POWIATOWE CENTRUM ZDROWIA Sp. z o. o.
W LWÓWKU ŚLĄSKIM
UL. MORCINKA 7, TEL. 075 782 01 04

ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI

Numer referencyjny procedury: 5/2022/PI

Data wprowadzenia**:** 30.09.2022

Data ewaluacji:

Miejsce zastosowania: Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o. o.
z siedzibą w Lwówku Śląskim

Opracowane przez: Monika Śmieszek
Inspektor Ochrony Danych Osobowych

Sprawdzone przez: Maciej Lech
Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Zatwierdzono przez:

1. Cel procedury.

Celem procedury jest zapewnienie właściwej kontroli nad uprawnieniami dostępu osób zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zdrowia Sp. z o.o. z siedzibą w Lwówku Śląskim do pomieszczeń, systemów informatycznych i zasobów informatycznych.

2. Przedmiot procedury

Przedmiot procedury obejmuje zasady przydzielania osobom zatrudnionym upoważnień dostępu do zasobów i systemów informatycznych oraz pomieszczeń, zasady ich aktualizowania oraz dokumentowania.

3. Zakres stosowania

Postanowienia zawarte w niniejszej procedurze dotyczą wszystkich zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zdrowia sp. z o.o. w Lwówku Śląskim.

4. Sposób postępowania

4.1. Wniosek o nadanie/ zmianę uprawnień

4.1.1. Potrzebę dostępu osób zatrudnionych do pomieszczeń oraz systemów i zasobów informatycznych, określa kierownik macierzystej komórki organizacyjnej pracownika.

4.1.2. Uprawnienia nadawane są po zatrudnieniu osoby oraz, jeżeli istnieje taka potrzeba, zmieniane w trakcie zatrudnienia na pisemny **„Wniosek o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych) – druk F- 5/2022/PI–01** kierownika komórki organizacyjnej.

4.1.3. W przypadku zmiany stanowiska przez osobę zatrudnioną w zakładzie, kierownik komórki macierzystej zobligowany jest do przeanalizowania konieczności zmiany uprawnień. W przypadku konieczności zmiany uprawnień przygotowywany jest nowy wniosek o nadanie uprawnień.

4.1.4. W przypadku nadawania upoważnienia okresowego należy to określić we wniosku. W przypadku konieczności odbioru uprawnień po określonym czasie, kierownik komórki macierzystej odpowiada za terminowe odebranie uprawnień pracownikowi.

4.1.5. Wniosek określa uprawnienia związane z:

- dostępem do pomieszczeń,
- dostępem do systemu informatycznego,
- dostępem do zasobów informatycznych.

W przypadku wątpliwości dotyczących zakresu i rodzaju uprawnień w danym obszarze, kierownik komórki powinien skontaktować się z osobą odpowiedzialną za dany obszar w celu ich wyjaśnienia.

4.1.6. Wniosek wypełnia kierownik komórki macierzystej i po zatwierdzeniu podpisem przekazuje bezpośrednio do właściwego administratora **(patrz punkty od 4.2 do 4.4 niniejszej procedury).** (W celu uniknięcia niekontrolowanych zmian we wnioskach dokumenty te nie powinny być przekazywane osobie, której one dotyczą).
Kierownik komórki organizacyjnej jest upoważniony do procedowania wniosku na każdym etapie jego rozpatrywania, aż do momentu przekazania Inspektorowi Ochrony Danych.

