcie odbywania szkolenia, o którym mowa w § 4 ust. 2.
2. Zadania opisane w ust. 1 tiret 2-6 realizowane są przez Pracownika terenowego, natomiast zadania określone w ust. 1 tiret 1, 7-10 realizowane są przez Pracownika biurowego.
3. Wymagania kwalifikacyjne do wykonywania pracy, która ma być powierzona Pracownikowi tymczasowemu obejmują:

a) wymagania konieczne:

- posiadanie wykształcenia zawodowego rolniczego, geodezyjnego lub pokrewnego, lub potwierdzenie rozpoczęcia co najmniej 3 roku studiów na kierunkach rolniczych, geodezyjnych lub pokrewnych, lub wykształcenia średniego i potwierdzonych zaświadczeniem/dyplomem/świadectwem kwalifikacji związanych z rolnictwem, ogrodnictwem, ochroną środowiska, leśnictwem, geodezją, kartografią lub gospodarką przestrzenną,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie korzystania z programów do obsługi prac biurowych (Word, Excel, Outlook),

b) wymagania pożądane:

- gotowość do pracy w terenie,
- znajomość programów GIS i wiedza na temat działania systemów nawigacji satelitarnej oraz pomiarów z wykorzystaniem urządzeń GNSS.

4. Pracownik tymczasowy winien pozostawać w dyspozycji Pracodawcy użytkownika zgodnie z § 2 ust. 1 w okresie od dnia 01.10.2021r. do 28.02.2022r.
5. Praca wykonywana będzie w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym. Rozpoczęcie i zakończenie prac Pracownika tymczasowego ustala się w godzinach 7.30 – 15.30 w dni powszednie (od poniedziałku do piątku), tj. w dniach i godzinach urzędowania ..... Oddziału Regionalnego ARiMR lub w innych godzinach, jeżeli zajdzie taka potrzeba. Za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownikowi tymczasowemu przysługuje odbiór godzin na zasadach obowiązujących u Pracodawcy użytkownika.
6. Za dni wolne od pracy uznaje się te wynikające z Kodeksu Pracy, Regulaminu pracy ARiMR oraz ustanowione wewnętrznymi regulacjami Zamawiającego. W przypadku ustanowienia przez Zamawiającego dodatkowych dni wolnych od pracy za ich ekwiwalentnym odpracowaniem pracowników tymczasowych obowiązują te same zasady.
7. Miejszem świadczenia pracy przez Pracowników tymczasowych jest Biuro Kontroli na Miejscu ..... Oddziału Regionalnego ARiMR.
8. Pracownik tymczasowy może świadczyć pracę zdalną na warunkach określonych w Zasadach wykonywania pracy zdalnej w ARiMR, stanowiących załącznik nr 7 do niniejszej umowy.

## § 6.

### Wynagrodzenie dla Agencji pracy tymczasowej

1. Wynagrodzenie dla Agencji pracy tymczasowej z tytułu jednej godziny świadczenia pracy przez jednego Pracownika tymczasowego, wynosi **netto**: ..... zł (słownie: ..... złotych /100) powiększone o należny podatek od towarów i usług (VAT).
2. Koszty z tytułu podróży służbowych nie mogą przekroczyć kwoty **brutto** ..... zł (słownie: ...../100).
3. Łączne maksymalne wynagrodzenie dla Agencji pracy tymczasowej z tytułu realizacji przedmiotu Umowy wynosi **netto nie więcej niż** ..... zł (słownie: ...../100) powiększone o należny podatek od towarów i usług (VAT), co daje kwotę wynagrodzenia **brutto nie więcej niż** ..... zł (słownie: ...../100).
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 3 wyczerpuje wszystkie żądania finansowe Wykonawcy z tytułu wynagrodzenia za wykonanie niniejszej Umowy, przy czym Zamawiający zapłaci wynagrodzenie wyłącznie za faktycznie świadczoną Usługę pracy tymczasowej i rozliczoną prawidłowo zgodnie z ust. 9 i 11. W przypadku, gdy suma wynagrodzeń o których mowa w ust. 11 będzie niższa niż kwota wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 3, Wykonawcy nie przysługują żadne roszczenia z tego tytułu wobec Zamawiającego.
5. Wynagrodzenie netto nie podlega zmianie i waloryzacji w okresie obowiązywania Umowy, z zastrzeżeniem postanowień ust. 6.
6. Jeżeli w czasie obowiązywania Umowy zmienione zostaną przepisy prawa określającego wysokość stawki podatku od towarów i usług (VAT), Wykonawca będzie uprawniony przy wystawianiu faktury do naliczenia wynagrodzenia brutto z zastosowaniem stawki podatku od towarów i usług obowiązującej w dacie wystawienia faktury. Zmiana wysokości wynagrodzenia wymaga zmiany Umowy w drodze aneksu. Strony uzgodnią treść aneksu do Umowy oraz podpiszą aneks, z zachowaniem zasady zmiany wysokości wynagrodzenia w kwocie odpowiadającej zmianie kosztów wykonania Umowy wywołanych zmianą wysokości VAT.
7. Ustalone wynagrodzenie dla Agencji pracy tymczasowej obejmuje wszystkie koszty ponoszone przez Wykonawcę w związku z zatrudnieniem na umowę o pracę Pracowników tymczasowych, w celu wykonywania pracy na rzecz i pod kierownictwem Pracodawcy użytkownika.
8. Należność za Usługę pracy tymczasowej regulowana będzie przez Zamawiającego na podstawie faktur wystawianych przez Wykonawcę, do 15-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który należność jest płatna.
9. Podstawą do wystawienia faktury jest podpisany przez przedstawiciela Wykonawcy zgodnie z § 8 ust. 2 Umowy, Kierownika Biura Kontroli na Miejscu i Dyrektora Departamentu Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych, dokument - *Rozliczenie miesięczne wykonania Usługi pracy tymczasowej*, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Umowy.
10. Dopuszcza się porozumiewanie się Stron za pomocą poczty elektronicznej, w tym w szczególności w zakresie rozliczeń finansowych w ramach realizowanej Usługi.
11. Zapłata należności za świadczoną Usługę pracy tymczasowej będzie przez Zamawiającego dokonywana poleceniem przelewu na rachunek bankowy Wykonawcy wskazany w fakturze, w terminie do 28 dni licząc od dnia otrzymania przez Zamawiającego prawidłowo wystawionej faktury VAT. Błędnie wystawiona faktura spowoduje naliczenie ponownego 28-dniowego terminu płatności, od dnia prawidłowo wystawionej faktury stanowiącej podstawę do uiszczenia zapłaty.  
W przypadku niezgodności, w dniu realizacji płatności, numeru rachunku bankowego wskazanego przez Wykonawcę na fakturze z numerem rachunku bankowego zamieszczonym w wykazie podmiotów, o których mowa w art. 96b ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2020.106 z późn. zm.), Strony ustalają, że realizacja płatności nastąpi w trybie art. 108a ww. ustawy.
12. Wynagrodzenie dla Agencji pracy tymczasowej za świadczenie Usługi pracy tymczasowej w danym miesiącu kalendarzowym zostanie obliczone w następujący sposób:  
*Liczba roboczo godzin świadczenia usługi x wynagrodzenie określone w ust. 1 plus koszty delegacji poniesione w danym miesiącu zgodnie z załącznikiem nr 1 do Umowy.*

13. Za dzień płatności przyjmuje się datę obciążenia rachunku Zamawiającego. Termin zapłaty należności uważa się za zachowany, jeżeli obciążenie rachunku Zamawiającego nastąpi najpóźniej w ostatnim dniu terminu płatności.
14. Faktury wystawiane będą na Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, NIP: 526-19-33-940, Regon: 010613083, Płatnikiem będzie Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

## § 7.

### Rozwiązanie Umowy i kary umowne

1. Zamawiający będzie mógł wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w całości lub w części, w następujących przypadkach:
  - 1) gdy Wykonawca nie wykonuje Umowy lub wykonuje Umowę lub jej część w sposób nienależyty i nie zmieni sposobu realizacji Umowy lub nie usunie uchybień mimo wezwania go do tego przez Zamawiającego w terminie określonym w tym wezwaniu;
  - 2) gdy Wykonawca zaprzestał prowadzenia działalności gospodarczej, wszczęte zostało wobec niego postępowanie likwidacyjne, upadłościowe bądź restrukturyzacyjne;
  - 3) gdy Wykonawca trzykrotnie nie odpowiedział na zgłoszenie zapotrzebowania na osobę kierowaną do pracy tymczasowej skierowane przez Zamawiającego albo w odpowiedzi na zapotrzebowanie przedstawił kandydatury niespełniające wymagań określonych w Umowie;
  - 4) gdy Wykonawca nie dokonał zmiany, o której mowa w § 4 ust. 9, albo nie zapewnił zastępstwa, o którym mowa w § 4 ust. 11 oraz ust. 12.
2. Zamawiający uprawniony jest do naliczenia kary umownej w przypadku naruszenia spełnienia warunku, o którym mowa w § 4 ust. 9 lub § 4 ust. 11 liczonej za każdego pracownika tymczasowego za każdy rozpoczęty Dzień roboczy zwłoki w jego dostarczeniu w kwocie 0,25% wynagrodzenia brutto, o którym mowa w § 6 ust. 3 podzielonego przez liczbę pracowników tymczasowych wskazanych w § 2 ust. 2.
3. Wykonawca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym w przypadku opóźnienia w zapłacie wynagrodzenia Wykonawcy wynikającego z niniejszej Umowy przekraczającego 30 dni, jednakże nie wcześniej niż po upływie 3 dni od daty otrzymania przez Zamawiającego wezwania do zapłaty.
4. Oświadczenie o wypowiedzeniu Umowy powinno nastąpić w formie pisemnej pod rygorem nieważności i powinno zawierać uzasadnienie.
5. W przypadku ujawnienia Informacji wrażliwych Zamawiającego, o których mowa w § 9 ust. 1, Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 10 000,00 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy 00/100) za każdy stwierdzony przypadek.
6. W przypadku, gdy zostały naruszone przez Wykonawcę zasady Polityki bezpieczeństwa, Wykonawca zobowiązuje się do usunięcia stwierdzonych naruszeń w wyznaczonym przez Zamawiającego terminie. W przypadku nieusunięcia przez Wykonawcę stwierdzonych naruszeń w wyznaczonym terminie, Zamawiający może naliczyć karę umowną w wysokości 5 000,00 zł (słownie złotych: pięć tysięcy 00/100) za każdy stwierdzony przypadek naruszenia zasad Polityki bezpieczeństwa.
7. Wykonawca nie ma prawa przy wykonywaniu zobowiązań określonych w Umowie, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, do korzystania w charakterze pracowników (umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna) lub podwykonawców z osób zatrudnionych u Zamawiającego - pod rygorem zapłaty kary umownej w wysokości 10 000,00 zł (słownie złotych: dziesięć tysięcy 00/100) za każdy stwierdzony przypadek naruszenia powyższego zakazu oraz zapłaty odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych określonych w Kodeksie cywilnym.
8. Niezależnie od zastrzeżeń na rzecz Zamawiającego kar umownych w przypadku, gdyby Zamawiający poniósł szkodę wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy przez Wykonawcę, Zamawiający może dochodzić odszkodowania na zasadach ogólnych Kodeksu cywilnego.
9. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy po uprzednim wezwaniu Wykonawcy do zapłaty kar umownych i bezskutecznym upływie terminu wyznaczonego w wezwaniu, na co Wykonawca wyraża zgodę. Kary umowne płatne są w terminie 7 dni od daty otrzymania wezwania. Zamawiający zastrzega sobie prawo potrącania kar umownych w pierwszej kolejności z wynagrodzenia należnego Wykonawcy za wykonanie umowy, a następnie z zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
10. Możliwość wypowiedzenia Umowy na zasadach określonych w ust. 1 nie wyłącza możliwości skorzystania przez Zamawiającego z możliwości odstąpienia lub wypowiedzenia Umowy na zasadach określonych w przepisach prawa, w szczególności w Kodeksie cywilnym.
11. Wypowiadając Umowę, z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, Zamawiający może zażądać zapłaty kary umownej w wysokości 10% łącznej kwoty wynagrodzenia, o której mowa w § 6 ust. 3. Nie dotyczy wypowiedzenia Umowy na podstawie ust. 1 pkt 2.
12. W przypadku rozwiązania Umowy wynagrodzenie należne Wykonawcy zostanie obliczone proporcjonalnie do dnia rozwiązania Umowy, zgodnie z zasadami wynikającymi z § 6 ust. 9-12.
13. Łączna maksymalna wysokość kar umownych, których mogą dochodzić Strony wynosi 60% łącznej kwoty wynagrodzenia, o której mowa w § 6 ust. 3.
14. Wykonawca zobowiązany jest do naprawienia szkody wyrządzonej Pracodawcy użytkownikowi przez Pracownika tymczasowego przy wykonywaniu pracy tymczasowej – na zasadach i w granicach obowiązujących pracowników Zamawiającego zgodnie z przepisami o odpowiedzialności materialnej pracowników. Pracodawca użytkownik zażąda od Pracownika tymczasowego podpisania oświadczenia o przyjęciu odpowiedzialności za powierzony mu sprzęt będący własnością Pracodawcy użytkownika, który będzie niezbędny do wykonywania przydzielonej pracy.
15. W razie wystąpienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, lub dalsze wykonywanie Umowy może zagrozić istotnemu interesowi bezpieczeństwa państwa lub bezpieczeństwu publicznemu, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od dnia powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim wypadku Wykonawca może żądać jedynie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania tej części Umowy, którą wykonał. Okres rozliczenia wynosi 28 dni licząc od dnia następnego po dniu odstąpienia od Umowy. Oświadczenie o odstąpieniu od Umowy wymaga formy pisemnej, pod rygorem nieważności.



## § 8.

### Nadzór nad prawidłowym wykonaniem przedmiotu umowy

1. Zamawiający powołuje do bezpośrednich kontaktów z osobą wskazaną w ust. 2 oraz do nadzorowania realizacji Umowy: .....  
e – mail ....., tel. ....
2. Wykonawca powołuje do bezpośrednich kontaktów z osobami powołanymi w ust. 1 oraz do nadzorowania realizacji Umowy .....  
e-mail....., tel.....
3. Zamawiający oraz Wykonawca wskazuje koordynatorów lokalnych w ramach danego województwa do załatwiania na bieżąco kwestii organizacyjnych i technicznych.
4. Dopuszcza się porozumiewanie się Stron za pomocą poczty elektronicznej, w tym w szczególności w zakresie rozliczeń finansowych w ramach realizowanej Usługi.
5. Wszelka korespondencja Stron będzie kierowana na następujące adresy:
  - 1) Wykonawca – .....
  - 2) Zamawiający - Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa, Departament Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych;
  - 3) Koordynator Zamawiającego – ..... Oddział Regionalny, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ....., Biuro Kontroli na Miejscu.
6. Zmiana osób, numerów telefonów e-maili wskazanych w ust. 1 - 3, nie stanowi zmiany Umowy i nie wymaga formy aneksu. Strony zobowiązują się powiadamiać o tym fakcie na piśmie.
7. Strony Umowy zobowiązują się do niezwłocznego powiadomienia o każdej zmianie swojego adresu.
8. W przypadku braku zrealizowania zobowiązania wskazanego w ust. 7, pisma dostarczone pod adres wskazany w Umowie uważa się za doręczone.

## § 9.

### Poufność

1. Wszelkie informacje prawnie chronione oraz każda informacja, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla którejś ze Stron lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów („Informacje wrażliwe”), które uzyskał bądź uzyska Wykonawca lub Zamawiający przy zawieraniu i wykonywaniu Umowy od drugiej Strony, jest zobowiązany zachować w poufności, o ile dana informacja została wskazana przez którąkolwiek ze Stron jako Informacja wrażliwa. Strony zobowiązują się nie ujawniać ich osobom trzecim (ustnie, ani na piśmie) bez uprzedniej pisemnej zgody drugiej Strony, wyjąwszy przypadki przewidziane prawem i Umową. Zobowiązanie do zachowania w poufności obowiązuje niezależnie od tego, czy informacje wskazane w zdaniu pierwszym są w formie pisemnej, ustnej czy w jakiegokolwiek innej formie. Powyższe zobowiązanie obowiązuje także po zakończeniu Umowy, wyjąwszy przypadki przewidziane prawem.
2. Wykonawca (Agencja pracy tymczasowej) ponosi odpowiedzialność za naruszenie zobowiązań opisanych w ust. 1 przez Pracownika tymczasowego, skierowanego do Pracodawcy użytkownika.
3. Zobowiązanie do zachowania poufności nie odnosi się do Informacji wrażliwych dotyczących każdej ze Stron, które:
  - 1) są lub staną się znane publicznie z dowolnego powodu bez naruszania zobowiązania do zachowania poufności przez Stronę je otrzymującą;
  - 2) ujawnionych za uprzednią pisemną zgodą Strony, której dotyczą;
  - 3) do których ujawnienia Strona jest zobowiązana na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności: ustawy z dnia 6 września 2001 r. o *dostępie do informacji publicznej* (Dz.U.2020.2176 ), ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o *Najwyższej Izbie Kontroli* (Dz.U. 2020.1200 z późn. zm.).
4. Każda ze Stron może, na żądanie właściwego sądu, organu administracyjnego lub innych upoważnionych organów realizujących zadania wynikające z przepisów prawa, udostępnić im Informacje wrażliwe dotyczące drugiej Strony, w zakresie wskazanym w takim żądaniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, bez konieczności uzyskiwania zgody Strony, o której mowa w ust. 1 zdanie drugie.
5. Żadna ze Stron Umowy nie może domagać się traktowania jako Informacji wrażliwej, informacji którymi druga ze Stron już dysponowała przed zawarciem Umowy, które zostały przez drugą Stronę niezależnie wypracowane lub które uzyskała ona zgodnie z prawem i bez oznaczenia wskazującego na ich poufny charakter.

## § 10.

### Zabezpieczenie należytego wykonania umowy

1. Wykonawca złożył u Zamawiającego zabezpieczenie należytego wykonania Umowy w jednej z form, o których mowa w art. 450 ust. 1 ustawy *Prawo zamówień publicznych* w wysokości ..... zł (słownie: ...../100).
2. W przypadku wniesienia zabezpieczenia w formie pieniężnej Wykonawca wpłaca je przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Zamawiającego. Zabezpieczenie w formie innej niż pieniężna Wykonawca złoży u Zamawiającego w Kancelarii Główniej, ul. Poleczki 33 z dopiskiem „Dla Departamentu Baz Referencyjnych i Kontroli Terenowych”, a przypadku zabezpieczenia wnoszonego w postaci elektronicznej należy przekazać na adres e-mail uzyskany od Zamawiającego przed podpisaniem umowy.
3. Zabezpieczenie wnoszone w formie gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej może być wystawione przez bank albo ubezpieczyciela. Bank lub ubezpieczyciel zapłaci, na rzecz Zamawiającego w terminie 30 dni od pisemnego żądania kwotą .....zł (słownie: ...../100), na pierwsze wezwanie Zamawiającego, bez odwołania, bez warunku, niezależnie od kwestionowania czy zastrzeżeń Wykonawcy i bez dochodzenia czy wezwanie Zamawiającego jest uzasadnione czy nie.
4. Zabezpieczenie wnoszone w formie poręczenia ma być wystawione przez bank, spółdzielczą kasę oszczędnościowo-kredytową lub podmiot, o którym mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. o *utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości*, który poręczy należyte wykonanie Umowy do wysokości ..... zł (słownie: ...../100).

5. W przypadku, gdy zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1 będzie wnoszone w formie: poręczenia, bankowej lub ubezpieczeniowej gwarancji, Zamawiający zastrzega sobie prawo do akceptacji projektu tych dokumentów.
6. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy zostanie zwolnione (zwrócone) w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wykonania Umowy i uznania jej przez Zamawiającego za należyte wykonaną.
7. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy wniesione w formie pieniężnej podlega zwrotowi wraz z odsetkami wynikającymi z umowy rachunku bankowego, na którym było ono przechowywane, pomniejszone o koszty prowadzenia rachunku bankowego oraz prowizji bankowej za przelew pieniędzy na rachunek Wykonawcy.
8. Zabezpieczenie należytego wykonania Umowy dotyczy wykonania Umowy oraz pokrycia ewentualnych roszczeń z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania Umowy.

### **§ 11. Zmiany Umowy**

1. Zmiany Umowy dopuszczalne są na warunkach i w zakresie wyznaczonym przepisami prawa, w tym ustawy *Prawo zamówień publicznych*.
2. Zamawiający przewiduje możliwość zmiany Umowy w przypadku wystąpienia następujących okoliczności:
  - 1) zmian przepisów prawa mających wpływ na zakres prac objętych Umową, opublikowanych w Dzienniku Ustaw, Monitorze Polskim lub Dzienniku Urzędowym odpowiedniego ministra, albo w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, albo wydania decyzji lub zarządzenia mającego wpływ na zakres prac objętych Umową lub sposób realizacji Umowy;
  - 2) projektowania w toku procesu legislacyjnego zmian przepisów prawa, niezbędnych dla wykonania ustawowych zadań Zamawiającego, mających wpływ na zakres prac objętych Umową lub sposób realizacji Umowy;
  - 3) potrzeby wstrzymania, zawieszenia lub ograniczenia świadczenia Usługi w ramach Umowy w oczekiwaniu na dokonanie zmian w przepisach prawa, w trakcie prac nad ich nowelizacją;
  - 4) wynikającej z powstałej po zawarciu Umowy sytuacji braku środków Zamawiającego na sfinansowanie wykonania Umowy zgodnie z pierwotnymi warunkami;
  - 5) wystąpienie realnego zagrożenia wyczerpania maksymalnego wynagrodzenia brutto określonego w § 6 ust. 3 w okresie świadczenia Usługi określonym w § 2 ust. 1;
  - 6) zaistnienia siły wyższej;
  - 7) gdy potrzeba wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, które nie były znane w momencie wszczęcia postępowania lub zmiany te są korzystne dla Zamawiającego.
3. W przypadku wystąpienia którejkolwiek z okoliczności wskazanych w ust. 2, Zamawiający przewiduje dokonanie zmian Umowy w następującym zakresie:
  - 1) zakres świadczonej Usługi, w tym opis i zakres obowiązków Wykonawcy w ramach świadczenia Usługi;
  - 2) termin świadczenia Usługi;

o ile poszczególne okoliczności wymienione w ust. 2 wymagają wprowadzenia tego rodzaju zmiany lub zmian i wyłącznie w zakresie uzasadnionym wpływem okoliczności wskazanych w ust. 2 .
4. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Zmianami nie stanowiącymi zmiany Umowy wymagającej sporządzenia aneksu są zmiany dotyczące:
  - 1) zmian personalnych, o których mowa w § 8 ust. 1 i ust. 2;
  - 2) wzoru Rozliczenia miesięcznego mającego zastosowanie w Umowie;
  - 3) adresu do korespondencji, zgodnie z § 8 ust. 7 Umowy.

### **§ 12.**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Zamawiający wymaga zgody na dokonanie cesji wierzytelności wynikających z realizacji Umowy na rzecz osób trzecich.
2. Wszelkie zmiany i uzupełnienia Umowy, z zastrzeżeniem § 7 ust. 3, wymagają dla swej ważności zgody obu stron i formy pisemnej w postaci aneksu.
3. Strony oraz osoby świadczące pracę na ich rzecz w jakiegokolwiek formie oraz osoby, przy pomocy których strony wykonywać będą wzajemne obowiązki, zobowiązane są do nierozpowszechniania informacji uzyskanych w związku z realizacją Umowy.
4. Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich sporów, które mogą wyniknąć na tle realizacji Umowy, jednak w przypadku, gdy nie osiągną porozumienia, zaistniały spór będzie poddany rozstrzygnięciu przez Sąd powszechny właściwy miejscowo dla Zamawiającego.
5. Prawa i obowiązki Pracodawcy użytkownika i Agencji pracy tymczasowej w zakresie nieuregulowanym w niniejszej Umowie określają przepisy ustaw:
  - 1) ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny,
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
  - 3) ustawy z dnia 9 lipca 2003 r. o *zatrudnieniu pracowników tymczasowych*.
6. Umowa została sporządzona w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz dla Wykonawcy i trzy egzemplarze dla Zamawiającego./ Umowę sporządzono w formie elektronicznej i opatrzono kwalifikowanymi podpisami elektronicznymi przez upoważnionych przedstawicieli Stron.
7. Integralną częścią Umowy stanowią następujące załączniki:
  - 1) Wzór Rozliczenia miesięcznego wykonania usługi pracy tymczasowej (Załącznik nr 1)
  - 2) Formularz Ofertowy (Załącznik nr 2)
  - 3) Załączniki nr 5 i 14 z Zarządzenia nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji w ARiMR (Załącznik nr 3)

- 4) Oświadczenie o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wraz z klauzulami informacyjnymi w zakresie przetwarzania danych osobowych stanowiącymi załącznik/-i do ww. oświadczenia (Załącznik nr 4)
- 5) Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą (Załącznik nr 5)
- 6) Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych, pełnomocnika drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego/ spółką cywilną (Załącznik nr 6)
- 7) Zasady wykonywania pracy zdalnej w ARiMR (Załącznik nr 7)

ZAMAWIAJĄCY

WYKONAWCA

**ROZLICZENIE MIESIĘCZNE WYKONANIA USŁUGI PRACY TYMCZASOWEJ**

Numer rozliczenia: .....

