

z dnia *5 marca* 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury wynoszenia poza siedzibę Urzędu Miasta Otwocka papierowych akt postępowań administracyjnych prowadzonych w Urzędzie w sprawach o ustalenie warunków zabudowy oraz związanych z nimi dokumentów roboczych, a także sposobu prowadzenia ewidencji tych czynności

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę wynoszenia poza siedzibę Urzędu Miasta Otwocka papierowych akt postępowań administracyjnych prowadzonych w Urzędzie w sprawach o ustalenie warunków zabudowy oraz związanych z nimi dokumentów roboczych, a także sposobu prowadzenia ewidencji tych czynności, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Planowania Przestrzennego.

§ 3. Zarządzenie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Otwocka.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**PREZYDENT
MIASTA OTWOCKA**

dr inż. Jarosław Tomasz Margielski

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady wynoszenia poza siedzibę Urzędu Miasta Otwocka (dalej: „Urząd”) papierowych akt postępowań administracyjnych prowadzonych w Urzędzie w sprawach o ustalenie warunków zabudowy oraz związanych z nimi dokumentów roboczych, a także sposób prowadzenia ewidencji tych czynności (dalej: procedura).

2. Celem procedury jest zapewnienie prawidłowego toku postępowania administracyjnego oraz właściwego poziomu ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych, w szczególności poprzez ograniczenie ryzyka ich utraty, zniszczenia lub ujawnienia osobom nieupoważnionym.

3. Postanowienia niniejszej procedury stosuje się do pracowników Wydziału Planowania Przestrzennego (dalej: „Wydział”), którym powierzono prowadzenie spraw z zakresu ustalania warunków zabudowy lub wykonywanie czynności związanych z opracowaniem analiz i projektów decyzji urbanistycznych.

§ 2. Definicje na potrzeby niniejszej procedury:

1. „akta sprawy” – oznaczają komplet dokumentów (lub ich kopii) prowadzonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną w indywidualnej sprawie administracyjnej o ustalenie warunków zabudowy, w tym wniossek, załączniki, korespondencję, analizy i projekty decyzji;

2. „wynoszenie akt” – oznacza fizyczne przeniesienie akt sprawy lub ich części poza siedzibę Urzędu w celu wykonywania czynności służbowych;

3. „pracownik” – oznacza pracownika Wydziału upoważnionego do prowadzenia danej sprawy lub wykonywania czynności z nią związanych;

4. „kierownik Wydziału” – oznacza naczelnika Wydziału lub osobę pełniącą jego obowiązki, zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.

§ 3. Zasady ogólne wynoszenia akt

1. Wynoszenie akt poza siedzibę Urzędu dopuszczalne jest wyłącznie w celu wykonywania czynności służbowych, takich jak opracowanie analizy urbanistycznej, projektu decyzji o warunkach zabudowy lub innych dokumentów związanych z prowadzonym postępowaniem.

2. Wynoszenie akt jest możliwe tylko w zakresie niezbędnym do realizacji tych czynności, przy zachowaniu zasady minimalizacji danych wynikającej z art. 5 RODO.

3. Pracownik, który wynosi akta, jest obowiązany do zachowania tajemnicy prawnie chronionej, w szczególności w zakresie danych osobowych, tajemnicy gminnej oraz innych prawnie chronionych informacji, do których ma dostęp z racji zatrudnienia.

4. Pracownik, który wynosi akta, jest obowiązany do ich zabezpieczenia przed ujawnieniem treści akt nieuprawnionym osobom trzecim.

§ 4. Upoważnienie i zgoda na wyносzenie akt

1. Pracownik może wynieść akta poza siedzibę Urzędu wyłącznie za, potwierdzoną pisemnie, zgodą kierownika Wydziału. Zgoda może mieć charakter:

2. indywidualny – udzielany każdorazowo do konkretnej sprawy; lub

3. ogólny – udzielany na czas określony, dla wskazanego zakresu spraw (np. spraw WZ prowadzonych przez danego pracownika).

4. Zgoda indywidualna jest potwierdzana przez kierownika Wydziału poprzez podpis w ewidencji, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 9, w rubryce „zgoda kierownika”.

5. Zgoda ogólna może być udzielona w formie pisemnego upoważnienia, zawierającego co najmniej: imię i nazwisko pracownika, zakres spraw, okres obowiązywania oraz oznaczenie komórki organizacyjnej; kopię upoważnienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika, a odwołanie następuje w tej samej formie.

§ 5. Ewidencja wynoszenia akt

1. Wynoszenie każdorazowo wymaga dokonania wpisu w „Ewidencji wynoszenia akt spraw o ustalenie warunków zabudowy poza siedzibę Urzędu”, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

2. Ewidencja zawiera co najmniej następujące pola:

- 1) Lp.;
- 2) numer sprawy (znak sprawy);
- 3) krótki opis sprawy (wnioskodawca / lokalizacja);
- 4) zakres wynoszonych dokumentów (np. liczba tomów, liczba kart, załączniki graficzne);
- 5) data i godzina wyniesienia;
- 6) przewidywany termin zwrotu;
- 7) imię i nazwisko pracownika;
- 8) podpis pracownika pobierającego akta;
- 9) zgoda kierownika Wydziału (podpis / parafa, numer upoważnienia ogólnego – jeżeli dotyczy);
- 10) data i godzina zwrotu akt;
- 11) potwierdzenie przyjęcia akt (podpis osoby przyjmującej);
- 12) uwagi.

3. Ewidencję prowadzi się w formie papierowej lub elektronicznej, w sposób zapewniający ciągłość i możliwość identyfikacji osób, którym powierzono akta, oraz okresu ich pozostawiania poza siedzibą Urzędu.

