

Zarządzenie nr 180/2015
Burmistrza Miasta Sanoka
z dnia 02.09.2015 r.

zmieniające Zarządzenie w sprawie ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta w Sanoku

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm.), w związku z §5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i administracji w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. z 2044 r. nr 100 poz. 1024) zarządzam co następuje:

§1

W załączniku nr 2 do Zarządzenia nr 50/2013 r. Burmistrza Miasta Sanoka z dnia 21 maja 2013 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. Pkt.3 załącznika otrzymuje brzmienie:
 3. Procedury nadawania i wycofywania uprawnień do przetwarzania danych osobowych, rejestrowania i wyrejestrowywania tych uprawnień w systemie informatycznym oraz wskazanie osób odpowiedzialnych za te czynności.
2. Po pkt. 3 dodaje się ppkt w brzmieniu:
 - 1) Każdy użytkownik systemu przed przystąpieniem do przetwarzania danych odbywa szkolenie zgodnie z pkt.14.1. Polityki Bezpieczeństwa.
 - 2) Przełożony użytkownika systemu składa do Administratora bezpieczeństwa informacji wniosek o udzielenie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych kierując się zakresem czynności danego pracownika.(wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) oraz koniecznością posiadania odpowiednich uprawnień dostępowych do danego systemu informatycznego.
 - 3) Administrator bezpieczeństwa informacji po przyjęciu wniosku, sporządza upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem dla pracownika wymienionego we wniosku i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Miasta (wzór upoważnienia wraz z oświadczeniem stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
 - 4) Przetwarzać dane osobowe, w systemach informatycznych może wyłącznie osoba posiadająca pisemne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych zatwierdzone przez Burmistrza Miasta oraz składająca oświadczenie dotyczące zachowania tajemnicy
 - 5) Oryginał upoważnienia otrzymuje za potwierdzeniem odbioru pracownik, który jednocześnie potwierdza własnoręcznym podpisem oświadczenie dotyczące zachowania tajemnicy, natomiast kopie otrzymują wnioskodawca, Administrator bezpieczeństwa informacji i OR .
 - 6) Administrator bezpieczeństwa informacji przedkłada do wglądu informatykom kopię upoważnienia, celem przydzielenia, wygenerowania identyfikatora i hasła wraz z odpowiednim poziomem uprawnień do korzystania z systemu i zarejestrowania w systemie.
 - 7) Równocześnie z nadaniem identyfikatora i hasła informatyk tworzy i generuje indywidualny adres służbowej poczty elektronicznej.
 - 8) Na odwrocie upoważnienia informatyk dokonuje adnotacji z nazwą nadanego identyfikatora oraz datę nadania i podpis.
 - 9) Użytkownik systemu rozpoczyna korzystanie z systemu tylko po

- wprowadzeniu przez informatyka indywidualnego identyfikatora i hasła.
- 10) Wycofanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych określonego pracownikowi w danym systemie następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez: przełożonego pracownika, administratora bezpieczeństwa informacji lub administratora systemu informatycznego administratorowi bezpieczeństwa informacji. (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
- 11) Administrator bezpieczeństwa informacji po przyjęciu wniosku, sporządza wycofanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wraz z oświadczeniem dla pracownika wymienionego we wniosku i przedstawia do akceptacji Burmistrzowi Miasta (wzór wycofania upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji).
- 12) Oryginał wycofania upoważnienia otrzymuje za potwierdzeniem odbioru pracownik, natomiast kopie otrzymują wnioskodawca, administrator bezpieczeństwa informacji i OR.
- 13) Administrator bezpieczeństwa informacji przedkłada do wglądu informatykom kopię wycofania upoważnienia, celem wyrejestrowania identyfikatora i hasła wraz odpowiednim poziomem uprawnień do korzystania z systemu informatycznego
- 14) Na odwołanie wycofania upoważnienia informatyk dokonuje adnotacji z nazwą wyrejestrowanego identyfikatora oraz datę wyrejestrowania i podpis.
- 15) W przypadku nieobecności administratora bezpieczeństwa informacji w danym dniu wnioski o nadawanie i wycofanie uprawnień są składane administratorowi systemu informatycznego, który przeprowadza dalsze czynności objęte procedurą.
- 16) Na podstawie kopii upoważnienia, wycofania upoważnienia, z dokonanyymi adnotacjami, o których mowa w pkt. 8 i 14, administrator bezpieczeństwa informacji prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom komórek organizacyjnych, administratorowi bezpieczeństwa informacji i administratorowi systemu informatycznego.

