

ZARZĄDZENIE Nr 50/2024

STAROSTY TURECKIEGO

z dnia 20 sierpnia 2024 r.

**w sprawie wprowadzenia w Starostwie Powiatowym w Turku uproszczonej procedury transportu dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe na potrzeby przeniesienia Wydziału Komunikacji do nowej lokalizacji**

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 24 ust. 1 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 - RODO z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Turku **uproszczoną procedurę transportu dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe.**
2. Procedura, o której mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**STAROSTA**

  
**Jan Smak**

**RADCA PRAWNY**  
  
**Mateusz Jastrzębski**  
**KN-2839**

**Inspektor**  
**Ochrony Danych**  
  
**Robert Wojdyła**

## **Uproszczona procedura transportu dokumentacji papierowej zawierającej dane osobowe**

- § 1. Uproszczona procedura relokacji dokumentacji papierowej niezbędna jest z uwagi na przeniesienie Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Turku do nowej lokalizacji i może być stosowana tylko w odniesieniu do tej konkretnej czynności przetwarzania. Z uwagi na ilość dokumentów i potrzebę realizacji zadania w ograniczonych ramach czasowych oraz z uwagi na to, że przetwarzanie będzie odbywać się na terenie wewnętrznym, będącym własnością Powiatu Tureckiego, Administrator Danych Osobowych podjął decyzję o uproszczeniu procedury wprowadzonej Zarządzeniem Starosty Tureckiego z dnia 24 lipca 2024 roku.
- § 2. Osoba odpowiedzialna za dokumentację, którą jest naczelnik Wydziału Komunikacji, wraz z kierownikiem jednostki i inspektorem Ochrony Danych Osobowych planuje terminy przewozu dokumentów, wybiera odpowiednią metodę transportu, która gwarantuje zabezpieczenie dokumentów przed zniszczeniem i negatywnym oddziaływaniem warunków atmosferycznych. Naczelnik Wydziału Komunikacji wyznacza osoby odpowiedzialne za transport.
- § 3. Przed przystąpieniem do relokacji, o której mowa w § 1, Inspektor Ochrony Danych Osobowych przeprowadza analizę ryzyka całego procesu przetwarzania.
- § 4. Dokumentacja, zgodnie z wytycznymi i kolejnością ustaloną przez osobę odpowiedzialną za dokumentację, zostaje zapakowana do kartonowych opakowań (dalej: „opakowania”) w pomieszczeniu gwarantującym zachowanie poufności i integralności.
- § 5. Opakowania powinny zostać zabezpieczone taśmą i zapieczętowane (pieczęcią adresową Starostwa Powiatowego w Turku) w taki sposób aby wykluczyć możliwość nieuprawnionego dostępu na każdym etapie transportu.
- § 6. Każde opakowanie powinno zostać opisane numerem porządkowym oraz numerem opisującym ilość teczek, które zawiera.
- § 7. Osoba wydająca opakowania po sprawdzeniu zabezpieczeń inicjuje proces przeniesienia opakowań do środka transportu przez osoby upoważnione przez kierownika jednostki. Z czynności wydania, osobno dla każdego transportu, sporządzany jest spis zdawczo-odbiorczy, którego wzór określa załącznik nr 1, a z momentem wydania opakowań do transportu podpisuje go osoba wydająca opakowania oraz osoba odpowiedzialna za transport. Spis jest przekazywany osobie odpowiedzialnej za transport.
- § 8. Wszystkie osoby oddelegowane do relokacji muszą posiadać odpowiednie upoważnienia i podpisać klauzulę poufności; wzór upoważnień i klauzuli określa odpowiednio załącznik nr 2 i 3.
- § 9. Opakowania przenoszone są bezpośrednio z pomieszczenia przechowywania do pojazdu, którym będą transportowane.
- § 10. Podczas całego procesu osoba odpowiedzialna za transport pozostaje przy pojeździe, nadzorując proces załadunku opakowań do samochodu. Opakowania powinny być ułożone w sposób gwarantujący, że nie dojdzie do ich przypadkowego uszkodzenia lub utracenia podczas transportu.

§ 11. Po przeniesieniu opakowań do pojazdu, osoba odpowiedzialna za transport nadzoruje wykonanie tego transportu do miejsca przeznaczenia.

§ 12. W przypadku awarii lub innych zdarzeń losowych osoba odpowiedzialna za transport zobowiązana jest do natychmiastowego poinformowania kierownika jednostki oraz IOD o zaistniałej sytuacji oraz zapewnić nadzór nad opakowaniami podczas oczekiwania na transport zastępczy. Jeśli zauważono uszkodzenie opakowań, należy sporządzić protokół opisujący charakter i rozmiar szkód, a przed kontynuowaniem transportu – jeżeli jest taka konieczność - ponownie zabezpieczyć i zapieczętować opakowania.

