

**DRUKI
I
ZAŁĄCZNIKI**

Spis druków

- Druk nr 1** Ewidencja osób upoważnionych do pobierania kluczy od pomieszczeń przetwarzania danych osobowych
- Druk nr 2** Ewidencja osób pobierających klucze do pomieszczeń przetwarzania danych osobowych
- Druk nr 3** Ewidencja, okres oraz miejsce przechowywania zbiorów danych osobowych
- Druk nr 4** Lista pracowników podlegających szkoleniu nt. ochrony danych osobowych
- Druk nr 5** Ewidencja tworzenia kopii zapasowych i ich odtwarzanie
- Druk nr 6** Ewidencja zniszczenia danych osobowych
- Druk nr 7** Sposób, miejsce i okres przechowywania kopii zapasowych
- Druk nr 8** Serwisowanie sprzętu komputerowego
- Druk nr 9** Raport o stwierdzeniu naruszenia zabezpieczenia danych osobowych w systemie informatycznym lub innym zbiorze

Spis załączników

- Załącznik nr 1** Oświadczenie pracownika
- Załącznik nr 2** Zgłoszenie zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych
- Załącznik nr 3** Upoważnienie pracownika do przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 4** Zmiana zakresu obowiązków pracownika przetwarzającego dane osobowe
- Załącznik nr 5** Pozbawienie pracownika upoważnienia do przetwarzania danych osobowych
- Załącznik nr 6** Wniosek o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych
- Załącznik nr 7** Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 ze zm.)
- Załącznik nr 8** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100,poz. 1024)
- Załącznik nr 9** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 kwietnia 2004 r w sprawie wzorów imiennego upoważnienia i legitymacji służbowej inspektora Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 923).

.....
pieczęćka

**EWIDENCJA OSÓB POBIERAJĄCYCH KLUCZE
DO POMIESZCZEŃ PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W PLACÓWCE
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5**

Lp.	Nazwisko i imię osoby upoważnionej	Klucz do pomieszczenia	Data pobrania	Godzina pobrania	Podpis osoby pobierającej	Data zdania	Godzina zdania	Podpis osoby zdającej

Ewidencję można prowadzić w formie zeszytu na portierni

.....
pieczęć

**EWIDENCJA, OKRES ORAZ MIEJSCE
PRZECHOWYWANIA ZBIORÓW DANYCH OSOBOWYCH PRZETWARZANYCH W PLACÓWCE
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów**

Numer zbioru	Nazwa zbioru danych osobowych	Okres przechowywania*	Nazwa pomieszczenia	Nr pomieszczenia	Nr inwentarzowy szafy	Nazwa oprogramowania	Nr komputera

* Dotyczy zbiorów papierowych

.....
pieczętka

....., dnia

**LISTA PRACOWNIKÓW
PODLEGAJĄCYCH SZKOLENIU NA TEMAT OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH W PLACÓWCE
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów**

Lp.	Nazwisko i imię uczestnika szkolenia	Stanowisko	Data szkolenia	Podpis uczestnika szkolenia*	Uwagi

* Podpis jest poświadczeniem udziału w szkoleniu w danym dniu

.....
pieczęćka

EWIDENCJA TWORZENIA KOPII ZAPASOWYCH I ICH ODTWARZANIE W PLACÓWCE
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów

Lp.	Data	Nazwisko i imię	Nazwa programu	Archiwizacja Odtwarzanie	Typ kopii	Typ nośnika	Nazwa zbioru (dyskietki, pliku)

Ewidencję można prowadzić w formie zeszytu

.....
pieczętka

EWIDENCJA ZNISZCZENIA DANYCH OSOBOWYCH W PLACÓWCE
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów

Lp.	Data	Nazwisko i imię osoby wykonującej zniszczenie danych	Podpis osoby wykonującej zniszczenie danych	Nazwa zbioru danych osobowych	Typ nośnika	Powód zniszczenia danych	Sposób zniszczenia danych

Ewidencję można prowadzić w formie zeszytu

.....
pieczęćka

SERWISOWANIE SPRZĘTU KOMPUTEROWEGO W PLACÓWCE
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów

Lp.	Nazwa komputera	Data przekazania sprzętu	Dopuszczalny czas przestoju działania komputera	Nazwisko i imię osoby przekazującej sprzęt do naprawy	Podpis osoby przekazującej sprzęt	Nazwisko i imię osoby przekazującej sprzęt do naprawy*	Podpis osoby przyjmującej sprzęt	Zakres prac serwisowych	Data przekazania naprawionego sprzętu	Nazwisko i imię osoby przekazującej naprawiony sprzęt	Podpis osoby przekazującej naprawiony sprzęt	Nazwisko i imię osoby przyjmującej sprzęt	Podpis osoby przyjmującej sprzęt

* Ewentualnie nazwa firmy wykonującej usługę

Oświadczenie pracownika

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(łam) się z przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, a w szczególności z ustawą z 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002 Nr 101, poz. 926 ze zm.) oraz rozporządzeniem ministra spraw wewnętrznych i administracji z 29 kwietnia 2004 r. w sprawie określenia podstawowych warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Oświadczam ponadto, że zapoznałem(łam) się z wewnętrzną instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym, służącym przetwarzaniu danych osobowych i instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych. Świadomy(a) odpowiedzialności porządkowej i karnej oświadczam, że znane mi dane osobowe będę przetwarzać zgodnie z prawem i nie dopuszczę do bezprawnego naruszenia tajemnicy również w sytuacji, gdy ustanie moje zatrudnienie w placówce:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów

Otrzymałem(łam) dnia:

.....
(podpis pracownika)

....., dnia

(WZÓR)
Załącznik nr 2

Zgłoszenie zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych wzór z Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 11 grudnia 2008r. (poz. 1536).

