

ZARZĄDZENIE NR OA.120.28.2022
BURMISTRZA MIASTA KOŁA

z dnia 23 września 2022 r.

**w sprawie procedury zapewnienia bezpieczeństwa dla aktywów wynoszonych poza siedzibę
Urzędu Miejskiego w Kole**

Na podstawie 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. Wprowadza się procedurę zapewnienia bezpieczeństwa dla aktywów wynoszonych poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Kole stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dla aktywów wynoszonych poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Kole prowadzona w formie pisemnej.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Naczelnikom Wydziałów, samodzielnym stanowiskom pracy.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Krzysztof Witkowski

Procedura zapewnienia bezpieczeństwa dla aktywów wnoszonych poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Kole

I. Zakres procedury

1. Niniejsza procedura dotyczy wnoszenia dokumentów wytworzonych u Administratora lub związanych z prowadzeniem działalności przez Administratora i sprzętu IT zawierających dane osobowe.
2. Niniejsza procedura jest stosowana przez:
 - a. Pracowników jednostki.
 - b. Administratora Systemów Informatycznych,
 - c. Pracowników i współpracowników Administratora, niezależnie od podstawy współpracy,
 - d. Praktykantów, stażystów, wolontariuszy u Administratora.

II. Zasady wnoszenia aktywów poza siedzibę urzędu miejskiego w Kole

1. Zabronione jest osobom działającym w ramach organizacji Administratora wnoszenie poza swoje miejsce przydzielone przez Administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki Administratora, dokumentów wytworzonych u Administratora zawierających dane osobowe, w szczególności dokumentacji pracowniczej, zakładowej, medycznej, dotyczącej klientów, itd. i sprzętu IT, chyba że Administrator wyrazi na to indywidualną zgodę zgodnie z załącznikiem do niniejszej procedury.
2. W przypadku uzyskania zgody, o której mowa w pkt.1. niniejszej procedury, dana osoba zobowiązana jest złożyć oświadczenie, że dysponuje środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez Administratora. Oświadczenie takie składa się na dokumencie zgody, opatrując je datą i podpisem danej osoby.
3. Środki techniczne i organizacyjne, o których mowa w pkt. 2, są zapewnione, jeżeli osoba, której wyrażono zgodę, co najmniej:
 - a. zobowiązuje się do stałego nadzoru nad dokumentacją w momencie jej przenoszenia i przechowywania jej poza obszarem Administratora;
 - b. zobowiązuje się wykorzystać środki gwarantujące ochronę dokumentacji i sprzętu IT w trakcie jej przenoszenia przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - c. zobowiązuje się do odpowiedniego zabezpieczenia dokumentacji w miejscu, do którego została ona przeniesiona, biorąc pod uwagę możliwości zagubienia, uszkodzenia lub zniszczenia i dostosowując poziom ochrony do tych możliwości;
 - d. zobowiązuje się do zabezpieczenia dokumentacji w sposób uniemożliwiający dostęp do niej osób nieupoważnionych (w szczególności członków gospodarstwa domowego, w przypadku czasowego przechowywania dokumentacji poza budynkami Administratora).

.....
(pieczęć Administratora)

**Zgoda nr [] na zapewnienia bezpieczeństwa dla aktywów wynoszonych
poza siedzibę Urzędu Miejskiego w Kole**

Mając na uwadze potrzeby Administratora związane z organizacją prowadzonej przez niego działalności, w oparciu o przyjętą Procedurę **niniejszym wyrażam** osobie upoważnionej do przetwarzania danych osobowych:

Pani/Panu
(imię i nazwisko)

*zgodę na wnoszenie następującego sprzętu IT:
poza miejsce pracy przydzielone przez Administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki Administratora, w celu przetwarzania danych osobowych u Administratora.

*zgodę na wnoszenie następującego typu dokumentów:
poza miejsce pracy przydzielone przez Administratora, w szczególności poza pomieszczenia lub budynki Administratora.

Jednocześnie zobowiązuję Panią/Pana do korzystania z wyrażonej zgody jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT. Zgoda wygasa z chwilą ustania Pana/Pani zatrudnienia lub współpracy (bez względu na podstawę prawną zatrudnienia lub współpracy) lub odwołania zgody.

.....
(data i podpis administratora)

OŚWIADCZENIE

W związku z udzieloną mi powyższą zgodą oświadczam, że zobowiązuję się do korzystania z niej jedynie w sytuacjach wyjątkowych, a także do dysponowania odpowiednimi środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami prawa i zasadami ochrony danych osobowych wprowadzonymi przez administratora, w odniesieniu także do prywatnego sprzętu IT, w szczególności w sposób chroniący prawa osób, których dane dotyczą oraz do dysponowania środkami technicznymi i organizacyjnymi gwarantującymi przetwarzanie zgodnie z nimi danych osobowych.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

*właściwe zaznaczyć