

ZARZĄDZENIE Nr 42/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 26 września 2025 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania, zmiany zakresu i utraty dostępu
do danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym DOM5 dotyczącej
komórek Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych.**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 oraz § 19 pkt 1 i 2 Regulaminu organizacyjnego Zarządu Lokali Miejskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 07 października 2024 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), art. 32 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), (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę nadawania, zmiany zakresu i utraty dostępu do danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym DOM5 dotyczącej komórek Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Wydziałowi Informacji i Ochrony Danych Osobowych oraz Wydziałowi Informatyki w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 42/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 26 września 2025 r.

**Procedura nadawania, zmiany zakresu i utraty dostępu do danych zawartych
w Zintegrowanym Systemie Informatycznym DOM 5 komórek Urzędu Miasta Łodzi
oraz miejskich jednostek organizacyjnych.**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Pracownicy komórek Urzędu Miasta Łodzi oraz miejskich jednostek organizacyjnych mogą:

- 1) otrzymać dostęp do danych,
- 2) otrzymać zmianę zakresu dostępu do danych,
- 3) utracić dostęp do danych przetwarzanych przez Zarząd Lokali Miejskich zawartych w Zintegrowanym Systemie Informatycznym DOM5 na zasadach określonych w niniejszej procedurze.

§ 2. Ilekroć w procedurze jest mowa o:

- 1) UMŁ – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Łodzi,
- 2) ZLM – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich,
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich,
- 4) komórce UMŁ – należy przez to rozumieć Departament Urzędu Miasta Łodzi, Wydział Urzędu Miasta Łodzi lub jednostki równorzędne Urzędu Miasta Łodzi,
- 5) osobie reprezentującej – należy przez to rozumieć dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej, osobę na stanowisku równorzędnym lub też osobę działającą z upoważnienia dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej lub osoby na stanowisku równorzędnym,
- 6) IOD – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych w Zarządzie Lokali Miejskich,
- 7) ASI – należy przez to rozumieć Administratora Systemów Informatycznych, osobę formalnie wyznaczoną przez Administratora Danych Osobowych, w celu nadzoru nad poprawnym działaniem infrastruktury informatycznej Zarządu Lokali Miejskich,
- 8) DOD – należy przez to rozumieć Wydział Informacji i Ochrony Danych Osobowych w Zarządzie Lokali Miejskich,
- 9) ZSI DOM5 – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Informatyczny DOM5,
- 10) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta Łodzi lub miejskiej jednostce organizacyjnej,
- 11) zbiorze danych – należy przez to rozumieć moduł, grupę modułów lub też precyzyjnie określone funkcje ZSI DOM5.

**Rozdział II
Złożenie wniosku**

§ 3. 1. Osoba reprezentująca komórkę UMŁ lub miejską jednostkę organizacyjną składa do Dyrektora wnioski o wyrażenie zgody na dostęp pracowników do danych zawartych w ZSI DOM5, na zmianę zakresu dostępu lub odebranie uprawnień pracownikowi.

2. Wniosek zawiera:

- 1) nazwę zbioru danych (moduł), do których dostęp ma być umożliwiony, zmieniony

lub odebrany,

- 2) cel przetwarzania danych, do których dostęp ma być umożliwiony lub zmieniony,
- 3) wykaz pracowników objętych wnioskiem wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz zajmowanego stanowiska służbowego.

3. W przypadku zmiany danych osobowych pracownika, któremu nadano dostęp, ZLM wzywa komórkę UMŁ lub miejską jednostkę organizacyjną do aktualizacji danych.

Rozdział III

Nadanie, aktualizacja lub odmowa nadania uprawnień

§ 4. 1. Dyrektor wyraża zgodę lub odmawia nadania dostępu, zmiany zakresu dostępu poprzez adnotację na wniosku. Dyrektor może również wyrazić zgodę na nadanie uprawnień w zakresie ograniczonym do części zbioru danych wskazanych we wniosku.

2. IOD na polecenie Dyrektora opiniuje wniosek.

3. Wyrażając zgodę lub odmawiając dostępu uwzględnia się, czy:

- 1) uzyskane dane będą wykorzystywane wyłącznie do celu, dla którego zostały udostępnione,
- 2) komórka UMŁ lub miejska jednostka organizacyjna posiada urządzenia lub systemy teleinformatyczne przeznaczone do komunikowania się z danym rejestrem, ewidencją lub systemem, umożliwiające identyfikację osoby uzyskującej dane z rejestru, ewidencji lub systemu, zakres oraz datę ich uzyskania,
- 3) komórka UMŁ lub miejska jednostka organizacyjna posiada zabezpieczenia techniczne i organizacyjne właściwe dla przetwarzania danych osobowych, w szczególności uniemożliwiające dostęp osób nieuprawnionych do przetwarzania danych osobowych i wykorzystania danych niezgodnie z celem ich uzyskania,

4. Dyrektor informuje IOD o wyrażeniu zgody na nadanie dostępu, zmianę zakresu dostępu lub odmowie, jak również o wyrażeniu zgody na nadanie uprawnień w zakresie ograniczonym do części zbioru danych wskazanych we wniosku.

§ 5. 1. W przypadku wyrażenia zgody przez Dyrektora, IOD lub uprawniony pracownik DOD, przygotowuje odpowiedź do wnioskodawcy z informacją o zgodzie.

2. W przypadku akceptacji złożonego wniosku przez Dyrektora, do udzielanej odpowiedzi, pracownik DOD przygotowuje upoważnienie do przetwarzania danych dla pracownika objętego wnioskiem i dołącza dwa egzemplarze upoważnienia do pisma skierowanego do osoby reprezentującej komórkę składającą wniosek. Standardowy wzór upoważnienia stanowi załącznik Nr 1 do Procedury. W indywidualnych przypadkach wzór upoważnienia może podlegać modyfikacjom.

