ZARZĄDZENIE NR 16/2020
STAROSTY RAWSKIEGO

z dnia 2 lipca 2020 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 40/2018 z dnia 29 października 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Ochrony Danych osobowych wg RODO oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym wg RODO w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz.U UE L119 z 4 maja 2016r.), ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r., poz.1781) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. 2017 r., poz.2247) zarządzam:

§ 1. W zarządzeniu nr 40/2018 Starosty Powiatu Rawskiego z dnia 29 października 2018 roku w załączniku nr 1 dodaje się załącznik nr 15 „Polityka czystego biurka i czystego ekranu w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej", w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 2/2006 Starosty Rawskiego z dnia 25 stycznia 2006 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 3/2006 Starosty Rawskiego z dnia 25 stycznia 2006 roku w sprawie powierzenia obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Starosta Rawski

Józef Matysiak

Załącznik do zarządzenia Nr 16/2020

Starosty Rawskiego

z dnia 2 lipca 2020 r.

Załącznik nr 15

do Załącznika nr 1 Zarządzenia nr 40/2018

z dnia 29 października 2018r.

……..

Imię i nazwisko

POLITYKA CZYSTEGO BIURKA I CZYSTEGO EKRANU

w Starostwie Powiatowym w Rawie Mazowieckiej

1. Niniejsza Polityka czystego biurka i czystego ekranu (dalej: Polityka) obowiązuje wszystkich pracowników Starostwa Powiatowego w Rawie Mazowieckiej) od dnia 2 lipca 2020 roku na terenie całego zakładu pracy, tj. Plac Wolności nr 1, Kościuszki nr 5 oraz Tomaszowska nr 8.

2. Na potrzeby niniejszej Polityki za pracowników Administratora danych uważa się pracowników w rozumieniu art. 2 ustawy z 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy. zatrudnionych u Administratora danych oraz wszystkie pozostałe osoby, które wykonują u Administratora danych pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, a także osoby prowadzące jednoosobowe działalności gospodarcze współpracujące z Administratorem danych oraz osoby, które zostały przyjęte na praktyki i staże.

3. Pracownicy zobowiązani są do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są im niezbędne w danym momencie do wykonania bieżących zadań.

4. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy. Klucz do szafy należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu miejscu.

5. Obowiązki określone w pkt 4 pracownik powinien wykonać również w przypadku gdy poweźmie wiadomość, że musi opuścić stanowisko pracy na czas dłuższy niż 2 godziny.

6. W sytuacjach nagłych, związanych w szczególności ze stanem zdrowia pracownika lub przedłużającą się nieobecnością w biurze, za realizację Polityki w jego imieniu odpowiadają solidarnie pracownicy, których stanowiska pracy znajdują się najbliżej.

7. Po zakończonej pracy pracownik może pozostawić na biurku jedynie telefon oraz materiały biurowe, takie jak np. długopis i zszywacz.

8. Obowiązuje zakaz trzymania na biurku wszelkich produktów spożywczych, których posiadanie grozi rozlaniem płynu.

9. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco niszczyć te dokumenty, które przestały mu być potrzebne. Dokumenty powinny być niszczone w sposób uniemożliwiający odtworzenie zawartych w nich informacji.

10. Pracownik jest zobowiązany do ustawienia wygaszacza ekranu na użytkowanym przez niego komputerze. Wygaszacz powinien włączać się automatycznie po okresie bezczynności użytkownika, trwającym nie dłużej niż 10 minut. W przypadku wznowienia aktywności, powrót do pracy z komputerem powinien być możliwy jedynie po podaniu odpowiedniego hasła.

11. W przypadku czasowego opuszczenia stanowiska pracy, pracownik jest zobowiązany do każdorazowego blokowania komputera poprzez włączenie wygaszacza ekranu.

12. Po zakończeniu pracy pracownik powinien wylogować się z systemu.

Oświadczam, iż zapoznałem się z niniejszą Polityką i zobowiązuję się do jej stosowania.

……...…….....

(podpis składającego oświadczenie)