

**Zarządzenie Nr PiMBP.0121.9.2021**

**Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kole**

**z dnia 19 lipca 2021 r.**

Na podstawie Art. 24 ust. 1 i ust. 2, Art. 32 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), zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadza się w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej w Kole Procedurę wnoszenia dokumentacji oraz sprzętu IT u Administratora stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Procedurę wnoszenia dokumentacji oraz sprzętu IT u Administratora jest prowadzona w formie pisemnej, w tym również w formie elektronicznej.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR**

*Aleksandra Kowalska*

## PROCEDURA WYNOŚZENIA DOKUMENTACJI I SPRZĘTU IT U ADMINISTRATORA

### 1. ZAKRES PROCEDURY

- 1.1. Niniejsza procedura dotyczy wnoszenia jakichkolwiek dokumentów i sprzętu IT wytworzonych u Administratora lub związanych z prowadzeniem działalności przez Administratora zawierających dane osobowe.
- 1.2. Niniejsza procedura jest stosowana przez:
  - 1.2.1. pracowników jednostki,
  - 1.2.2. Administratora Systemów Informatycznych,
  - 1.2.3. pracowników i współpracowników Administratora, niezależnie od podstawy współpracy,
  - 1.2.4. praktykantów, stażystów, wolontariuszy u Administratora.

### 2. ZASADY WYNOŚZENIA DOKUMENTACJI

- 2.1. Zabronione jest osobom działającym w ramach organizacji Administratora wnoszenie poza swoje miejsce przydzielone przez Administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki Administratora, jakichkolwiek dokumentów i sprzętu IT wytworzonych u Administratora zawierających dane osobowe, w szczególności dokumentacji pracowniczej, zakładowej, medycznej, dotyczącej klientów, itd., chyba że Administrator wyrazi na to konkretnej osobie indywidualną **zgode na wynoszenie dokumentacji (Załączniki C i Z do Procedury)**.
- 2.2. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w pkt. 2.1. niniejszej procedury, dana osoba zobowiązana jest złożyć oświadczenie, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez Administratora. Oświadczenie takie składa się na dokumencie zgody, opatrując je datą i podpisem danej osoby.
- 2.3. Środki techniczne i organizacyjne, o których mowa w pkt. 2.2., są zapewnione, jeżeli osoba, której wyrażono zgodę, co najmniej:
  - 2.3.1. zobowiązuje się do stałego nadzoru nad dokumentacją w momencie jej przenoszenia i przechowywania jej poza obszarem Administratora,
  - 2.3.2. zobowiązuje się wykorzystać środki gwarantujące ochronę dokumentacji i sprzętu IT w trakcie jej przenoszenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem.
  - 2.3.3. zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji w miejscu, do którego została ona przeniesiona, biorąc pod uwagę możliwości zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia i dostosowując poziom ochrony do tych możliwości,
  - 2.3.4. zobowiązuje się do zabezpieczenia dokumentacji w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób nieupoważnionych (w szczególności członków gospodarstwa domowego, w przypadku czasowego przechowywania dokumentacji poza budynkami Administratora).

Zatwierdzam i nakazuję stosować

**DYREKTOR**

*Aleksandra Kowalska*

\_\_\_\_\_  
*podpis Administratora*

.....  
(pieczęć Administratora)

## ZGODA NR [ ] NA WYNOSENIE SPRZĘTU IT POZA MIEJSCE PRACY

Mając na uwadze potrzeby Administratora związane z organizacją prowadzonej przez niego działalności, w oparciu o przyjętą Procedurę korzystania ze sprzętu administratora, **niniejszym wyrażam** następującej osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych:

Pani/Panu .....  
(imię i nazwisko)

**zgoda na wynoszenie następującego sprzętu IT:**

.....  
**poza miejsce pracy przydzielone przez administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki administratora,** w celu przetwarzania danych osobowych u administratora.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do korzystania z wyrażonej zgody jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT.

Zgoda wygasa z chwilą ustania Pana/Pani zatrudnienia lub współpracy (bez względu na podstawę prawną zatrudnienia lub współpracy) lub odwołania zgody.

.....  
(data i podpis administratora)

## OŚWIADCZENIE

W związku z udzieloną mi powyższą zgodą oświadczam, że zobowiązuję się do korzystania z niej jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT, w szczególności w sposób chroniący prawa osób, których dane dotyczą oraz do dysponowania środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie zgodnie z nimi danych osobowych.

.....  
(data i podpis danej osoby)

.....  
(pieczęć Administratora)

**ZGODA NR [ ] NA WYNOSENIE DOKUMENTÓW POZA  
BUDYNKI  
U ADMINISTRATORA**

Mając na uwadze potrzeby Administratora związane z organizacją prowadzonej przez niego działalności, w oparciu o przyjętą Procedurę wnoszenia dokumentów poza budynki u administratora, **niniejszym wyrażam** następującej osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych:

Pani/Panu .....  
(imię i nazwisko)

**zgodę na wnoszenie następującego typu dokumentów:**

.....  
**poza miejsce pracy przydzielone przez administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki administratora.**

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do korzystania z wyrażonej zgody jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT.

Zgoda wygasa z chwilą ustania Pana/Pani zatrudnienia lub współpracy (bez względu na podstawę prawną zatrudnienia lub współpracy) lub odwołania zgody.

.....  
(data i podpis administratora)

**OŚWIADCZENIE**

W związku z udzieloną mi powyższą zgodą oświadczam, że zobowiązuję się do korzystania z niej jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT, w szczególności w sposób chroniący prawa osób, których dane dotyczą oraz do dysponowania środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie zgodnie z nimi danych osobowych.

.....  
(data i podpis danej osoby)