§ 13. Podczas wyładunku opakowań w miejscu docelowym, osoba odpowiedzialna za transport pozostaje przy pojeździe aż do momentu przeniesienia wszystkich opakowań do nowych pomieszczeń. Podczas przyjmowania opakowań następuje sprawdzenie zabezpieczeń i stanu kartonów oraz ich weryfikacja ze spisem zdawczo - odbiorczym. Czynności tych dokonuje osoba odpowiedzialna za transport oraz osoba przyjmująca opakowania poprzez złożenie podpisów na spisie zdawczo-odbiorczym.

§ 14. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości należy o tym poinformować kierownika jednostki oraz IOD. Sporządza się protokół szkód i sprawdza dokumentację pod kątem zaistnienia naruszenia integralności, dostępności i poufności. Na tej podstawie kierownik jednostki podejmuje decyzje o dalszych krokach.

**STAROSTA**

  
**Jan Smak**

  
**Inspektor  
Ochrony Danych  
Robert Wojdyla**

**Spis Zdawczo – odbiorczy z dnia .....**

Wydanie opakowań				Przyjęcie opakowań		
Lp.	Numer porządkowy opakowania	Ilość teczek	Data i godzina wydania oraz podpis osoby wydającej i osoby odpowiedzialnej za transport	Numer porządkowy opakowania	Ilość teczek	Data i godzina przyjęcia oraz podpis osoby odpowiedzialnej za transport i osoby przyjmującej

Uwagi (ze wskazaniem i podpisem osoby, która je wnosi):

.....

.....

.....

.....

OR.077.....2024

Turek, dn. .... r.

## POLECENIE – UPOWAŻNIENIE

Zgodnie z art. 29\* 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 Nr 119, str. 1) oraz zakresem czynności i złożonego oświadczenia w sprawie znajomości przepisów dotyczących ochrony danych osobowych

### POLECAM - UPOWAŻNIAM

Pana/Panią:

<b>Imię i nazwisko</b>	.....
------------------------	-------

do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w dokumentacji Wydziału Komunikacji. Upoważnienie wydawane jest ze względu na ryzyko wystąpienia zdarzeń incydentalnych i dotyczy jedynie fizycznego dostępu do kartonu zawierającego akta gromadzone na potrzeby Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Turku i nie upoważnia do dostępu do samej dokumentacji. Naruszenie zabezpieczeń kartonu i dostęp do zawartości z winy osoby upoważnionej będzie traktowany jako wykroczenie ze wszystkimi wynikającymi z tego konsekwencjami.

Powyższe polecenie - upoważnienie wydaje się na czas wykonywania zadań związanych z przenoszeniem dokumentacji Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Turku.

.....  
Administrator Danych Osobowych

Otrzymują:

1. Adresat
2. Inspektor Ochrony Danych
3. a/a

*\*Artykuł 29 - Podmiot przetwarzający oraz każda osoba działająca z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego i mająca dostęp do danych osobowych przetwarzają je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego.*

*\*\*Niepotrzebne skreślić*

.....  
*Imię i nazwisko*

### **Zobowiązanie do zachowania tajemnicy służbowej**

Niniejszym zobowiązuję się stosować następujące zasady odnośnie tajemnicy służbowej, związanej z pracą, którą wykonuję w Starostwie Powiatowym w Turku

1. Zobowiązuję się do zachowania tajemnicy, tj. w szczególności do nie rozpowszechniania (bez zgody pracodawcy/zleceńodawcy), w jakiegokolwiek formie, jakiegokolwiek znanych mi informacji, wiadomości i materiałów dotyczących pracodawcy, do których będę miał(a) dostęp w związku z wykonywaniem powierzonych obowiązków..
2. Informacje, wiadomości i materiały objęte tajemnicą, o której mowa powyżej, to wszelkie dane osobowe i informacje zawarte w dokumentacji Wydziału Komunikacji Starostwa Powiatowego w Turku.
3. Zobowiązuję się nie rozpowszechniać wiadomości, a w szczególności niezweryfikowanych lub nieprawdziwych, których rozpowszechnianie mogłoby naruszyć dobre imię lub interes Pracodawcy lub pracowników Starostwa Powiatowego w Turku.
4. Potwierdzam, że zostałem(am) poinformowany(a) o odpowiedzialności karnej w przypadku naruszenia niniejszego zobowiązania.

.....  
(data i czytelny podpis)