W dniu ..... 2021 r. na podstawie § 6 ust. 9 Umowy Strony potwierdziły wykonanie Usługi pracy tymczasowej w Biurze Kontroli na Miejscu ..... OR ARiMR świadczonej na podstawie Umowy nr ...../DBRIKT/2021/2610 z dnia.....  
 Zleczone Usługi zostały odebrane bez zastrzeżeń / z zastrzeżeniami\*.

Czas realizacji usługi	Liczba roboczo godzin	Stawka za roboczogodzinę netto [zł]	Kwota wynagrodzenia netto [zł]	Koszt delegacji netto [zł]	Łączny koszt poniesiony przez APT netto [zł]	Łączny koszt poniesiony przez APT brutto [zł]
(a)	(b)	(c)	$d=(b \times c)$	e	$f = (d + e)$	$g = (f + f \times \text{stawka VAT})$
DD/MM/RRRR DD/MM/RRRR	0	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>SUMA</b>	<b>0</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

\*niepotrzebne skreślić

Zastrzeżenia:.....  
 .....  
 .....

Wykonawca (upoważniony przedstawiciel) ..... (data i podpis)	Zamawiający (Kierownik BKM) ..... (data i podpis)
---	--

Zamawiający (upoważniony przedstawiciel DBRIKT) ..... (data i podpis)
--

Formularz ofertowy

*Załącznik nr 3 do Umowy nr \_\_\_/DBRiKT/2021/2610.*

**Załączniki nr 5 i 14 z Zarządzenia nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 3 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Polityki bezpieczeństwa informacji w ARiMR (stanowią odrębny plik).**

## REGULAMIN UŻYTKOWNIKA

### Spis treści:

§ 1. Definicje .....	2
§ 2. Szkolenia dla użytkowników systemów teleinformatycznych .....	2
§ 3. Używanie autoryzowanych środków do przetwarzania informacji.....	3
§ 4. Wnoszenie mienia i korzystanie z urządzeń przenośnych .....	4
§ 5. Korzystanie z systemów teleinformatycznych Agencji oraz Internetu.....	5
§ 6. Korzystanie z poczty elektronicznej i innych elektronicznych systemów komunikacyjnych .....	6
§ 7. Ochrona haseł i kluczy kryptograficznych .....	7
§ 8. Zgodność oprogramowania z prawami autorskimi.....	8
§ 9. Korzystanie z urządzeń komunikacji głosowej, faksowej i wizyjnej .....	9
§ 10. Zasady „czystego biurka i czystego ekranu” .....	9
§ 11. Zgłaszanie zdarzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, niewłaściwym funkcjonowaniu oprogramowania lub słabości systemu teleinformatycznego.....	10
§ 12. Postępowanie dyscyplinarne w przypadku naruszenia bezpieczeństwa.....	12

## § 1.

### Definicje

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. dane uwierzytelniające – informacje wprowadzane do systemu, potwierdzające tożsamość użytkownika (np. hasła dostępu, kody zawarte w sprzętowych tokenach kryptograficznych);
2. hasło - ciąg znaków literowych, cyfrowych lub innych, znany jedynie osobie uprawnionej do pracy w systemie teleinformatycznym;
3. konto – część systemu teleinformatycznego (dane, oprogramowanie, zasoby sieciowe), które są powiązane z identyfikatorem użytkownika;
4. spam – niepożądaną przesyłkę poczty elektronicznej kierowaną do niezdefiniowanego adresata;
5. uwierzytelnianie - działanie, którego celem jest weryfikacja deklarowanej tożsamości osoby/podmiotu;
6. urządzenie przenośne – urządzenie mobilne takie jak laptop, notebook, netbook, palmtop, tablet, telefon komórkowy, smartfon, MDA/PDA, pendrive, odtwarzacz mp3/4, aparat cyfrowy, czytnik kart pamięci, urządzenie do nawigacji GPS itp.

## § 2.

### Szkolenia dla użytkowników systemów teleinformatycznych

1. Szkolenia użytkowników systemów teleinformatycznych mają na celu uzyskanie przez nich optymalnego poziomu wiedzy i umiejętności, które pozwolą właściwie użytkować i chronić systemy teleinformatyczne.
2. Warunkiem uzyskania podstawowego dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji (konto domenowe i konto pocztowe) przez pracownika jest odbycie szkolenia wstępnego przeprowadzanego przez bezpośredniego przełożonego potwierdzone podpisem pracownika na wniosku o przyznanie dostępu, którego wzór zawarto w Księżce Procedur KP-611-101-ARiMR – „Obsługa kont użytkowników systemów informatycznych ARiMR”.
3. Warunkiem uzyskania dostępu do zaawansowanych funkcjonalności systemów teleinformatycznych Agencji jest odbycie szkoleń i zdanie egzaminów zgodnych z wymaganiami stawianymi przez Właścicieli Zasobów teleinformatycznych.
4. Szkolenia i egzaminy sprawdzające powinny być okresowo powtarzane (częstotliwość takich szkoleń określają Właściciele Zasobów teleinformatycznych) ze szczególnym uwzględnieniem:
  - 1) zmian dokonywanych w systemach teleinformatycznych, mających wpływ na sposób korzystania z tych systemów przez użytkowników,
  - 2) zmian przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
  - 3) wystąpienia przypadków naruszenia bezpieczeństwa, słabości systemu lub zidentyfikowanych błędów systemów teleinformatycznych.
5. Okresowo (nie rzadziej niż raz na rok) przeprowadza się szkolenia doskonalące z zakresu bezpieczeństwa informacji. Szkolenia te obejmują zagadnienia ujęte w niniejszym Regulaminie, a w szczególności dotyczą:



- 1) zapoznania z obowiązującymi regulacjami prawnymi dotyczącymi ochrony informacji, w tym z obowiązującą w Agencji polityką bezpieczeństwa informacji oraz polityką systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
  - 2) przygotowania użytkowników do właściwego korzystania z powierzonych zasobów (instrukcje użytkowania sprzętu, systemów operacyjnych, aplikacji, itp.),
  - 3) sposobu postępowania w przypadku zdarzenia związanego z naruszeniem bezpieczeństwa informacji,
  - 4) sposobów postępowania w sytuacjach awaryjnych i kryzysowych.
6. Szkolenia doskonalące w zakresie obowiązujących w Agencji regulaminów związanych z bezpieczeństwem informacji mogą być przeprowadzane w zależności od zakresu obowiązków danego użytkownika przez:
- 1) Administratora Systemu,
  - 2) Inspektora Bezpieczeństwa Informacji,
  - 3) Administratora Zabezpieczeń Fizycznych,
  - 4) Właściciela Procesu / Właściciela Zasobu,
  - 5) Bezpośredniego przełożonego.
7. Szkolenia doskonalące powinny kończyć się testem sprawdzającym zrozumienie przekazanych informacji adekwatnym do poziomu i zakresu prowadzonego szkolenia.
8. Uczestnictwo w szkoleniu każdy użytkownik potwierdza podpisem na liście obecności, z wyjątkiem szkoleń, które odbywają się w formie e-learning.
9. Szkolenia i egzaminy związane z użytkowaniem systemów teleinformatycznych są odnawiane w Systemie e-szkoleń ARiMR.
10. Nieprzystąpienie do szkolenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 lub niezaliczenie testu, o którym mowa w § 2 ust. 7, w terminie podstawowym i dodatkowym skutkuje blokadą dostępu do systemu teleinformatycznego Agencji na wniosek dyrektora komórki właściwej ds. bezpieczeństwa informacji.
11. Przywrócenie dostępu do systemu teleinformatycznego następuje na wniosek przełożonego użytkownika, zgodnie z procedurą zawartą w KP-611-101-ARiMR, po wcześniejszym odbyciu dodatkowego szkolenia doskonalącego i pozytywnym zaliczeniu testu.

### **§ 3.**

#### **Używanie autoryzowanych środków do przetwarzania informacji**

1. Środki do przetwarzania informacji wykorzystywane w Agencji są przeznaczone wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
2. Każdy środek do przetwarzania informacji podlega inwentaryzacji i autoryzacji (dopuszczenie do pracy w systemie teleinformatycznym Agencji) zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych dokumentach Agencji.
3. Wykorzystywanie środków do przetwarzania informacji, będących własnością Agencji, w celach niezwiązanych z powierzonymi obowiązkami wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym i, jeżeli zachodzi taka potrzeba wynikająca z zakresu ewentualnego wykorzystania urządzeń, z Administratorem Systemu.
4. Zabrania się podłączania do sieci teleinformatycznej jakichkolwiek urządzeń nie posiadających autoryzacji.

5. Użytkownicy mogą korzystać ze stacji roboczych wyłącznie na stanowiskach im przydzielonych. Korzystanie z innego stanowiska komputerowego dopuszczalne jest jedynie za zgodą i na polecenie bezpośredniego przełożonego lub w przypadkach opisanych w Planach Zapewnienia Ciągłości Działania Agencji.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za powierzony sprzęt i oprogramowanie oraz sposób jego eksploatacji.
7. W przypadku korzystania ze stacji roboczej przez kilku użytkowników, kierownik komórki bądź jednostki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za sprzęt, określając jednocześnie uprawnienia i obowiązki wszystkich współużytkowników tego sprzętu.
8. Użytkowników obowiązuje zakaz testowania lub podejmowania prób poznania metod zabezpieczenia systemów teleinformatycznych.
9. Użytkownicy nie mogą samodzielnie dokonywać jakiegokolwiek zmiany konfiguracji systemu teleinformatycznego.
10. Nośniki uszkodzone, wycofywane z eksploatacji lub przekazywane do ponownego użycia użytkownik przekazuje Administratorowi Systemu odpowiedzialnemu za przeprowadzenie zniszczenia lub trwałego skasowania danych, korzystając z następujących procedur:
  - 1) programowego kasowania danych na dyskach twardej – zamieszczonej w Księżce Procedur KP-611-204-ARiMR,
  - 2) niszczenia zawartości komputerowych nośników magnetycznych – zamieszczonej w Księżce Procedur KP-611-204-ARiMR,
  - 3) niszczenia nośników optycznych – zamieszczonej w Księżce Procedur KP-611-186-ARiMR.
11. Postanowienia ust. 10 nie ograniczają ani nie wykluczają stosowania obowiązujących w Agencji zasad dotyczących gospodarowania środkami trwałymi oraz wyposażeniem.

#### **§ 4.**

##### **Wynoszenie mienia i korzystanie z urządzeń przenośnych**

1. Komputery przenośne podlegają szczególnej ochronie polegającej na zabezpieczeniu dostępu do komputera hasłem (hasło na BIOS). Ich używanie poza strefą administracyjną musi mieć uzasadnienie w realizowanych przez użytkownika zadaniach.
2. Wynoszenie sprzętu komputerowego poza Agencję, w tym sposób programowego zabezpieczenia komputerów przenośnych, reguluje procedura wydawania zezwoleń na wynoszenie sprzętu komputerowego z ARiMR zawarta w Księżce Procedur KP-611-206-ARiMR.
3. Na użytkowniku urządzenia przenośnego spoczywa obowiązek jego ochrony, w szczególności zabrania się pozostawiania bez opieki tego typu urządzenia w samochodach, przedziałach wagonów, salach konferencyjnych oraz innych miejscach, gdzie użytkownik nie ma możliwości sprawowania nad nimi skutecznego nadzoru.
4. Wszelkie informacje wrażliwe nie mogą być przechowywane w urządzeniach przenośnych, które pracują poza Agencją, jeśli pozostają w postaci niezasyfrowanej.
5. Każdy użytkownik, któremu powierzono urządzenie przenośne, przed rozpoczęciem użytkowania go poza strefą administracyjną Agencji, obowiązany jest do wystąpienia do

Administradora Systemu z wnioskiem o zapewnienie środków techniczno-organizacyjnych gwarantujących poufność i integralność przetwarzanych informacji. Do środków tych zalicza się zabezpieczenia kryptograficzne określone w Polityce kryptografii oraz ochronę antywirusową.

6. W przypadku utraty powierzonego urządzenia przenośnego używanego poza Agencją użytkownik niezwłocznie powiadamia o tym fakcie Help Desk ARiMR oraz bezpośrednio przełożonego, a w przypadku kradzieży niezwłocznie zgłasza ten fakt na policję. Ponadto o kradzieży informuje osobę wydającą zgodę na wyniesienie sprzętu.

## **§ 5.**

### **Korzystanie z systemów teleinformatycznych Agencji oraz Internetu**

1. Przydzielanie uprawnień do korzystania z systemów teleinformatycznych realizowane jest w oparciu o następujące zasady:
  - 1) „minimalnych przywilejów” – każdy pracownik posiada prawa dostępu do zasobów ograniczone wyłącznie do tych, które są niezbędne do wykonywania powierzonych mu obowiązków,
  - 2) „wiedzy koniecznej” – pracownicy posiadają wiedzę o zasobach ograniczoną wyłącznie do zagadnień, które są niezbędne do realizacji powierzonych im zadań,
  - 3) „domniemanej odmowy” – wszystkie działania, które nie są jawnie dozwolone są zabronione.
2. Każdy użytkownik otrzymuje prawa dostępu wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizowania powierzonych zadań na danym stanowisku pracy.
3. Prawa dostępu są przydzielone po nadaniu użytkownikowi identyfikatora i hasła dostępu lub innych danych uwierzytelniających użytkownika.
4. Każdy użytkownik ma w systemie unikalny identyfikator.
5. Przed uzyskaniem dostępu do systemów teleinformatycznych Agencji użytkownik jest informowany przez bezpośredniego przełożonego o zakresie przyznawanych mu uprawnień.
6. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za wszelkie czynności wykonane z użyciem jego identyfikatora i hasła.
7. Jeżeli w trakcie korzystania z zasobów systemu teleinformatycznego użytkownik stwierdzi, że posiadane uprawnienia wykraczają poza przyznane, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt do Help Desk ARiMR. Nie dokonanie zgłoszenia tego faktu może zostać potraktowane jako celowe i świadome naruszenie praw dostępu.
8. Po stwierdzeniu posiadania większych uprawnień zabronione jest ich testowanie i wykorzystywanie.
9. W przypadku dłuższej nieobecności na stanowisku pracy użytkownik obowiązany jest zakończyć aktywne sesje i wylogować się. Ponadto, użytkownik każdorazowo w przypadku oddalenia się od stacji roboczej obowiązany jest zablokować system.
10. Na użytkowniku spoczywa obowiązek zabezpieczenia opracowywanych bądź tworzonych przez siebie danych przed utratą. Również wszelkie dane źródłowe, na których użytkownik wykonuje operacje, winny być zabezpieczone przed utratą i nieautoryzowanym użyciem bądź modyfikacją.
11. Użytkownik ma następujące możliwości zabezpieczenia danych (plików) przed utratą:

- 1) umieszczenie danych na serwerze plików (fileserver) – jest to zalecana forma zabezpieczenia danych,
  - 2) sporządzenie kopii zapasowej na wymiennym nośniku komputerowym,
  - 3) sporządzenie wydruków z wyniku pracy nad przetwarzanymi danymi.
12. Niedopuszczalne jest umieszczanie na serwerze plików danych niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi.
13. W przypadku potrzeby zabezpieczenia plików o dużych rozmiarach należy skorzystać z procedury nagrywania danych na nośnikach optycznych zawartej w Księżce Procedur KP-611-186-ARiMR - „Postępowanie z optycznymi nośnikami danych”.
14. Zabronione jest:
- 1) umożliwianie dostępu do systemów teleinformatycznych osobom nieupoważnionym,
  - 2) rejestrowanie się w systemie teleinformatycznym na identyfikatorze innego użytkownika,
  - 3) korzystanie z konta innego użytkownika, chyba że część lub całość zasobów związanych z tym kontem są udostępniane zgodnie z zasadami obowiązującymi w Agencji,
  - 4) przenoszenie informacji uzyskanych w związku z wykonywanymi zadaniami służbowymi na prywatne nośniki informacji, w szczególności pamięci typu pendrive i inne pamięci zewnętrzne,
  - 5) dokonywanie prób sprawdzania, testowania i omijania zabezpieczeń systemów teleinformatycznych wewnętrznych jak również zewnętrznych, nie należących do Agencji,
  - 6) udzielanie informacji o zasadach ochrony systemów teleinformatycznych Agencji, w tym o identyfikatorach używanych w tych systemach,
  - 7) samowolne modyfikowanie ustawień związanych z bezpieczeństwem w systemach teleinformatycznych,
  - 8) świadome niszczenie danych mających znaczenie archiwalne gromadzonych w systemach teleinformatycznych,
  - 9) świadome wprowadzanie błędnych danych do systemów teleinformatycznych,
  - 10) udostępnianie danych osobom nieupoważnionym,
  - 11) włączanie urządzeń elektrycznych do wydzielonej instalacji elektrycznej przeznaczonej dla systemów teleinformatycznych,
  - 12) przeglądanie stron internetowych o treściach pornograficznych, erotycznych, rasistowskich, użytkowanych przez grupy przestępcze i terrorystyczne,
  - 13) pobieranie z Internetu, kopiowanie, instalowanie, przechowywanie lub rozpowszechnianie nieautoryzowanego przez Komitet oprogramowania i danych,
  - 14) korzystanie z list i forów dyskusyjnych, gier internetowych oraz innych usług, nie mających związku z wykonywaną pracą.

## § 6.

### **Korzystanie z poczty elektronicznej i innych elektronicznych systemów komunikacyjnych**

1. Wszyscy pracownicy Agencji mają dostęp do wewnętrznej poczty elektronicznej.

2. Agencyjna poczta służy wyłącznie do celów służbowych. Korespondencja realizowana drogą elektroniczną z wykorzystaniem systemów teleinformatycznych Agencji podlega rejestrowaniu i filtrowaniu, o którym mowa w ust. 3.
3. Użytkownicy są świadomi, że wiadomości elektroniczne niezwiązane z działalnością Agencji, a zawierające słowa bądź temat uznane za niedozwolone, zgodnie z zasadami filtrowania komunikacji niepożądaney obowiązującymi w Agencji, będą zatrzymywane i następnie usuwane z systemu pocztowego.
4. Zalecany formatem przesyłanych wiadomości jest „zwykły tekst”. O ile nie jest to konieczne, nie należy tworzyć wiadomości w formacie HTML.
5. Użytkownicy obowiązani są do okresowego porządkowania i usuwania wiadomości zbędnych z folderów programu pocztowego tak, aby nie dopuścić do jego zablokowania z powodu przekroczenia dopuszczalnej pojemności skrzynki.
6. Zabronione jest:
  - 1) rozsyłanie z komputerów Agencji oraz przyznanym użytkownikom kont poczty wiadomości, których treść nie jest związana z wykonywaną pracą, wyjątek stanowią komunikaty niestandardowe rozsyłane zgodnie z „Zasadami świadczenia przez Departament Informatyki usługi dystrybucji komunikatów do dużych grup odbiorców”,
  - 2) wysyłanie materiałów służbowych na konta prywatne (np. celem pracy nad dokumentami w domu),
  - 3) wykorzystywanie systemu poczty elektronicznej do działań mogących zaszkodzić wizerunkowi Agencji,
  - 4) odbieranie przesyłek z nieznanymi źródłami,
  - 5) otwieranie załączników z plikami samorozpakowującymi się bądź wykonalnymi typu exe, com, itp.,
  - 6) przesyłanie pocztą elektroniczną plików wykonywalnych typu: bat, com, exe, plików multimedialnych oraz plików graficznych,
  - 7) ukrywanie lub dokonywanie zmian tożsamości nadawcy,
  - 8) czytanie, usuwanie, kopiowanie lub zmiana zawartości skrzynek pocztowych innego użytkownika,
  - 9) odpowiadanie na niezamówione wiadomości reklamowe lub wysyłane łańcuszki oraz na inne formy wymiany danych określanych spamem; w przypadku otrzymania takiej wiadomości należy przesłać ją Administratorowi systemu poczty elektronicznej na adres e-mail: [spam@arimr.gov.pl](mailto:spam@arimr.gov.pl),
  - 10) posługiwanie się adresem służbowym e-mail w celu rejestrowania się na stronach handlowych, informacyjnych, chat’ach lub forach dyskusyjnych, które nie dotyczą zakresu wykonywanej pracy,
  - 11) wykorzystywanie poczty elektronicznej do reklamy prywatnych towarów lub usług, działalności handlowo-usługowej innej niż wynikającej z potrzeb Agencji lub do poszukiwania dodatkowego zatrudnienia.

## § 7.

### **Ochrona haseł i kluczy kryptograficznych**

1. Hasła użytkowników lub inne dane uwierzytelniające podlegają szczególnej ochronie.
2. Użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za utworzenie hasła i jego przechowywanie.

3. Każdy użytkownik posiadający dostęp do systemów teleinformatycznych Agencji zobowiązany jest do:
  - 1) zachowania w poufności wszystkich swoich haseł lub innych danych uwierzytelniających wykorzystywanych do pracy w systemie teleinformatycznym Agencji,
  - 2) niezwłocznej zmiany haseł w przypadkach zaistnienia podejrzenia lub rzeczywistego ujawnienia,
  - 3) niezwłocznej zmiany hasła tymczasowego, przekazanego przez Administratora Systemu,
  - 4) poinformowania Administratora Systemu oraz Inspektora Bezpieczeństwa Informacji o podejrzeniu lub rzeczywistym ujawnieniu hasła,
  - 5) stosowania haseł o minimalnej długości 8 znaków, zawierających kombinację małych i dużych liter oraz cyfr lub znaków specjalnych,
  - 6) zmiany wykorzystywanych haseł w regularnych odstępach czasu.
4. Zabronione jest:
  - 1) zapisywanie haseł w sposób jawny i umieszczania ich w miejscach dostępnych dla innych osób,
  - 2) stosowanie haseł opartych na skojarzeniach, łatwych do odgadnięcia lub wywnioskowania z informacji dotyczących danej osoby, np. imiona, numery telefonów, daty urodzenia itp.,
  - 3) używanie tych samych haseł w różnych systemach operacyjnych i aplikacjach,
  - 4) udostępnianie haseł innym użytkownikom,
  - 5) przeprowadzanie prób łamania haseł,
  - 6) wpisywanie haseł „na stałe” (np. w skryptach logowania).
5. W zależności od funkcjonujących w Agencji systemów operacyjnych i aplikacji zasady określone w ust. 3 pkt 3, 5 i 6 oraz ust. 4 pkt 2 i 3 mogą być wymuszane ustawieniami systemu teleinformatycznego wprowadzanymi przez Administratora Systemu na podstawie zasad określonych w odrębnych dokumentach Agencji.
6. Każdy użytkownik korzystający z kluczy kryptograficznych jest zobowiązany do ich użytkowania i przechowywania z uwzględnieniem wymagań określonych w Polityce kryptografii, w sposób uniemożliwiający utratę lub dostęp osób niepowołanych.
7. W przypadku podejrzenia lub rzeczywistego naruszenia bezpieczeństwa klucza fakt ten należy niezwłocznie zgłosić Administratorowi Systemu oraz Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji.

## § 8.

### **Zgodność oprogramowania z prawami autorskimi**

1. Użytkownicy nie mogą instalować oraz uruchamiać żadnych aplikacji, które nie zostały wcześniej formalnie dopuszczone do użytkowania.
2. Użytkownikowi nie wolno:
  - 1) uruchamiać jakiegokolwiek innego oprogramowania niż to, które zostało mu przydzielone na danej stacji roboczej,
  - 2) pobierać z sieci, kopiować, przechowywać lub rozprowadzać oprogramowania, utworów muzycznych i wideo oraz innych plików, których używanie może powodować naruszenie praw do własności intelektualnej,

- 3) kopiować i rozprowadzać bez upoważnienia oprogramowania stworzonego w Agencji lub na potrzeby Agencji,
  - 4) samodzielnie usuwać oprogramowania, którego używa.
3. Każdy plik znajdujący się:
- 1) na wymiennym nośniku komputerowym,
  - 2) otrzymany za pomocą poczty elektronicznej lub pobrany z Internetu,
- podlega sprawdzeniu za pomocą oprogramowania antywirusowego zainstalowanego na komputerze przypisanym do użytkownika.
4. W przypadku wykrycia jakichkolwiek plików lub oprogramowania innego niż to, które znajduje się w spisie, Administrator Systemu ma prawo do natychmiastowego ich skasowania bez uzgodnienia z użytkownikiem.
  5. O przypadkach używania nieautoryzowanego oprogramowania Administrator Systemu informuje Inspektora Bezpieczeństwa Informacji.
  6. Użytkownik ponosi finansowe i prawne konsekwencje posiadania nielegalnego oprogramowania w przypisanym mu komputerze, jeśli nie dopełnił obowiązków wskazanych w niniejszym Regulaminie.

