**Instrukcja w sprawie trybu postępowania przy realizacji
zamówień składanych w Archiwum Narodowym w Krakowie**

# I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. *Instrukcja w sprawie trybu postępowania przy realizacji zamówień składanych w Archiwum Naro­dowym w Krakowie,* zwana dalej „Instrukcją” określa tryb postępowania przy re­alizacji za­mówień składanych w Archiwum Narodowym w Krakowie, zwanym da­lej „Archiwum”, obejmujących wykonywanie czynności z zakresu działalności usłu­gowej i nieusługowej, określonych w aktualnie obowiązującym *Regulaminie i cenniku usług świadczonych w Archiwum Narodowym w Krakowie*.
2. Koszty i zasady wykonywania przez Archiwum czynności w zakresie działalności usługowej i nieusługowej, określone są w aktualnie obowiązującym *Regulaminie i cenniku usług świadczonych w Archiwum Narodowym w Krakowie* i nie stanowią przed­miotu instrukcji.
3. Formularz zamówienia na wykonanie usługi przez Archiwum, o którym mowa w rozdziale III i IV Instrukcji stanowi załącznik do Instrukcji.

# II. Przetwarzanie danych osobowych

§ 2

1. Administratorem danych podanych przez zamawiającego w celu realizacji zamó­wienia jest Archiwum z siedzibą w Krakowie (kod 30–960) przy ul. Siennej 16, tel. 12 422 40 94, e-mail: sekretariat@ank.gov.pl.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Archiwum – tel. 12 422 40 94 w. 29, e- mail: iod@ank.gov.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszyst­kich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzysta­nia z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe podane przez zamawiającego w celu realizacji zamówienia są przez Archiwum gromadzone i przetwarzane, w związku z realizacją obowiązku praw­nego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c *ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.*, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, dalej: „RODO”) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w inte­resie publicz­nym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administrato­rowi, w celu realizacji zamówienia.
4. Podanie danych osobowych przez zamawiającego jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania może skutkować odmową realizacji zamówienia.
5. Odnośnie danych osobowych przekazanych przez zamawiającego, zamawiający ma w dowolnym momencie prawo do:
6. żądania od Archiwum dostępu do danych oraz otrzymania ich kopi ,
7. sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
8. ograniczenia przetwarzania danych,
9. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
10. Zamawiający ma ponadto prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w wypadku gdy uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

§ 3

1. Dane osobowe przekazane przez zamawiającego nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami tych danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
2. Odrębną kategorią odbiorców, którym mogą być ujawnione dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń. Sytuacja dotyczy głównie podmiotów świadczą­cych usługi doręczania przy użyciu środków komunikacji elektronicznej, w tym m.in. ePUAP w związku z § 8 ust. 2 *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych* (Dz. U. z 2018 r. poz. 180) oraz podmiotów, z którymi Archiwum zawarło umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Archiwum systemów informatycznych.
3. Dane osobowe przekazane przez zamawiającego będą przechowywane w Archi­wum przez okres zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w archiwach państwowych, dostępnym do wglądu w Archiwum*.*

**III. Realizacja zamówień kalkulowanych w momencie składania**

§ 4

1. W przypadku zlecenia przez zamawiającego usługi, której koszt wykonania jest możliwy do określenia przez pracownika Archiwum w momencie przyjmowania zamówienia ustala się następujący sposób postępowania:
2. zamawiający składa zamówienie na wykonanie usługi,
3. pracownik oddziału/ekspozytury Archiwum przyjmujący zamówienie:
	1. informuje zamawiającego o koszcie wykonania zamówienia (uwzględnia­jąc ewentualne koszty pocztowe) oraz o terminie i możliwych sposobach dokonania i udokumentowania płatności za jego wykonanie,
	2. uzupełnia formularz zamówienia (stanowiący załącznik do Instrukcji) w częściach odnoszących się do formy reprodukcji i ewentualnych opłat skarbowych oraz wyliczenia kosztów wykonania zamówienia i składa pod­pis w miejscu: „Wycenił i poinformował zamawiającego”.
4. Kierownik oddziału/ekspozytury Archiwum zatwierdza poprawność wyliczenia kosztów dokonanego przez pracownika poprzez podpisanie formularza zamówie­nia w miejscu „Zatwierdził”.
5. W celu przyspieszenia realizacji zamówienia zamawiający może dostarczyć do oddziału (np. osobiście, pocztą, faxem, e-mailem) dowód wpłaty za wykonanie zamówienia, tj.:
	1. w przypadku płatności przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu,
	2. w przypadku płatności gotówką w kasie Archiwum – dowód wpłaty KP.