4.2. Dostęp do pomieszczeń

4.2.1. Za administrowanie dostępem do pomieszczeń odpowiada Administrator pomieszczeń, którym jest:

l.p.	**Administrator pomieszczeń**	**budynek**	**pomieszczenia**
1	Kierownik Przychodni Specjalistycznej i POZ	Przychodnia przy ul. Morcinka 7 w Lwówku Śląskim	Pomieszczenia: Rejestracji, poradni gabinetów POZ i AOS, Działu RUM i Statystyki, Archiwum Medyczne
2	Kierownik Działu Kadr i Płac		Pomieszczenia - Naczelnej Pielęgniarki - Pielęgniarki Epidemiologicznej - Kancelarii - Działu Kadr i Płac - Działu Księgowości - Działu Organizacji i Marketingu - Samodzielnego stanowiska pracy ds. Informatyki - Samodzielnego stanowiska pracy ds. zamówień publicznych - Archiwum niemedyczne
3	Kierownik Zakładu Rehabilitacji Leczniczej		Pomieszczenia: - Pracowni Fizjoterapii
4	Samodzielne stanowisko ds. informatyki		Pomieszczenia serwerowni
5	Kierownik działu Techniczno-Gospodarczego		Pozostał - wyżej niewymienione
6	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	Szpital Powiatowy przy ul. Kościelnej 21 w Lwówku Śląskim	Pomieszczenia serwerowni – kopii zapasowej

4.2.2. Administrator pomieszczeń na podstawie wnioskowanych uprawnień decyduje o przyznaniu:
- dostępu do Strefy I Bezpieczeństwa,
- uprawnień do przebywania w zakładzie po godzinach pracy,
- klucza do pomieszczenia.

4.2.3. Administrator pomieszczeń potwierdza nadanie uprawnień i/ lub przekazanie odpowiedniego klucza poprzez wypełnienie we **„Wniosku o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych) – druk F- 5/2022/PI–01** w części **Potwierdzenie nadania uprawnień** (potwierdzeniem jest podpis w części tabeli dotyczącej dostępu do pomieszczeń).

4.2.4. Po przyznaniu dostępu do pomieszczeń Bezpośredni przełożony lub Administrator pomieszczeń przekazuje uzupełniony wniosek odpowiedniemu administratorowi systemu, administratorowi zasobów informatycznych lub Inspektorowi Ochrony Danych, w zależności od przedmiotu wniosku.

4.2.5. Administrator pomieszczeń na podstawie przyznanych i/lub odebranych uprawnień (w przypadku ich zmiany) aktualizuje jeśli to konieczne:
- listę osób uprawnionych do poboru kluczy
- listę osób upoważnionych do przebywania na terenie zakładu po godzinach pracy

i przekazuje je bezzwłocznie do Inspektora ochrony danych.

4.2.6. Inspektor ochrony danych odpowiada za archiwizowanie nieaktualnych list osób uprawnionych do poboru kluczy oraz list osób upoważnionych do przebywania na terenie zakładu po godzinach pracy przez okres 2 lat. Listy prowadzone są w wersji elektronicznej.

4.3. Dostęp do systemu informatycznego

4.3.1. Za administrowaniem dostępem do systemów informatycznych odpowiadają odpowiedni administratorzy systemów informatycznych (ASI): zgodnie z Załącznik nr 2 Wykaz używanych systemów informatycznych F- 5/2022/PI -2.

4.3.2. Administratorzy systemów potwierdzają nadanie uprawnień poprzez wypełnienie we **„Wniosku o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych) – druk F- 5/2022/PI–01** w części **Potwierdzenie nadania uprawnień** (potwierdzeniem jest podpis w części tabeli dotyczącej dostępu do systemu informatycznego).

4.3.3. Administrator systemu, który jako ostatni przyznaje dostęp przekazuje uzupełniony wniosek Samodzielnemu stanowisku ds. informatyki, jeżeli przedmiotem wniosku są zasoby informatyczne, lub Inspektorowi ochrony danych.

4.3.4. Załącznik nr 2 Wykaz używanych systemów informatycznych F- 5/2022/PI -2 uwzględnia stanowiska, którym nadawane / odbierane są uprawnienia do systemu na podstawie informacji, (sporządzonej w formie emaila) z Działu Kadr i Płac o zatrudnieniu / zakończeniu zatrudnienia, bez potrzeby sporządzania Wniosku o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień.

4.4. Dostęp do zasobów informatycznych

4.4.1. Dostęp do zasobów informatycznych przyznaje Samodzielne stanowisko ds. informatyki.

4.4.2. O przydzielenie, zmianę lub odebranie zasobów informatycznych zakładu może wnioskować wyłącznie bezpośredni przełożony pracownika. W szczególnych przypadkach można przydzielić zasoby informatyczne osobie nie będącej pracownikiem zakładu. W takim przypadku wniosek składa osoba zainteresowana przydzieleniem zasobu.