## **§ 9.**

### **Korzystanie z urządzeń komunikacji głosowej, faksowej i wizyjnej**

1. Każdy użytkownik zobowiązany jest do przestrzegania zakazu prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji wrażliwych, jeśli rozmowy te odbywają się w miejscach publicznych, otwartych pomieszczeniach biurowych lub takich, które nie gwarantują zachowania poufności rozmów.
2. Odczytanie wiadomości z faksów, automatycznych sekretarek lub systemów poczty głosowej powinno być możliwe wyłącznie po wprowadzeniu indywidualnego hasła. W przypadku braku takiej możliwości urządzenia należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
3. Zabronione jest wykorzystywanie domyślnych („fabrycznych”) haseł dla ww. urządzeń.
4. Przekazywanie za pomocą urządzeń faksowych dokumentów zawierających informacje wrażliwe jest zabronione.
5. Drukarki nie mogą być pozostawione bez kontroli, jeśli są wykorzystywane (lub wkrótce będą) do drukowania dokumentów zawierających informacje wrażliwe.

## **§ 10.**

### **Zasady „czystego biurka i czystego ekranu”**

1. Palenie, jedzenie oraz picie na stanowiskach komputerowych oraz w pomieszczeniach, w których znajdują się środki przetwarzania informacji (pomieszczenia serwerowni i węzłów teletechnicznych) jest zabronione.
2. W celu ograniczenia ryzyka nieuprawnionego dostępu, utraty lub uszkodzenia informacji w czasie godzin pracy i poza nimi użytkownik jest zobowiązany:
  - 1) przechowywać dokumenty papierowe i wymienne nośniki komputerowe w odpowiednio zabezpieczonych meblach biurowych,

- 2) nie pozostawiać komputerów bez nadzoru w stanie aktywnej sesji dostępu do sieci,
  - 3) po zakończeniu pracy wylogować się z systemu i wyłączyć komputer, niedopuszczalne jest zakończenie pracy bez wykonania pełnej i poprawnej procedury zamknięcia lub przez wyłączenie napięcia zasilającego,
  - 4) po zakończeniu pracy uporządkować swoje stanowisko pracy, uniemożliwiając dostęp osób nieupoważnionych do dokumentów zawierających informacje wrażliwe,
  - 5) przestrzegać zasady niepozostawiania otwartych i niezabezpieczonych drzwi i/lub okien podczas nieobecności w pomieszczeniu,
  - 6) używać wygaszaczy ekranu zabezpieczonych hasłem,
  - 7) zabezpieczać nieużywany w danym momencie komputer przed nieupoważnionym dostępem, włączając blokadę systemową; ponowny dostęp do komputera następuje po podaniu hasła,
  - 8) ustawiać monitory komputerów w taki sposób, żeby uniemożliwić osobom nieupoważnionym wgląd w zawartość ekranu,
  - 9) odpowiednio zabezpieczyć miejsca przyjmowania/wysyłania korespondencji papierowej oraz odbioru/wysyłania faksów,
  - 10) włączać blokadę urządzeń kopiujących, zabezpieczając je w ten sposób przed nieuprawnionym użyciem,
  - 11) zwracać uwagę i powodować usuwanie pozostawionych oryginałów lub kopii w pobliżu urządzeń kserograficznych,
  - 12) zwracać szczególną uwagę na pracujące drukarki pozostawione bez nadzoru,
  - 13) nie pozostawiać wymiennych nośników komputerowych w napędach, bądź ogólnie dostępnych miejscach,
  - 14) niszczyć niepotrzebne nośniki papierowe w niszczarkach, jak np. dokumenty błędnie wydrukowane, powielone kopie itp. (za wyjątkiem nośników zawierających informacje wrażliwe, których sposób niszczenia regulują odrębne przepisy, w tym przepisy kancelaryjno-archiwalne Agencji w zakresie brakowania dokumentacji niearchiwalnej).
3. W uzasadnionych przypadkach realizacji zadań wymagających nieprzerwanego dostępu do zasobów teleinformatycznych (np. długotrwałe wgrywanie patch'y, pobieranie dużych ilości danych, odbywające się poza godzinami pracy ze względu na przepustowość łącz, wydajność baz danych, itp.) dopuszczalne jest, w porozumieniu z komórką właściwą ds. informatyki, odstępnie od wymogu podanego w ust. 2 pkt 3.

## § 11.

### **Zgłaszanie zdarzeń o naruszeniu bezpieczeństwa, niewłaściwym funkcjonowaniu oprogramowania lub słabości systemu teleinformatycznego**

1. Przed przystąpieniem do pracy użytkownik obowiązany jest sprawdzić stację roboczą (komputer) i stanowisko pracy ze zwróceniem uwagi, czy nie zaszły okoliczności wskazujące na naruszenie lub próbę naruszenia bezpieczeństwa informacji.
2. Do przypadków mogących świadczyć lub świadczących o naruszeniu bezpieczeństwa, niewłaściwym funkcjonowaniu oprogramowania lub słabości systemu teleinformatycznego zalicza się:
  - 1) nieautoryzowany dostęp do danych,
  - 2) naruszenie lub wadliwe funkcjonowanie zabezpieczeń fizycznych w pomieszczeniach (np. wyłamane lub zacinające się zamki, naruszone plomby, nie domykające się bądź wybite okna, itp.),
  - 3) utratę usługi, urządzenia lub funkcjonalności,



- 4) nieautoryzowaną modyfikację lub zniszczenie danych,
- 5) udostępnienie informacji wrażliwych osobom nieupoważnionym,
- 6) pozyskiwanie oprogramowania z nielegalnych źródeł,
- 7) pojawianie się nietypowych komunikatów na ekranie,
- 8) niemożność zalogowania się do systemu teleinformatycznego,
- 9) spowolnienie pracy oprogramowania,
- 10) niestabilna praca systemu teleinformatycznego,
- 11) brak reakcji systemu na działania użytkownika,
- 12) ponowny start lub zawieszanie się komputera,
- 13) ograniczenie funkcjonalności oprogramowania.

3. Za naruszenie zasad ochrony informacji wrażliwych uważa się w szczególności:

- 1) nieupoważniony dostęp, modyfikację, kopiowanie, udostępnienie lub zniszczenie /usunięcie informacji wrażliwych, zarówno w systemie teleinformatycznym, jak i na nośnikach papierowych i elektronicznych,
- 2) udostępnianie informacji wrażliwych nieuprawnionym podmiotom,
- 3) nieautoryzowany dostęp do danych przez połączenie sieciowe,
- 4) niedopełnienie obowiązku ochrony informacji wrażliwych przez umożliwienie dostępu do danych (np. pozostawienie kopii danych, nie zablokowanie dostępu do systemu, brak nadzoru nad serwisantami i innymi osobami nieuprawnionymi przebywającymi w pomieszczeniach, gdzie przetwarza się informacje wrażliwe),
- 5) stworzenie niezabezpieczonego kanału dystrybucji informacji wrażliwych,
- 6) nielegalne bądź nieświadome ujawnienie informacji wrażliwych,
- 7) pozyskiwanie informacji wrażliwych z nielegalnych źródeł,
- 8) przetwarzanie informacji wrażliwych niezgodne z uprawnionym celem i zakresem,
- 9) niepodjęcie działań zmierzających do eliminacji wirusów komputerowych lub innych programów zagrażających integralności systemu teleinformatycznego,
- 10) ujawnienie indywidualnych haseł dostępu do informacji wrażliwych w systemie,
- 11) przesyłanie informacji wrażliwych przez Internet bez zabezpieczenia,
- 12) przesyłanie dokumentów papierowych i nośników elektronicznych z informacjami wrażliwymi bez zabezpieczenia,
- 13) wykonanie nieuprawnionych kopii informacji wrażliwych,
- 14) kradzież nośników zawierających informacje wrażliwe lub oprogramowanie,
- 15) kradzież sprzętu służącego do przetwarzania informacji wrażliwych,
- 16) spowodowanie utraty informacji wrażliwych w systemie teleinformatycznym, na kopiach bezpieczeństwa i na innych nośnikach,
- 17) dopuszczenie do braku aktualnych kopii bezpieczeństwa informacji wrażliwych lub brak odpowiednich nośników do sporządzania kopii,
- 18) niewłaściwe niszczenie nośników z informacjami wrażliwymi pozwalające na ich odczyt,
- 19) naruszenie zasad ochrony fizycznej pomieszczeń, w których przetwarza się informacje wrażliwe,
- 20) dopuszczenie do przetwarzania informacji wrażliwych pracowników bez odpowiednich upoważnień,
- 21) nie przeszkolenie pracowników w zakresie zasad bezpieczeństwa informacji wrażliwych,
- 22) inne sytuacje wskazujące lub potwierdzające naruszenie bezpieczeństwa informacji wrażliwych w Agencji.

4. Wszelkie działania użytkownika związane z samodzielnym naprawianiem, potwierdzaniem lub testowaniem potencjalnych słabości systemu są zabronione.
5. Dokonywanie zmian w miejscu naruszenia ochrony bez wiedzy i zgody Administratora Systemu lub Inspektora Bezpieczeństwa Informacji lub Administratora Zabezpieczeń Fizycznych (w zależności od rodzaju naruszenia), jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, gdy zachodzi konieczność ratowania życia lub zdrowia osób oraz mienia w przypadku ich bezpośredniego zagrożenia.
6. W przypadku zauważenia zdarzenia mogącego świadczyć lub świadczącego o naruszeniu bezpieczeństwa, niewłaściwym funkcjonowaniu oprogramowania, błędów lub awarii systemu użytkownik:
  - 1) zabezpiecza dostęp do miejsca lub urządzenia w sposób umożliwiający odtworzenie okoliczności naruszenia bezpieczeństwa lub niewłaściwego funkcjonowania oprogramowania,
  - 2) wstrzymuje pracę na stacji roboczej i odseparowuje komputer od sieci,
  - 3) niezwłocznie informuje Help Desk ARiMR (w przypadku wystąpienia zdarzenia związanego z systemem teleinformatycznym) lub Administratora Zabezpieczeń Fizycznych (jeżeli zdarzenie dotyczy bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego), a także bezpośredniego przełożonego,
  - 4) niezależnie od zapisów pkt 3) niezwłocznie informuje Inspektora Ochrony Danych oraz Inspektora Bezpieczeństwa Informacji w przypadku naruszenia zasad ochrony danych osobowych przy czym sposób poinformowania Inspektora Ochrony Danych powinien nastąpić w sposób zapewniających, iż informacja zostanie odebrana w możliwie najkrótszym czasie od jej przekazania,
  - 5) w przypadku zakwalifikowania przez IBI danego zdarzenia jako incydent, wypełnia w porozumieniu z nim część A raportu o incydencie bezpieczeństwa informacji (wzór raportu określa załącznik nr 3 do Regulaminu zarządzania incydentami).

## § 12.

### **Postępowanie dyscyplinarne w przypadku naruszenia bezpieczeństwa**

1. Nieprzestrzeganie zasad określonych w dokumentach określających politykę bezpieczeństwa informacji stosowanych na danym stanowisku pracy przez użytkownika stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej określonej w Regulaminie pracy.
2. Każdy przypadek wskazany w ust. 1 jest analizowany przez Inspektora Bezpieczeństwa Informacji, który w porozumieniu z Administratorem Systemu, Administratorem Zabezpieczeń Fizycznych oraz bezpośrednim przełożonym użytkownika, dokonuje kwalifikacji naruszenia. W szczególności umyślne działanie może zostać zakwalifikowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Każdy przypadek naruszenia bezpieczeństwa informacji zgłaszany jest niezwłocznie dyrektorowi komórki właściwej ds. bezpieczeństwa informacji i opisywany zgodnie z Regulaminem zarządzania incydentami.

## **REGULAMIN OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

### **Spis treści:**

<b>Rozdział 1 Definicje.....</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział 2 Cel przetwarzania danych osobowych .....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 3 Organizacja bezpieczeństwa.....</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział 4 Prowadzenie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych .....</b>	<b>10</b>
<b>Rozdział 5 Tworzenie i usuwanie zbiorów danych osobowych .....</b>	<b>11</b>
<b>Rozdział 6 Nadawanie, zmiana i odbieranie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych .....</b>	<b>12</b>
<b>Rozdział 7 Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział 8 Realizacja praw osób, których dane dotyczą .....</b>	<b>16</b>
<b>Rozdział 9 Udostępnianie danych osobowych .....</b>	<b>17</b>
<b>Rozdział 10 Powierzenie przetwarzania danych osobowych innym podmiotom .....</b>	<b>19</b>
<b>Rozdział 11 Postępowanie w przypadku kontroli PUODO .....</b>	<b>21</b>
<b>Rozdział 12 Odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony danych osobowych .....</b>	<b>22</b>
<b>Załącznik nr 1 .....</b>	<b>23</b>
<b>Załącznik nr 2 .....</b>	<b>24</b>
<b>Załącznik nr 3 .....</b>	<b>26</b>
<b>Załącznik nr 4 .....</b>	<b>27</b>
<b>Załącznik nr 5 .....</b>	<b>28</b>

## **Rozdział 1** **Definicje**

### **§ 1.**

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Administrator danych – Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
- 2) UODO – Urząd Ochrony Danych Osobowych;
- 3) PUODO – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 4) RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego 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);
- 5) Ustawa – ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 6) Inspektor Ochrony Danych (IOD) – wyznaczony przez Administratora danych pracownik realizujący zadania, o których mowa w art. 39 RODO;
- 7) Właściciel zbioru – dyrektor komórki organizacyjnej w Centrali Agencji, któremu powierzono zbiór danych osobowych;
- 8) Współadministrator – administrator, który wspólnie z innym lub innymi administratorami ustala cele i sposoby przetwarzania. W drodze wspólnych uzgodnień współadministratorzy określają zakres swojej odpowiedzialności, dotyczącej wypełniania obowiązków wynikających z RODO, w szczególności w odniesieniu do wykonywania przez osobę, której dane dotyczą przysługujących jej praw oraz ich obowiązków w odniesieniu do podawania informacji, o których mowa w art. 13 i 14 RODO, chyba, że przypadające im obowiązki i ich zakres określa prawo Unii lub prawo krajowe, któremu administratorzy ci podlegają;
- 9) Przedstawiciel administratora – osoba fizyczna lub prawna mająca miejsce zamieszkania lub siedzibę w Unii, która została wyznaczona na piśmie przez administratora na mocy art. 27 do reprezentowania administratora w zakresie jego obowiązków wynikających z RODO;
- 10) Podmiot przetwarzający – podmiot przetwarzający dane osobowe na podstawie umowy lub innego instrumentu prawnego w imieniu Administratora danych, który zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie spełniało wymogi RODO i chroniło prawa osób których dane dotyczą;
- 11) Zbiór danych osobowych – oznacza uporządkowany zestaw danych osobowych dostępnych według określonych kryteriów, niezależnie od tego, czy zestaw ten jest scentralizowany, zdecentralizowany czy rozproszony funkcjonalnie lub geograficznie;
- 12) Naruszenie ochrony danych osobowych – oznacza naruszenie bezpieczeństwa prowadzące do przypadkowego lub niezgodnego z prawem zniszczenia, utracenia, zmodyfikowania, nieuprawnionego ujawnienia lub nieuprawnionego dostępu do przetwarzanych danych osobowych;
- 13) Privacy by design – zasady ochrony danych osobowych na etapie projektowania systemu służącego do przetwarzania danych osobowych;
- 14) Privacy by default – zasady ochrony danych osobowych w zakresie podstawowym (domyślne);
- 15) Privacy Impact Assessment – ocena skutków dla ochrony danych osobowych;

- 16) Osoba, której dane dotyczą – każda osoba fizyczna, których dane są przetwarzane przez Administratora danych;
- 17) Prawa osób, których dane dotyczą – prawa, o których mowa w art. 15-21 RODO;
- 18) Nowy Projekt – każda nowa inicjatywa, której realizacja będzie wiązać się z przetwarzaniem danych osobowych. Nowym projektem będzie w szczególności: zorganizowanie konkursu, stworzenie nowej lub modyfikacja istniejącej aplikacji, wdrożenie nowej lub modyfikacja istniejącej usługi, jeśli w ramach jej świadczenia będzie dochodzić do przetwarzania danych, lub wdrożenie nowego procesu przetwarzania danych osobowych.

## **Rozdział 2**

### **Cel przetwarzania danych osobowych**

#### **§ 2.**

1. Agencja przetwarza dane osobowe w celu realizacji zadań określonych w ustawie o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz w związku z wykonywaniem innych ustaw.
2. Dane osobowe są przetwarzane do czasu realizacji celu, dla którego zostały pozyskane, chyba, że przepisy innych ustaw stanowią inaczej.
3. Niniejszy regulamin ma zastosowanie do danych osobowych przetwarzanych we wszystkich zasobach Agencji, a w szczególności w systemach teleinformatycznych, poza systemami teleinformatycznymi oraz na wszelkich nośnikach danych.

## **Rozdział 3**

### **Organizacja bezpieczeństwa**

#### **§ 3.**

1. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych należy do obowiązków wszystkich pracowników jednostek i komórek organizacyjnych Agencji oraz podmiotów zewnętrznych współpracujących z Agencją.
2. Właściciel zbioru wykonuje obowiązki Administratora danych wobec powierzonego mu zbioru danych osobowych za wyjątkiem tych obowiązków, które zostały przekazane innym podmiotom.
3. Właściciel zbioru jest obowiązany zapewnić ochronę przetwarzanych danych osobowych przez zastosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności powinien zabezpieczyć dane przed dostępem do nich osób nieupoważnionych, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, ich zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem oraz zapewnić, aby dane były przetwarzane zgodnie z przepisami prawa.
4. Szczegółowe zakresy obowiązków i odpowiedzialności Właściciela Zasobu ustanowione w Polityce bezpieczeństwa informacji w ARiMR stosuje się odpowiednio do Właściciela zbioru.
5. Właściciel zbioru nie może delegować swoich zadań do podmiotów zewnętrznych.
6. Dyrektor oddziału regionalnego nie jest Właścicielem zbioru.

## § 4.

### 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) kreowanie polityki ochrony danych osobowych oraz dokonywanie jej wykładni poprzez:
  - a) określanie zasad przetwarzania danych osobowych m.in. ich udostępniania i powierzenia, a także zasad ochrony danych osobowych i zarządzania danymi osobowymi,
  - b) określenie jednolitego dla całej Agencji sposobu prowadzenia dokumentacji, o której mowa w RODO oraz dokumentowania wykonania czynności wymaganych w RODO,
  - c) sporządzanie i przedstawianie stanowiska w sprawie stosowania obowiązującego w tym zakresie prawa,
  - d) inicjowanie, tworzenie i aktualizacja procedur oraz innych dokumentów wynikających z zadań powierzonych w polityce ochrony danych osobowych,
  - e) opiniowanie, pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz polityką ochrony danych osobowych, umów (w tym umów powierzenia przetwarzania danych), porozumień, procedur i innych dokumentów wytworzonych w Agencji, dotyczących bezpieczeństwa i przetwarzania danych osobowych,
  - f) wspieranie dyrektora komórki ds. bezpieczeństwa w zakresie opiniowania nowych projektów pod kątem zgodności z zasadami ochrony w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (Privacy by design, Privacy by default);
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityki ochrony danych osobowych, w szczególności poprzez:
  - a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
  - b) zbieranie informacji w celu zapewnienia przestrzegania polityki ochrony danych osobowych,
  - c) nadzorowanie i koordynowanie prowadzenia przez Właścicieli zbiorów rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestrów kategorii czynności przetwarzania,
  - d) prowadzenie zbiorczych rejestrów czynności przetwarzania oraz zbiorczych rejestrów kategorii czynności przetwarzania,
  - e) prowadzenie zbiorczego rejestru umów powierzenia na podstawie danych przekazywanych przez Właścicieli zbiorów,
  - f) wykonywanie czynności audytowych weryfikujących zgodność przetwarzania danych oraz rekomendowanie określonych działań w tym zakresie. Realizując uprawnienie, o którym mowa w zdaniu pierwszym Inspektor Ochrony Danych w szczególności:
    - audytuje sposób przetwarzania danych osobowych we wszystkich komórkach i jednostkach organizacyjnych Agencji,
    - audytuje sposób przestrzegania obowiązujących standardów ochrony danych osobowych w odniesieniu do zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych we wszystkich komórkach i jednostkach organizacyjnych Agencji,
  - g) wydawanie zaleceń Właścicielom zbiorów, dyrektorom oddziałów regionalnych i innym osobom odpowiedzialnym za ochronę i zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w Agencji;

- 3) zwiększanie świadomości personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych, poprzez prowadzenie szkoleń (z wyjątkiem szkoleń podstawowych dla osób nowozatrudnionych) i udzielanie konsultacji w zakresie ochrony danych osobowych;
  - 4) udzielanie na żądanie Właściciela zbioru/dyrektora oddziału regionalnego zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania, zgodnie z art. 35 RODO. Dokonując oceny Właściciel zbioru/dyrektor oddziału regionalnego może konsultować z Inspektorem Ochrony Danych m.in. następujące kwestie:
    - a) czy zasadne jest przeprowadzenie oceny skutków dla ochrony danych,
    - b) metodologię przeprowadzania oceny skutków dla ochrony danych,
    - c) czy zasadne jest przeprowadzenie wewnętrznej oceny czy zlecenie jej podmiotowi zewnętrznemu,
    - d) zabezpieczenia (w tym środki techniczne i organizacyjne) stosowane do minimalizowania wszelkich zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
    - e) prawidłowości przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO (czy należy kontynuować przetwarzanie oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować);
  - 5) współpraca z PUODO (organem nadzorczym) w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym reprezentowanie Administratora danych w postępowaniach skargowych prowadzonych przed PUODO;
  - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla PUODO w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami związanymi z dokonywaniem oceny skutków dla ochrony danych, o których mowa w art. 36 RODO, oraz – w stosownych przypadkach – prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
  - 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą;
  - 8) ocena, czy istnieje w danym stanie faktycznym wymóg zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych;
  - 9) ocena, czy istnieje w danym stanie faktycznym wymóg zawiadomienia osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
  - 10) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych.
2. Osoby zatrudnione w ARiMR na podstawie umowy o pracę oraz osoby wykonujące pracę na podstawie innych form zatrudnienia, a także stażyści, praktykanci i wolontariusze mają obowiązek współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, w związku z realizacją jego zadań, a także niezwłocznego informowania, w szczególności o incydentach lub podejrzeniach incydentów związanych z ochroną danych osobowych, w tym naruszeniach ochrony danych.

## § 5.

1. Każdy zbiór danych osobowych przetwarzanych w Agencji posiada Właściciela zbioru ustanowionego w formie zarządzenia.
2. Właściciel zbioru odpowiada za realizację ustawowych obowiązków Administratora danych, a w szczególności odpowiada za:

- 1) przetwarzanie danych osobowych zgodne z zasadami określonymi w art. 5 RODO, tj.:
  - a) zasadą legalności, rzetelności i przejrzystości danych – przetwarzanie zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą. Właściciel zbioru zapewnia przejrzystość przetwarzania danych, w szczególności poprzez informowanie osób, których dane dotyczą o przetwarzaniu danych z chwilą ich pozyskania, w tym o celu i podstawie prawnej przetwarzania. Właściciel zbioru zapewnia, aby dane były zbierane tylko w zakresie niezbędnym do wskazanego celu i przetwarzane tylko przez okres, w jakim jest to niezbędne,
  - b) zasadą celowości (ograniczenia celu) – dane osobowe powinny być zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach oraz nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami,
  - c) zasadą adekwatności (minimalizacji danych) – dane osobowe powinny być adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane,
  - d) zasadą merytorycznej poprawności (prawidłowości danych) – dane osobowe powinny być merytorycznie poprawne, a ich zakres i rodzaj adekwatny do celu, w jakim są przetwarzane, oraz w razie potrzeby uaktualniane. Dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania powinny zaś zostać niezwłocznie usunięte lub sprostowane,
  - e) zasadą ograniczenia czasowego (ograniczenia przechowywania) – dane osobowe powinny być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dotyczą przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane. Właściciel zbioru po osiągnięciu celów przetwarzania danych powinien usunąć te dane albo je zanonimizować,
  - f) zasadą zabezpieczenia danych (integralności i poufności danych) – dane osobowe powinny być przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych,

Zasady, o których mowa w pkt 1 lit. a – f) powinny być spełnione łącznie, a Właściciel zbioru jest odpowiedzialny za ich przestrzeganie. Mając na względzie „zasadę rozliczalności”, o której mowa w ust. 2 art. 5 RODO, Właściciel zbioru powinien być w stanie wykazać ich przestrzeganie;

- 2) prowadzenie w formie papierowej lub w formie elektronicznej rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, którego jest właścicielem, zawierającego:
  - a) nazwę oraz dane kontaktowe Administratora danych oraz wszelkich współadministratorów, a także Inspektora Ochrony Danych,
  - b) cele przetwarzania,
  - c) opis kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych,



- d) kategorie odbiorców, którym dane osobowe zostały lub zostaną ujawnione, w tym odbiorców w państwach trzecich lub w organizacjach międzynarodowych,
  - e) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,
  - f) jeżeli jest to możliwe, planowane terminy usunięcia poszczególnych kategorii danych,
  - g) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa adekwatnych do rodzaju danych, okoliczności ich przetwarzania oraz ryzyka naruszeń ochrony danych;
- 3) zapewnienie kontroli nad tym, jakie dane osobowe, kiedy i przez kogo zostały do zbioru wprowadzone oraz komu są przekazywane i/lub udostępniane;
  - 4) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 6) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w oparciu o szacowanie ryzyka;
  - 7) nadzorowanie systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania powierzonych zbiorów danych osobowych za pośrednictwem Administratora Systemu;
  - 8) terminowe przekazywanie dyrektorowi komórki ds. bezpieczeństwa oraz Inspektorowi Ochrony Danych – informacji i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania wyznaczonych im zadań;
  - 9) zapewnienie warunków i pomocy osobom dokonującym kontroli, o której mowa w § 22 ust. 1;
  - 10) przed przystąpieniem do przetwarzania danych dokonanie analizy ryzyka, a w przypadku stwierdzenia występowania wysokiego ryzyka, przeprowadzenie oceny skutków dla ochrony danych, przy uwzględnieniu charakteru, zakresu, kontekstu i celu przetwarzania oraz źródła ryzyka;
  - 11) obsługę wniosków osób, których dane dotyczą związanych z realizacją ich praw, w zakresie przetwarzania ich danych osobowych;
  - 12) prowadzenie rejestru wniosków osób, których dane dotyczą, związanych z realizacją ich praw w zakresie przetwarzania ich danych osobowych.
3. W przypadku, gdy Właściciel zbioru występuje w roli podmiotu przetwarzającego zobowiązany jest do prowadzenia w formie papierowej lub w formie elektronicznej rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, którego jest właścicielem, zawierającego:
- 1) nazwę oraz dane kontaktowe podmiotu przetwarzającego lub podmiotów przetwarzających oraz każdego administratora, w imieniu którego działa podmiot przetwarzający, a gdy ma to zastosowanie – przedstawiciela administratora oraz Inspektora Ochrony Danych,
  - 2) kategorie przetwarzania dokonywanych w imieniu każdego z administratorów,
  - 3) gdy ma to zastosowanie - przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji

międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń,

- 4) jeżeli jest to możliwe, ogólny opis technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa adekwatnych do rodzaju danych, okoliczności ich przetwarzania oraz ryzyka naruszeń ochrony danych.

