

PROCEDURA KONTROLI DOSTĘPU

§ 1.

1. „Procedura kontroli dostępu”, zwana w dalszej części „Procedurą”, określa zasady przyznawania praw dostępu do przetwarzania danych osobowych, do pracy na komputerze i z wykorzystaniem oprogramowania służącego do przetwarzania informacji oraz stosowane metody i środki uwierzytelniania dostępu w Przedszkolu nr 13 w Rybniku.
2. Ilekroć w „Procedurze” jest mowa o:
 - 1) administratorze danych – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 13 w Rybniku reprezentowane przez Dyrektora Przedszkola nr 13 w Rybniku,
 - 2) Dyrektora – należy przez to rozumieć Dyrektora Przedszkola nr 13 w Rybniku lub osobę zastępującą,
 - 3) informatyku – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 13 w Rybniku, wykonawcę lub użytkownika reprezentującego stronę trzecią, który czuwa nad sprawnym i ciągłym działaniem systemu teleinformatycznego,
 - 4) Przedszkolu – należy przez to rozumieć Przedszkole nr 13 w Rybniku,
 - 5) użytkownika – należy przez to rozumieć pracownika Przedszkola nr 13 w Rybniku, wykonawcę lub użytkownika reprezentującego stronę trzecią, któremu przyznano prawo dostępu do pracy na komputerze i z wykorzystaniem oprogramowania służącego do przetwarzania informacji będących własnością Przedszkola nr 13 w Rybniku.

§ 2.

1. Prawo dostępu przyznawane jest zgodnie z zasadą wiedzy koniecznej oraz poziomami bezpieczeństwa i klasyfikacji informacji.
2. Dostęp jest niemożliwy, dopóki procedura nadawania uprawnień nie zostanie zakończona.

§ 3.

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	--	--

§ 4.

1.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
2.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
3.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
4.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
5.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	

§ 5.

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	--	--

§ 6.

1.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
2.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
3.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
4.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
5.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
6.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
7.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku</i>	

8.	<i>o dostępie do informacji publicznej</i>	
	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku <i>o dostępie do informacji publicznej</i>	
9.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku <i>o dostępie do informacji publicznej</i>	
10.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku <i>o dostępie do informacji publicznej</i>	

§ 7.

1.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku <i>o dostępie do informacji publicznej</i>	
2.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku <i>o dostępie do informacji publicznej</i>	
3.	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku <i>o dostępie do informacji publicznej</i>	
4.	<i>dane niepodlegające</i>	

5.	<i>udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej	
	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej	

§ 8.

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu</i> – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej	
--	--	--

§ 9.

1. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone wyłącznie osoby posiadające upoważnienie.
2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadaje i odwołuje Dyrektor, który pełni funkcję administratora danych.
3. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i jego odwołanie sporządzane są na piśmie, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden przeznaczony jest dla osoby, której nadano lub odebrano upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, drugi – dla Dyrektora. Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik nr 1 do „Procedury”. Wzór odwołania upoważnienia stanowi załącznik nr 2 do „Procedury”.
4. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych nie sporządza się dla Dyrektora.
5. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych ujmowane są w ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, której wzór stanowi załącznik nr 3 do „Procedury”. Ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych prowadzi Dyrektor.

§ 10.

Dyrektor dokonuje przeglądu praw dostępu użytkowników przynajmniej raz w roku oraz po wprowadzeniu wszelkich zmian, takich jak awans, degradacja lub zakończenie stosunku pracy.

§ 11.

	<i>dane niepodlegające udostępnianiu – art. 5 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej</i>	
--	--	--

§ 12.

Użytkownikowi, który zmienił stanowisko lub opuścił Przedszkole niezwłocznie odbierane i blokowane są prawa dostępu.

§ 13.

Nadzór nad realizacją „Procedury” sprawuje Dyrektor.

Załącznik nr 1 do „Procedury kontroli dostępu” – wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Rybnik, dnia ... roku

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych upoważniam Panią/Pana* ... *(imię i nazwisko)* do przetwarzania danych osobowych w następującym zbiorze danych osobowych/następujących zbiorach danych osobowych*: ... *(nazwa zbioru lub nazwy zbiorów danych osobowych)*.

Zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych jest Pani zobowiązana/Pan zobowiązany* zachować w tajemnicy przetwarzane dane osobowe oraz sposoby ich zabezpieczenia.

Administrator danych

.....
(pieczętka i podpis)

Upoważniona osoba

.....
(podpis)

* *niepotrzebne skreślić lub skasować*

Załącznik nr 2 do „Procedury kontroli dostępu” – wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Rybnik, dnia ... roku

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych odwołuję z dniem ... (*data*) upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione dla Pani/Pana* ... (*imię i nazwisko*).

Administrator danych

.....
(*pieczętka i podpis*)

* *niepotrzebne skreślić lub skasować*

Załącznik nr 3 do „Procedury kontroli dostępu” – wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych

EWIDENCJA OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Imię i nazwisko	Data nadania upoważnienia	Data odebrania upoważnienia	Zakres upoważnienia	Identyfikator użytkownika w systemie