

## Zarządzenie Nr 6/2020

**Prezesa Sądu Rejonowego w Leżajsku i Dyrektora Sądu Okręgowego w Rzeszowie**

z dnia 19 marca 2020 roku

**w sprawie podjęcia działań organizacyjnych związanych z ochroną danych osobowych w przypadku świadczenia pracy zdalnej w związku z zapobieganiem i rozprzestrzenianiem się wirusa SARS – CoV-2**

*na podstawie art. 22 i art. 31a § 1 ustawy z dnia 27 lipca 2001r. Prawo o ustroju sądów powszechnych w zw. z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r., poz. 374), zarządza się co następuje:*

### § 1

Ustala się zasady wynoszenia i zwrotu dokumentacji służbowej, zawierającej dane osobowe, niezbędnej do świadczenia pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. pracy zdalnej. Zarządzenie obowiązuje wszystkich pracowników Sądu Rejonowego w Leżajsku, którym pracodawca polecił, na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020r., poz. 374), wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. pracy zdalnej.

### § 2

Zobowiązuje się Przewodniczących Wydziałów, Kierowników Sekretariatów Wydziałów i Samodzielnej Sekcji, Kierownika ZKSS w/m do wprowadzenia szczególnego nadzoru nad dokumentacją służbową zawierającą dane osobowe, która będzie wynoszona przez podległych pracowników w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

### § 3

Wdraża się do stosowania „Kartę dokumentacji służbowej wynoszonej poza siedzibę sądu przez pracowników skierowanych do pracy zdalnej”, której wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 4

Pracownicy, którym pracodawca polecił wykonywanie pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tzw. pracy zdalnej, są zobowiązani do szczególnej troski i zachowania wszelkich środków zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych, jakie będą przetwarzane w czasie wykonywania pracy zdalnej.

### § 5

Wyniesienie przez pracownika poza siedzibę sądu dokumentów służbowych, możliwe jest po uzyskaniu uprzedniej zgody :

- sędziego referenta – w przypadku akt spraw sądowych oraz załączników do akt sprawy sądowych, które zostały sędziemu przydzielone do rozpoznania,
- Przewodniczącego Wydziału, Kierownika Sekretariatu Wydziału, Kierownika Samodzielnej Sekcji, Kierownika ZKSS w/m w przypadku pozostałych dokumentów służbowych, pozostających w dyspozycji podległych komórek organizacyjnych.

### § 6

Pracownik, skierowany do pracy zdalnej, zobowiązany jest do:

1. Wypełnienia „Karty dokumentacji służbowej wynoszonej poza siedzibę sądu przez pracowników skierowanych do pracy zdalnej” według ustalonego wzoru i przekazanie jej Kierownikowi Sekretariatu Wydziału, Samodzielnej Sekcji lub Kierownikowi ZKSS w/m. Dopuszcza się przekazywanie ww. kart za pośrednictwem poczty elektronicznej, na wskazany przez Kierownika Sekretariatu Wydziału, Samodzielnej Sekcji lub Kierownikowi ZKSS w/m adres e-mail.
2. Bezzwłocznego zwrotu wyniesionej poza siedzibę Sądu dokumentacji służbowej w przypadku, gdy osoba która wyraziła zgodę na jej wyniesienie nakaże jej bezzwłoczny zwrot.

3. Zwrotu całości dokumentacji służbowej wyniesionej poza siedzibę Sądu Kierownikowi Sekretariatu Wydziału, Samodzielnej Sekcji lub Kierownikowi ZKSS w/m.

#### § 7

Kierownik Sekretariatu Wydziału, Samodzielnej Sekcji lub Kierownikowi ZKSS w/m zobowiązany jest:

1. Prowadzić zbiór kart, o których mowa w § 2.
2. Sprawdzić czy pracownik zwrócił dokumentację służbową w całości oraz odnotować ten fakt na karcie, o której mowa w § 2.

#### § 8

Niedopuszczalne jest wynoszenie poza siedzibę Sądu akt spraw sądowych, bądź teczek aktowych, w których znajdują się dokumenty niezłączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność całości akt, tj. wraz z dokumentacją znajdującą się „luzem” w aktach bądź teczce aktowej.

#### § 9

Przewodniczący Wydziału, Kierownik Sekretariatu Wydziału, Samodzielnej Sekcji lub Kierownikowi ZKSS w/m może wprowadzić do stosowania dodatkowe środki, służące do nadzoru nad dokumentacją służbową, zawierającą dane osobowe, wynoszoną przez podległych pracowników w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.

#### § 10

Do wynoszenia akta spraw sądowych przez sędziów stosuje się zasady określone w § 137 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 roku Regulamin urzędowania sądów powszechnych (Dz.U. z 2019r., poz. 1141).

#### § 11

Zaginięcie, zniszczenie bądź uszkodzenie dokumentacji służbowej zawierającej dane osobowe należy zgłosić niezwłocznie, nie później jednak niż terminie 24 godziny od zaistnienia takiego faktu, Inspektorowi Ochrony Danych na adres e-mail [iod@rzeszow.so.gov.pl](mailto:iod@rzeszow.so.gov.pl).

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje do czasu jego pisemnej zmiany bądź odwołania.

**DYREKTOR**  
Sądu Okręgowego w Rzeszowie  
*Maria Kuczma*  
Maria Kuczma

Prezes Sądu Rejonowego  
w Leżajsku

*Dorota Rutkowska*

**Z/ do wiadomości:**

Asystenci, ASI, kierownicy;

Zamieścić na BIP;