3. Po otrzymaniu podpisanych upoważnień (dwa egzemplarze) przez pracownika komórki, pracownik DOD przekazuje je do podpisu Dyrektora.

4. Po uzyskaniu podpisu Dyrektora na upoważnieniach, pracownik DOD niezwłocznie informuje o tym fakcie ASI, przesyłając informację na adres asi@zlm.lodz.pl i wnioskując o nadanie lub zmianę uprawnień pracownikowi objętemu wnioskiem.

5. ASI niezwłocznie nadaje uprawnienia pracownikowi komórki UMŁ lub miejskiej jednostki organizacyjnej, jednocześnie informując o tym fakcie IOD, wysyłając potwierdzenie na adres mailowy iod@zlm.lodz.pl.

6. Podpisane przez Dyrektora oraz pracownika objętego wnioskiem upoważnienie przekazywane jest pracownikowi komórki UMŁ lub miejskiej jednostki organizacyjnej za pośrednictwem kuriera obsługującego korespondencję wewnętrzną między urzędami, w zaklejonej kopercie z adnotacją „do rąk własnych”.

7. Pracownik DOD prowadzi rejestr pracowników komórek UMŁ lub miejskich jednostek organizacyjnych, którym nadano dostęp do danych przetwarzanych w ZSI DOM5.

Wzór rejestru stanowi załącznik Nr 2 do Procedury.

8. Pracownik DOD jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji rejestru w przypadku nadania dostępu pracownikowi komórki UMŁ lub miejskiej jednostki organizacyjnej, zmiany zakresu, odebrania dostępu lub w przypadku zmiany danych.

§ 6. W przypadku odmowy Dyrektora, IOD informuje komórkę UMŁ lub miejską jednostkę organizacyjną o tym fakcie, wskazując jednocześnie przyczyny odmowy.

§ 7. 1. W przypadku wyrażenia zgody na nadanie uprawnień w zakresie ograniczonym do części zbioru danych wskazanych we wniosku, IOD informuje komórkę UMŁ lub miejską jednostkę organizacyjną o tym fakcie, wskazując jednocześnie przyczyny ograniczenia zakresu.

2. Nadanie uprawnień następuje na zasadach określonych w § 5.

§ 8. 1. W przypadku zmiany danych osobowych pracownika, któremu nadano dostęp, komórka UMŁ lub miejska jednostka organizacyjna zobowiązana jest do pisemnego poinformowania ZLM o tym fakcie i przesłania aktualizacji danych.

2. Nadanie uprawnień następuje na zasadach określonych w § 5.

Rozdział IV **Odebranie lub ograniczenie uprawnień**

§ 9. 1. Dostęp do danych przetwarzanych w ZSI DOM5 odbiera się w przypadku:

- 1) cofnięcia zgody przez Dyrektora w przypadku niekorzystania z dostępu do danych zawartych w ZSI DOM5, powyżej 6 miesięcy od daty uzyskania zgody Dyrektora lub innych przypadkach uzasadnionych okolicznościami, w których korzystanie z dostępu do danych nie jest konieczne bądź byłoby niepożądane,
- 2) złożenia wniosku o odebranie dostępu przez osobę reprezentującą komórkę UMŁ lub miejską jednostkę organizacyjną,
- 3) zakończenia stosunku pracy pracownika komórki UMŁ lub miejskiej jednostki organizacyjnej.

2. W celu systematycznej kontroli statusu pracowników komórek organizacyjnych, ASI po zakończeniu każdego kwartału, najpóźniej do 10-go dnia następnego miesiąca, przygotowuje raport zawierający informacje zgodnie załącznikiem Nr 3 do Procedury.

Łódź, dnia

.....
(nazwa komórki organizacyjnej
oraz znak sprawy)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam
(imię i nazwisko) (stanowisko)

w
(nazwa komórki organizacyjnej)

do przetwarzania danych osobowych w ramach zbioru

.....
(określenie rodzaju zbioru)

zarządzanego przez Zarząd Lokali Miejskich.

Upoważnienie obejmuje prawo dostępu do danych zebranych w zbiorze, w zakresie:

.....
(określić zakres danych możliwych do przeglądania na podstawie upoważnienia)

Jednocześnie polecam Pani/Panu:

- 1) przetwarzanie danych osobowych z poszanowaniem praw osób, których dane dotyczą;
 - 2) przetwarzanie danych na podstawie przepisów prawa, z zachowaniem zasad: rzetelności, przejrzystości, w minimalnym zakresie, niezbędnym do osiągnięcia celu przetwarzania i jedynie przez okres niezbędny do jego osiągnięcia, a także prawidłowości, integralności i poufności;
 - 3) zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osoby nieuprawnione, zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- Upoważnienie udzielone jest na czas wykonywania zadań związanych z przetwarzaniem danych osobowych.
 - Upoważnienie może być w każdej chwili cofnięte.
 - Oświadczam, że znane mi są obowiązki i zakres odpowiedzialności, związane z dostępem bezpośrednim do zbioru danych osobowych.

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

Rejestr osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych w ZSI DOM 5						
Lp.	Pracownik (imię i nazwisko)	Komórka organizacyjna	Zakres dostępu	Data nadania upoważnienia, modyfikacji uprawnień	Data cofnięcia uprawnień	Powód cofnięcia uprawnień
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Wykaz pracowników komórek organizacyjnych dopuszczonych do przetwarzania danych w ZSI DOM5 (status)						
Lp.	Nazwa konta	Komórka organizacyjna	Pracownik (imię i nazwisko)	Stanowisko	Zakres dostępu	Data ostatniego logowania
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						