

ZARZĄDZENIE NR 713/2024
BURMISTRZA MIASTA MAKÓW MAZOWIECKI
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych

Na podstawie art. 24 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

W Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim wprowadzonej zarządzeniem nr 85/2019 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 25 czerwca 2019 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miejskim w Makowie Mazowieckim dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych zmienione Zarządzeniem nr 180/2019 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 31 grudnia 2019 r. oraz Zarządzeniem nr 241/2020 Burmistrza Miasta Maków Mazowiecki z dnia 1 lipca 2020 r.

- Dział XXV otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- Treść Działu XXV zmienia się dział XXVI.
- Załącznik nr 7 otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



The image shows a handwritten signature in blue ink. The signature is stylized and appears to be 'mgr Tomasz Ciołk'. Below the signature is a red stamp that reads 'BURMISTRZ MIASTA' and 'mgr mgr Tomasz Ciołk'.

	Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim	
	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Data wydania: 2024-04-30


XXV. Procedura korzystania z przenośnych nośników danych

1. Zabrania się dokonywania bez zgody Administratora Systemu Informatycznego zmian w ustawieniach systemowych komputerów, w szczególności: ustawień BIOS-u, ustawień systemu operacyjnego (w tym instalowania urządzeń), ustawień sieci komputerowej.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim mogą wykorzystywać jedynie legalne oprogramowanie, za które odpowiedzialny jest zarządzający oprogramowaniem.
3. Instalacje oprogramowania na stanowiskach komputerowych mogą być dokonywane z nośników znajdujących się w zasobach jednostki. Ich instalacja może być dokonywana wyłącznie przez Administratora Systemu Informatycznego lub przez osoby przez nich upoważnione do przeprowadzenia instalacji autoryzowanej.
4. Zabrania się samodzielnego otwierania obudowy komputera oraz innych części komputerowych (np. monitorów, drukarek, myszy), a także uruchamiania programów z komputerowych nośników zewnętrznych, tj. z płyt CD/DVD lub nośników typu pendrive, itp.

ZASADY KORZYSTANIA Z PRZENOŚNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Makowie Mazowieckim mają prawo korzystać ze służbowych przenośnych nośników danych (płyty CD/DVD, USB, dyski zewnętrzne, itp.).
2. Pracownicy otrzymują wyraźny zakaz wnoszenia na teren zakładu pracy prywatnych kopii oprogramowania oraz plików multimedialnych, a także korzystania z prywatnych nośników danych.
3. Korzystanie z nośników danych dopuszczalne jest po wcześniejszym sprawdzeniu ich programem antywirusowym.
4. Wydanie urządzeń, dysków lub innych nośników użytkownikom uprawnionym do ich otrzymania dokonuje Administrator Systemu Informatycznego, po uprzedniej informacji od Kierownika Wydziału.
5. Urządzenia, dyski lub inne informatyczne nośniki zawierające dane osobowe przekazywane poza obszar, w którym są przetwarzane powinny być zabezpieczone w sposób zapewniający poufność i integralność danych. Za zabezpieczenie danych ponosi odpowiedzialność

Data i podpis osoby, której cofnięto upoważnienie

	Urząd Miejski w Makowie Mazowieckim	
	POLITYKA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH	Data wydania: 2024-04-30

Załącznik nr 7

Wzór wniosku o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień* w systemie:

Maków Mazowiecki, dnia.....r.

WNIOSEK O NADANIE, ZMIANĘ, ODEBRANIE UPRAWNIEŃ UŻYTKOWNIKA*			
Imię (imiona) i nazwisko:			
Komórka organizacyjna		Stanowisko:	
System informatyczny, do którego należy nadać, zmienić lub odebrać uprawnienie:	<input type="checkbox"/> poczta elektroniczna	<input type="checkbox"/> EZD	<input type="checkbox"/> ePUAP
	<input type="checkbox"/> UPK	<input type="checkbox"/> Legislador <input type="checkbox"/> DSSS	<input type="checkbox"/> internet banking BS Krasnosielc
	<input type="checkbox"/> Księgowość budżet.	<input type="checkbox"/> Strona internetowa	<input type="checkbox"/> BIP
	<input type="checkbox"/> SIO	<input type="checkbox"/> SK ORE	<input type="checkbox"/> Płatnik urzędu szkół i przedszkoli
	<input type="checkbox"/> Auta	<input type="checkbox"/> Egzekucja	<input type="checkbox"/> ewopis
	<input type="checkbox"/> Geoportal	<input type="checkbox"/> środki trwałe	<input type="checkbox"/> PKZP
<input type="checkbox"/> Powiadomienia sms	<input type="checkbox"/> SELWIN ewidencja ludności	<input type="checkbox"/> RoadMan	<input type="checkbox"/> CEIDG
<input type="checkbox"/> Użytkowanie wiecz.	<input type="checkbox"/> TECHNIKA	<input type="checkbox"/> ŹRÓDŁO	<input type="checkbox"/> GOMIG
<input type="checkbox"/> Podatki os. fizyczne	<input type="checkbox"/> Opłata skarbowa	<input type="checkbox"/> Rejestr VAT	<input type="checkbox"/> Księgowość podatk.
<input type="checkbox"/> Podatki os. prawne	<input type="checkbox"/> Bestia	<input type="checkbox"/> Kadry i płace urzędu, szkół i przedszkoli	<input type="checkbox"/> świadczenia rodzinne
<input type="checkbox"/> Kszob	<input type="checkbox"/> Cmentarz	<input type="checkbox"/> Czysze - media	<input type="checkbox"/> ZS
<input type="checkbox"/> Opłaty lokalne	<input type="checkbox"/> CEEB	<input type="checkbox"/> Dysk wydziałowy	<input type="checkbox"/> Minolta
<input type="checkbox"/> Poczta admin	<input type="checkbox"/> Fb urząd admin	<input type="checkbox"/> GUS admin	<input type="checkbox"/> CAS
Termin nadania lub odebrania uprawnień:			

Maków Mazowiecki, dnia

(Podpis kierownika komórki)

INFORMACJA O DOSTĘPIE

Nadanie, zmiana, odebranie uprawnień*

System:		Data:		Przez:	
Login:		Godzina:			

*niepotrzebne skreślić