

ZARZĄDZENIE NR 144/2018
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 14 listopada 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej
Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do
przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 24 ust. 2 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 osobowych) (Dz. Urz. UE, L rok 2016 nr 119 poz. 1) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Zarządzeniu Nr 64/2018 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych:

- 1) załącznik do Instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych – Wniosek o nadanie/cofnięcie uprawnień do przetwarzania danych osobowych – otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 2) załącznik nr 1 do Polityki Bezpieczeństwa Informacji z dnia 25 maja 2018 r. – Upoważnienie – otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Anecie Liszewskiej – Inspektorowi Ochrony Danych.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Małkinia Górna, dnia

**Wniosek
o nadanie/cofnięcie/zmianę uprawnień do przetwarzania danych osobowych**

Na podstawie art. 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 osobowych – RODO) wnoszę o nadanie*/cofnięcie**/zmianę** uprawnień do przetwarzania danych osobowych dla Pani/Pana

.....
(imię i nazwisko)

zatrudnioną/-nego na stanowisku

w następujących zbiorach danych osobowych:

L.p.	Nazwa zbioru danych osobowych zgodna z PBI	dostęp do wersji papierowej [TAK/NIE]	dostęp do wersji elektronicznej [TAK/NIE]

*na okres od do

**z powodu

.....
(podpis wnioskodawcy)

.....
(akceptacja Administratora Danych Osobowych)

Małkinia Górna, dnia

UPOWAŻNIENIE Nr .../...
do przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 osobowych – RODO), upoważniam Panią/Pana:

...[imię i nazwisko]...

zatrudnioną/-nego na stanowisku ...[stanowisko]

W związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, w ramach niniejszego upoważnienia otrzymuje Pani/Pan dostęp do poniższych zbiorów danych osobowych:

L.p	Nazwa zbioru danych osobowych zgodna z PBI	dostęp do wersji papierowej [TAK/NIE]	dostęp do wersji elektronicznej [TAK/NIE]

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Niniejszym zobowiązuję się do zachowania poufności, nieujawniania osobom nieupoważnionym i zachowania w tajemnicy wszelkich danych z którymi mam styczność podczas wykonywania zadań służbowych lub będę miała/-ł dostęp, a nie przeznaczonych do publicznego rozpowszechniania.

Potwierdzam, że zapoznałam/-łem się z Polityką Bezpieczeństwa Informacji oraz wszelkimi regulacjami z tego zakresu, wprowadzonymi przez Administratora Danych.

Jednocześnie jestem świadoma/-y, że osoby upoważnione do przetwarzania danych zobowiązane są zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia także po ustaniu stosunku pracy lub po upływie ważności upoważnienia. Ponadto podlegają odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 266 kodeksu karnego.

Zobowiązuje się do nierozpowszechniania i niewykorzystywania informacji zdobytych w trakcie wykonywania obowiązków pracowniczych, a także po ustaniu zatrudnienia. Z chwilą ustania zatrudnienia zobowiązuje się do niezwłocznego zwrócenia pracodawcy wszelkich dokumentów oraz innych materiałów dotyczących informacji chronionych.

Przyjmuję do wiadomości i akceptuję, że postępowanie sprzeczne z powyższymi zobowiązaniami może być uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy, oraz że strona poszkodowana ma prawo do dochodzenia na zasadach ogólnych odszkodowania odpowiadającego wysokości poniesionej szkody.

.....
podpis pracownika

WYPEŁNIA ADMINISTRATOR DANYCH

1. W związku z wydanym upoważnieniem, zobowiązuję Administratora Systemu Informatycznego do wydania stosownego dostępu do systemu informatycznego według poniższej tabeli.
2. Otrzymanie dostępu do systemu informatycznego polega na przydzieleniu użytkownikowi unikalnego loginu do systemu oraz hasła startowego.
3. Upoważniony jest zobowiązany zmienić otrzymane hasło startowe przy pierwszym logowaniu do systemu.
4. Hasło wprowadzone przez upoważnionego powinno zamierać minimum 8 znaków, małe i wielkie litery, cyfry i/lub znaki specjalne. Ciąg znaków nie powinien być ciągiem logicznym np. Kwiecień2018!.

L.p.	Nazwa systemu informatycznego

Upoważnienie nadano na okres od do

.....

data i podpis upoważnionego

.....

podpis ADO

Dostęp do ww. systemu informatycznego został udzielony dnia

.....

podpis upoważnionego

.....

podpis ADO

Upoważnienie wygasło z dniem