4.4.3. We wniosku przełożony określa rodzaj niezbędnych zasobów informatycznych.

4.4.4. W przypadku zmiany zakresu obowiązków służbowych pracownika bezpośredni przełożony jest zobowiązany do oceny potrzeby zmiany przydzielonych zasobów informatycznych i złożenia nowego wniosku, jeśli taka potrzeba zachodzi. Jeśli przy zmianie stanowiska zmienia się bezpośredni przełożony pracownika, do przeprowadzenia analizy i złożenia wniosku jest zobowiązany nowy przełożony.

4.4.5. Złożenie nowego wniosku automatycznie anuluje poprzedni wniosek dotyczący danego pracownika odnoszący się do danego zasobu informatycznego, tzn. jeśli pewne zakresy dostępu, które występowały w poprzednim wniosku mają być utrzymane, to należy je powtórnie podać w nowym wniosku.

4.4.6. Samodzielne stanowisko ds. informatyki weryfikuje zakres dostępów do zasobów informatycznych oraz ocenia czy zmiana wymaga udzielenia pracownikowi instruktażu i przeprowadza taki instruktaż, jeśli jest wymagany.

4.4.7. Samodzielne stanowisko ds. informatyki prowadzi wykaz zasobów informatycznych wraz z danymi właściciela zasobu i wykazem osób posiadających dostęp do zasobu informatycznego. Właścicielem zasobu informatycznego jest kierownik komórki organizacyjnej.

4.4.8. Jeżeli dostęp do jednego zasobu informatycznego (np. komputera) ma być przyznany wielu osobom (np. pielęgniarkom korzystającym z komputera w dyżurce pielęgniarek) wówczas kierownik komórki organizacyjnej nie jest zobligowany do występowania o nadanie dostępu do zasobu informatycznego, jednak musi prowadzić wykaz osób posiadających do niego dostęp.

4.4.9. Zabrania się ingerowania w sprzęt komputerowy.

4.5. Nadzór nad przyznanymi uprawnieniami

4.5.1. Za prowadzenie rejestru uprawnień odpowiada Inspektor Ochrony Danych. Rejestr stanowi zbiór aktualnych **Wniosków o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych) – druk F-PI 5/ 01.**

4.5.2. Wnioski przechowywane są przez Inspektora ochrony danych, a w dalszej kolejności archiwizowane (po zdezaktualizowaniu) zgodnie z zasadami nadzorowania dokumentacji.

4.5.3. Wszelkie niezgodności związane z uprawnieniami winny być przekazywane Inspektorowi Ochrony Danych, który odpowiada za wyjaśnienie wszelkich wątpliwości z pracownikami odpowiedzialnymi za poszczególne obszary uprawnień.

4.5.4. O wprowadzenie zmian do uprawnień może wnioskować każdy zatrudniony u swojego bezpośredniego przełożonego. W każdym przypadku to kierownik macierzystej komórki organizacyjnej osoby zatrudnionej decyduje o konieczności wprowadzenia zmian do uprawnień.

4.5.5. Każda zmiana uprawnień pociąga za sobą konieczność przygotowania nowego **Wniosku o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych)**

4.6. Procedura okresowego przeglądu uprawnień

4.6.1. Przynajmniej raz do roku (co 12 miesięcy) Inspektor ochrony danych przeprowadza przegląd uprawnień wybranych osób zatrudnionych.

4.6.2. Przegląd wykonywany jest przez Inspektora Ochrony Danych we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych wnioskujących o nadanie uprawnień.

4.6.3. Przeglądowi podlega zgodność posiadanych przez osobę zatrudnioną uprawnień z zapisami zawartymi we **Wniosku o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych),** a w szczególności:

- dostęp do pomieszczeń (aktualność list dostępu znajdujących się u Inspektora ochrony danych),
- stacje robocze pracowników,
- odebranie uprawnień czasowych.