§3

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Grupa
Tadeusz Pióro

INACJA PRAWNY
mgr Mirosław Burczak

P
02.09.2015.

.....
(oznaczenie administratora danych osobowych)

Załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania systemem
informatycznym służącym do przetwarzania danych
osobowych

Symbol wydziału:.....

Sanok:.....

**Administrator
Bezpieczeństwa Informacji**

**Wniosek o udzielenie/wycofanie*
upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Miasta Sanoka**

Wnoszę o udzielenie/wycofanie * z dniemupoważnienia do przetwarzania danych
osobowych zgodnie z informacjami zapisanymi w poniższej tabeli.

Nazwisko i imię pracownika którego dotyczy wniosek:

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Nazwa systemu informatycznego w którym znajduje się zbiór	Zakres upoważnienia**	Okres ważności upoważnienia od/do/bezterminowo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

* niepotrzebne skreślić;

** wpisać cyfrę lub cyfry odpowiadające wybranemu zakresowi:

- 1 – przegląd – dotyczy tylko możliwości podglądu danych bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
- 2 – modyfikacja – dotyczy możliwości dokonywania zmian w istniejącym zestawie danych bez możliwości rejestracji.
- 3- rejestracja – dotyczy dodawania i/lub usuwania danych w ramach obsługiwanych zbiorów danych
- 4 – zarządzanie – zakres zastrzeżony dla administratora sieci informatycznej

.....
(pieczętka i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie przyjęcia wniosku

.....
(podpis i pieczętka ABI)



.....
(oznaczenie administratora danych osobowych)

Załącznik nr 1 do Instrukcji zarządzania systemem
informatycznym służącym do przetwarzania danych
osobowych

Symbol wydziału:.....

Sanok:.....

**Administrator
Bezpieczeństwa Informacji**

Wniosek o udzielenie/wycofanie*
upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
w Urzędzie Miasta Sanoka

Wnoszę o udzielenie/wycofanie* z dniemupoważnienia do przetwarzania danych
osobowych zgodnie z informacjami zapisanymi w poniższej tabeli.

Nazwisko i imię pracownika którego dotyczy wniosek:

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych	Nazwa systemu informatycznego w którym znajduje się zbiór	Zakres upoważnienia**	Okres ważności upoważnienia od/do/bezterminowo
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

* niepotrzebne skreślić;

** wpisać cyfrę lub cyfry odpowiadające wybranemu zakresowi:

- 1 – przegląd – dotyczy tylko możliwości podglądu danych bez możliwości dokonywania jakichkolwiek zmian.
- 2 – modyfikacja – dotyczy możliwości dokonywania zmian w istniejącym zestawie danych bez możliwości rejestracji.
- 3- rejestracja – dotyczy dodawania i/lub usuwania danych w ramach obsługiwanych zbiorów danych
- 4 – zarządzanie – zakres zastrzeżony dla administratora sieci informatycznej

.....
(pieczętka i podpis wnioskodawcy)

Potwierdzenie przyjęcia wniosku

.....
(podpis i pieczętka ABI)

.....
(oznaczenie administratora danych osobowych)

Załącznik nr 2 do Instrukcji zarządzania systemem
informatycznym służącym do przetwarzania danych
osobowych

Sanok:

UPOWAŻNIENIE/WYCOFANIE* UPOWAŻNIENIA NR

Na podstawie wniosku z dniaoraz art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.
o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz.U. z 2014 r. poz. 1182)

z dniem:.....upoważniam/nie upoważniam* Panią/Pana.....

zatrudnioną/ego na stanowisku.....

do przetwarzania danych osobowych w zbiorze/zbiorach:.....

w zakresie uprawnień:.....

niniejsze upoważnienie jest ważne do dnia/traci ważność z dniem*:

* niepotrzebne skreślić

.....
(podpis administratora danych osobowych)

Otrzymują:

1. Pracownik

Do wiadomości:

1. Wydział Organizacyjny – akta osobowe pracownika

2. Wnioskodawca

3. Administrator bezpieczeństwa informacji.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Oświadczam że otrzymałam/em niniejszy egzemplarz upoważnienia/wycofania upoważnienia*, równocześnie
oświadczam że zobowiązuje się zachować w tajemnicy przetwarzane przez moją osobę dane osobowe, oraz
sposoby ich zabezpieczenia.

*niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis pracownika)

