

Załącznik nr 1 do procedury postępowania w relacjach z podmiotami zewnętrznymi

Pruszków, dn.

Dotyczy umowy/porozumienia nr....

Z dn.

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z ZASADAMI BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI
ORAZ O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Oświadczam, że w dniuzapoznałem/am się z treścią wytycznych bezpieczeństwa

Oświadczam, że w dniuzapoznałem/am się z treścią wytycznych bezpieczeństwa informacji dla wykonawców w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie i zobowiązuję się do ich przestrzegania podczas realizacji umowy. Ponadto zobowiązuję się do zapoznania z wytycznymi wszystkich zatrudnionych przeze mnie pracowników, zaangażowanych w realizację umowy oraz zobowiązania ich do stosowania.

Ponadto oświadczam, iż zgodnie z art. 5, pkt 1 lit f; art. 24, pkt 1; 32.1 *Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO)*, zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy sposobów zabezpieczenia danych osobowych zgromadzonych w zasobach Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, 05-800 Pruszków, ul. Drzymały 30 oraz ich treści, jak również innych danych prawem chronionych. Tajemnicę tę zachowam również po ustaniu okresu świadczenia usług w Starostwie.

.....

Podpis i pieczęć osoby składającej oświadczenie

Zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie.

1. W związku z realizacją niniejszej Umowy/Porozumienia, podmiot zewnętrzny (zleceniobiorca, wykonawca) będący stroną, zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w związku jej/jego realizacją, do ochrony udostępnionych mu aktywów Starostwa Powiatowego w Pruszkowie, wspierających przetwarzanie tych informacji, w szczególności do zapewnienia ich poufności, integralności i dostępności oraz do zapewnienia ciągłości realizacji usług świadczonych na rzecz Starostwa.
2. Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest do zapoznania się przed jej podpisaniem z zasadami bezpieczeństwa obowiązującymi w Starostwie Powiatowym w Pruszkowie, w zakresie dotyczącym współpracy z podmiotami zewnętrznymi i zobowiązuje się do zapoznania z nimi wszystkich pracowników zaangażowanych w realizację umowy/porozumienia.
3. Podmiot zewnętrzny, w ramach niniejszej umowy/porozumienia zobowiązuje się, w szczególności:
 - 1) stale troszczyć się o powierzone mu informacje i aktywa wspierające ich przetwarzanie oraz zachować szczególną ostrożność przy bieżącym korzystaniu z tych aktywów, w tym zadbać o zabezpieczenie ich przed utratą, kradzieżą, nieuprawnionym udostępnieniem, nieuprawnioną modyfikacją, uszkodzeniami mechanicznymi;
 - 2) korzystać z powierzonych mu informacji i narzędzi do ich przetwarzania (jeśli dotyczy), zgodnie z oraz wyłącznie do celów wynikających z zapisów zawartej Umowy/Porozumienia;
 - 3) przysyłać informacje chronione z wykorzystaniem sieci Internet w formie zaszyfrowanej;
 - 4) nie powielać informacji chronionych, udostępnionych i opracowanych w trakcie Umowy/Porozumienia w zakresie szerszym, niż jest to potrzebne do realizacji Umowy/Porozumienia;
 - 5) informować Zamawiającego o każdym podejrzeniu naruszeniu bezpieczeństwa informacji.

Wytyczne dla wykonawcy oraz pracowników wykonawcy zaangażowanych w realizację umowy.

1. Zasady bezpieczeństwa informacji obowiązują wszystkich wykonawców i ich pracowników, o ile są zaangażowani w realizację Umowy/Porozumienia i mają dostęp do zasobów lub stref informacyjnych/bezpieczeństwa Starostwa Powiatowego w Pruszkowie;
2. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przyjętych w Starostwie zasad bezpieczeństwa informacji określonych w polityce bezpieczeństwa.
3. Niniejsze zasady dotyczą zasobów materialnych i niematerialnych Starostwa.
4. Podmiot zewnętrzny potwierdza fakt zapoznania się z wytycznymi własnoręcznym podpisem na umowie i w oświadczeniu przedłożonym wraz z wytycznymi. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1.
5. Podmiot zewnętrzny zobowiązany jest do zapoznania wszystkich pracowników i osoby trzecie zaangażowanych w realizację umowy, z zasadami bezpieczeństwa informacji obowiązującymi w urzędzie.
6. Wszystkie zasoby informacyjne i narzędzia do ich przetwarzania podlegają ochronie, chyba że stanowią informację ogólnodostępną.
7. Informacja prawnie chroniona oraz każda informacja, której utrata, nieuprawniona modyfikacja, ujawnienie lub udostępnienie osobie nieuprawnionej, mogłaby spowodować stratę