4.6.4. Kierownik komórki organizacyjnej dodatkowo weryfikuje poprawność zakresu uprawnień zawartego we wniosku.

4.6.5. Po dokonanym przeglądzie Inspektor ochrony danych przygotowuje raport.

4.6.6. W przypadku zidentyfikowania niezgodności wprowadza się działania korygujące zgodnie z obowiązującą procedurą.

4.7. Procedura odbierania/ wycofywania uprawnień

4.7.1. W przypadku konieczności odebrania/wycofania części uprawnień osobie zatrudnionej w zakładzie kierownik komórki macierzystej (pracownika, którego sprawa dotyczy) przygotowuje nowy **Wniosek o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych)**

4.7.2. W przypadku odejścia pracownika sposób postępowania opisany został w procedurze „Zarządzania zasobami ludzkimi"- 6/2022/PI.

4.7.3. Potwierdzeniem odebrania uprawnień danej osobie są zapisy we **Wniosku o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych)** w części **Potwierdzenie nadania uprawnień** – każdy administrator potwierdza odbiór uprawnień poprzez złożenie podpisu w odpowiedniej części formularza. (Uzyskanie niezbędnych podpisów potwierdzających odebranie uprawnień jest konieczne do uzyskania/ zatwierdzenia karty obiegowej.)

5. Odpowiedzialność i uprawnienia

5.1 Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za wypełnianie Wniosków o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień.

5.2 Administrator pomieszczeń jest odpowiedzialny za nadawanie/ odbieranie uprawnień: dostępu do Strefy I Bezpieczeństwa, przebywania w zakładzie po godzinach pracy oraz klucza do pomieszczenia.

5.3 Administrator systemu informatycznego jest odpowiedzialny za nadawanie/ odebranie uprawnień dostępu do systemu informatycznego.

5.4 Samodzielne Stanowisko ds. informatyki jest odpowiedzialny za nadawanie/ odebranie uprawnień dostępu do zasobu informatycznego.

5.5 Inspektor Ochrony Danych jest odpowiedzialny za prowadzenia aktualnego rejestru uprawnień osób zatrudnionych w Powiatowym Centrum Zdrowia sp. z o.o. w Lwówku Śląskim oraz jego coroczną weryfikację.

5.6 Za wdrożenie procedury odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

5.7 Za nadzór nad realizacją procedury odpowiedzialny jest Inspektor Ochrony Danych.

6. Dokumenty związane

- Procedura – „Nadzór dokumentacji, przepisów i zapisów jakości oraz bezpieczeństwa informacji P-7.5.2
- Procedura – Działania korygujące P-10.2
- Procedura – „Zarządzanie Zasobami ludzkimi" 6/2022/PI
- Instrukcja zarządzania kluczami do pomieszczeń I – 1 5/2022/PI

7. Załączniki

Załącznik nr 1 „**Wniosek o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych)** F- 5/2022/PI - 01

Załącznik nr 2 Wykaz używanych systemów informatycznych F- 5/2022/PI - 02

8. Kontrola przebiegu procedury

Nadzór nad prawidłowością i skutecznością funkcjonowania procedury pełni Inspektor Ochrony Danych.

9. Rozdzielnik procedury.

- Oryginał - Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania
- do dyspozycji wszystkich zatrudnionych poprzez intranet

….....
(komórka organizacja - pieczątka)

POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA SIĘ PRACOWNIKÓW Z PROCEDURĄ
(odpowiedzialny kierownik komórki organizacyjnej)
Oświadczam, że zapoznałem się z treścią dokumentu i zobowiązuję się do jego stosowania

L.p	Nazwisko i imię	Stanowisko	Data	Podpis

Załącznik nr 1

F- 5/2022/PI -1

Wniosek o nadanie/ odebranie/ zmianę uprawnień* (zasobów informatycznych) wraz z potwierdzeniem /nadania/ zmiany /odebrania uprawnień (zasobów informatycznych)