## **§ 6.**

Administrator Systemu jest odpowiedzialny za utrzymanie i bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.

## **§ 7.**

1. Dyrektor oddziału regionalnego ponosi odpowiedzialność za stosowanie w oddziale regionalnym i podległych biurach powiatowych obowiązujących środków technicznych i organizacyjnych, niezbędnych do zapewnienia odpowiedniej ochrony danych osobowych, oraz przetwarzanie tych danych na zasadach określonych w § 5 ust. 2 pkt 1.
2. Obowiązki Właściciela zasobu i przypisana mu odpowiedzialność, ustanowione w Polityce bezpieczeństwa informacji w ARiMR stosuje się odpowiednio do dyrektora oddziału regionalnego administrującego w oddziale regionalnym zbiorami danych osobowych.
3. Dyrektor oddziału regionalnego jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) nadawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenia ewidencji osób upoważnionych;
  - 2) rozpatrywania wniosków o udostępnienie danych;
  - 3) zawierania umów powierzenia przetwarzania danych realizowanych w oddziale regionalnym;
  - 4) terminowego przekazywania dyrektorowi komórki właściwej ds. bezpieczeństwa informacji oraz Inspektorowi Ochrony Danych - informacji i wyjaśnień niezbędnych do wykonywania wyznaczonych im zadań;
  - 5) zapewnienia warunków i pomocy osobom dokonującym audytu w oddziale regionalnym i podległych biurach powiatowych;
  - 6) obsługi wniosków osób, których dane dotyczą związanych z realizacją ich praw w zakresie przetwarzania ich danych osobowych.

## **§ 8.**

Do obowiązków Inspektora Bezpieczeństwa Informacji w OR należy w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych osobowych;
- 2) dokonywanie wpisów w ewidencji udostępnień danych osobowych w systemie teleinformatycznym;
- 3) przechowywanie i aktualizacja wykazu umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;

- 4) przechowywanie aktualnego wykazu osób wyznaczonych do rozpatrywania wniosków o udostępnianie danych osobowych w biurach powiatowych oraz dokumentacji szkoleń przeprowadzonych dla tych osób zawierającej m.in. prezentację na szkolenie i listy obecności uczestników;
- 5) przechowywanie dokumentacji szkoleń, o których mowa w § 15 ust. 4 przeprowadzonych dla kierowników biur powiatowych, zawierającej m.in. prezentację na szkolenie i listy obecności uczestników.

## § 9.

1. Dyrektor komórki ds. bezpieczeństwa nadzoruje przestrzeganie w Agencji polityki ochrony danych osobowych, w tym stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych.
2. Nadzorowanie przestrzegania polityki ochrony danych osobowych następuje m.in. przez wykonywanie czynności audytowych, wydawanie wiążących poleceń Właścicielom zbiorów, dyrektorom oddziałów regionalnych i innym osobom odpowiedzialnym za ochronę i zgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych w Agencji oraz poprzez sporządzenie pisemnych wystąpień w tym zakresie.
3. Wyznaczone zadania w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem polityki ochrony danych osobowych w Agencji wykonują Inspektorzy Bezpieczeństwa Informacji z Centrali. Inspektorzy Bezpieczeństwa Informacji z Centrali wykonują zadania m.in. w zakresie:
  - 1) opiniowania, pod względem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych oraz polityką ochrony danych osobowych, umów (w tym umów powierzenia przetwarzania danych), porozumień, dokumentów wewnętrznych oraz aktów prawnych wewnętrznych i zewnętrznych;
  - 2) opiniowania nowych projektów pod kątem zgodności z zasadami ochrony w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (Privacy by design, Privacy by default);
  - 3) audytowania sposobu przetwarzania danych osobowych w Agencji;
  - 4) audytowania sposobu przestrzegania obowiązujących standardów ochrony danych osobowych w odniesieniu do zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych w Agencji;
  - 5) prowadzenia szkoleń dotyczących przestrzegania polityki ochrony danych osobowych w Agencji.
4. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem polityki ochrony danych osobowych w oddziale regionalnym i podległych biurach powiatowych wykonuje dyrektor oddziału regionalnego za pośrednictwem Inspektorów Bezpieczeństwa Informacji w oddziale regionalnym. Inspektorzy Bezpieczeństwa Informacji w oddziale regionalnym wykonują m.in. zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia przeglądów w zakresie przetwarzania danych osobowych w oddziale regionalnym i biurach powiatowych;
  - 2) prowadzenia przeglądów w zakresie przestrzegania w oddziale regionalnym i biurach powiatowych obowiązujących standardów ochrony danych osobowych w odniesieniu do zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych w Agencji;
  - 3) prowadzenia szkoleń dotyczących przestrzegania polityki ochrony danych osobowych w oddziale regionalnym i biurach powiatowych;

- 4) opiniowanie nowych projektów pod kątem zgodności z zasadami ochrony w fazie projektowania oraz domyślnej ochrony danych (Privacy by design, Privacy by default).
5. Dyrektor komórki ds. bezpieczeństwa może wyznaczać dyrektorowi oddziału regionalnego zadania i żądać wyjaśnień w tym zakresie, wydawać polecenia, a także żądać informacji i opinii dotyczących przestrzegania polityki ochrony danych osobowych.
6. Upoważnienie do realizacji czynności audytowych/przebiegów Inspektorom Bezpieczeństwa Informacji w Centrali/oddziale regionalnym wydaje odpowiednio:
  - 1) Prezes ARiMR;
  - 2) dyrektor oddziału regionalnego.

## **Rozdział 4**

### **Prowadzenie dokumentacji w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych**

#### **§ 10.**

1. Obszar przetwarzania danych osobowych w Agencji stanowi wykaz adresów obiektów:
  - 1) w których są przetwarzane dane osobowe przez Agencję;
  - 2) stanowiących lokalizację Równoległego Ośrodka Przetwarzania Danych;
  - 3) stanowiących lokalizację Centrum Przetwarzania Danych.
2. Wykaz adresów obiektów stanowiących obszar przetwarzania danych osobowych na druku stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku kalendarzowego, dostarcza dyrektorowi komórki ds. bezpieczeństwa oraz Inspektorowi Ochrony Danych:
  - 1) Administrator Zabezpieczeń Fizycznych w Centrali Agencji – w odniesieniu do obiektów (budynek) Centrali, oddziałów regionalnych i biur powiatowych,
  - 2) Administrator Systemu - w odniesieniu do Centrum Przetwarzania Danych i Równoległego Ośrodka Przetwarzania Danych.
3. Osoby wymienione w ust. 2 pkt 1 i 2 informują dyrektora komórki ds. bezpieczeństwa oraz Inspektora Ochrony Danych o wszelkich zmianach dotyczących lokalizacji obszarów przetwarzania w terminie 7 dni od wystąpienia zmiany.
4. Administrator Systemu sporządza:
  - 1) wykaz zbiorów danych osobowych wraz ze wskazaniem programów zastosowanych do przetwarzania tych danych;
  - 2) opis struktury zbiorów danych wskazujący zawartość poszczególnych pól informacyjnych i powiązania między nimi, który może być sporządzony w wersji elektronicznej;
  - 3) informację o sposobie przepływu danych pomiędzy poszczególnymi systemami;
  - 4) opis środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla zapewnienia poufności, integralności i rozliczalności przetwarzanych danych.
5. Środki techniczne i organizacyjne dobierane są adekwatnie do rodzaju danych, okoliczności ich przetwarzania oraz ryzyka naruszeń ochrony.

6. Administrator Systemu aktualizuje informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 1 – 4 w terminie 7 dni od wystąpienia zmian i przesyła aktualne wersje dyrektorowi komórki ds. bezpieczeństwa oraz Inspektorowi Ochrony Danych.

### **§ 11.**

1. Dokument „Instrukcja zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych”, zawiera opis sposobu realizacji wymogów dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz regulaminy z nią powiązane i procedury w niej wskazane opracowuje i aktualizuje Administrator Systemu.
3. Administrator Systemu w terminie 7 dni od wystąpienia zmiany, przesyła dyrektorowi komórki właściwej ds. bezpieczeństwa oraz Inspektorowi Ochrony Danych aktualną wersję Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
4. Administrator Systemu zapewnia domyślną ochronę systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
5. Właściciel zbioru nadzoruje Administratora Systemu w zakresie zapewnienia wymaganych funkcjonalności dla systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania zbiorów danych osobowych.
6. Postępowanie w sytuacji naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych określa regulamin zarządzania incydentami bezpieczeństwa informacji.

## **Rozdział 5**

### **Tworzenie i usuwanie zbiorów danych osobowych**

#### **§ 12.**

1. Właściciel zbioru zobowiązany jest zawiadomić dyrektora komórki ds. bezpieczeństwa oraz Inspektora Ochrony Danych o utworzeniu nowego zbioru nie później niż w terminie 7 dni od rozpoczęcia tworzenia zbioru.
2. Zawiadomienie następuje przez przesłanie informacji w zakresie:
  - 1) nazwy zbioru danych osobowych;
  - 2) podstawy prawnej przetwarzania;
  - 3) celu przetwarzania;
  - 4) opisu kategorii osób, których dane dotyczą, oraz kategorii danych osobowych;
  - 5) kategorii odbiorców, którym dane osobowe zostaną ujawnione, w tym odbiorców państw trzecich lub w organizacjach międzynarodowych;
  - 6) gdy ma to zastosowanie, przekazania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, w tym nazwa tego państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentacja odpowiednich zabezpieczeń;
  - 7) planowanych terminów usunięcia poszczególnych kategorii danych;

- 8) ogólnego opisu technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, o których mowa w art. 32 ust. 1 RODO uwzględniających ryzyko przetwarzania danych w zgłaszanym zbiorze.
3. Na wniosek Właściciela zbioru, w przypadku tworzenia nowego zbioru Administrator Systemu określa warunki techniczne dotyczące zabezpieczeń zbioru w systemie teleinformatycznym.
4. Właściciel zbioru jest zobowiązany zawiadomić dyrektora komórki ds. bezpieczeństwa oraz Inspektora Ochrony Danych o wszelkich zmianach dotyczących przetwarzania danych osobowych w zbiorze nie później niż w terminie 14 dni od ich wystąpienia.
5. Administrator Systemu jest zobowiązany zgłosić Właścicielowi zbioru wszelkie zmiany dotyczące sposobu przetwarzania danych osobowych oraz ich zabezpieczenia w systemie teleinformatycznym w ciągu 7 dni od daty zaistnienia tych zmian.

### § 13.

1. W przypadku zaprzestania przetwarzania danych w zbiorze Właściciel Zbioru jest zobowiązany niezwłocznie poinformować dyrektora komórki ds. bezpieczeństwa oraz Inspektora Ochrony Danych o tym fakcie. Informacja, o której mowa w zdaniu pierwszym powinna zawierać uzasadnienie.
2. Właściciel zbioru decyduje o trwałym usunięciu zbioru danych osobowych. O tym fakcie informuje dyrektora komórki ds. bezpieczeństwa oraz Inspektora Ochrony Danych. W razie wątpliwości, przed usunięciem zbioru danych osobowych Właściciel zbioru zasięga opinii Inspektora Ochrony Danych.
3. Właściciel zbioru podejmuje działania w celu usunięcia zbioru danych osobowych ze wszystkich nośników.
4. Zbiory danych osobowych są likwidowane komisyjnie.
5. W skład komisji powołanej przez Administratora danych wchodzi:
  - 1) Administrator Systemu, jeżeli zbiór jest przetwarzany w systemie informatycznym;
  - 2) dwie osoby reprezentujące Właściciela zbioru.
6. Właściciel Zbioru przekazuje dyrektorowi komórki ds. bezpieczeństwa oraz Inspektorowi Ochrony Danych kopię protokołu komisyjnie zlikwidowanego zbioru.

## Rozdział 6

### **Nadawanie, zmiana i odbieranie upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych**

### § 14.

1. Przetwarzanie danych osobowych w Agencji wymaga uzyskania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
2. Upoważnienie nadaje się przed dopuszczeniem osoby do przetwarzania danych osobowych.

### § 15.

1. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych poza zbiorami (upoważnienie ogólne) może być nadane:
  - 1) osobom przyjmowanym do pracy, bez względu na podstawę prawną zatrudnienia, po odbyciu szkolenia podstawowego;
  - 2) innym osobom, jeżeli przepisy tak stanowią lub jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba nadania upoważnienia.
2. Dyrektor komórki właściwej ds. kadrowych w Centrali/wyznaczona osoba z komórki właściwej ds. kadrowych w oddziale regionalnym/kierownik biura powiatowego w przypadku, o którym mowa w ust. 4, zapoznają osoby przyjmowane do pracy z aktami prawnymi zawierającymi przepisy o ochronie danych osobowych.
3. Inspektor Ochrony Danych publikuje na stronie internetowej Agencji w zakładce Ochrona Danych Osobowych wykaz aktów prawnych zawierających przepisy o ochronie danych osobowych.
4. Dyrektor komórki właściwej ds. kadrowych w Centrali/wyznaczona osoba z komórki właściwej ds. kadrowych w oddziale regionalnym kierują osoby przyjmowane do pracy na szkolenie podstawowe z zakresu ochrony danych osobowych i w razie potrzeby na szkolenie w zakresie przetwarzania szczególnych kategorii danych. Szkolenie prowadzi Inspektor Bezpieczeństwa Informacji odpowiedni dla jednostki organizacyjnej ARiMR, po uprzednim uzgodnieniu terminu szkolenia. W wyjątkowych przypadkach szkolenie dla stażystów, praktykantów i wolontariuszy może przeprowadzić, uprzednio przeszkolony przez Inspektora Bezpieczeństwa Informacji w OR, kierownik biura powiatowego, do którego osoby te zostały skierowane do pracy. Prezentację przeznaczoną na potrzeby szkolenia podstawowego dla kierownika BP przygotowuje Inspektor Bezpieczeństwa Informacji w OR.
5. Szkoleniu, o którym mowa w ust. 4, podlegają również:
  - 1) osoby zatrudnione, a niewykonujące pracy w Agencji przez okres co najmniej 12 miesięcy;
  - 2) osoby, które w wyniku awansu obejmują stanowisko kierownika komórki organizacyjnej albo kierownika jednostki organizacyjnej lub jego zastępcy.
6. Fakt przeprowadzenia szkolenia jest dokumentowany przez sporządzenie listy obecności uczestników. Listę obecności sporządza się na druku stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu bezpieczeństwa informacji w zarządzaniu zasobami ludzkimi (załącznik nr 10 do Polityki).
7. Dyrektor komórki właściwej ds. bezpieczeństwa zawiadamia dyrektora komórki właściwej ds. kadrowych w Centrali oraz odpowiednio Inspektora Bezpieczeństwa Informacji w OR - komórkę właściwą ds. kadrowych w oddziale regionalnym, o osobach uczestniczących w szkoleniu podstawowym w zakresie bezpieczeństwa informacji. Zawiadomienie następuje przez doręczenie listy obecności uczestników. Osoby, które nie odbyły szkolenia podstawowego nie mogą zostać dopuszczone do pracy związanej z przetwarzaniem danych osobowych.
8. Osoba przeszkolona potwierdza uczestnictwo w szkoleniu, zapoznanie się z przepisami o ochronie danych osobowych i zobowiązuje się do zachowania w poufności przetwarzanych danych i innych informacji prawnie chronionych oraz zastosowanych w Agencji środków ochrony.

9. Treść oświadczenia zamieszczona jest na druku stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Dokument po wypełnieniu dołącza się do akt osobowych lub podobnych akt prowadzonych dla osób wykonujących pracę w Agencji na innej podstawie niż stosunek pracy.
10. Kopie list obecności uczestników szkoleń podstawowych przeprowadzanych przez kierowników biur powiatowych oraz oryginały dokumentów zawierających oświadczenie przesyłane są do Inspektora Bezpieczeństwa Informacji w OR. Kopie list obecności z BP przechowywane są przez Inspektora Bezpieczeństwa Informacji w OR i składają się na prowadzoną przez niego ewidencję szkoleń. Oryginały dokumentów zawierających oświadczenie otrzymane z BP są niezwłocznie przekazywane do komórki właściwej ds. kadrowych w OR. Kierownik biura powiatowego wysyła wymienione dokumenty najpóźniej w dniu roboczym następującym po dniu jego sporządzenia.
11. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w Centrali, osobom wskazanym w ust. 1 nadaje dyrektor komórki właściwej ds. kadrowych oraz odpowiednio w oddziale regionalnym i biurach powiatowych - dyrektor oddziału regionalnego, wypełniając druk stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu. Dyrektorom wszystkich komórek organizacyjnych w Centrali oraz dyrektorom oddziałów regionalnych i zastępcom dyrektora upoważnienie nadaje Prezes Agencji lub osoba przez niego upoważniona. Upoważnienie przechowuje się w aktach osobowych lub aktach prowadzonych dla osób zatrudnionych na podstawie innej formy zatrudnienia niż umowa o pracę.
12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor komórki właściwej ds. kadrowych w Centrali/dyrektor oddziału regionalnego mogą nadać upoważnienie osobom wskazanym w ust. 1 pkt 2 bez ich przeszkolenia, równocześnie wskazując obowiązek odbycia ww. szkolenia w terminie nie przekraczającym jednego miesiąca od nadania upoważnienia.
13. Dyrektor komórki właściwej ds. kadrowych oraz dyrektor oddziału regionalnego w komórce właściwej ds. kadrowych prowadzą w formie elektronicznej, z zachowaniem chronologii, wykaz osób, którym nadano upoważnienia, wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu. Wykaz składa się na ewidencję osób upoważnionych.
14. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, bez obowiązku uczestniczenia w szkoleniu podstawowym z zakresu ochrony danych osobowych, z dniem zatrudnienia nabywają:
  - 1) Prezes ARiMR;
  - 2) Zastępcy Prezesa.
15. Osoby, o których mowa w ust. 14, podpisują oświadczenie na druku upoważnienia, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu, przekazany przez dyrektora komórki właściwej ds. kadrowych, w którym zobowiązują się do zachowania w tajemnicy/poufności przetwarzanych danych oraz zastosowanych w Agencji środków ochrony.
16. Oświadczenie o którym mowa w ust. 15 przechowywane jest w ich aktach osobowych.

## **§ 16.**

1. Upoważnienie do przetwarzania danych w zbiorach (upoważnienie szczególne) może być nadane:



- 1) osobom zatrudnionym (wykonującym pracę) w Agencji bez względu na podstawę prawną zatrudnienia, jeżeli uzyskały one upoważnienie do przetwarzania danych osobowych poza zbiorami (upoważnienie ogólne);
  - 2) innym osobom, jeżeli przepisy tak stanowią lub jeżeli zachodzi uzasadniona potrzeba nadania upoważnienia; osobom tym można nadać upoważnienie bez obowiązku uprzedniego uzyskania upoważnienia ogólnego.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych w zbiorach przetwarzanych w systemie informatycznym jest nadawane w wyniku zaakceptowania przez Właściciela zbioru wniosku o nadanie uprawnień do pracy w systemie. Druk wniosku określono w Księżce procedur KP-611-101-ARiMR „Obsługa kont użytkowników systemów informatycznych ARiMR”.
  3. Wobec zbiorów przetwarzanych w systemie informatycznym w Centrali Agencji, z wnioskiem o nadanie uprawnień do pracy w systemie występują osoby określone w KP-611-101-ARiMR.
  4. Wniosek o nadanie uprawnień do pracy w systemie jest zatwierdzany przez wszystkich Właścicieli zbiorów, do których zbiorów danych osobowych będzie miała dostęp osoba, której zostaną nadane uprawnienia, z zastrzeżeniem ust. 7.
  5. Wniosek o nadanie uprawnień po uprzednim zatwierdzeniu przez Właściciela(i) zbioru(ów), realizuje Administrator Systemu.
  6. Zbiór wszystkich zrealizowanych wniosków o nadanie uprawnień do pracy w systemie informatycznym, przechowywany przez Administratora Systemu, jest częścią ewidencji osób upoważnionych.
  7. Wobec zbiorów przetwarzanych w systemie informatycznym w oddziałach regionalnych i biurach powiatowych Agencji wnioski o nadanie uprawnień do pracy w systemie, w mieniu Właścicieli zbiorów, zatwierdza dyrektor oddziału regionalnego.
  8. Wniosek o nadanie uprawnień zatwierdzony przez dyrektora oddziału regionalnego lub osobę przez niego upoważnioną jest przechowywany w oddziale regionalnym w dokumentacji pracowniczej osoby uprawnionej.
  9. Zbiór wszystkich wniosków zrealizowanych w oddziale regionalnym o nadanie uprawnień do pracy w systemie, przechowywany w oddziale regionalnym, jest częścią ewidencji osób upoważnionych.
  10. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zbiorach przetwarzanych wyłącznie w formie papierowej nadają:
    - 1) w Centrali Agencji – Właściciel zbioru;
    - 2) w oddziale regionalnym i biurze powiatowym – dyrektor oddziału regionalnego.
  11. Upoważnienie, o którym mowa w ust. 10 nadawane jest poprzez zatwierdzenie wniosku sporządzonego na druku stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
  12. Do sporządzania wniosku, o którym mowa w ust. 10, stosuje się odpowiednio zasady kompetencyjne obowiązujące przy sporządzaniu wniosku o nadanie uprawnień do przetwarzania danych w systemie informatycznym.
  13. Zatwierdzone wnioski o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych w zbiorach przetwarzanych wyłącznie w formie papierowej są przechowywane odpowiednio przez Właścicieli zbiorów w Centrali Agencji i przez dyrektorów oddziałów regionalnych. Są one częścią ewidencji osób upoważnionych.

## **§ 17.**

1. Zmiany upoważnienia do przetwarzania danych osobowych dokonują osoby uprawnione do jego nadawania.
2. Utrata upoważnienia do przetwarzania danych osobowych w zbiorach następuje w wyniku jego odebrania przez osobę uprawnioną. Dokument dotyczący odebrania upoważnienia przechowuje się u właściciela zasobu i w dokumentacji pracowniczej osoby.
3. Ważność upoważnienia ogólnego wygasa z chwilą zakończenia zatrudnienia.
4. Osobę uprawnioną mogą wskazywać przepisy niniejszego regulaminu lub innych regulaminów ustanowionych w ramach SZBI, a w szczególności Regulaminu bezpieczeństwa w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

## **Rozdział 7**

### **Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych**

## **§ 18.**

1. W Agencji prowadzi się ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.
2. Ewidencja osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w Agencji zawiera łącznie:
  - 1) zbiór osób, które uzyskały upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, do którego należą:
    - a) osoby, których wykaz jest prowadzony w formie elektronicznej przez dyrektora komórki właściwej ds. kadrowych w Centrali oraz dyrektorów oddziałów regionalnych,
    - b) Prezes i Zastępcy Prezesa;
  - 2) zbiór osób, które uzyskały upoważnienia do przetwarzania danych w zbiorach:
    - a) przetwarzanych w systemie informatycznym,
    - b) przetwarzanych wyłącznie w formie papierowej;
  - 3) zbiór osób, które uzyskały upoważnienia do przetwarzania danych w Agencji na mocy przepisów wcześniej obowiązujących.
3. Administrator Systemu prowadzi ewidencję identyfikatorów użytkowników systemu informatycznego, w którym są przetwarzane dane osobowe.