§ 5

1. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego Archiwum przekazują kierownikom oddziałów/ekspozytur Archiwum informację zbiorczą o wpłatach dokonanych na konto i do kasy Archiwum z tytułu realizacji zamówień w dniu poprzednim (infor­macja zawiera numer dowodu księgowego, który należy nanieść na formularz za­mówienia). W oddziale/ekspozyturze dokonywana jest identyfikacja nieopisanych znakiem sprawy płatności dokonanych z tytułu złożenia zamówień i w terminie do 2 dni przesyłana jest pracownikom Działu Finansowo-Księgowego informacja zwrotna potwierdzająca identyfikację wpłat.
2. W przypadku otrzymania przez oddział/ekspozyturę od pracowników Działu Finansowo-Księgowego informacji o dokonaniu płatności przed złożeniem dowodu wpłaty przez zamawiającego, oddział/ekspozytura może przystąpić do weryfikacji płatności i realizacji zamówienia.
3. Kierownik oddziału/ekspozytury Archiwum weryfikuje i potwierdza poprawność wysokości dokonanej płatności w oparciu o złożone zamówienie oraz dostarczony dowód wpłaty lub informację przekazaną z Działu Finansowo-Księgowego poprzez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zweryfikował zapłatę”.
4. Oddział/ekspozytura Archiwum realizuje zamówienie.
5. Oddział/ekspozytura Archiwum informuje zamawiającego o wykonaniu usługi i możliwości odbioru zamówienia.

§ 6

1. Zamówienie czeka na odbiór przez zamawiającego w oddziale/ekspozyturze Archiwum, jest wysyłane do zamawiającego przez pracowników oddzia­łu/ ekspozytury Archiwum drogą elektroniczną lub wysyłane do zamawiającego przez wyznaczoną do tego komórkę organizacyjną Archiwum drogą pocztową.
2. Formularz zamówienia, wraz z dołączoną kopią dowodu wpłaty dostarczoną przez zamawiającego lub naniesionym przez pracowników oddziału/ekspozytury Archi­wum numerem dowodu księgowego, pozostaje w registraturze bieżącej od­działu/ekspozytury realizującego zamówienie.

**IV. Realizacja zamówień kalkulowanych w późniejszym terminie**

§ 7

1. W przypadku zlecenia przez zamawiającego usługi, której koszt wykonania nie jest możliwy do określenia przez pracownika Archiwum w momencie przyjmowania zamówienia ustala się następujący sposób postępowania:
2. Zamawiający składa zamówienie na wykonanie usługi.
3. Pracownik oddziału/ekspozytury Archiwum przyjmujący zamówienie informuje zamawiającego o konieczności skontaktowania się z oddziałem/ekspozyturą w póź­niejszym, określonym terminie lub ustala z zamawiającym inny sposób kontaktu.
4. Ustalona zostaje wysokość należności za wykonanie zamówienia:
5. w przypadku kopii wykonywanych w oddziale/ekspozyturze – przez pracow­nika realizującego zamówienie na miejscu w oddziale/ekspozyturze,
6. w przypadku kopii wykonywanych w pracowni reprograficznej Archiwum – w porozumieniu z pracownikiem pracowni reprograficznej.
7. Pracownik oddziału/ekspozytury Archiwum informuje zamawiającego o koszcie wykonania zamówienia (uwzględniając ewentualne koszty pocztowe) oraz o termi­nie i możliwych sposobach dokonania i udokumentowania płatności za jego wyko­nanie. Jednocześnie pracownicy oddziału/ekspozytury Archiwum i w razie konieczności – pracowni reprografii Archiwum, uzupełniają formularz zamówienia w częściach odnoszących się do formy reprodukcji i ewentualnych opłat skarbowych oraz wyli­czenia kosztów wykonania zamówienia i składają podpisy w miejscu: „Wycenił i poinformował zamawiającego”.
8. Kierownik oddziału/ekspozytury Archiwum zatwierdza poprawność wyliczenia kosztów dokonanego poprzez pracownika przez podpisanie formularza zamówie­nia w miejscu „Zatwierdził”.
9. W celu przyspieszenia realizacji zamówienia zamawiający może dostarczyć do od­działu/ekspozytury (np. osobiście, pocztą, faxem, e-mailem) dowód wpłaty za wy­konanie zamówienia, tj.:
	1. w przypadku płatności przelewem – potwierdzenie dokonania przelewu,
	2. w przypadku płatności gotówką w kasie Archiwum – dowód wpłaty KP.

