

REGULAMIN

1. Wywóz wypełnionych pojemników z nośnikami danych przeznaczonych do niszczenia będzie realizowany przez *Wykonawcę* w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 14:00 w terminach zgodnych z harmonogramem odbioru cyklicznie co 2 miesiące. Harmonogram zostanie dostarczony przez firmę realizującą usługę bezpiecznego niszczenia dokumentów na 14 dni przed przystąpieniem do wykonania pierwszej planowanej usługi.
2. W przypadku indywidualnego zapotrzebowania danej jednostki Uniwersytetu Śląskiego na usługę, tj. konieczności niszczenia większej ilości dokumentacji lub wywozu wypełnionego pojemnika poza terminami z harmonogramu, Kierownik DAG/ Administrator obiektu składa w ramach odrębnego zlecenia informację do Działu Spraw Obronnych i Ochrony zgodnie ze wzorem zał. nr 8 do umowy. Zlecenie powinno być przesłane w wersji cyfrowej na adres mailowy Realizatora usługi tj. Pana Grzegorza Madej (grzegorz.madej@us.edu.pl).
3. *Wykonawca* zobowiązany jest do potwierdzenia za pośrednictwem poczty elektronicznej faktu przyjęcia zlecenia do realizacji, nie później jak 2 dni robocze od otrzymania wiadomości. Termin realizacji odbioru pojemników, worków z nośnikami danych przeznaczonych do zniszczenia nie przekroczy maksymalnie 7 dni roboczych od daty przekazania zlecenia.
4. Kierownik DAG/ Administrator obiektu Uniwersytetu Śląskiego powinien zapewnić pracownikom *Wykonawcy* realizujących usługę bezpiecznego niszczenia dokumentów swobodny dostęp do pojemników oraz worków w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach od 08:00 do 14:00 zgodnie z ustalonym harmonogramem. Nieobecność w pracy Kierownika DAG/ Administratora obiektu nie powinna być przyczyną utrudnień w przekazaniu wypełnionych pojemników.
5. Każdorazowo podstawiony przez *Wykonawcę* pojemnik na nośniki danych (nowy lub wymieniony na pusty) powinien być zaplombowany oraz zamknięty na zamek, a klucz lub szyfr przekazany Kierownikowi DAG/ Administratorowi obiektu.
6. O braku konieczności wymiany pojemnika w danym terminie - zgodnym z harmonogramem (co 2 miesiące), Kierownik DAG/ Administrator obiektu powinien poinformować *Wykonawcę* oraz Dział Spraw Obronnych i Ochrony maksymalnie na 5 dni przed wykonaniem usługi za pośrednictwem poczty elektronicznej.
7. Każdorazowo dostarczony przez *Wykonawcę* worek archiwizacyjny powinien mieć w komplecie plastikową plombę zabezpieczającą - jednorazowego użytku - (posiadającą indywidualny numer).

8. Każdorazowe dostarczenie nowych oraz wymienionych (pełnych) pojemników, worków archiwizacyjnych do niszczenia danych, będzie potwierdzane protokołem zdawczo-odbiorczym zał. nr 3 do umowy przygotowanym przez *Wykonawcę*. Prawidłowo sporządzony dokument potwierdzony będzie podpisami ze strony Zamawiającego tj. przez Kierowników DAG/ Administratorów obiektu oraz przez *Wykonawcę* usługi. Protokół zdawczo-odbiorczy należy sporządzić w każdym przypadku, nawet gdy nie nastąpi wymiana pojemnika w danym cyklu wywozowym.
9. Po zapełnieniu worka archiwizacyjnego Kierownik DAG/ Administrator obiektu zobowiązany jest do zabezpieczenia worka plombą przed wydaniem konwojentowi *Wykonawcy* usługi.
10. Pojemniki powinny być utrzymane w należyтым porządku, umożliwiając ich nie zakłócony odbiór.
11. Kierownik DAG/ Administrator obiektu powinien poinformować użytkowników pojemników oraz worków archiwizacyjnych o nie umieszczaniu w nich odpadów, teczek, koszulek foliowych, itp. lub „makulatury”, które nie kwalifikują się do bezpiecznego niszczenia.
12. Kierownik DAG/ Administrator obiektu zobowiązany jest do niezwłocznego informowania Działu Spraw Obronnych i Ochrony Realizatora usługi o utrudnieniach w odbiorze pojemników oraz worków archiwizacyjnych.
13. Kierownik DAG/ Administrator obiektu zobowiązany jest do wydawania pojemników zgodnie z harmonogramem.