## **Rozdział 8**

### **Realizacja praw osób, których dane dotyczą**

## **§ 19.**

1. Każdej osobie przysługuje prawo dostępu do danych osobowych, które jej dotyczą oraz do wydania kopii danych, sprostowania danych, usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), ograniczenia przetwarzania, przeniesienia danych oraz prawo do sprzeciwu, zgodnie z art. 15-21 RODO.

2. Wniosek o realizację praw osób, których dane dotyczą może być złożony w formie: pisemnej, elektronicznej (zawierającej podpis elektroniczny lub potwierdzony profil zaufany) lub osobiście. Wniosek nie może zostać odrzucony z tego względu, że został on złożony w piśmie dotyczącym innej sprawy.
3. Szczegółowe zasady w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą oraz tryb postępowania z wnioskami tych osób określają „Wytyczne dotyczące realizacji praw osób, których dane dotyczą”, opracowane i udostępniane, a w razie konieczności aktualizowane przez Inspektora Ochrony Danych w sieci wewnętrznej na stronie intranetowej Agencji.
4. Wniosek osoby, której dane dotyczą, w sprawach właściwych dla Centrali rozpatruje Właściciel zbioru. Wniosek w sprawach właściwych dla oddziału regionalnego lub biura powiatowego rozpatruje dyrektor oddziału regionalnego.
5. Inspektor Ochrony Danych udziela, w razie uzasadnionej potrzeby, niezbędnego wsparcia Właścicielowi zbioru/dyrektorowi oddziału regionalnego przy rozpatrywaniu wniosków w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą.
6. Wniosek osoby, której dane dotyczą Właściciel zbioru/dyrektor oddziału regionalnego powinien rozpatrzyć bez zbędnej zwłoki, jednak w terminie nie dłuższym niż jeden miesiąc od otrzymania żądania w przedmiotowym zakresie.
7. W przypadku zamiaru przesłania odpowiedzi drogą pocztową, Właściciel zbioru/dyrektor oddziału regionalnego zapewnia, aby odpowiedź została wysłana nie później niż w terminie 3 dni roboczych przed upływem jednego miesiąca od daty otrzymania wniosku.
8. W razie potrzeby termin, o którym mowa w ust. 7, może zostać przedłużony o kolejne dwa miesiące z uwagi na skomplikowany charakter żądania lub liczbę żądań. W takim przypadku, w terminie miesiąca od otrzymania żądania Właściciel zbioru/dyrektor oddziału regionalnego powinien poinformować osobę, której dane dotyczą o takim przedłużeniu terminu, z podaniem przyczyn opóźnienia.
9. Właściciel zbioru/dyrektor oddziału regionalnego może odmówić podjęcia działań w związku ze złożonym wnioskiem osoby, której dane dotyczą w przypadku, gdy:
  - 1) wniosek jest ewidentnie nieuzasadniony;
  - 2) żądania osoby, której dane dotyczą są nadmierne, w szczególności, gdy ich zgłaszanie ma charakter ustawiczny.
10. O odmowie podjęcia działań, z uwagi na okoliczności, o których mowa w ust. 9 Właściciel zbioru/dyrektor oddziału regionalnego informuje osobę, której dane dotyczą w terminie miesiąca od otrzymania wniosku. Informacja udzielana jest zgodnie z wzorem formularza wniosku, określonym w załączniku do instrukcji, o której mowa w ust. 3.

## **Rozdział 9**

### **Udostępnianie danych osobowych**

#### **§ 20.**

1. Dane osobowe udostępniane są na wniosek.
2. Wniosek o udostępnienie danych osobowych, który wpłynął do biura powiatowego lub oddziału regionalnego załatwia dyrektor oddziału regionalnego.

3. Wniosek o udostępnienie danych osobowych, który z przyczyn formalnych lub merytorycznych nie może zostać załatwiony przez dyrektora oddziału regionalnego, załatwia Właściciel zbioru.
4. Wnioski o udostępnienie danych osobowych załatwiane przez dyrektora oddziału regionalnego rozpatruje Inspektor Bezpieczeństwa Informacji w OR. W tym celu m.in.:
  - 1) dokonuje oceny wniosków pod względem formalnym i merytorycznym;
  - 2) przygotowuje projekty pism w sprawie usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia wniosków, udzielenia niezbędnych wyjaśnień oraz projekty odpowiedzi na wnioski, które przedkłada do podpisu dyrektorowi oddziału regionalnego;
  - 3) występuje do komórek organizacyjnych oddziału regionalnego lub biura powiatowego o przekazanie informacji merytorycznej niezbędnej do przygotowania odpowiedzi na wnioski; za terminowość i integralność przekazanej informacji odpowiedzialność ponosi kierownik biura powiatowego lub kierownik komórki organizacyjnej oddziału regionalnego przekazujący informację.
5. Osoba zatrudniona na stanowisku Radcy prawnego w oddziale regionalnym opiniuje projekt pisma w sprawie usunięcia nieprawidłowości, uzupełnienia wniosku lub udzielenia niezbędnych wyjaśnień oraz projekt odpowiedzi na wniosek, jeżeli taki projekt zostanie mu przedstawiony do zaopiniowania przez Inspektora Bezpieczeństwa Informacji w OR; akceptując projekt pisma, osoba zatrudniona na stanowisku Radcy prawnego w oddziale regionalnym składa na nim czytelny podpis.
6. Wniosek o udostępnienie danych osobowych z Systemu Identyfikacji i Rejestracji Zwierząt, od osoby zatrudnionej w Inspekcji Weterynaryjnej, który wpłynął do biura powiatowego załatwia kierownik biura powiatowego.
7. Kierownik biura powiatowego zgłasza do dyrektora oddziału regionalnego wykaz osób wyznaczonych do rozpatrywania wniosków o udostępnienie danych i odpowiada za jego aktualizację. Osoby te podlegają co najmniej raz w roku szkoleniom doskonalącym prowadzonym przez Inspektorów Bezpieczeństwa Informacji z OR.
8. Wniosek o udostępnienie danych osobowych załatwiany w biurze powiatowym, którego sposób rozpatrzenia budzi uzasadnione wątpliwości, może zostać przesłany do oddziału regionalnego w celu uzyskania opinii Inspektora Bezpieczeństwa Informacji w OR. Do kopii wniosku dołącza się informacje niezbędne do jego rozpatrzenia oraz stanowisko kierownika BP.
9. Wniosek, który wpłynął do Centrali Agencji załatwia Właściciel zbioru. Wniosek organu egzekucyjnego może zostać przekazany przez Właściciela zbioru do załatwienia dyrektorowi oddziału regionalnego.
10. Właściciel zbioru jest obowiązany wyznaczyć co najmniej dwie osoby do rozpatrywania wniosków o udostępnienie danych (osoby wyznaczone), o których informuje dyrektora komórki właściwej ds. bezpieczeństwa oraz Inspektora Ochrony Danych. Tylko osoby wyznaczone rozpatrują wnioski o udostępnienie danych osobowych, które załatwia Właściciel zbioru.
11. Dyrektor komórki właściwej ds. bezpieczeństwa prowadzi wykaz osób wyznaczonych, które podlegają okresowemu szkoleniu. Za przekazywanie informacji niezbędnych do prowadzenia aktualnego wykazu odpowiadają Właściciele zbiorów.

12. Wniosek o udostępnienie danych osobowych, którego sposób rozpatrzenia budzi uzasadnione wątpliwości, może zostać przesłany wraz z informacjami niezbędnymi dla jego rozpatrzenia, do Inspektora Ochrony Danych w celu zajęcia stanowiska w sprawie. Do wniosku dołącza się projekt odpowiedzi. Projekt odpowiedzi przesłany z oddziału regionalnego wymaga podpisu osoby zatrudnionej na stanowisku radcy prawnego.
13. Dane osobowe udostępnia się na wniosek sporządzony w formie pisemnej, spełniający wymagania formalne, określone w przepisach prawa. Szczegółowe zasady postępowania przy rozpatrywaniu wniosków o udostępnienie danych osobowych określają „Wytyczne dotyczące rozpatrywania wniosków o udostępnienie danych osobowych”. Obowiązujące Wytyczne są opracowywane i udostępniane, a w razie konieczności aktualizowane przez Inspektora Ochrony Danych w sieci wewnętrznej na stronie intranetowej Agencji.
14. Informacje zawierające dane osobowe są udostępniane uprawnionym podmiotom:
  - 1) w formie pisemnego wydruku, listem poleconym lub za potwierdzeniem osobistego odbioru;
  - 2) za pomocą elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP – z użyciem podpisu kwalifikowanego lub potwierdzonego profilem zaufanym;
  - 3) w drodze teletransmisji danych (w sposób gwarantujący poufność przesyłanych danych);
  - 4) na elektronicznych nośnikach informacji, za potwierdzeniem odbioru;
  - 5) w inny sposób określony przepisami prawa lub umową.
15. Podstawową formą przekazywania danych osobowych jest metoda określona w ust. 14 pkt 1.
16. W szczególnie uzasadnionych przypadkach stosuje się metody określone w ust. 14 pkt 2 – 5. Uzasadnienie takiego przypadku, sporządzone na piśmie, dołącza się do akt sprawy.
17. Zawartość elektronicznych nośników informacji podlega kontroli i pisemnej akceptacji bezpośredniego przełożonego - osoby przygotowującej informację określoną w ust. 14.
18. Jeżeli tryb udostępniania danych osobowych określa umowa, przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się w zakresie postanowień umowy.
19. Ewidencja przypadków udostępnienia danych prowadzona jest w wyznaczonym systemie informatycznym. Ewidencję prowadzą:
  - 1) w Centrali Agencji – Właściciel zbioru;
  - 2) w oddziale regionalnym – dyrektor;
  - 3) w biurze powiatowym – kierownik.

## **Rozdział 10**

### **Powierzenie przetwarzania danych osobowych innym podmiotom**

#### **§ 21.**

1. Powierzenie przetwarzania danych nie wyłącza, ani nie ogranicza odpowiedzialności Właściciela zbioru/dyrektora oddziału regionalnego za zgodne z prawem przetwarzanie tych danych.

2. Powierzenie przetwarzania danych osobowych odbywa się na podstawie umowy zawartej zgodnie z RODO.
3. Przed przekazaniem danych osobowych w ramach wykonania umowy powierzenia danych Właściciel zbioru/dyrektor oddziału regionalnego dokonuje weryfikacji czy podmiot przetwarzający zapewnia wystarczające gwarancje wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odbywało się zgodnie z RODO i chroniło prawa osób, których dane dotyczą. Ocena spełnienia przez podmiot przetwarzający wymogów, o których mowa powyżej przeprowadzana jest za pomocą ankiety. Formularz ankiety jest opracowywany, aktualizowany i udostępniany przez dyrektora komórki właściwej ds. bezpieczeństwa w sieci wewnętrznej na stronie intranetowej Agencji, przy czym wymagana jest uprzednia akceptacja w tym zakresie Inspektora Ochrony Danych.
4. Umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych powinna zawierać elementy określone w art. 28 RODO, a zatem co najmniej:
  - 1) przedmiot przetwarzania (jakie dane i w jakim zakresie zostają powierzone podmiotowi przetwarzającemu);
  - 2) czas trwania przetwarzania;
  - 3) charakter i cel przetwarzania;
  - 4) rodzaj danych osobowych;
  - 5) kategorie osób, których dane dotyczą;
  - 6) obowiązki i prawa Administratora danych, w tym w szczególności: postanowienia określające sposób sprawowania przez Agencję kontroli należytego wykonania umowy w powyższym zakresie; postanowienia określające sposób dochodzenia roszczeń Agencji w przypadku, gdy nastąpi naruszenie ochrony danych z przyczyn leżących po stronie podmiotu, któremu powierza się ich przetwarzanie;
  - 7) zobowiązanie podmiotu, któremu powierza się dane osobowe do zastosowania odpowiednich środków zabezpieczających te dane, wymaganych na mocy art. 32 RODO;
  - 8) postanowienia dotyczące wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 9) zapewnienie, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy.
5. Inspektor Ochrony Danych określa wzór umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych obowiązujący w Agencji.
6. Ostateczny projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także każdej innej umowy zawartej w Centrali Agencji, której realizacja może wiązać się z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych Agencji, wymaga akceptacji w wyniku złożenia czytelnych podpisów przez:
  - 1) wszystkich Właścicieli zbiorów, których dane są powierzane;
  - 2) Inspektora Ochrony Danych;
  - 3) dyrektora komórki właściwej ds. bezpieczeństwa;
  - 4) Administratora Systemu.

7. Ostateczny projekt umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także każdej innej umowy zawartej w OR Agencji, której realizacja może wiązać się z przetwarzaniem powierzonych danych osobowych, wymaga akceptacji w wyniku złożenia czytelnych podpisów przez:
  - 1) Dyrektora OR;
  - 2) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt;
  - 3) Inspektora Bezpieczeństwa Informacji w OR;
  - 4) osoby zajmującej samodzielne stanowisko radcy prawnego w OR.
8. Właściciel zbioru nadzoruje wykonywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartych w Centrali i wykonywanych na terenie właściwości Centrali Agencji. Dyrektor oddziału regionalnego nadzoruje wykonywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartych w oddziale regionalnym oraz wszystkich umów wykonywanych na terenie właściwości oddziału regionalnego chyba, że Właściciel zbioru postanowi inaczej.
9. Właściciele zbiorów i dyrektorzy oddziałów regionalnych prowadzą wykaz umów powierzenia przetwarzania danych według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 11**

### **Postępowanie w przypadku kontroli PUODO**

#### **§ 22.**

1. PUODO lub upoważnieni przez PUODO pracownicy UODO, zwani dalej „kontrolującymi”, mają prawo do przeprowadzania kontroli w Agencji. Kontrolę przeprowadza się po okazaniu przez kontrolującego imiennego upoważnienia wraz z legitymacją służbową. Imienne upoważnienie do przeprowadzania kontroli powinno zawierać elementy wskazane w art. 81 ust. 2 Ustawy.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej. Kontrolowany jest obowiązany do pisemnego wskazania osoby upoważnionej do reprezentowania go w trakcie kontroli (przedstawiciela kontrolowanej komórki lub jednostki organizacyjnej). Szczegółowe warunki i zasady przeprowadzania kontroli określa Ustawa.
3. Inspektor Ochrony Danych jest zawiadamiany bez zbędnej zwłoki o kontroli PUODO w Agencji i może być obecny podczas wykonywania przez kontrolujących czynności kontrolnych w Agencji.
4. Właściciel zbioru, Administrator Systemu, Administrator Zabezpieczeń Fizycznych, dyrektor oddziału regionalnego, kierownik biura powiatowego i inne osoby poddawane kontroli zobowiązani są do ścisłej współpracy z Inspektorem Ochrony Danych.
5. Inspektor Ochrony Danych zapewnia pod względem organizacyjnym warunki niezbędne do przeprowadzenia kontroli PUODO w Centrali Agencji.
6. Merytoryczną obsługę kontroli PUODO polegającą m.in. na udzieleniu kontrolującym niezbędnych informacji, wyjaśnień, dostępu do dokumentów i systemów teleinformatycznych w Centrali Agencji zapewniają w granicach swoich kompetencji i uprawnień:
  - 1) Właściciel zbioru wobec powierzonych mu zbiorów;

- 2) Administrator Systemu;
  - 3) Administrator Zabezpieczeń Fizycznych;
  - 4) Inspektor Ochrony Danych;
  - 5) dyrektor komórki właściwej ds. bezpieczeństwa;
  - 6) kierownik komórki organizacyjnej, w której są przetwarzane dane osobowe;
  - 7) pracownicy i inne osoby wykonujące pracę na rzecz Agencji w odniesieniu do wykonywania obowiązków związanych z przetwarzaniem danych osobowych, tylko w obecności przełożonego lub osoby nadzorującej ich pracę.
7. Dyrektor oddziału regionalnego zapewnia warunki i obsługę kontroli PUODO w oddziale regionalnym.
  8. Merytoryczną obsługę kontroli PUODO w oddziale regionalnym zapewniają kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych w granicach swoich kompetencji i uprawnień. Pracownicy i inne osoby wykonujące pracę w oddziale regionalnym, związaną z przetwarzaniem danych osobowych, uczestniczą w czynnościach kontrolnych tylko w obecności przełożonego lub osoby nadzorującej ich pracę.
  9. W trakcie czynności kontrolnych wykonywanych przez kontrolujących w oddziale regionalnym uczestniczy Inspektor Bezpieczeństwa Informacji z OR. Dyrektor oddziału regionalnego może wyznaczyć też inne osoby, które będą brały udział w tych czynnościach.
  10. Kierownicy komórek organizacyjnych w oddziale regionalnym, kierownicy biur powiatowych i inne osoby poddawane kontroli są zobowiązane do ścisłej współpracy z Inspektorem Bezpieczeństwa Informacji w OR oraz innymi osobami wyznaczonymi przez dyrektora oddziału regionalnego.

## **Rozdział 12**

### **Odpowiedzialność za naruszenie zasad ochrony danych osobowych**

#### **§ 23.**

Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych jest zagrożone sankcjami karnymi i administracyjnymi określonymi w Ustawie oraz w Kodeksie karnym. Niezależnie od powyższego naruszenie zasad ochrony danych osobowych obowiązujących w Agencji może zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną pracowników.



Znak sprawy:

**Wykaz obszarów przetwarzania danych osobowych w Agencji  
Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa na dzień .....**

Obszary przetwarzania danych osobowych stanowi strefa administracyjna i strefa bezpieczeństwa  
w użytkowanych budynkach.

Nazwa obiektu	Województwo	Powiat	Adres

Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Al. Jana Pawła II 70

00-175 Warszawa

Adres do korespondencji:

ul. Poleczki 33

02-822 Warszawa

(dane administratora)

....., dnia..... r.

(miejsowość, data)

## UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE. L 127 z 23.05.2018 r., str. 2) zwanego dalej: „Rozporządzeniem”, upoważniam:

Panią/Pana\* .....,  
.....,

posiadającą/ego nr. KIP\* – ....., zatrudnioną/ego w .....\*  
Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, do przetwarzania i polecam przetwarzanie:

- danych osobowych zwykłych;
- danych osobowych szczególnych kategorii\*\*

w zakresie niezbędnym do wykonywania powierzonych prac\*\*\*.

Niniejsze upoważnienie obejmuje uprawnienie do przetwarzania danych osobowych w okresie wykonywania powierzonych prac.

Jednocześnie zobowiązuje Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami Rozporządzenia, ustawy z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn.zm.), ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.), innymi przepisami prawa powszechnie obowiązującymi, a także z przepisami wewnątrzzakładowymi ARiMR w zakresie Polityki ochrony danych osobowych Pracodawcy.

.....  
(podpis osoby uprawnionej do nadania upoważnienia)

Oświadczam, że znane są mi przepisy z zakresu ochrony danych osobowych oraz zasady ochrony i przetwarzania danych osobowych obowiązujące w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy/poufności danych osobowych przetwarzanych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz sposobu ich zabezpieczenia w czasie trwania zatrudnienia oraz po zaprzestaniu wykonywania pracy, a także do przetwarzania danych wyłącznie w granicach upoważnienia, w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem

przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych.

.....  
(data i podpis osoby upoważnionej)

**Pouczenie:**

\*- wypełnić wstawiając: imię i nazwisko, indywidualny numer pracownika nadany w systemie kadrowo-płacowym ARiMR (KIP), jednostka organizacyjna, w której wykonywana jest praca.  
Dla innej osoby niż pracownik: imię i nazwisko, określenie statusu prawnego (np. wolontariusz, stażysta, praktykant, zleceniobiorca itp.) ze wskazaniem jednostki organizacyjnej ARiMR, w której wykonuje pracę.

**\*\* należy zaznaczyć obydwa checkbox-y jedynie w przypadku, gdy zakres czynności obejmuje przetwarzanie danych osobowych zwykłych i przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 Rozporządzenia, tj. ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzanie danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej. W pozostałych przypadkach należy zaznaczyć jedynie checkbox dotyczący danych osobowych zwykłych i przekreślić checkbox dotyczący danych szczególnych kategorii.**

\*\*\* - wynika z zakresu obowiązków pracowniczych lub innej podstawy wykonywania pracy.

Wykaz osób upoważnionych do przetwarzania danych poza zbiorami w Centrali ARiMR/..... OR ARiMR*								
Lp.	Imię i Nazwisko	Jednostka organiz.	Komórka organiz.**	Data nadania upoważnienia	Upoważniony (a) w zakresie wykonywania ***		Data odbioru upoważnienia	Uwagi
					obowiązków pracowniczych	innych obowiązków		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Niepotrzebne skreślić

\*\* Wypełniać tylko dla osób nie będących pracownikami

\*\*\* Wstawić X w odpowiedniej kolumnie

Znak sprawy:

**UPOWAŻNIENIE  
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH  
w zbiorach przetwarzanych w formie papierowej**

Na podstawie art. 29 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 r., s. 1 oraz Dz. Urz. UE. L 127 z 23.05.2018 r., str. 2) zwanego dalej: „Rozporządzeniem”,

**upoważniam / odbieram upoważnienie\*:**

Panią/Pana\* .....

posiadającą/ego nr. KIP – .....

zatrudnioną/ego w ..... ARiMR,  
(komórka organizacyjna)

do przetwarzania danych osobowych w zbiorze:

.....  
.....

w następującym zakresie:

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

.....  
(data, pieczętka imienna i podpis Właściciela zbioru/dyrektora OR)\*

\* Niepotrzebne skreślić

<b>Wykaz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych zawartych w Centrali/..... OR* ARiMR w ..... roku</b>						
<b>Lp.</b>	<b>Data i nr umowy na wykonanie usługi oraz opis przedmiotu umowy **</b>	<b>Data i nr Umowy powierzenia przetwarzania</b>	<b>Strona Umowy powierzenia przetwarzania</b>	<b>Komórka organizacyjna nadzorująca wykonanie Umowy</b>	<b>Właściciel zbioru lub zbiór danych podlegający powierzeniu</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

\* Wypełnić właściwe, niepotrzebne skreślić.

\*\* Dotyczy umowy, do której zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych .

Nazwa podmiotu i adres

.....  
miejsowość

.....  
data

**OŚWIADCZENIE wobec ARiMR  
o wypełnieniu obowiązku informacyjnego wobec innych osób fizycznych**

1. Przyjmuję do wiadomości, że ARiMR staje się administratorem danych osobowych osób fizycznych, od których dane osobowe bezpośrednio lub pośrednio pozyskałem/am w celu zawarcia oraz wykonania przedmiotowej Umowy.
2. Oświadczam, że dane osobowe, o których mowa w pkt 1, przetwarzam zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami prawnymi i jestem uprawniony/na do ich przekazania ARiMR oraz uczyniłem/am zadość wszelkim obowiązkom związanym z ich przekazaniem, a w szczególności poinformowałem/am osoby, których dane przekazuje, o fakcie i celu ich przekazania.
3. Oświadczam, iż poinformowałem/am wszystkie osoby fizyczne, o których mowa w pkt 1 o treści klauzuli, stanowiącej Załącznik/-i do przedmiotowego Oświadczenia.
4. Jednocześnie zobowiązuję się poinformować osoby, których dane osobowe będę przekazywał do ARiMR w celu zawarcia oraz wykonania przedmiotowej Umowy o treści klauzuli, stanowiącej Załącznik/-i do przedmiotowego Oświadczenia.

.....  
*Data i podpis osoby uprawnionej/ upoważnionej do złożenia oświadczenia*

## Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>1</sup>

W związku z treścią z art. 13 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 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., str. 2) dalej: „RODO” Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu zawarcia i wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) osoby lub podmioty, którym udostępniona zostanie dokumentacja postępowania w oparciu o art. 18 oraz art. 74 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.), dalej: „Ustawa”,
  - 2) organy kontrolne,
  - 3) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2020 poz. 2176),
  - 4) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia Pani/Pana danych w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Obowiązek podania przez Panią/Pana danych osobowych bezpośrednio Pani/Pana dotyczących jest wymogiem zawarcia umowy, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia niniejszej umowy.

\*o ile znajdzie zastosowanie

---

<sup>1</sup> Niniejsza klauzula w zakresie przetwarzania danych osobowych znajdzie zastosowanie w przypadku przetwarzania danych osobowych drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą.



**Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację niniejszej umowy<sup>2</sup>, stanowiąca załącznik do Oświadczenia wskazanego w zał. nr 4 do Umowy\***

W związku z treścią z art. 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. U.UE.L 2016.119. z 04.05.2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., str. 2.) dalej: „RODO” Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazanych w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu związanym z zawarciem i realizacją niniejszej umowy.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Wykonawcy.