§ 8

1. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego Archiwum przekazują kierownikom oddziałów/ekspozytur Archiwum informację zbiorczą o wpłatach dokonanych na konto i do kasy Archiwum z tytułu realizacji zamówień w dniu poprzednim (infor­macja zawiera numer dowodu księgowego, który należy nanieść na formularz za­mówienia). W oddziale/ekspozyturze dokonywana jest identyfikacja nieopisanych znakiem sprawy płatności dokonanych z tytułu złożenia zamówień i w terminie do 2 dni przesyłana jest pracownikom Działu Finansowo-Księgowego informacja zwrotna potwierdzająca identyfikację wpłat.
2. W przypadku otrzymania przez oddział/ekspozyturę od pracowników Działu Finansowo-Księgowego informacji o dokonaniu płatności przed złożeniem dowodu wpłaty przez zamawiającego, oddział może przystąpić do weryfikacji płatności i realizacji zamówienia, nie czekając na dostarczenie przez zamawiającego dowodu wpłaty.
3. Kierownik oddziału/ekspozytury Archiwum weryfikuje i potwierdza poprawność wysokości dokonanej płatności w oparciu o złożone zamówienie oraz dostarczony dowód wpłaty lub informację przekazaną z Działu Finansowo-Księgowego poprzez podpisanie formularza zamówienia w miejscu „Zweryfikował zapłatę”.
4. Zamówienie jest realizowane w oddziale/ekspozyturze Archiwum lub pracowni re­prografii Archiwum.
5. Oddział/ekspozytura Archiwum informuje zamawiającego o wykonaniu usługi i możliwości odbioru zamówienia.

§ 9

1. Zamówienie czeka na odbiór przez zamawiającego w oddziale/ekspozyturze Archi­wum, jest wysyłane do zamawiającego przez pracowników oddziału/ekspozytury Archiwum drogą elektroniczną lub wysyłane do zamawiającego przez wyznaczoną do tego komórkę organizacyjną Archiwum drogą pocztową.
2. Formularz zamówienia wraz z dołączoną kopią dowodu wpłaty dostarczoną przez zamawiającego lub naniesionym przez pracowników oddziału/ekspozytury Archi­wum numerem dowodu księgowego, pozostaje w registraturze bieżącej oddziału/ekspozytury realizującego zamówienie.

**V. Postanowienia końcowe**

§ 10

1. Zamawiający jest zobowiązany do dokonania wpłaty za realizację zamówienia w terminie 14 dni (wliczając dni wolne od pracy) od momentu jego złożenia w Ar­chiwum.
2. W przypadku braku udokumentowania zaksięgowania wpłaty w terminie określo­nym w ust. 1, zamówienie zostaje uznane za anulowane.
3. Wpłat bezgotówkowych za realizację zamówień należy dokonywać na rachunek bankowy dochodów budżetowych Archiwum.
4. Wpłat gotówkowych za realizację zamówień należy dokonywać w kasie Archiwum.
5. Przy dokonywaniu wpłat konieczne jest podanie znaku sprawy, w ramach której realizowane jest zamówienie.
6. W przypadku wystawiania rachunku za realizację zamówienia:
	1. zamawiający zgłasza w oddziale/ekspozyturze Archiwum chęć otrzymania rachunku za opłacone zamówienie (z zastrzeżeniem ust. 7) i podaje dane niezbędne do jego wystawienia,
	2. oddział/ekspozytura przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego Archiwum ww. dane,
	3. Dział Finansowo-Księgowy wystawia rachunek i przekazuje go do oddziału/ ekspozytury realizującego sprawę,
	4. oddział/ekspozytura przekazuje rachunek zamawiającemu lub przekazuje rachunek do wysłania.
7. W przypadku zamówień składanych przez organy państwowe i samorządowe oraz ich jednostki organizacyjne płatność za zrealizowane zamówienie może zostać dokonana po odebraniu wykonanego zamówienia, na podstawie wystawionego rachunku.