**UPOWAŻNIENIE PRACOWNIKA
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

....., dnia

.....
(pieczęć)

UPOWAŻNIENIE nr
z dnia

Na podstawie art. 37 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych
(tekst jednolity Dz. U. Nr 101, poz. 926) upoważniam Panią/a

.....
zatrudnioną/ego w placówce: **Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów**

na stanowisku
do przetwarzania danych osobowych.

Zadania i czynności do wykonania:

1. Ochrona danych osobowych w systemie informatycznym i ręcznym, a w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz przeciwdziałanie w przypadku wykrycia naruszeń zabezpieczeń systemu zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zm.).
2. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym i ręcznym.
3. Przestrzeganie zasad określonych w instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych.
4. Przestrzeganie zachowania w tajemnicy danych osobowych uzyskanych w okresie zatrudnienia w związku z upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych, także po ustaniu stosunku pracy.
5. W szczególności przetwarzanie danych osobowych w następujących zbiorach danych:

.....
.....
.....
.....

.....
Data i podpis Administratora Danych Osobowych

.....
Data i podpis pracownika

Upoważnienie powinno być podpisane w dwóch egzemplarzach (akta, pracownik).

**ZMIANA ZAKRESU OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA
PRZETWARZAJĄCEGO DANE OSOBOWE**

....., dnia

.....
(pieczęć)

Aneks

Zgodnie z upoważnieniem nr z dnia do przydziału czynności
Pani/a
zatrudnionej/ego w placówce:

Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów
na stanowisku:

.....
uzupełniam Pani /a obowiązki o konieczność ochrony danych osobowych.
.....
.....
.....

.....
Data i podpis Administratora Danych Osobowych

.....
Data i podpis pracownika

Upoważnienie powinno być podpisane w dwóch egzemplarzach (akta, pracownik).

(WZÓR)
Załącznik nr 5

**POZBAWIENIE PRACOWNIKA
UPOWAŻNIENIA DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**
z dnia

....., dnia

.....
(pieczęć)

Pozbawiam Panią/a
zatrudnioną/ego w placówce:
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Głogowie, ul. Piotra Skargi 5, 67-200 Głogów
na stanowisku:.....
upoważnienia nr z dnia do przetwarzania danych osobowych.

.....
Data i podpis Administratora Danych Osobowych

.....
Data i podpis pracownika

Upoważnienie powinno być podpisane w dwóch egzemplarzach (akta, pracownik).

.....
(pieczęć podłużna Generalnego Inspektora
Ochrony Danych Osobowych)

.....
(miejsowość, data wystawienia)

Upoważnienie imienne

Na podstawie art. 14 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, póź. 926, Nr 153, póź. 1271, z 2004 r. Nr 25, póź- 219 i Nr 33, póź. 285)

Upoważnia

Panią/Pana

.....
(imię i nazwisko inspektora)

nr legitymacji służbowej inspektora stanowisko

do:

wstępu, w godzinach od 6⁰⁰ do 22⁰⁰, za okazaniem niniejszego imiennego upoważnienia legitymacji służbowej, do pomieszczenia, w którym jest zlokalizowany zbiór danych, oraz pomieszczenia, w którym przetwarzane są dane poza zbiorem danych, i przeprowadzenia niezbędnych badań lub innych czynności kontrolnych w celu oceny zgodności przetwarzania danych z ustawą o ochronie danych osobowych, żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień oraz wzywania i przesłuchiwania osoby w zakresie nie-zbędnym do ustalenia stanu faktycznego, wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii, przeprowadzania oględzin urządzeń, nośników oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania danych w:

.....
.....
(określenie: administratora danych lub podmiotu, o którym mowa w art. 31 ustawy, albo zbioru danych albo miejsca poddawanego kontroli)

Upoważnienie jest ważne jedynie przy równoczesnym okazaniu legitymacji służbowej.

Termin ważności upoważnienia upływa z dniem:.....

.....
(pieczęć urzędowa)

.....
(podpis Generalnego Inspektora
Ochrony Danych Osobowych)

Załącznik nr 7

USTAWA z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych. (Dz. U. 2002 Nr 101 poz. 926 ze zm.)

Załącznik nr 8

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004r. w sprawie dokumentacji oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100,poz. 1024)

Załącznik nr 9

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 kwietnia 2004 r. w sprawie wzorów imiennego upoważnienia i legitymacji służbowej inspektora Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. z 2004 r. Nr 94, poz. 923)