\*o ile znajdzie zastosowanie

---

<sup>2</sup> Niniejsza klauzula w zakresie przetwarzania danych osobowych znajdzie zastosowanie w przypadku przetwarzania danych osobowych osób wyznaczonych do kontaktów roboczych oraz odpowiedzialnych za koordynację i realizację niniejszej umowy.

## Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>3</sup> stanowiąca załącznik do Oświadczenia wskazanego w zał. nr 4 do Umowy\*

W związku z treścią z art. 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. U.UE.L 2016.119. z 04.05.2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., str. 2.) dalej: „RODO” Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Administrator będzie przetwarzał następujące kategorie Pani/Pana danych: dane identyfikacyjne oraz dane kontaktowe.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzieli informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w przypadkach określonych w RODO.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane Administrator uzyskał od Wykonawcy.

<sup>3</sup> Niniejsza klauzula w zakresie przetwarzania danych osobowych, znajdzie zastosowanie w przypadku pośredniego pozyskania danych pełnomocników drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego/ spółką cywilną.

### **Klauzula informacyjna w zakresie przetwarzania danych osobowych<sup>4</sup>**

W związku z treścią z art. 13 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. U.UE.L 2016.119. z 04.05.2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018 r., str. 2.), dalej: „RODO” Zamawiający informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych (dalej: Administrator) pozyskanych w związku z zawarciem umowy jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II nr 70, 00-175 Warszawa. Z Administratorem można kontaktować się poprzez e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Centrali Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, poprzez adres e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora, wskazany w pkt 1.
3. Dane osobowe pozyskane przez Administratora przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu zawarcia oraz wykonania niniejszej umowy.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
  - 1) organy kontrolne,
  - 2) osoby lub podmioty, którym Administrator udzielił informacji publicznej zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176),
  - 3) podmioty uprawnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - 4) podmioty przetwarzające w imieniu Administratora na mocy zawartej umowy, m. in. dostawcy IT.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres obowiązywania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Okres przechowywania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych będzie niezbędne do dochodzenia roszczeń lub do obrony przed takimi roszczeniami przez Administratora. Ponadto, okres przechowywania danych może zostać przedłużony na okres 5 lat, na potrzeby archiwizacji.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia oraz prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w przypadkach określonych w RODO.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest konieczne w celu określonym w pkt 3 powyżej, dla zawarcia i wykonania umowy, zawartej z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, a konsekwencją niepodania Pani/Pana danych osobowych będzie brak możliwości zawarcia umowy.

---

<sup>4</sup> Niniejsza klauzula w zakresie przetwarzania danych osobowych, znajdzie zastosowanie w przypadku bezpośredniego pozyskania danych pełnomocnika drugiej strony umowy będącej osobą fizyczną/osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą oraz reprezentantów drugiej strony umowy będącej spółką prawa handlowego/ spółką cywilną.

Zasady wykonywania pracy zdalnej w ARiMR



**Zasady wykonywania  
pracy zdalnej  
w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa**

## § 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy dokument został opracowany na podstawie przepisów:
  - 1) ustawy z dnia 2 marca 2020 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz.U. z 2020 r., poz. 1842, zwanej dalej: Ustawą),
  - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – *Kodeks pracy* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320),
  - 3) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 - dalej RODO) (Dz.U. UE. L 2016.119. z 04.05.2016 r., s. 1 oraz Dz.U. UE L 127 z 23.05.2018 r., s. 2.), zwanego dalej „RODO”.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - 1) **Administratorze danych Osobowych (Administrator)** – należy przez to rozumieć Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
  - 2) **Dostępie zdalnym** – należy przez to rozumieć aplikację, za pomocą której Pracodawca za zgodą Pracownika zezwala na dostęp do systemów i aplikacji służących do wykonywania przez Pracownika obowiązków, podczas wykonywania Pracy zdalnej oraz komunikowania się na odległość.
  - 3) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć osoby zajmujące stanowisko/pełniące obowiązki Dyrektora Departamentu/Biura w Centrali lub Dyrektora Oddziału Regionalnego.
  - 4) **Bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę, która zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków pracownika, sprawuje nad nim bezpośredni nadzór służbowy.
  - 5) **Elektronicznej liście obecności (ELO)** – należy przez to rozumieć udostępnioną Pracownikom ARiMR aplikację do potwierdzania rozpoczęcia/zakończenia pracy.
  - 6) **Harmonogramie pracy zdalnej** - należy przez to rozumieć, sporządzany cyklicznie rozkład okresów pracy zdalnej poszczególnych pracowników danej jednostki/komórki/stanowiska.
  - 7) **Informacjach wrażliwych** – należy przez to rozumieć informację prawnie chronioną oraz każdą informację, której utrata, ujawnienie lub udostępnienie osobie/podmiotowi nieuprawnionemu mogłoby spowodować szkodę materialną lub niematerialną dla ARiMR lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób/podmiotów.
  - 8) **Instrukcji bezpieczeństwa i higieny pracy** – należy przez to rozumieć odpowiednio:
    - a) w przypadku używania Sprzętu służbowego - Instrukcję Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych, stanowiącą Załącznik Nr 1a do Zasad,
    - b) w przypadku używania Sprzętu prywatnego - Instrukcję Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych stanowiącą Załącznik Nr 1b do Zasad,
    - c) w przypadku wykonywania pracy zdalnej bez sprzętu elektronicznego - Instrukcję Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej, stanowiącą Załącznik Nr 1c do Zasad.
  - 9) **Jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Centralę, Oddział Regionalny wraz z podległymi biurami Powiatowymi.
  - 10) **Kierującym komórka/Jednostką organizacyjną** – należy przez to rozumieć osoby zajmujące stanowisko/pełniące obowiązki Dyrektora Departamentu lub Biura w Centrali,

Dyrektora Oddziału Regionalnego.

- 11) **Kodeksie pracy** – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320).
- 12) **Komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Departament lub Biuro w Centrali.
- 13) **Miejscu wykonywania pracy** – należy przez to rozumieć adres stałego pobytu lub inny dobrowolnie wskazany przez Pracownika adres wykonywania Pracy zdalnej.
- 14) **Osobie trzeciej** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną bądź też jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której nie łączy stosunek prawny z ARiMR.
- 15) **Oświadczeniu o poufności** – należy przez to rozumieć oświadczenie o zachowaniu poufności w związku z wykonywaniem Pracy zdalnej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2 do Zasad.
- 16) **Polityce bezpieczeństwa informacji** – należy przez to rozumieć obowiązujący u Pracodawcy zbiór zasad i procedur (regulacji) w zakresie polityki bezpieczeństwa informacji, w tym w zakresie ochrony danych osobowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 78/2019 Prezesa ARiMR z dnia 3 czerwca 2019 r.
- 17) **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
- 18) **Pracownika** – należy przez to rozumieć osoby, z którymi nawiązano stosunek pracy na podstawie umowy o pracę albo powołania.
- 19) **Pracy zdalnej** – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy określonej w stosunku pracy na polecenie Pracodawcy, przez czas oznaczony, poza miejscem stałego wykonywania obowiązków służbowych/świadczenia pracy, jeżeli wykonywanie pracy poza takim miejscem jest możliwe.
- 20) **Prezesa** – należy przez to rozumieć Prezesa Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.
- 21) **Regulaminie pracy** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 117/2019 Prezesa ARiMR z dnia 12 września 2019 r. w *sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, ze zm.*
- 22) **Sprzęcie prywatnym** – należy przez to rozumieć sprzęt komputerowy oraz inne narzędzia należące do Pracownika, wykorzystywane za zgodą Pracownika do wykonywania Pracy zdalnej,
- 23) **Sprzęcie służbowym** – należy przez to rozumieć sprzęt komputerowy oraz inne narzędzia pracy stanowiące mienie Pracodawcy udostępnione Pracownikowi przez Pracodawcę służące do wykonywania obowiązków podczas Pracy zdalnej oraz komunikowania się na odległość.
- 24) **Środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć rozwiązania techniczne, w tym urządzenia teleinformatyczne i współpracujące z nimi narzędzia programowe, umożliwiające indywidualne porozumiewanie się na odległość przy wykorzystaniu transmisji danych między systemami teleinformatycznymi, a w szczególności pocztę elektroniczną.
- 25) **Prywatnym numerze kontaktowym** – należy przez to rozumieć prywatny numer telefonu Pracownika przekazany Pracodawcy za zgodą Pracownika.
- 26) **Zasadach** – należy przez to rozumieć niniejsze Zasady.
- 27) **Zarządzeniu kompetencyjnym** – należy przez to rozumieć Zarządzenie Prezesa ARiMR w sprawie zastępowania Prezesa oraz ustalenia zakresu kompetencji Zastępców Prezesa.

## § 2. Cel Zasad

1. Niniejszy dokument określa zasady wykonywania Pracy zdalnej przez pracowników ARiMR, warunki i tryb jej polecenia oraz zasady ochrony danych osobowych.
2. Pracodawca poleca wykonywanie Pracownikom obowiązków służbowych w trybie Pracy zdalnej, jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia ich realizację w innym miejscu niż miejsce stałego ich wykonywania oraz gdy do realizacji tych obowiązków nie jest niezbędne przebywanie Pracownika w miejscu stałego ich wykonywania.
3. Zasady Pracy zdalnej nie dotyczą:
  - 1) telepracy w rozumieniu przepisów art. 67<sup>5</sup>-67<sup>17</sup> Kodeksu pracy,
  - 2) przypadków wykonywania pracy na polecenie Pracodawcy poza miejscowością, w której znajduje się siedziba Pracodawcy lub poza stałym miejscem wykonywania/wykonywania obowiązków służbowych (podróż służbowa), w rozumieniu art. 77<sup>5</sup> Kodeksu pracy.

## § 3. Ogólne warunki Pracy zdalnej

1. Pracodawca może polecić wykonywanie Pracy zdalnej w okresie związanym z zagrożeniem epidemicznym albo stanem epidemii, ogłoszonym z powodu Covid-19 oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu.
2. Wykonywanie przez Pracownika obowiązków w ramach Pracy zdalnej nie wpływa na treść łączącego Pracownika i Pracodawcę stosunku pracy i w związku z tym nie jest wymagana zmiana jego treści na mocy porozumienia stron lub poprzez wypowiedzenie zmieniającego warunki pracy i płacy.
3. Możliwość wykonywania przez Pracownika Pracy zdalnej powinna uwzględnić rodzaj pracy, umiejętności Pracownika oraz możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania takiej pracy.
4. Narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania Pracy zdalnej, oraz obsługę logistyczną zapewnia Pracodawca z uwzględnieniem swoich możliwości.
5. Przy świadczeniu Pracy zdalnej Pracownik może używać za zgodą Pracodawcy Sprzętu prywatnego pod warunkiem, że umożliwi to poszanowanie i ochronę informacji wrażliwych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochronę danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 pkt 5 lit. b.
6. Pracodawca uwzględniając rodzaj pracy, umiejętności Pracownika oraz możliwości techniczne i lokalowe do wykonywania takiej pracy, może polecić wykonywanie Pracy zdalnej bez wykorzystania Sprzętu służbowego/Sprzętu prywatnego.
7. Decyzje w sprawie zlecenia bądź odwołania wykonywania Pracy zdalnej w stosunku do podległych Pracowników, **podejmuje Kierujący daną Komórką/Jednostką organizacyjną.**
8. Decyzje w sprawie zlecenia bądź odwołania Pracy zdalnej w stosunku do **Kierującego Komórką/Jednostką organizacyjną** podejmuje:
  - 1) **Prezes lub osoba przez niego upoważniona:**
    - a) w stosunku do Dyrektora Departamentu/Biura w Centrali, w zakresie komórek organizacyjnych podległych Prezesowi zgodnie z Zarządzeniem kompetencyjnym,
    - b) w stosunku do Dyrektora Oddziału Regionalnego.
  - 2) **Zastępca Prezesa** – w stosunku do Dyrektora Departamentu lub Biura w Centrali, w zakresie komórek organizacyjnych podległych zgodnie z Zarządzeniem kompetencyjnym.



9. Zgodę na zmianę Miejsca wykonywania Pracy zdalnej i/lub zmianę sprzętu, na którym Pracownik wykonuje swoje obowiązki wydaje kierujący daną Komórką/Jednostką organizacyjną.
10. Zmiana sprzętu ze Służbowego na Prywatny lub z Prywatnego na Służbowy, na którym Pracownik świadczy Pracę zdalną, wymaga przesłania stosownej informacji do komórki właściwej ds. informatycznych na adres [pracazdalna@arimr.gov.pl](mailto:pracazdalna@arimr.gov.pl).
11. W przypadku przekazywania informacji, o których mowa w ust. 10 w przeznaczonej do tego celu aplikacji, odstępuje się od ich przekazywania Środkiem komunikacji elektronicznej.

#### § 4.

#### Harmonogram Pracy zdalnej

1. Wykonywanie przez Pracownika danej Komórki/Jednostki organizacyjnej Pracy zdalnej **odbywa się na podstawie** sporządzanego cyklicznie, tj. **na okres nie krótszy niż dwutygodniowy, Harmonogramu Pracy zdalnej**. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się ustalanie Harmonogramu, o którym mowa w zdaniu pierwszym, w terminie uwzględniającym bieżące potrzeby danej Komórki/Jednostki organizacyjnej.
2. Harmonogram Pracy zdalnej sporządza się w danej Komórcie/Jednostce organizacyjnej z uwzględnieniem czasu, na który został zawarty stosunek pracy Pracownika. W Harmonogramie Pracy zdalnej nie uwzględnia się pracowników przebywających na długotrwałych nieobecnościach w pracy (m.in. na zwolnieniach lekarskich, przebywających w izolacji, urlopowach macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych, bezpłatnych).
3. Kierujący daną Komórką/Jednostką organizacyjną zatwierdza Harmonogram Pracy zdalnej zgodnie z ust. 6, mając na uwadze nałożone zadania, konieczność zapewnienia ciągłości działania oraz zalecenia i wytyczne Prezesa ARiMR lub Sztabu kryzysowego w tym zakresie.
4. Sporządzający przesyła Harmonogram Pracy zdalnej do zatwierdzenia Środkiem komunikacji elektronicznej lub za pomocą przeznaczonej do tego celu aplikacji.
5. W przypadku przesyłania Środkiem komunikacji elektronicznej Harmonogramu Pracy zdalnej Dyrektora Departamentu/Biura Komórki organizacyjnej podległej Prezesowi ARiMR i Dyrektora Oddziału Regionalnego na dany okres, Harmonogram Pracy zdalnej przekazuje się do zatwierdzenia zgodnie z ust. 7 na adres mailowy Dyrektora Biura Prezesa.
6. **Harmonogram Pracy zdalnej zatwierdza:**
  - 1) **Dyrektor Departamentu lub Biura w Centrali** – w stosunku do pracowników Departamentu/Biura w Centrali,
  - 2) **Dyrektor Oddziału Regionalnego** – w stosunku do pracowników oddziału regionalnego i biura powiatowego, w tym **Kierownika Biura Powiatowego i jego Zastępcy**.
7. **Harmonogram Pracy zdalnej Kierującego daną Komórką/Jednostką organizacyjną zatwierdza:**
  - 1) **Prezes lub osoba przez niego upoważniona;**
    - a) w stosunku do Dyrektora Departamentu lub Biura w Centrali, w zakresie komórek organizacyjnych podległych Prezesowi zgodnie z Zarządzeniem kompetencyjnym,
    - b) w stosunku do Dyrektora Oddziału Regionalnego.
  - 2) **Zastępca Prezesa** – w stosunku do Dyrektora Departamentu lub Biura w Centrali, w zakresie komórek organizacyjnych podległych zgodnie z Zarządzeniem kompetencyjnym.
8. Zatwierdzony zgodnie z ust. 6 lub 7 Harmonogram Pracy zdalnej przesyła się do komórki właściwej ds. informatycznych na adres [pracazdalna@arimr.gov.pl](mailto:pracazdalna@arimr.gov.pl).
9. Zatwierdzony zgodnie z ust. 7 Harmonogram Pracy zdalnej Dyrektora Oddziału Regionalnego przechowuje się w komórce właściwej ds. kadrowych w Centrali a kopię przesyła Środkiem komunikacji elektronicznej do wiadomości komórce właściwej ds. kadrowych w oddziale

regionalnym.

10. Zatwierdzony zgodnie z ust. 6 Harmonogram Pracy zdalnej pracowników przechowuje się w danej Komórce/jednostce organizacyjnej oraz przesyła Środkiem komunikacji elektronicznej odpowiednio: dla pracowników Centrali - do komórki właściwej ds. kadrowych w Centrali, dla pracowników oddziałów regionalnych i podległych biur powiatowych – do komórki właściwej ds. kadrowych w oddziale regionalnym.
11. W przypadku zatwierdzania Harmonogramu Pracy zdalnej w przeznaczonej do tego celu aplikacji, odstępuje się od przesyłania informacji, o których mowa w ust. 5 - 10 Środkiem komunikacji elektronicznej.

## § 5.

### Potwierdzanie wykonywania Pracy zdalnej

1. Wykonywanie przez Pracownika Pracy zdalnej odbywa się w systemie czasu pracy wynikającym z Regulaminu pracy i zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy.
2. **Ewidencja czasu pracy:**
  - 1) pracownik wykonujący Pracę zdalną zobowiązany jest niezwłocznie potwierdzić jej rozpoczęcie i zakończenie poprzez Elektroniczną listę obecności, z zastrzeżeniem § 13 ust. 1,
  - 2) potwierdzenie czasu pracy następuje z tolerancją 15 minut, co oznacza, że potwierdzenie rozpoczęcia pracy w trakcie 15 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy i 15 minut po ustalonej godzinie zakończenia pracy, nie stanowi przekroczenia ustalonego dla pracownika czasu pracy,
  - 3) czas, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 może być zaliczony do czasu pracy tylko pod warunkiem faktycznego świadczenia pracy na rzecz pracodawcy, potwierdzonego przez Bezpośredniego przełożonego zgodnie z zasadami wskazanymi § 21 Regulaminu pracy,
  - 4) dopuszcza się, w przypadku zgłoszenia przez Pracownika braku dostępności do Elektronicznej listy obecności, zgłoszenie rozpoczęcia/zakończenia Pracy zdalnej Środkiem komunikacji elektronicznej lub w inny uzgodniony z Kierującym daną Komórką/Jednostką organizacyjną lub Bezpośrednim przełożonym sposób,
  - 5) dopuszcza się zgłoszenie rozpoczęcia/zakończenia Pracy zdalnej zgłoszonej przez Pracownika w sposób określony w pkt 4, przez Bezpośredniego przełożonego lub Kierującego daną Komórką /Jednostką organizacyjną, poprzez Elektroniczną listę obecności,
  - 6) w przypadku wykonywania przez Pracownika Pracy zdalnej bez Sprzętu służbowego/Sprzętu prywatnego zasady potwierdzania rozpoczęcia/zakończenia Pracy zdalnej wprowadza Kierujący daną Komórką/Jednostką organizacyjną z uwzględnieniem prawidłowej ewidencji i rozliczalności czasu pracy Pracownika,
  - 7) w przypadku wykonywania Pracy zdalnej bez Sprzętu służbowego/Sprzętu prywatnego komórka właściwa do spraw kadrowych w Centrali/Oddziale Regionalnym **otrzymuje na bieżąco informację o godzinach wykonywania** Pracy zdalnej przez Pracownika od Bezpośredniego przełożonego lub w inny uzgodniony z daną Komórką/jednostką organizacyjną sposób.
3. Obowiązki wskazane w ust. 2 nie dotyczą Prezesa oraz Zastępców Prezesa.

## **§ 6.**

### **Ewidencjonowanie czynności, praca w godzinach nadliczbowych**

1. Pracownik wykonując Pracę zdalną, ma obowiązek prowadzenia ewidencji zleconych i wykonanych czynności, uwzględniając w szczególności datę dzienną, czas i opis tych czynności.
2. Pracownik wykonując Pracę zdalną przesyła Środkiem komunikacji elektronicznej ewidencję wykonanych czynności, o których mowa w ust. 1, z częstotliwością określoną przez Kierującego daną Komórką/Jednostką organizacyjną lub Bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem, że nie może to być okres dłuższy niż tydzień roboczy. Przykładowy wzór ewidencji wykonanych czynności stanowi Załącznik nr 4 do Zasad.
3. W przypadku wykonywania przez Pracownika Pracy zdalnej bez Sprzętu służbowego/Sprzętu prywatnego Kierujący daną komórką/Jednostką organizacyjną i/lub Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do wprowadzenia rozwiązań organizacyjnych zapewniających bieżące rozliczanie Pracownika ze zleconych zadań.
4. Bieżąca kontrola i ocena merytoryczna Pracownika wykonującego Pracę zdalną odbywa się na podstawie oceny efektów pracy i jest dokonywana przez Kierującego daną Komórką/Jednostką organizacyjną i/lub Bezpośredniego przełożonego.
5. Obowiązkiem Pracownika wykonującego Pracę zdalną jest zgłoszenie Środkiem komunikacji elektronicznej Bezpośredniemu przełożonemu lub Kierującemu daną Komórką/Jednostką organizacyjną potrzeby wykonywania Pracy zdalnej w godzinach nadliczbowych przed jej rozpoczęciem.
6. Pracownik wykonując Pracę zdalną w godzinach nadliczbowych potwierdza Bezpośredniemu przełożonemu Środkiem komunikacji elektronicznej lub w inny przyjęty w danej Komórcie/Jednostce organizacyjnej sposób godzinę rozpoczęcia oraz zakończenia pracy w nadgodzinach.
7. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych Pracownika świadczącego Pracę zdalną należy przekazać do komórki właściwej ds. kadrowych w Centrali/OR bez zbędnej zwłoki, nie później niż terminie wskazanym w Regulaminie Pracy.
8. W przypadku udostępnienia przez Pracodawcę aplikacji umożliwiającej przekazywanie informacji wskazanych w ust. 5-7, odstępuje się od przekazywania tych informacji Środkiem komunikacji elektronicznej.
9. W przypadku udostępnienia Pracownikom aplikacji umożliwiającej prowadzenie ewidencji, o której mowa w ust.1, odstępuje się od obowiązku wskazanego w ust. 2.
10. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy Prezesa i Zastępców Prezesa, Kierującego Komórką/Jednostką organizacyjną i Jego Zastępców oraz Kierownika Biura Powiatowego i Jego Zastępcy.

## **§ 7.**

### **Urlopy i absencje**

W okresie wykonywania Pracy zdalnej obowiązują zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i zwalniania od pracy wynikające z Regulaminu pracy.

## § 8.

### Wykonywanie pracy zdalnej

1. Pracownik, wykonując Pracę zdalną, pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmuje do realizacji bieżące zadania przekazywane Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
2. Pracodawca może wycofać w każdym momencie Polecenie wykonywania Pracy zdalnej dla pracowników ARiMR bez podania uzasadnienia.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikowi świadczącemu Pracę zdalną dostęp do zasobów Pracodawcy z uwzględnieniem przedmiotu i charakteru pracy wykonywanej przez Pracownika.
4. Pracodawca w miarę posiadanych możliwości zapewnia warunki do wykonywania Pracy zdalnej poprzez udostępnianie stosownego sprzętu oraz oprogramowania niezbędnego do wykonywania obowiązków służbowych.
5. Powierzenie Pracownikowi narzędzi niezbędnych do wykonywania Pracy zdalnej następuje na zasadach odrębnie przyjętych u Pracodawcy. Pracodawca może również udostępnić Pracownikowi wyposażenie stanowiska pracy na zasadach odrębnie przyjętych w prawie wewnątrzzakładowym.
6. Pracodawca udziela Pracownikowi wykonującemu Pracę zdalną wsparcia w zakresie pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi Sprzętu służbowego w Miejscu wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracodawca udziela Pracownikowi wykonującemu Pracę zdalną na Sprzęcie prywatnym pomocy, o której mowa w ust. 6, wyłącznie w zakresie systemów informatycznych ARiMR.
8. Pracodawca może kontrolować sposób korzystania przez Pracownika ze Sprzętu służbowego/Sprzętu prywatnego w Miejscu wykonywania Pracy zdalnej, po uprzednim powiadomieniu Pracownika i w sposób z Nim uzgodniony, z zastrzeżeniem nie naruszania sfery prywatnej Pracownika w przypadku korzystania ze Sprzętu prywatnego.
9. Pracodawca zapewnia bezpieczeństwo informatyczne komunikacji do niezbędnych zasobów przez szyfrowane połączenie związane z Dostępem zdalnym. Pracodawca odpowiada za zgodność ze standardami bezpieczeństwa informatycznego, natomiast Pracownik za ich przestrzeganie.
10. Pracodawca ma prawo dokonywać losowych kontroli aktywności Pracownika w sieci podczas wykonywania Pracy zdalnej, w szczególności w zakresie stron internetowych, z poszanowaniem jego prawa do prywatności w przypadku korzystania na Pracy zdalnej ze Sprzętu prywatnego.
11. Pracownik wykonując Pracę zdalną jest odpowiedzialny za korzystanie ze Sprzętu służbowego/Sprzętu prywatnego w Miejscu wykonywania pracy w sposób zapewniający sprawne, efektywne i bezpieczne wykonywanie pracy, w szczególności w zakresie BHP.
12. W przypadku awarii Sprzętu służbowego lub problemów związanych z Dostępem zdalnym, Pracownik powinien niezwłocznie o tym powiadomić Bezpośredniego przełożonego oraz dokonać zgłoszenia awarii zgodnie z obowiązującymi procedurami.
13. Bezpośredni przełożony decyduje, czy Pracownik powinien zgłosić się do stałego miejsca wykonywania pracy/wykonywania obowiązków służbowych lub w zależności od sytuacji uzgadnia z Pracownikiem inny sposób postępowania.
14. Pracownik powinien niezwłocznie zgłosić Bezpośredniemu przełożonemu zaistnienie sytuacji, która uzasadnia powstrzymanie się od wykonywania Pracy zdalnej i/lub cofnięcie Polecenia jej wykonywania, w szczególności w przypadku wystąpienia warunków pracy nieodpowiadającym przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i/lub stwarzającym bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika lub osób trzecich.
15. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone Pracownikowi lub Osobie trzeciej w przypadku korzystania przez Pracownika podczas Pracy zdalnej ze Sprzętu służbowego/Sprzętu

prywatnego niezgodnie z jego przeznaczeniem oraz przepisami w zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy.