4. Odpowiedzialnym za prowadzenie i przechowywanie ewidencji jest kierownik Wydziału lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 6. Karta zastępcza w aktach

1. W miejsce akt wyniesionych z teczki aktowej wprowadza się kartę zastępczą sporządzoną według wzoru określonego w załączniku nr 2 do niniejszej procedury.

2. Karta zastępcza zawiera co najmniej:

- 1) numer sprawy (znak);
- 2) krótki opis sprawy;
- 3) imię i nazwisko pracownika pobierającego akta;
- 4) datę i godzinę pobrania;
- 5) podstawę pobrania (praca poza siedzibą Urzędu);
- 6) numer pozycji w ewidencji, o której mowa w § 6;
- 7) podpis kierownika Wydziału lub osoby przez niego upoważnionej;
- 8) datę i godzinę zwrotu akt oraz podpis osoby przyjmującej.

3. Po zwrocie akt karta zastępcza może zostać usunięta z teczki i dołączona do ewidencji albo pozostawiona w aktach jako trwała informacja o obiegu, zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej Urzędu.

§ 7. Zasady zabezpieczenia akt poza siedzibą Urzędu

1. Pracownik zobowiązany jest do stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo danych osobowych zgodnie z art. 32 RODO oraz przepisami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

2. W szczególności pracownik:

- 1) transportuje akta w sposób uniemożliwiający wgląd osób trzecich (zamknięta torba, teczka, bez ujawniania treści dokumentów);
- 2) przechowuje akta w miejscu zamykanym (np. szafka, biurko), uniemożliwiając dostęp domowników i osób postronnych;
- 3) nie pozostawia akt w samochodzie lub innych miejscach niezabezpieczonych;

- 4) nie sporządza kopii dokumentów na prywatnych urządzeniach ani nie przesyła ich na prywatne konta poczty elektronicznej, komunikatory czy inne prywatne nośniki;
- 5) przekazuje do Urzędu wszystkie notatki, wydruki i inne dokumenty wytworzone w związku z pracą nad sprawą w domu, w celu ich włączenia do akt lub zniszczenia przy użyciu środków przewidzianych w Urzędzie;

3. Pracownik, który wynosi akta, obowiązany jest przechowywać je w sposób zapewniający ich ochronę przed zniszczeniem, zniekształceniem lub zaginięciem.

§ 8. Terminy zwrotu akt

1. Akta powinny zostać zwrócone do siedziby Urzędu niezwłocznie po zakończeniu pracy nad daną czynnością, nie później niż w terminie wskazanym w ewidencji, o której mowa w § 6.

2. W przypadku konieczności przedłużenia okresu pozostawania akt poza siedzibą Urzędu pracownik informuje kierownika Wydziału najpóźniej w dniu upływu przewidywanego terminu zwrotu oraz dokonuje odpowiedniej adnotacji w ewidencji.

§ 9. Zdarzenia nadzwyczajne (naruszenia bezpieczeństwa)

1. W przypadku zagubienia, kradzieży lub podejrzenia nieuprawnionego dostępu do akt pracownik niezwłocznie informuje kierownika Wydziału oraz inspektora ochrony danych (IOD), zgodnie z obowiązującą w Urzędzie procedurą postępowania w razie naruszenia ochrony danych osobowych.

2. Kierownik Wydziału, we współpracy z IOD, dokonuje oceny incydentu pod kątem ryzyka naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą, oraz podejmuje dalsze działania, w tym – w razie potrzeby – zgłoszenie naruszenia Prezesowi Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz zawiadomienie osób, których dane dotyczą.

§ 10. Odpowiedzialność pracowników

1. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania niniejszej procedury, a jej naruszenie może stanowić podstawę odpowiedzialności porządkowej lub dyscyplinarnej na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.

2. Kierownik Wydziału jest odpowiedzialny za zapoznanie pracowników z treścią procedury oraz za jej stosowanie i nadzór nad obiegiem akt.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Każdy z pracowników Wydziału ma obowiązek złożenia pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z treścią procedury.

2. Procedura stanowi uzupełnienie regulaminu organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej i wewnętrznych polityk ochrony danych osobowych.

EWIDENCJA WYNO SZENIA AKT SPRAW WZ

1.	Lp.;	
2.	numer sprawy (znak sprawy);	
3.	krótki opis sprawy (wnioskodawca / lokalizacja);	
4.	zakres wynoszonych dokumentów (np. liczba tomów, liczba kart, załączniki graficzne);	
5.	data i godzina wyniesienia;	
6.	przewidywany termin zwrotu;	
7.	imię i nazwisko pracownika;	
8.	podpis pracownika pobierającego akta;	
9.	zgoda kierownika Wydziału (podpis / parafa, numer upoważnienia ogólnego – jeżeli dotyczy);	
10.	data i godzina zwrotu akt;	
11.	potwierdzenie przyjęcia akt (podpis osoby przyjmującej);	
12.	uwagi.	

KARTA ZASTĘPCZA – AKTA SPRAWY O USTALENIE WARUNKÓW ZABUDOWY

1. Numer sprawy (znak):	
2. Krótki opis sprawy:	
3. Pracownik pobierający akta (imię i nazwisko, stanowisko):	
4. Data i godzina pobrania:	
5. Podstawa pobrania: praca poza siedzibą Urzędu – opracowanie analizy / projektu decyzji.	
6. Pozycja w Ewidencji wynoszenia akt:	
7. Zgoda kierownika Wydziału (podpis / parafa):	
8. Data i godzina zwrotu akt:	
9. Potwierdzenie zwrotu (podpis osoby przyjmującej):	