materiałną lub niemateriałną Starostwa lub naruszyć prawnie chroniony interes innych osób lub podmiotów podlega szczególnej ochronie.

8. w przypadku, gdy podmiot zewnętrzny przypadkowo wszedł w posiadanie dokumentów lub innych materiałów stanowiących informację chronioną, ma obowiązek natychmiastowego zgłoszenia tego faktu osobie nadzorującej realizację umowy lub Inspektorowi ochrony danych.
9. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo informacji dotyczy zarówno siedziby urzędu, filii Wydziału Obsługi Mieszkańców Starostwa Powiatowego w Pruszkowie oraz magazynów archiwalnych przy ul. Andrzeja oraz ul. Ołówkowej, jak i dostępów zdalnych do zasobów.

Bezpieczeństwo fizyczne i środowiskowe

1. W Starostwie Powiatowym w Pruszkowie wydzielono cztery strefy bezpieczeństwa (ochrony):
 - 1) **Strefa I** – ogólna, obejmuje chodniki i parkingi położone w obrębie budynku, klatki schodowe, korytarze, sale spotkań, pomieszczenia sanitarne. W strefie I nie są wymagane wytyczne w zakresie ruchu osobowego osób trzecich w godzinach pracy Starostwa i jednostek. Po godzinach pracy teren zewnętrzny jest ogólnodostępny, teren wewnętrzny niedostępny.
 - 2) **Strefa II** – administracyjna (**strefa o ograniczonym ruchu**) obejmuje wszystkie obszary związane z działalnością urzędniczą. Strefa wydzielona systemem kontroli dostępu. Jest to strefa dostępna dla pracowników, a gdy zachodzi konieczność – osób z zewnątrz w asyście pracownika Starostwa.
 - 3) **Strefa III** – **techniczna**, obejmuje przebywanie w strefie technicznej wyłącznie w obecności administratora obiektu, pracownika ds. bhp i ppoż. lub Sekretarza.
 - 4) **Strefa IV** – **szczególna, obejmuje** ruch wyłącznie uprawnionych pracowników, wejście do stref ewidencjonowane w książkach wejść. Wejście osób z zewnątrz wyłącznie w ciągłej asyście uprawnionego pracownika, w wyznaczonych godzinach.
2. Pracownicy podmiotu zewnętrznego mogą się poruszać w strefie I, w strefie II w obecności pracownika Starostwa w godzinach pracy urzędu, chyba że umowa stanowi inaczej (ochrona obiektu, serwis sprzątający). W strefie III i IV zgodnie ze wskazaniem w ust. 1 pkt. 3 i 4.
3. Wszystkie osoby poruszające się po strefie administracyjnej muszą mieć przydzielone identyfikatory i karty kontroli dostępu jeśli jest to konieczne.
4. Poruszanie się po budynku Starostwa po godzinach pracy (serwis, dostawa, remont itp.) jest możliwe, gdy wynika to z umów lub w razie konieczności po pisemnym ustaleniu z Sekretarzem Powiatu.
5. Naruszenie zasad bezpieczeństwa informacji może stanowić podstawę do odstąpienia od umowy przez Starostwo i żądania pokrycia powstałej szkody lub zwrotu kosztów poniesionej straty, kar umownych – jeśli tak wynika z umowy.
6. Naruszenie przepisów bezpieczeństwa informacji oraz o ochronie danych osobowych, jest zagrożone sankcjami karnymi określonymi kodeksie karnym, w ustawie o ochronie danych osobowych, ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych osobowych.

.....
Data i podpis wykonawcy