16. Wniosek dotyczący indywidualnego rozkładu czasu pracy lub zmiany indywidualnego czasu pracy w ramach systemu, którym pracownik jest objęty, Pracownik wykonujący Prace zdalną powinien przekazać Pracodawcy z wyprzedzeniem nie krótszym niż 3 dni. Decyzję w sprawie indywidualnego czasu pracy lub zmiany indywidualnego czasu pracy, podejmowana jest zgodnie z § 14 ust. 3 pkt 1-5 Regulaminu pracy.
17. Pracownik powinien z wyprzedzeniem nie krótszym niż 1 dzień skutecznie powiadomić Pracodawcę o planowanej zmianie Miejsca wykonywania Pracy zdalnej.
18. W przypadku zakończenia stosunku pracy lub wezwania przez Pracodawcę, Pracownik powinien niezwłocznie rozliczyć się ze Sprzętu służbowego oraz innych udostępnionych przez Pracodawcę środków wyposażenia.

## § 9.

### Przetwarzanie danych osobowych Pracownika

1. W przypadku, gdy Pracownik korzysta ze Sprzętu prywatnego, warunkiem koniecznym do wykonywania Pracy zdalnej, jest zapewnienie za zgodą pracownika łączności do systemów i aplikacji niezbędnych do wykonywania przez Pracownika obowiązków, poprzez instalację Dostępu zdalnego na Sprzęcie prywatnym. Wzór zgody stanowi Załącznik nr 3 do Zasad.
2. Komunikowanie się Pracodawcy z Pracownikiem podczas wykonywania Pracy zdalnej na prywatny numer kontaktowy Pracownika wymaga wyrażania przez Pracownika zgody. Wzór zgody stanowi Załącznik nr 3 do Zasad.
3. W przypadku wyrażenia zgody, o której mowa w ust. 2, Pracodawca wykorzystuje podany przez Pracownika prywatny numer kontaktowy, w godzinach pracy zgodnie z obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy, celem:
  - 1) prawidłowej organizacji pracy, w tym zlecenia, kontroli i rozliczania zadań wykonywanych podczas Pracy zdalnej zgodnie z obowiązującym Pracownika zakresem czynności,
  - 2) pomocy technicznej oraz niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi Sprzętu służbowego/Sprzętu prywatnego w Miejscu wykonywania Pracy zdalnej, z zastrzeżeni § 8 ust. 7.
4. Do ujawnienia udostępnionego Pracodawcy prywatnego numeru kontaktowego Osobom trzecim, w szczególności spoza ARiMR, **niezbędna jest odrębna zgoda Pracownika.**
5. Obowiązek **uzyskania odrębnej zgody**, o której mowa w ust. 4, dotyczy również pracowników danej Komórki/Jednostki organizacyjnej, w tym Bezpośredniego przełożonego oraz Kierującego daną komórką/Jednostką organizacyjną.
6. Zgodnie z art. 7 ust. 3 RODO pracownik ma prawo w dowolnym momencie zgodę wycofać. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
7. Cofnięcie zgody, o której mowa w ust. 1, spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez Administratora, danych osobowych pracownika pozyskanych w celu, w którym zgoda została wyrażona, tj. spowoduje wyłączenie przez Pracodawcę Dostępu zdalnego, a tym samym wyłączona zostaje możliwość Pracy zdalnej Pracownika z wykorzystaniem dostępu do systemów i aplikacji.
8. Cofnięcie zgody, o której mowa w ust. 2, spowoduje zaprzestanie przetwarzania przez Administratora, danych osobowych pracownika pozyskanych w celu, w którym zgoda została wyrażona, tj. spowoduje konieczność ustalenia innych środków komunikacji z Pracownikiem. W przypadku, gdy pomimo ustalenia innych środków komunikacji, nastąpi brak bieżącego kontaktu z Pracownikiem (w godzinach Jego pracy). Pracodawca ma prawo wezwania Pracownika do

świadczenia pracy w miejscu jej stałego wykonywania/świadczenia.

9. Wezwanie, o którym mowa w ust. 8 powinno uwzględniać czas dojazdu Pracownika do stałego miejsca wykonywania/świadczenia pracy.

## **§ 10.**

### **Ochrona danych**

1. Niedozwolone jest wykonywanie Pracy zdalnej w miejscach publicznych, a w szczególności w kawiarniach, restauracjach, galeriach handlowych, dworcach, gdzie osoby postronne mogłyby usłyszeć fragmenty służbowych rozmów lub zapoznać się z fragmentami wykonywanej pracy.
2. Podczas wykonywania przez Pracownika Pracy zdalnej obowiązują poniższe zasady:
  - 1) **Dokumenty papierowe:**
    - a) zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej w ramach Pracy zdalnej określa Załącznik nr 2 do Zasad,
    - b) w przypadku powierzenia Pracownikowi dokumentacji papierowej, Pracownik ma obowiązek wydzielenia odrębnego miejsca do jej przechowania, tak aby dokumenty nie uległy uszkodzeniu, zgubieniu bądź zniszczeniu. Pracownik zobowiązany jest również zabezpieczyć dokumentację przed dostępem osób trzecich.
  - 2) **Przesyłanie dokumentów pocztą elektroniczną;**
    - a) pracownik wykonujący Pracę zdalną zobowiązany jest do korzystania z korespondencji mailowej wyłącznie ze służbowego konta email. Przed wysłaniem wiadomości należy upewnić się czy wybrano właściwego adresata, w szczególności, gdy korespondencja zawiera dane osobowe,
    - b) w przypadku przesyłania mailem informacji zawierających dane osobowe należy informacje zabezpieczyć hasłem. Hasło do pliku należy przekazać (w miarę możliwości) z wykorzystaniem innych kanałów komunikacji służbowej.
  - 3) **Rozmowy telefoniczne;**
    - a) pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności podczas prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji wrażliwych, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych.
  - 4) **Sprzęt Służbowy;**
    - a) pracownika wykonującego Pracę zdalną na Sprzęcie służbowym obowiązuje bezwzględny zakaz przechowywania w pamięci urządzeń elektronicznych plików nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, a także przetwarzania i przechowywania wszelkich danych, których używanie może spowodować naruszenie praw osób trzecich, w tym praw własności intelektualnej,
    - b) każdy Pracownik wykonujący Pracę zdalną ponosi odpowiedzialność za przechowywanie i wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania oraz danych, o których mowa w pkt a) w powierzonym Pracownikowi Sprzęcie służbowym,
    - c) odchodząc od stanowiska pracy Pracownik blokuje urządzenie, na którym pracuje. Należy zabezpieczać komputer poprzez używanie silnych haseł dostępu. W przypadku telefonu służbowego zaleca się oprócz blokowania karty SIM PIN-em - blokadę ekranu.
  - 5) **Sprzęt Prywatny:**
    - a) pracodawca może zezwolić na wykonywanie Pracy zdalnej na Sprzęcie prywatnym Pracownika wyłącznie za Jego zgodą,
    - b) wyklucza się możliwość instalacji Dostępu zdalnego na Sprzęcie prywatnym z systemem operacyjnym Windows 7. ze względu na brak podstawowego poziomu bezpieczeństwa,

- c) dopuszczenie Sprzętu prywatnego do użytku wiąże się z jego dostosowaniem i instalacją Dostępu zdalnego przez uprawnionych pracowników komórki właściwej ds. informatyki w Centrali i uprawnionych pracowników w Oddziale Regionalnym. Dopuszcza się zainstalowanie ww. oprogramowania na podstawie przygotowanej przez pracowników komórki ds. informatycznych instrukcji,
  - d) przy instalacji Dostępu zdalnego może dojść do wejścia w obszar prywatności Pracownika, który powinien mieć tego świadomość wyrażając zgodę na instalację Dostępu zdalnego,
  - e) w przypadku wykonywania Pracy zdalnej na Sprzęcie prywatnym z wykorzystaniem Dostępu zdalnego należy sprawdzić czy wykorzystywane urządzenie ma aktualny system operacyjny oraz program antywirusowy oraz rozważyć instalować na swoich komputerach oprogramowanie,
  - f) zaleca się skonfigurowanie automatycznego blokowania komputera po pewnym czasie bezczynności oraz założenie odrębnych kont użytkowników w przypadku korzystania z urządzenia przez osoby trzecie,
- 6) Zewnętrzne nośniki danych:**
- a) wszystkie dane i informacje zawarte na urządzeniach przenośnych (np. pamięć USB) wykorzystywane przez Pracownika (za zgodą przełożonego) nie mogą być gromadzone i rozpowszechniane bez wyraźnej zgody. Urządzenia, o których mowa w zdaniu pierwszym muszą być szyfrowane i chronione hasłem,
  - b) na urządzeniach przenośnych zabrania się przenoszenia całych baz danych czy też szerokich wyciągów z baz danych.
- 3. W przypadku wykrycia przez Pracownika incydentu związanego z naruszeniem ochrony danych osobowych jest on zobowiązany niezwłocznie zgłosić ten fakt zgodnie z Polityką bezpieczeństwa informacji w powyższym zakresie.
  - 4. Pracownik wykonujący Pracę zdalną zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Bezpośredniemu przełożonemu wszelkich niepokojących przypadków mających wpływ na poziom bezpieczeństwa informacji oraz ochrony danych osobowych.
  - 5. Pracownik wykonujący Pracę zdalną zobowiązany jest do złożenia Oświadczenia o poufności, stanowiącego Załącznik nr 2 do Zasad.
  - 6. W przypadku Pracy zdalnej na Sprzęcie prywatnym nie mają zastosowania przepisy określone w § 8 ust. 4 i ust. 5 Regulaminu Użytkownika stanowiącym Załącznik nr 5 do Polityki bezpieczeństwa informacji.

## **§ 11. Dostęp zdalny**

- 1. Dostęp zdalny na Sprzęcie prywatnym przetwarza dane osobowe Pracownika wyłącznie w celach raportowych oraz pod kątem analizy bezpieczeństwa w zakresie używanych przez Pracownika aplikacji oraz o adresach odwiedzanych przez Pracownika stron www (aktywność użytkowników).
- 2. Poza godzinami pracy Pracownik wykonujący Pracę zdalną na Sprzęcie prywatnym ma możliwość wyłączenia Dostępu zdalnego. Wówczas nawet podstawowe informacje, o których mowa w ust. 1, nie są analizowane. Jednocześnie automatycznie Pracownik nie ma możliwości korzystania z aplikacji i infrastruktury ARiMR.
- 3. Zarówno, podczas gdy Pracownik ma aktywną/nieaktywną sesję (ale nie wyłączył Dostępu zdalnego) Pracodawca nie ma możliwości przeglądania ani dostępu do danych prywatnych na dysku Sprzętu prywatnego Pracownika używanego do Pracy zdalnej.

4. Dostęp zdalny nie posiada funkcjonalności programu antywirusowego i nie zabezpiecza danych na Sprzęcie prywatnym używanym do Pracy zdalnej. Analizowany i skanowany jest jedynie ruch sieciowy podczas aktywnej sesji.
5. Pracownik korzystający ze Sprzętu prywatnego podczas wykonywania Pracy zdalnej, jako jego użytkownik ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo przetwarzania danych, zabezpieczenia typu antywirus lub firewall.

## **§ 12.**

### **Bezpieczeństwo i Higiena Pracy**

1. Obowiązkiem Pracownika jest stosowanie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy uregulowanych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz regulacjach wewnątrzzakładowych, w szczególności w Regulaminie pracy.
2. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się i ściśle przestrzegać zasad wskazanych w Instrukcjach Bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiących Załączniki nr 1a, nr 1b i nr 1c do Zasad.
3. Pracownik może zwrócić się do Pracodawcy o ustalenie możliwości wykonywania Pracy zdalnej w Miejscu jej wykonywania, a w szczególności, o ustalenie czy warunki możliwości techniczne i warunki lokalowe w są zgodne z wymogami BHP. Pracownik zobowiązany jest umożliwić przeprowadzenie takiego ustalenia przez osoby wyznaczone przez Pracodawcę w uzgodnionym terminie.
4. Pracownik jest zobowiązany do natychmiastowego powstrzymania się z korzystania z Sprzętu służbowego/Sprzętu prywatnego w Miejscu wykonywania Pracy zdalnej, w razie zaistnienia sytuacji, w której warunki korzystania z tych urządzeń nie odpowiadają przepisom BHP lub stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić Bezpośredniego przełożonego o powyższej sytuacji.
5. Pracownik jest zobowiązany do sprawowania kontroli w zakresie dostępu osób trzecich do Sprzętu służbowego/Sprzętu prywatnego podczas Pracy zdalnej. W szczególności sam sprzęt i okablowanie powinny być poza fizycznym zasięgiem dzieci lub innych osób, które mogłyby ulec wypadkowi lub/i uszkodzić sprzęt.

## **§ 13.**

### **Postanowienia przejściowe**

1. Pracownik potwierdza godziny rozpoczęcia i zakończenia wykonywania Pracy zdalnej Środkiem komunikacji elektronicznej lub w inny w sposób wskazany przez Kierującego daną Jednostką/Komórką organizacyjną, z zastrzeżeniem prawidłowej ewidencji i rozliczalności obowiązującego Pracownika rozkładu czasu pracy - do czasu wprowadzenia powyższej funkcjonalności w Elektronicznej liście obecności.
2. Do czasu udostępnienia przez Pracodawcę aplikacji umożliwiającej elektroniczne udzielenie przez Pracownika zgody, o której mowa w § 9 ust 1 i 2, Pracownik udziela tej zgody w formie papierowej. Wzór zgody stanowi Załącznik nr 3 do Zasad.
3. Do czasu udostępnienia Pracownikom aplikacji przeznaczonej do elektronicznego składania Oświadczenia o zachowaniu poufności, Pracownik podpisuje to oświadczenie w formie papierowej. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 2 do Zasad.
4. W przypadku przesyłania Harmonogramu Pracy zdalnej do zatwierdzenia zgodnie z § 4 ust. 6 i ust. 7 Środkiem komunikacji elektronicznej stosuje się wzór harmonogramu stanowiący Załącznik nr 1 do Zasad.



5. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszym zarządzeniem w formie elektronicznej według zasad określonych przez Pracodawcę.
6. Do czasu udostępnienia przez Pracodawcę aplikacji umożliwiającej Pracownikom złożenie potwierdzenia zapoznania się z niniejszym zarządzeniem w formie elektronicznej, Pracownik zobowiązany jest potwierdzić zapoznanie się zarządzeniem poprzez podpisanie oświadczenia, którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do Zasad.

**Harmonogram świadczenia Pracy zdalnej - Lista pracowników do pracy zdalnej na Sprzęcie służbowym/Sprzęcie prywatnym/ bez sprzętu elektronicznego**

Lp.	Nazwisko i Imię	Nr KIP	Adres wykonywania Pracy zdalnej	Stanowisko	Jednostka/komórka organizacyjna	Data od	Data do	Login -do domeny.*	Praca zdalna na Sprzęcie prywatnym TAK/NIE**	Nazwa/hostname komputera stacjonarnego (w pracy)
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

\*w przypadku wykonywania pracy zdalnej bez sprzętu elektronicznego nie wypełnia się kolumny 9 i 10.

\*\*w przypadku odpowiedzi TAK w kolumnie 9. należy wypełnić kolumnę 10.

## **INSTRUKCJA**

### **Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych (Sprzęt służbowy).**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przedmiotem Instrukcji jest określenie zasad oraz wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii podczas wykonywania prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracownika z wykorzystaniem Sprzętu Służbowego. Swoim zakresem obejmuje pracowników Agencji.
2. Instrukcja określa zasady obsługi Sprzętu Służbowego oraz ergonomii i bezpieczeństwa w miejscu pracy.
3. Do pracy z Sprzętem służbowym może być dopuszczony pracownik, który posiada wymagane (wstępne, okresowe) szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednie kwalifikacje, orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania swoich obowiązków oraz jest zapoznany z instrukcją użytkowania powierzonego do obsługi sprzętu.

#### **OPIS STANOWISKA PRACY**

Stanowisko do pracy administracyjno-biurowej powinno spełniać następujące wymagania:

1. Zastosowany rodzaj stołu powinien zapewniać wygodną pracę, powinien posiadać matową powierzchnię, zabezpieczającą przed odbiciami światła.
2. Stanowisko powinno być wyposażone w wygodny fotel spełniający wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Oświetlenie światłem dziennym i elektrycznym nie powinno powodować odbić. Światło elektryczne powinno mieć natężenie nie mniejsze niż 500Lx.
4. Wilgotność względna w pomieszczeniu nie powinna być niższa niż 40%. W przypadku niższej należy stosować nawilżanie powietrza (najlepiej przez odparowanie wody z nawilżaczy).
5. Dopuszczalna wartość hałasu w pomieszczeniu przy zwykłych pracach biurowych powinna wynosić do 75 dB, natomiast przy pracach wymagających szczególnej koncentracji i skupienia do 55 dB.

#### **CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

1. Ustalić miejsce pracy tak by urządzenie było ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia.
2. Wybrać gniazdo elektryczne w odległości niepowodującej zbytniego napięcia przewodów.
3. Sprawdzić, czy elementy wyposażenia komputera zapewniają bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
4. Dopasować miejsce pracy (fotel, biurko, klawiaturę) do antropometrycznych właściwości własnego ciała zapewniając wygodną i ergonomiczną pozycję ciała oraz swobodę ruchów.
5. Zapewnić prawidłowe oświetlenie.
6. Ustalić miejsce na materiały pomocnicze.
7. Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni.
8. Ustawić ekran monitora, tak, aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia górnego.
9. Zapewnić odległość oczu od ekranu monitora w granicach 40 – 75 cm.

#### **ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY**

1. Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy związanej z obsługą Sprzętu służbowego stosować, co najmniej 5 – minutowe przerwy, kobiety w ciąży maksymalnie 50 minut nieprzerwanej obsługi monitora i 10 min przerwy (wliczane do czasu pracy).
2. Stosować okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Stosować odległość ekranu monitora od oczu od 400 do 750 mm.

4. Nie dopuszczać do urzędzenia osób nieupoważnionych.
5. Zachować ład i porządek na stanowisku pracy.
6. Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy.
7. Zachować ostrożność spożywając gorące posiłki i napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy).
8. W przypadku awarii lub uszkodzenia w części zasilającej lub elektronicznej komputera natychmiast wyłączyć zasilanie.
9. Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia, a jeśli ich usunięcie jest niemożliwe samodzielnie lub niebezpieczne dla życia lub zdrowia, powiadomić o tym przełożonych.

**UWAGA: Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy z komputerem (laptopem) zaleca się stosowanie gimnastyki korekcyjnej.**

#### **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Zamknąć programy, wyłączyć komputer i pozostały sprzęt zasilany energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zabezpieczyć komputer oraz dokumenty przed dostępem osób nieuprawnionych.

#### **PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ**

1. Spożywania posiłków w miejscu pracy Sprzętu służbowego.
2. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu na stanowisku pracy.
3. Samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektrycznych, kabli i instalacji.
4. Użytkowania niesprawnych urządzeń.
5. Ograniczanie (zastawianie) swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
6. Udostępniania dokumentów firmowych oraz zezwalania na obsługę komputera osobom postronnym.
7. Czyszczenia na mokro obudowy urządzeń będących pod napięciem oraz używania do czyszczenia rozpuszczalników organicznych.
8. Noszenia oraz przechowywania przy komputerze magnesów, metali namagnesowanych oraz biżuterii magnetycznej podczas pracy.
9. Instalowania i wykorzystania oprogramowania bez licencji.

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA**

1. Każdy zaistniały wypadek w miejscu wykonywania pracy zdalnej poszkodowany lub członek jego rodziny /Osoba trzecia powinni niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego poszkodowanego.
2. W razie zauważania pożaru podjąć próbę jego ugaszenia oraz zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych.
3. W przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

#### **W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:**

- 112 – numer alarmowy**
- 999 – Pogotowie ratunkowe**
- 998 – Straż pożarna**

## **INSTRUKCJA**

### **Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych (Sprzęt prywatny)**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przedmiotem Instrukcji jest określenie zasad oraz wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii podczas wykonywania prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej przez pracownika z wykorzystaniem Sprzętu prywatnego. Swoim zakresem obejmuje pracowników Agencji.
2. Instrukcja określa zasady obsługi komputerów/laptopów oraz ergonomii i bezpieczeństwa w miejscu wykonywania pracy.
3. Do pracy z komputerem/laptopem może być dopuszczony pracownik, który posiada wymagane (wstępne, okresowe) szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, odpowiednie kwalifikacje, orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania swoich obowiązków oraz zapoznał się z instrukcją użytkowania obsługiwanego sprzętu.

#### **OPIS STANOWISKA PRACY**

Stanowisko do pracy administracyjno-biurowej powinno spełniać następujące wymagania:

1. Zastosowany rodzaj stołu powinien zapewniać wygodną pracę, powinien posiadać matową powierzchnię, zabezpieczającą przed odbiciami światła.
2. Stanowisko powinno być wyposażone w wygodny fotel spełniający wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Oświetlenie światłem dziennym i elektrycznym nie powinno powodować odbić. Światło elektryczne powinno mieć natężenie nie mniejsze niż 500Lx.
4. Wilgotność względna w pomieszczeniu nie powinna być niższa niż 40%. W przypadku niższej należy stosować nawilżanie powietrza (najlepiej przez odparowanie wody z nawilżaczy).
5. Dopuszczalna wartość hałasu w pomieszczeniu przy zwykłych pracach biurowych powinna wynosić do 75 dB, natomiast przy pracach wymagających szczególnej koncentracji i skupienia do 55 dB.

#### **CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

1. Ustalić miejsce pracy tak by urządzenie było ustawione w wygodnym miejscu z łatwym dostępem, z możliwością stabilnego jego ustawienia.
2. Wybrać gniazdo elektryczne w odległości niepowodującej zbytniego naprężenia przewodów.
3. Sprawdzić, czy elementy wyposażenia komputera/laptopa zapewniają bezpieczeństwo pracy, w tym ochronę przed porażeniem prądem elektrycznym.
4. Dopasować miejsce pracy (fotel, biurko, klawiaturę) do antropometrycznych właściwości własnego ciała zapewniając wygodną i ergonomiczną pozycję ciała oraz swobodę ruchów.
5. Zapewnić prawidłowe oświetlenie.
6. Ustalić miejsce na materiały pomocnicze.
7. Zapewnić przed klawiaturą wystarczającą przestrzeń do zapewnienia podparcia dla rąk i dłoni.
8. Ustawić ekran monitora, tak, aby unikać odbić światła od okien i oświetlenia górnego.
9. Zapewnić odległość oczu od ekranu monitora w granicach 40 – 75 cm.

#### **ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY**

1. Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy związanej z obsługą komputera / laptopa stosować, co najmniej 5 – minutowe przerwy, kobiety w ciąży maksymalnie 50 minut nieprzerwanej obsługi monitora i 10 min przerwy (wliczane do czasu pracy).

2. Stosować okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Stosować odległość ekranu monitora od oczu od 400 do 750 mm.
4. Nie dopuszczać do urzędzenia osób nieupoważnionych.
5. Zachować ład i porządek na stanowisku pracy.
6. Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy.
7. Zachować ostrożność spożywając gorące napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy).
8. W przypadku awarii lub uszkodzenia w części zasilającej lub elektronicznej komputera natychmiast wyłączyć zasilanie.
9. Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia, a jeśli ich usunięcie jest niemożliwe samodzielnie lub niebezpieczne dla życia lub zdrowia, powiadomić o tym przełożonych.

