

z dnia 20 lipca 2015 roku

w sprawie wprowadzenia aneksu nr 1 do Zarządzenia nr 17/2014 z dnia 31 marca 2014 roku
w sprawie wprowadzenia Procedury ochrony danych osobowych dokumentacji papierowej
znajdującej się Dziale Kadr i Sekcji Płac oraz dokumentacji medycznej znajdującej się
w Dziale Organizacji i Nadzoru,
w Statystyce Medycznej i Dokumentacji Medycznej oraz komórkach medycznych Samodzielnego
Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lublińcu.

Na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014r. poz. 1182 t.j.) i rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., Nr 100, poz. 1024), **Dyrektor Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lublińcu zarządza, co następuje:**

§ 1

Wprowadza się aneks nr 1 do Zarządzenia nr 17/2014 z dnia 31 marca 2014 roku w sprawie wprowadzenia Procedury ochrony danych osobowych dokumentacji papierowej znajdującej się Dziale Kadr i Sekcji Płac oraz dokumentacji medycznej znajdującej się w Dziale Organizacji i Nadzoru, w Statystyce Medycznej i Dokumentacji Medycznej oraz komórkach medycznych Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lublińcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek i jednostek organizacyjnych oraz innych pracowników piastujących stanowiska bezpośrednich przełożonych zatrudnionych w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Lublińcu do zapoznania podległych pracowników z zapisami niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Samodzielnego Publicznego
Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lublińcu
Barbara Szubert
mgr Barbara Szubert

Aneks 1

1. W § 8 wprowadza się ust. 5 i 6 w brzmieniu:
 - „5. W przypadku rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem Kierownik Działu Kadr informuje o tym fakcie Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemów Informatycznych, w celu podjęcia działań uniemożliwiających dalsze przetwarzanie danych przez byłego pracownika oraz sporządzenia Odwołania Upoważnienia Do Przetwarzania Danych Osobowych (wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji)”
 6. Odwołanie Upoważnienia, o którym mowa w ust. 5 sporządza się w trzech egzemplarzach, z których:
 - a) 2 egzemplarze otrzymuje Kierownik Działu Kadr,
 - b) 1 egzemplarz otrzymuje osoba, z którą rozwiązuje się stosunek pracy.”
2. Wprowadza się załącznik nr 4 do Procedury ochrony danych osobowych dokumentacji papierowej znajdującej się Dziale Kadr i Sekcji Płac oraz dokumentacji medycznej znajdującej się w Dziale Organizacji i Nadzoru, w Statystyce Medycznej i Dokumentacji Medycznej oraz komórkach medycznych Samodzielnego Publicznego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Lublińcu, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego aneksu.

Lubliniec, dnia

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem roku., na podstawie art. 37 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ((Dz. U. z 2014r. poz. 1182 t.j.)), odwołuję upoważnienie nr wystawione w dniu Pani/Panu do przetwarzania danych osobowych gromadzonych w formie papierowej oraz elektronicznej w Samodzielnym Publicznym Zespole Opieki Zdrowotnej w Lublińcu.

Upoważnienie nr zostaje wykreślone z Ewidencji Osób Upoważnionych z dniem podpisania w/w odwołania.

.....
(podpis Administratora Danych)

.....
(podpis Administratora Bezpieczeństwa Informacji)

Z dniem zablokowano login

.....
(podpis Administratora Systemów Informatycznych)