RODZAJ WNIOSKU *zaznaczyć odpowiednią kratkę*	Nadanie uprawnień ☐	Zmiana uprawnień ☐	Odebranie uprawnień ☐
DATA OBOWIĄZYWANIA **) wpisać w przypadku upoważnienia okresowego*	od ……..../……..../…….. RR MM DD	do *) ……../……../…….. RR MM DD	
DANE IDENTYFIKACYJNE PRACOWNIKA	Imię i nazwisko . . . . . Stanowisko . . . . . Komórka organizacyjna		
DOSTĘP DO POMIESZCZEŃ			
Dostęp do Strefy I Bezpieczeństwa	TAK ☐	NIE ☐	
Przebywanie na terenie zakładu po godzinach pracy	TAK ☐	NIE ☐	
Przekazanie klucza do pomieszczenia	TAK ☐	NIE ☐	Numer pokoju……

DOSTĘP DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO			
Nazwa aplikacji/systemu	Rodzaj/ zakres/ poziom uprawnień	Identyfikator/ e-mail	Administrator systemu
1.			
2.			
3			
4			

DOSTĘP DO ZASOBU INFORMATYCZNEGO
Nazwa zasobu informatycznego
1.
2.

DANE IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY		
DATA WYPEŁNIENIA WNIOSKU	**IMIĘ i NAZWISKO/STANOWISKO/ DZIAŁ**	**PODPIS i DATA**

***niepotrzebne skreślić**

POTWIERDZENIE NADANIA/ ZMIANY/ ODEBRANIA UPRAWNIEŃ*

ADMINISTRATOR POMIESZCZEŃ **DOSTĘP DO POMIESZCZEŃ**	Przyznano zgodnie z wnioskiem		Zaktualizowano listę osób upoważnionych do poboru kluczy		Zaktualizowano listę osób upoważnionych do przebywania na terenie zakładu po godzinach pracy	
	TAK ☐	NIE ☐	TAK ☐	NIE ☐	TAK ☐	NIE ☐
NADANO UPRAWNIENIA			**PODPIS i DATA**			
ODEBRANO UPRAWNIENIA			**PODPIS i DATA**			

ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO **DOSTĘP DO SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**				
Nazwa aplikacji / systemu	Przyznano zgodnie z wnioskiem		Administrator systemu	Odebrano uprawnienia (powód)
1	TAK ☐	NIE ☐	**PODPIS i DATA**	**PODPIS i DATA**
2	TAK ☐	NIE ☐	**PODPIS i DATA**	**PODPIS i DATA**
3	TAK ☐	NIE ☐	**PODPIS i DATA**	**PODPIS i DATA**

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. INFORMATYKI **DOSTĘP DO ZASOBU INFORMATYCZNEGO**				
Nazwa zasobu informatycznego	Przyznano zgodnie z wnioskiem		Samodzielne stanowisko ds. informatyki	Odebrano uprawnienia (powód)
1	TAK ☐	NIE ☐	**PODPIS i DATA**	**PODPIS i DATA**

***niepotrzebne skreślić**

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	Sprawdzenie zgodności wniosku i nadanych uprawnień z rejestrem upoważnień do przetwarzania danych osobowych. **PODPIS i DATA**

Załącznik nr 2

F- 5/2022/PI -2

Wykaz używanych systemów informatycznych

Systemy, do których spółka posiada licencje i są zainstalowane na serwerach / komputerach Spółki:			
	Nazwa systemu / aplikacji	**Administrator / osoba nadzorująca pracę systemu**	**Stanowiska, którym nadawane / odbierane są uprawnienia do systemu na podstawie informacji o zatrudnieniu / zakończeniu zatrudnienia**
1.	AMMS	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	Lekarz, Pielęgniarka, Ratownik medyczny, Rehabilitant, Psycholog, Technik RTG, Sekretarka medyczna, Rejestratorka, Asystent medyczny, Inny profesjonalista medyczny
2.	INFOMEDICA	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
3.	Remote Control by ITarian	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
4.	Windows	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
5	Linux	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
6.	Administracja MS Office	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
7.	Comodo - antywirus	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
8.	Płatnik	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
9.	Oracle	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
10.	MS SQL 2008	Samodzielne	