**UWAGA: Po każdej godzinie nieprzerwanej pracy z komputerem (laptopem) zaleca się stosowanie gimnastyki korekcyjnej.**

#### **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Zamknąć programy, wyłączyć komputer i pozostały sprzęt zasilany energią elektryczną.
2. Uporządkować stanowisko pracy.
3. Zabezpieczyć dokumenty firmowe przed dostępem osób nieuprawnionych.

#### **PRACOWNIKOWI ZABRANIA SIĘ**

1. Spożywania posiłków w miejscu pracy urzędzenia (komputera / laptopa).
2. Palenia tytoniu i spożywania alkoholu na stanowisku pracy.
3. Samodzielnych napraw elektrycznych lub mechanicznych urządzeń elektrycznych, kabli i instalacji.
4. Użytkowania niesprawnych urządzeń.
5. Ograniczanie (zastawianie) swobodnego dojścia do stanowiska pracy.
6. Czyszczenia na mokro obudowy urządzeń będących pod napięciem oraz używania do czyszczenia rozpuszczalników organicznych.
7. Noszenia oraz przechowywania przy komputerze magnesów, metali namagnesowanych oraz biżuterii magnetycznej podczas pracy.

#### **ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA**

1. Każdy zaistniały wypadek w miejscu wykonywania pracy zdalnej poszkodowany lub członek jego rodziny /Osoba trzecia powinni niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego poszkodowanego.
2. W razie zauważania pożaru podjąć próbę jego ugaszenia oraz zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych.
3. W przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

#### **W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:**

- 112 – numer alarmowy
- 999 – Pogotowie ratunkowe
- 998 – Straż pożarna

## **I N S T R U K C J A**

### **Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej (bez wykorzystania sprzętu elektronicznego)**

#### **INFORMACJE OGÓLNE**

1. Przedmiotem Instrukcji jest określenie zasad oraz wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii podczas wykonywania prac biurowych w miejscu wykonywania pracy zdalnej. Swój zakres obejmuje pracowników Agencji.
2. Prace administracyjno-biurowe wykonywać mogą pracownicy posiadający wymagane (wstępne, okresowe) szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz aktualne badania lekarskie.

#### **OPIS STANOWISKA PRACY**

Stanowisko do pracy administracyjno-biurowej powinno spełniać następujące wymagania:

1. Zastosowany rodzaj stołu powinien zapewniać wygodną pracę, powinien posiadać matową powierzchnię, zabezpieczającą przed odbiciami światła.
2. Stanowisko powinno być wyposażone w wygodne krzesło.
3. Oświetlenie światłem dziennym i elektrycznym nie powinno powodować odbić. Światło elektryczne powinno mieć natężenie nie mniejsze niż 500Lx.
4. Wilgotność względna w pomieszczeniu nie powinna być niższa niż 40%. W przypadku niższej należy stosować nawilżanie powietrza (najlepiej przez odparowanie wody z nawilżaczy).
5. Dopuszczalna wartość hałasu w pomieszczeniu przy zwykłych pracach biurowych powinna wynosić do 75 dB, natomiast przy pracach wymagających szczególnej koncentracji i skupienia do 55 dB.

#### **CZYNNOŚCI DO WYKONANIA PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY**

Przed rozpoczęciem pracy:

1. Wywietrzyć pomieszczenie (w pomieszczeniach z oknami, które nie otwierają się do wietrzenia, włączyć wentylację mechaniczną lub klimatyzację).
2. Dopasować miejsce pracy do antropometrycznych właściwości własnego ciała zapewniając wygodną i ergonomiczną pozycję ciała oraz swobodę ruchów.
3. Zapewnić prawidłowe oświetlenie.
4. Ustalić miejsce na materiały pomocnicze.
5. Sprawdzić wzrokowo kompletność stanowiska pracy.

#### **ZASADY I SPOSOBY BEZPIECZNEGO WYKONYWANIA PRACY**

1. Utrzymywać w czasie pracy ergonomiczną, powodującą najmniejsze obciążenie mięśni i układu szkieletowego pozycję ciała oraz podparcie dla rąk.
2. Zachować ład i porządek na stanowisku pracy.
3. W miarę możliwości organizować pracę w sposób zamienny, zmieniając wykonywane zadania i pozycje ciała.
4. Zapewnić usunięcie wszelkich nieprawidłowości w zakresie oświetlenia, temperatury i cyrkulacji powietrza, które wpływają na komfort pracy.
5. Zachować ostrożność spożywając gorące napoje (spożywane poza stanowiskiem pracy).
6. Niezwłocznie usuwać wszelkie zagrożenia, a jeśli ich usunięcie jest niemożliwe samodzielnie lub niebezpieczne dla życia lub zdrowia, powiadomić o tym przełożonych.

### **CZYNNOŚCI PO ZAKOŃCZENIU PRACY**

1. Uporządkować stanowisko pracy.
2. Zabezpieczyć dokumenty firmowe przed dostępem osób nieupoważnionych.

### **CZYNNOŚCI ZABRONIONE**

Przy wykonywaniu pracy zdalnej zabronione jest:

1. Udostępnianie dokumentacji służbowej osobom nieupoważnionym.
2. Palenie tytoniu i spożywanie alkoholu na stanowisku pracy.
3. Spożywanie posiłków i napojów na stanowisku pracy.

### **ZASADY POSTĘPOWANIA W SYTUACJACH AWARYJNYCH STWARZAJĄCYCH ZAGROŻENIE DLA ŻYCIA LUB ZDROWIA**

4. Każdy zaistniały wypadek w miejscu wykonywania pracy zdalnej poszkodowany lub członek jego rodziny / Osoba trzecia powinni niezwłocznie zgłosić do bezpośredniego przełożonego poszkodowanego.
5. W razie zauważania pożaru podjąć próbę jego ugaszenia oraz zaalarmować otoczenie, straż pożarną i przełożonych;
6. W przypadku ogłoszenia ewakuacji stosować się do wskazówek prowadzącego akcje ratowniczą.

### **W NAGŁYCH PRZYPADKACH NALEŻY DZWONIĆ DO:**

- 112 – numer alarmowy**
- 999 – Pogotowie ratunkowe**
- 998 – Straż pożarna**



## **OŚWIADCZENIE o zachowaniu poufności**

w związku z wykonywaniem przez czas oznaczony, pracy określonej w stosunku pracy, poza miejscem stałego wykonywania/świadczenia (praca zdalna) w oparciu o art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz.U. z 2020 r., poz. 1842, dalej: Ustawa).

Nazwisko i imię:	Data:	Miejscowość:
Komórka/jednostka organizacyjna:	Stanowisko/Funkcja:	Stanowisko zgodne z opisem stanowisk:

W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w systemie pracy zdalnej oświadczam, że:

1. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, a w szczególności danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem pracy zdalnej tj. w szczególności do nierozpowszechniania (bez zgody pracodawcy), w jakiegokolwiek formie, jakichkolwiek znanych mi informacji, wiadomości i materiałów dotyczących przetwarzania danych osobowych, do których będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych w trybie pracy zdalnej, o której mowa w art. 3 Ustawy.
2. Zobowiązuję się wyłącznie do udostępniania informacji, wiadomości i materiałów, o których mowa w ust.1 współpracownikom, którym będą one niezbędne do wykonania powierzonych im czynności.
3. Zobowiązuję się, że dane osobowe nie będą kopiowane, powielane, ani w jakikolwiek inny sposób rozpowszechniane, o ile nie będzie to konieczne w celu prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych w trybie pracy zdalnej.
4. Zobowiązuję się do zabezpieczenia i przechowywania dokumentów w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich.
5. Zobowiązuję się wytworzone w trybie pracy zdalnej dokumenty zabezpieczyć na katalogu wskazanym przez Pracodawcę lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Pracodawcę.
6. Zobowiązuję się nie kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
7. Zobowiązuję się zwrócić Pracodawcy wszystkie dokumenty, informacje i dane będące w moim posiadaniu i/lub wytworzone lub pozyskane w trakcie wykonywania obowiązków służbowych w trybie pracy zdalnej.
8. Zobowiązuję się niezwłocznie w przypadku uzyskania wiadomości lub podejrzenia o naruszenia zobowiązań wynikających z niniejszego oświadczenia i/lub ujawnienia informacji chronionych prawem powiadomić Pracodawcę w sposób z nim uzgodniony.
9. Zobowiązuję się wykonując obowiązki służbowe w trybie pracy zdalnej do powstrzymywania się od działań, które powodują szkodę lub co najmniej narażają na nią Pracodawcę oraz

powstrzymywania się od działań, które mogą narazić Pracodawcę na szkodę przez ujawnienie informacji stanowiących jego tajemnicę.

10. Przyjmuję, do wiadomości, że materiały zawierające dane osobowe wytworzone w toku pracy zdalnej, w tym korespondencja tradycyjna i elektroniczna, dane zawarte w pamięci komputerów/laptopów i elektronicznych nośników informacji należą do Pracodawcy.

**W przypadku używania sprzętu komputerowego/laptopa będącego własnością Pracodawcy zobowiązuję się:**

1. Przestrzegać prawa wewnątrzzakładowego, a w szczególności zasad zawartych w Zarządzeniu Prezesa Nr 78/2019 w sprawie Bezpieczeństwa Informacji w ARiMR w zakresie:
  - a) nieinstalowania bez zgody Pracodawcy dodatkowego oprogramowania na służbowym sprzęcie komputerowym używanym do pracy zdalnej;
  - b) zabezpieczania komputera/laptopa oraz nośników udostępnionych przez Pracodawcę przed dostępem osób trzecich.
  - c) przestrzegania zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i regulaminami IT oraz Instrukcją Bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii przy wykonywaniu prac biurowych w miejscu zamieszkania pracownika z wykorzystaniem urządzeń elektronicznych.
  - d) wykorzystywania używany przez Pracodawcę komputera/laptopa, telefon i innych przekazanych nośników wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

Mam świadomość, że niezachowanie zasad bezpieczeństwa powierzonych mi dokumentów grozi odpowiedzialnością dyscyplinarną i karną.

**Zasady korzystania z dokumentów w formie papierowej w ramach pracy zdalnej**

1. Zgodnie z obowiązującymi u pracodawcy zasadami wszystkie dokumenty zawierające informacje wrażliwe, w tym dane osobowe i inne informacje prawnie chronione, powinny być przechowywane w szafach zamykanych na klucz w siedzibie pracodawcy.
2. Obowiązuje ogólny zakaz zabierania dokumentów lub ich kopii poza siedzibę pracodawcy, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Jeżeli do wykonywania pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do osoby kierującej pracownikami prośbę o możliwość ich skopiowania oraz zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej albo zeskanowania w celu wykonywania pracy zdalnej.
4. Po otrzymaniu zgody na piśmie lub w formie służbowej wiadomości e-mail, pracownik może sporządzić kopie albo skany niezbędnych dokumentów.
5. Zabronione jest zabieranie poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów papierowych, za wyjątkiem szczególnych przypadków, w których zabieranie oryginałów dokumentów odbywa się za pisemną zgodą Dyrektora komórki/jednostki organizacyjnej. Do wynoszenia poza siedzibę pracodawcy oryginałów dokumentów stosuje się te same zasady, które odnoszą się do sporządzania i wykorzystywania do realizacji pracy zdalnej kopii dokumentów.
6. Po skopiowaniu dokumentów pracownik przygotowuje ich szczegółowy spis, zawierający informacje jakie dokumenty i w jakiej liczbie zostały skopiowane.
7. Spis dokumentów jest przekazywany przez pracownika do zatwierdzenia osobie kierującej pracownikami lub osobie upoważnionej w tym zakresie. Osoba kierująca pracownikami lub

- osoba upoważniona w tym zakresie, zatwierdza spis z umieszczając na nim swoją pieczęć, własnoręczny podpis wraz z datą albo kwalifikowany podpis elektroniczny.
8. Spis dokumentów przechowywany jest przez osobę kierującą pracownikami lub osobę upoważnioną w tym zakresie, w siedzibie pracodawcy.
  9. Podczas przewożenia dokumentów do miejsca wykonywania pracy zdalnej, należy zachować szczególną ostrożność, aby nie doprowadzić do ich utraty, zniszczenia lub uszkodzenia. Zakazane jest w tym celu korzystanie ze środków transportu publicznego. Dokumenty winny być przewożone samochodem z siedziby pracodawcy bezpośrednio do miejsca wykonywania przez pracownika pracy zdalnej.
  10. Praca zdalna może być wykonywana wyłącznie pod adresem wskazanym we wniosku o jej wykonywanie.
  11. Na czas wykonywania pracy zdalnej pracownik powinien zorganizować w domu wydzieloną przestrzeń, do której w miarę możliwości dostęp osób trzecich będzie ograniczony.
  12. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności podczas prowadzenia rozmów, podczas których może dochodzić do wymiany informacji wrażliwych, w tym danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych.
  13. Po zakończeniu pracy lub w czasie przerwy w pracy należy zabezpieczyć dokumenty papierowe, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym, w tym domownikom. Dokumenty papierowe należy zabezpieczyć i schować.
  14. Dokumenty papierowe mogą być wykorzystane wyłącznie w zakresie i celu, w jakim byłyby wykorzystywane w siedzibie pracodawcy.
  15. Po zakończeniu pracy zdalnej, wszystkie dokumenty należy zwrócić osobie kierującej pracownikami lub osobie upoważnionej w tym zakresie, która weryfikuje ich kompletność według sporządzonego uprzednio spisu dokumentów.
  16. Wszelkie dokumenty wytworzone w związku z wykonywaniem pracy zdalnej, wymagające zniszczenia, powinny zostać odpowiednio zabezpieczone przez pracownika w celu ich przechowania, a po zakończonej pracy zdalnej zniszczone w siedzibie pracodawcy.
  17. Pracownik wykonujący pracę zdalną z wykorzystaniem dokumentacji papierowej zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy/poufności danych osobowych przetwarzanych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, zgodnie z otrzymanym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.

### **III. Działania niedozwolone**

1. Niedozwolone jest:
  - 1) ujawnianie w jakiegokolwiek formie oraz w jakikolwiek sposób dokumentacji i informacji w niej zawartych (w tym danych osobowych), osobom nieuprawnionym/nieupoważnionym, tj. domownikom oraz innym osobom trzecim,
  - 2) niszczenie dokumentów poza siedzibą pracodawcy,
  - 3) zabranie kopii dokumentów poza siedzibę pracodawcy bez pisemnej lub elektronicznej zgody osoby kierującej pracownikami lub osoby upoważnionej w tym zakresie, a w przypadku oryginałów dokumentów – pisemnej zgody Dyrektora jednostki/komórki organizacyjnej;
  - 4) niezwrócenie dokumentów,
  - 5) niepotwierdzenie z osobą kierującą pracownikami/osobą upoważnioną zakresu zwróconych dokumentów.
2. Naruszenie lub niedostosowanie się do niniejszych zasad może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną i karną przewidzianą w przepisach Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

#### **IV. Szczególne sytuacje**

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub kradzieży dokumentów, jak również naruszenia poufności informacji (w tym danych osobowych), należy niezwłocznie, w dniu zdarzenia zgłosić je jako incydent pracodawcy/osobie kierującej pracownikami, a także Inspektora Ochrony Danych oraz Inspektora Bezpieczeństwa Informacji.
2. Zgłoszeń należy dokonywać:
  - a. za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej na adres e-mail osoby kierującej pracownikami oraz adres Inspektora Ochrony Danych: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl);
  - b. telefonicznie osobie kierującej pracownikami oraz Inspektorowi Bezpieczeństwa Informacji.

Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie lub niedostosowanie się do zasad określonych powyżej może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną przewidzianą w przepisach Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa, w tym przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

.....  
data i czytelny podpis Pracownika

## Zgoda pracownika na przetwarzanie danych osobowych

w związku z wykonywaniem przez czas oznaczony, pracy określonej w stosunku pracy, poza miejscem stałego jej wykonywania/świadczenia (praca zdalna) w oparciu o art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 1842).

### Oświadczenie w sprawie wyrażenia zgody

**Wyrażam zgodę na:**

- korzystanie z prywatnego komputera/laptopa/notebooka\* podczas wykonywania Pracy zdalnej;
- instalację Dostępu zdalnego na prywatnym komputerze/laptopie/notebooku\* do wykonywania Pracy zdalnej;
- przetwarzanie mojego prywatnego numeru telefonu - .....\*\*  
podczas wykonywania Pracy zdalnej.\*\*\*

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Agencję Restrukturyzacji Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa (adres do korespondencji: ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa), strona internetowa: [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl), jako administratora danych, moich danych osobowych związanych z:

- a) korzystaniem z sprzętu prywatnego podczas wykonywania Pracy zdalnej, w tym instalacją Dostępu zdalnego w celu możliwości dostępu do zasobów i aplikacji umożliwiających Pracę zdalną oraz w celach raportowych pod kątem bezpieczeństwa używanych aplikacji na sprzęcie prywatnym, w tym adresach odwiedzanych stron www.,
- b) podaniem prywatnego numeru kontaktowego w celu umożliwienia pomocy technicznej oraz zapewnienia niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych podczas Pracy zdalnej oraz możliwości kontaktu przez przełożonych w zakresie zlecenia, nadzoru oraz kontroli zadań związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych podczas Pracy zdalnej.

2. Jestem świadomy/-a, że wyrażenie powyższej zgody/zgód jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celów wskazanych w jej treści.

3. Przyjmuję do wiadomości, że powyższą zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie, poprzez przesłanie „oświadczenia o wycofaniu zgody” na adres korespondencyjny Administratora danych, wskazany w pkt 1 z dopiskiem „Ochrona danych osobowych” lub na adres e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl).

4. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

5. Zapoznałem/-am się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o prawie dostępu do treści swoich danych, prawie do ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawie do wycofania zgody oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.

.....  
(data i podpis pracownika)

\* dotyczy zgody w zakresie wykonywania pracy zdalnej na sprzęcie prywatnym (niewłaściwe skreślić).

\*\* podaje się numer telefonu

\*\*\* zaznaczyć, jeżeli pracownik wyraża zgodę na udostępnienie prywatnego numeru kontaktowego podczas wykonywania pracy zdalnej, (**nie dotyczy użyczonego przez pracodawcę służbowego telefonu** bez względu na to czy wykorzystywany jest podczas pracy zdalnej sprzęt prywatny/służbowy lub brak sprzętu elektronicznego).

## INFORMACJA

**o przetwarzaniu danych osobowych przez Agencję Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa** w związku z wykonywaniem przez czas oznaczony, pracy określonej w stosunku pracy, poza miejscem stałego wykonywania/świadczenia (praca zdalna) w oparciu o art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. *o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych* (Dz.U. z 2020 r. poz. 1842) z wykorzystaniem **sprzętu prywatnego i/lub podaniem prywatnego numeru kontaktowego.**

Na podstawie 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 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), zwanego dalej: „Rozporządzeniem”, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa (ARiMR) informuje, że:

1. Administratorem Pana/-i danych osobowych (zwany dalej "administratorem danych") jest Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa z siedzibą w Warszawie, Al. Jana Pawła II 70, 00-175 Warszawa (adres do korespondencji: ARiMR, ul. Poleczki 33, 02-822 Warszawa) strona internetowa: [www.arimr.gov.pl](http://www.arimr.gov.pl). Z Administratorem danych osobowych może Pan/-i kontaktować się poprzez adres e-mail: [info@arimr.gov.pl](mailto:info@arimr.gov.pl) lub pisemnie na adres korespondencyjny, wskazany w zdaniu pierwszym.
2. Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania Pana/-i danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem Pana/-i danych, poprzez e-mail: [iod@arimr.gov.pl](mailto:iod@arimr.gov.pl), lub pisemnie na adres korespondencyjny Administratora danych, wskazany w pkt 1.
3. Pana/-i dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych, która obejmuje zakres szerszy, niż to wynika z powszechnie obowiązującego prawa (dane nieobowiązkowe) w związku z:
  - a) korzystaniem ze sprzętu prywatnego podczas wykonywania Pracy zdalnej, w tym instalacją Dostępu zdalnego w celu możliwości dostępu do zasobów i aplikacji umożliwiających Pracę zdalną oraz w celach raportowych pod kątem bezpieczeństwa używanych aplikacji na sprzęcie prywatnym, w tym adresach odwiedzanych stron www,
  - b) podaniem prywatnego numeru kontaktowego w celu umożliwienia pomocy technicznej oraz zapewnienia niezbędnych szkoleń dotyczących obsługi urządzeń elektronicznych podczas Pracy zdalnej oraz możliwości kontaktu przez przełożonych w zakresie zlecenia, nadzoru oraz kontroli zadań związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych podczas Pracy zdalnej.
4. Zebrane Pana/-i dane osobowe mogą zostać udostępnione:
  - a) podmiotom i organom publicznym uprawnionym do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
  - b) pracownikom komórki właściwej ds. informatyki i/lub upoważnionym pracownikom posiadającym kompetencje w zakresie pomocy technicznej,
  - c) pracownikom służby BHP w przypadku wypadku/incydentu podczas wykonywania pracy zdalnej.

5. Zebrane Pana/-i dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia, tj. na podstawie odrębnej zgody na przetwarzanie danych osobowych będą przetwarzane przez okres:
  - 1) **w przypadku korzystania z sprzętu prywatnego podczas Pracy zdalnej, w tym instalacji Dostępu zdalnego;**
    - a) przez okres wykonywania przez Pana/-ią Pracy zdalnej wskazany w Harmonogramie pracy zdalnej, lub
    - b) do momentu wyposażenia Pana/-ią przez Pracodawcę w sprzęt służbowy do wykonywania Pracy zdalnej, lub
    - c) do momentu wycofania przez Pana/-ią zgody.
  - 2) **w przypadku przetwarzania danych osobowych związanych z podaniem prywatnego numeru kontaktowego;**
    - a) przez okres wykonywania przez Pana/-ią Pracy zdalnej wskazany w Harmonogramie Pracy zdalnej bez względu na to czy wykorzystuje Pan/-i sprzęt prywatny/sprzęt służbowy, lub
    - b) do momentu wycofania przez Pana/-ią zgody.
6. W związku z przetwarzaniem Pana/-i danych osobowych przysługuje Panu/-i prawo:
  - a) dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) prawo żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania,
  - c) prawo do wycofania lub zmiany zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem lub zmianą,
  - d) przenoszenia danych objętych zgodą,  
w przypadkach określonych w Rozporządzeniu.
7. W przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy Rozporządzenia przysługuje Panu/-i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Pana/-ią danych osobowych, jest dobrowolne, jednak niezbędne do realizacji celu/-ów, o którym/-ch mowa w pkt 3. W przypadku niepodania przez Pana/-ią danych w zakresie wskazanym przez Administratora danych, nastąpi brak możliwości ich przetwarzania w celach, w których zgoda została wyrażona, a w konsekwencji:
  - a) brak możliwości włączenia przez Pracodawcę Dostępu zdalnego na sprzęcie prywatnym, a tym samym możliwości wykonywania Pracy zdalnej z wykorzystaniem dostępu systemów i aplikacji,
  - b) konieczność ustalenia innych środków komunikacji. W przypadku braku kontaktu (pomimo ustalenia innych środków komunikacji) w godzinach Pana/-i Pracy zdalnej wezwanie do świadczenia pracy w miejscu stałego jej wykonywania/świadczenia.

Data	
------	--

## KARTA ZADAŃ DZIENNYCH

<b>Imię i nazwisko</b>	
<b>Komórka organizacyjna Samodzielne stanowisko pracy</b>	
<b>Stanowisko</b>	

L.p.	Nazwa czynności/działania	Czas wykonania	
		od godz.	do godz.
1.			
2.			
...			



## Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa

Imię i nazwisko:

Komórka/jednostka organizacyjna

Stanowisko:

Miejscowość i data:

### Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z Zarządzeniem Nr \_\_\_\_\_ Prezesa ARiMR z dnia \_\_\_\_\_ w sprawie Zasad wykonywania Pracy zdalnej w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

(data i podpis pracownika)

**Załącznik nr 7 do SWZ – plik, w formacie XML, wygenerowany z narzędzia ESPD**

Plik, w formacie XML, wygenerowany z narzędzia ESPD („*ESPD*”) znajduje się w odrębnym pliku o nazwie „Załącznik nr 7 do SWZ\_ESPD”. Plik należy pobrać i zapisać na dysk komputera oraz wypełnić przy pomocy narzędzia udostępnionego przez Urząd Zamówień Publicznych pod adresem <https://espd.uzp.gov.pl>.

Po uruchomieniu wyżej wymienionej strony internetowej Urzędu, należy wybrać „pl Polski”, a w dalszej kolejności zaznaczyć „Jestem wykonawcą”. Następnie należy zaimportować „*ESPD*” wczytując plik w formacie XML będący Załącznikiem nr 7 do SWZ. Po sporządzeniu oświadczenia w formie jednolitego europejskiego dokumentu zamówienia („*JEDZ*”) należy je podpisać przez osobę lub osoby uprawnione.

Aktualne na dzień składania ofert oświadczenie w formie JEDZ należy złożyć w formie elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, za pomocą środka komunikacji elektronicznej, tj. Platformę Zakupową. Szczegółowy zakres wymagań określony został w Rozdz. IV.2 SWZ.