

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE DOKONYWANIA KOPII MATERIAŁÓW ELEKTRONICZNYCH NA NOŚNIKACH ZEWNĘTRZNYCH NA STANOWISKU PRACY

Data złożenia wniosku:			
Dane personalne:			
Nazwisko i Imię			
Stanowisko			
Dział			
Wykaz nośników danych:			
		TAK	NIE
1	Płyty CD/DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pamięć FLASH (np. Pendrive)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Karty pamięci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Dyskietki FDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Inne:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przeznaczenie			
Termin wygaśnięcia pozwolenia:			
Podpisy:			
Podpis kierownika działu:		Zgoda członka Zarządu:	

OPIS PROCEDURY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

- Należy wypełnić wszystkie dane personalne (Nazwisko i imię, stanowisko, dział).
- W polu ☐ przy wybranej pozycji od 1 do 5 umieścić znak **X** w kolumnie **TAK** lub **NIE**.
- Określić przeznaczenie wykonywania kopii na danym nośniku.
- Brak określenia terminu wygaśnięcia pozwolenia jest równoznaczny z bezterminowym pozwoleniem.
- Uzyskać podpis kierownika działu wnioskującej osoby.
- Uzyskać akceptację jednego z członków Zarządu wraz z określeniem terminu wygaśnięcia pozwolenia.
- Wypełniony wniosek przekazać do Działu Informatyki i Bezpieczeństwa Informatyki.

Obowiązuje od 1 stycznia 2007

OŚWIADCZENIE OSOBY WNIOSKUJĄCEJ

- Znane mi są ustawy : Ustawa z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. nr 24, poz. 83), wewnętrzna Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- Zobowiązuję się do zachowania wszelkich procedur bezpieczeństwa, prowadzenia rejestru dokonywanych operacji kopiowania (z datą i podpisem) a także do wykorzystania sprzętu jedynie w celach służbowych.
- Znane mi są przepisy dotyczące zachowania tajemnicy służbowej przedsiębiorstw i zamierzam się do nich stosować.

WNIOSEK O UMOŻLIWIENIE DOKONYWANIA KOPII MATERIAŁÓW ELEKTRONICZNYCH NA NOŚNIKACH ZEWNĘTRZNYCH NA STANOWISKU PRACY

Data złożenia wniosku:			
Dane personalne:			
Nazwisko i Imię			
Stanowisko			
Dział			
Wykaz nośników danych:			
		TAK	NIE
1	Płyty CD/DVD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Pamięć FLASH (np. Pendrive)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Karty pamięci	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Dyskietki FDD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Inne:.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przeznaczenie			
Termin wygaśnięcia pozwolenia:			
Podpisy:			
Podpis kierownika działu:		Zgoda członka Zarządu:	

OPIS PROCEDURY WYPEŁNIANIA WNIOSKU

- Należy wypełnić wszystkie dane personalne (Nazwisko i imię, stanowisko, dział).
- W polu ☐ przy wybranej pozycji od 1 do 5 umieścić znak **X** w kolumnie **TAK** lub **NIE**.
- Określić przeznaczenie wykonywania kopii na danym nośniku.
- Brak określenia terminu wygaśnięcia pozwolenia jest równoznaczny z bezterminowym pozwoleniem.
- Uzyskać podpis kierownika działu wnioskującej osoby.
- Uzyskać akceptację jednego z członków Zarządu wraz z określeniem terminu wygaśnięcia pozwolenia.
- Wypełniony wniosek przekazać do Działu Informatyki i Bezpieczeństwa Informatyki.

Obowiązuje od 1 stycznia 2007

OŚWIADCZENIE OSOBY WNIOSKUJĄCEJ

- Znane mi są ustawy : Ustawa z dnia 4 lutego 1994r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. nr 24, poz. 83), wewnętrzna Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego oraz Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.
- Zobowiązuję się do zachowania wszelkich procedur bezpieczeństwa, prowadzenia rejestru dokonywanych operacji kopiowania (z datą i podpisem) a także do wykorzystania sprzętu jedynie w celach służbowych.
- Znane mi są przepisy dotyczące zachowania tajemnicy służbowej przedsiębiorstw i zamierzam się do nich stosować.