		stanowisko ds. informatyki	
11.	MS SQL 2017	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
12.	Iris Endoskopia	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
Systemy zewnętrzne, - udostępniane przez podmioty publiczne (MZ, NFZ, GUS, RARS, KAS, inne)			
1.	Portal Świadczeniodawcy NFZ	Kierownik Działu RUM i Statystyki	
2.	SMK (System Monitorowania Kształcenia)	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
3.	Portal Sprawozdawczy GUS	Samodzielne Stanowiska ds. Informatyki	
4.	EWP https://ewp3.mz.gov.pl	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
5	gabinet.gov	Samodzielne Stanowisko ds. Informatyki	
6.	RPWDL	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
7.	Platforma wsparcia samorządów, organów sanitarnych i podmiotów leczniczych https://pomocwot.ron.mil.pl	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
8.	System składania wniosków MZ https://konkursy.mz.gov.pl/login	Specjalista ds. Marketingu	
9.	RARS https://pue.rars.gov.pl/login	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
10.	System Informatyczny Rezydentur https://sir2.ezdrowie.gov.pl/administration/facility/users	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
11.	Rejestr Asystentów Medycznych	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	asystent medyczny
12.	BDO	Specjalista ds. BHP, p.poż i ochrony środowiska	
13.	KOBIZE	Specjalista ds. BHP, p. poż i ochrony środowiska	
14.	KOWAL	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
15.	ZSMOPL	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
16.	ePUAP	Kierownik Działu	

		Organizacji i Marketingu	
17.	ZUS PUE	Dyrektor ds. Finansowych	
18.	Rejestr Beneficjentów Rzeczywistych	Prezes Zarządu	
19.	S24	Prezes Zarządu	
20.	System Alarmowania i ostrzegania	Inspektor ds. obronnych	
21.	https://pue.rars.gov.pl/	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
22	Platforma Inwestycyjna	Prezes Zarządu	
Systemy zewnętrzne - udostępniane przez podmioty inne niż publiczne			
1.	nazwa.pl	Samodzielne Stanowisko ds. informatyki	
2.	Mantis https://prospen.pl/mantisbt/my_view_page.php	Samodzielne stanowisko ds. informatyki	
	https://192.168.98.70/mantisbt/login_page.php	Samodzielne Stanowisko ds. informatyki	
3.	CHD ASSECO https://hd.asseco.pl/Authorized/Main.aspx	Samodzielne Stanowisko ds. informatyki	
4.	infopartner.asseco.pl	Samodzielne Stanowisko ds. informatyki	
5	Supra Brokers - Szpitalna Akademia Wiedzy https://elearning.suprabrokers.pl/login.php	Kierownik Działu Organizacji i Marketingu	
6.	allegro.pl	Stanowisko ds. zaopatrzenia	
7.	Poczta Polska	Sekretarka	
8.	Dr n. med. Teresa Fryda laboratorium Medyczne Sp. z o. o. https://wyniki-lwowek.fryda.pl/OrdersView/Wyniki.aspx https://wyniki-rawicz.diag.pl/OrdersView/Wyniki.aspx	Dr n. med. Teresa Fryda laboratorium Medyczne Sp. z o. o.	
9.	PFRON	Z-ca Głównego Księgowego	
10.	Millenium	Dyrektor ds. Finansowych	
11.	BGK	Dyrektor ds. Finansowych	
12.	MM Poland	Specjalista ds. Sprzętu Medycznego	
13.	Platforma Przetargowa - Logintrade	Samodzielne Stanowisko ds. zamówień publicznych	

Powiatowe Centrum Zdrowia Sp. z o.o. w Lwówku Śląskim			**KARTA ZMIAN**	
			Rodzaj dokumentu: **PROCEDURA SYSTEMU ZARZĄDZANIA BEZPIECZEŃSTWEM INFORMACJI**	Nr dokumentu: **5/2022/PI**
			Tytuł dokumentu: **ZARZĄDZANIE UPRAWNIENIAMI**	
			Nr wydania: **1**	Data wydania: **30.09.2022**
Lp.	Nr zmiany	Data wprowadzenia zmiany	Strona i punkt objęte zmianą	Krótka charakterystyka zmiany
1				

Sporządził :	Sprawdził:	Zatwierdził: