Załącznik nr 2B do zaproszenia do złożenia oferty

Wykaz dokumentacji i statusów wejściowych

ADM.018.2026.11.AS | PUK „PEKO” sp. z o.o. | aktualizacja 18.11.2026 r.

1. Zasady wykorzystania wykazu

Wykaz obejmuje dokumenty posiadane, projekty oraz obszary wymagające opracowania lub weryfikacji. Wykonawca dostarczy pełną dokumentację SZBI, SZCD, BCP i DRP w zakresie OPZ, kompatybilną z wymaganiami i procedurami obowiązującymi w Spółce. Dokumenty dzielą się na istniejące i wdrożone, istniejące i niewdrożone oraz będące w przygotowaniu. Stanowią one bazę do weryfikacji. Należy je zaktualizować, uzupełnić lub opracować. Wszystkie pozycje należy ująć w końcowym zestawieniu weryfikacji podpisanym przez osobę odpowiedzialną merytorycznie po stronie Wykonawcy.

Oznaczenie „Gotowe” dotyczy statusu dokumentu i potwierdza jego wdrożenie. Pozostałe pozycje wymagają aktualizacji, weryfikacji i opracowania.

2. Katalog i oceny dokumentów

Lp.	Dokument / pozycja	Gotowe	Status dokumentu
1	Ocena ryzyka	☐	Do sprawdzenia
2	Tabela postępowania z ryzykiem	☐	Do sprawdzenia
3	Plan postępowania z ryzykiem	☐	Do sprawdzenia
4	Polityka dotycząca własnych urządzeń pracowników (BYOD)	☑	Gotowe
5	Specyfikacja wymagań bezpieczeństwa	☑	Gotowe
6	Metodologia oceny ryzyka i postępowania z nim	☐	W przygotowaniu
7	Dokument zakresu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (ISMS) dla chmury	☑	Gotowe
8	Procedura audytu wewnętrznego	☐	Do zatwierdzenia
9	Lista kontrolna audytu wewnętrznego	☐	Do zatwierdzenia

Lp.	Dokument / pozycja	Gotowe	Status dokumentu
10	Polityka klasyfikacji informacji	☑	Gotowe
11	Polityka transferu informacji	—	Brak
12	Oświadczenie o poufności	☑	Gotowe
13	Polityka akceptowalnego użytkowania	—	Brak
14	Plan projektu dla chmury	☑	Gotowe
15	Polityka kontroli dostępu	—	Brak
16	Polityka bezpiecznego rozwoju	—	Brak
17	Rejestr incydentów	☑	Gotowe
18	Polityka utylizacji i niszczenia	☐	Do zatwierdzenia
19	Klauzule bezpieczeństwa dla klientów, dostawców i partnerów	☑	Gotowe
20	Polityka stosowania kontroli kryptograficznych	☑	Gotowe
21	Polityka czystego biurka i czystego ekranu	☑	Gotowe
22	Inwentaryzacja aktywów	☐	Do zatwierdzenia
23	Polityka haseł	☐	Do zatwierdzenia
24	Polityka bezpieczeństwa dostawców	—	Brak
25	Procedura zarządzania incydentami	☐	W przygotowaniu
26	Polityka zarządzania zmianą	—	Brak
27	Procedury pracy w bezpiecznym obszarze	—	Brak
28	Plan odzyskiwania po katastrofie	—	Brak
29	Procedura działań korygujących	—	Brak

Lp.	Dokument / pozycja	Gotowe	Status dokumentu
30	Polityka dotycząca urządzeń mobilnych i pracy zdalnej	—	Brak
31	Polityka bezpieczeństwa informacji	☐	Do zatwierdzenia
32	Polityka bezpieczeństwa chmury	☐	Do zatwierdzenia
33	Obsługa nośników	☐	W przygotowaniu
34	Polityka ochrony danych osobowych (PODO)	☑	Gotowe
35	Procedura zarządzania wersjami oprogramowania i podatnościami	—	Brak
36	Rejestr uprawnień i zmian dostępu	☑	Gotowe
37	Procedura zabezpieczenia poczty elektronicznej	—	Brak
38	Procedura ochrony przed złośliwym oprogramowaniem	—	Brak
39	Procedura wykonywania i odtwarzania kopii zapasowych IT/OT	—	Brak
40	Scenariusze i formularze testów kopii, awarii i incydentów	—	Brak
41	Dokumentacja Systemu Zarządzania Ciągłością Działania (SZCD)	☐	W przygotowaniu
42	Procedura rejestrowania i postępowania w przypadku awarii IT/OT	☐	W przygotowaniu
43	Procedura zgłaszania i komunikacji incydentów KSC	☐	W przygotowaniu
44	Procedura szkoleń i cyberhigieny	—	Brak
45	Procedura nadzoru nad dokumentacją SZBI	☐	Do zatwierdzenia
46	Rejestry czynności przetwarzania danych osobowych	☑	Gotowe
47	Procedura oceny ryzyka ochrony danych osobowych	☑	Gotowe
48	Procedura obsługi naruszeń ochrony danych osobowych	☑	Gotowe
49	Procedura realizacji obowiązku informacyjnego i klauzule RODO	☑	Gotowe

Lp.	Dokument / pozycja	Gotowe	Status dokumentu
50	Procedura realizacji praw osób, których dane dotyczą	☑	Gotowe
51	Procedura retencji i usuwania danych osobowych	☑	Gotowe
52	Procedura określania ról, powierzania przetwarzania i nadzoru nad procesorami	☑	Gotowe
53	Procedura przeglądu i aktualizacji SZBI	—	Brak

Status „Gotowe” – oznacza dokumentację opracowaną przez PUK „PEKO” i wprowadzoną Zarządzeniami Dyrektora Spółki w treści Polityki Ochrony Danych Osobowych, Tajemnicy Przedsiębiorstwa lub obowiązujących Regulaminach .

Status „Do zatwierdzenia” – oznacza dokumentację opracowaną przez PUK „PEKO” niewdrożoną do funkcjonowania, wymagającą weryfikacji i dostosowania do aktualnego stanu prawnego i faktycznego.

Status „W przygotowaniu” – oznacza dokumentację, którą częściowo opracowała Spółka, niewdrożoną.

Status „Brak” – oznacza brak dokumentacji.