

ZARZĄDZENIE NR 34/2018
WÓJTA GMINY WIELGOMŁYNY
z dnia 21 maja 2018 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 69/2015 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.

Na podstawie art. 36 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 138.), § 3 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. Nr 100, poz. 1024) oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875; zm.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2232 oraz z 2018 r. poz. 130.), zarządza się co następuje:

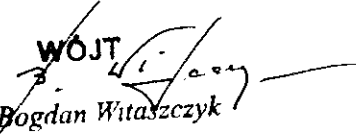
§ 1. W Zarządzeniu Nr 69/2015 Wójta Gminy Wielgomłyny z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach, w załączniku Nr 1 do zarządzenia stanowiący Politykę Bezpieczeństwa w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach wprowadza się załącznik nr 13 o brzmieniu "Polityka czystego biurka"

§ 2.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach do zapoznania się z niniejszym załącznikiem Nr 13 o brzmieniu "Polityka czystego biurka" do Polityki Bezpieczeństwa oraz do przestrzegania zasad zawartych w tym dokumencie.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się należy wpiąć do akt osobowych pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA

mgr Bogdan Witaszczyk

Wielgomłynny, dnia 21 maja 2018 r. r.

POLITYKA CZYSTEGO BIURKA
W URZĘDZIE GMINY W WIELGOMŁYNYCH

1. Polityka czystego biurka jest częścią polityki bezpieczeństwa Urzędu Gminy w Wielgomłynach i obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.
2. Przez pracownika należy rozumieć osobę, o której mowa w art. 2 Kodeksu pracy i ustawie o pracownikach samorządowych, zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.
3. Pracownik:
 - 1) zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są mu potrzebne do wykonywania w danym momencie pracy;
 - 2) Nie może przetrzymywać na biurku jedzenia oraz picia;
 - 3) Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia wszystkich dokumentów zawierających informacje istotne z punktu widzenia interesów Urzędu, przechowywane w zamkniętych szafach lub szufladach, zabezpieczonych przed dostępem do osób nieuprawnionych, Zobowiązany jest do niszczenia dokumentów niepotrzebnych w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji, np. w niszczarce;
 - 4) zobowiązany jest do pracy w systemach teleinformatycznych na przypisanych jemu kontach. Zabronione jest udostępnianie kont osobom trzecim.
 - 5) zobowiązany jest do nie pozostawiania niezabezpieczonego pomieszczenia służbowego zarówno w godzinach pracy, jak i po jej zakończeniu, jeśli nie pozostaje w nim osoba uprawniona. Zasada nie dotyczy pomieszczeń ogólnie dostępnych. Po zakończeniu dnia pracy, ostatnia wychodząca z pomieszczenia osoba jest zobowiązana zamknąć wszystkie okna i drzwi oraz zgodnie z obowiązującymi ustaleniami, zabezpieczyć klucze do pomieszczenia.
 - 6) unika pozostawionych bez nadzoru dokumentów na biurku. Po zakończeniu pracy należy uprzątnąć biurko z dokumentów papierowych oraz innych nośników informacji (płyty CD, DVD, itp.);
 - 7) zobowiązany jest do ustawienia wygaszacza ekranu po podaniu hasła lub wyłączający się automatycznie po określonym czasie bezczynności

użytkownika. Dodatkowo przed pozostawieniem włączonego komputera bez opieki użytkownicy powinni zablokować go (włączając wygaszacz ekranu) lub w przypadku dłuższej nieobecności wylogować się z systemu.

- a) na pulpicie komputera mogą znajdować się jedynie ikony standardowego oprogramowania i aplikacji służbowych oraz skróty folderów pod warunkiem, że w nazwie nie zawierają informacji o realizowanych projektach lub klientach.
- b) Informacje drukowane powinny być zabierane z drukarek niezwłocznie po wydrukowaniu. W przypadku nieudanej próby drukowania, użytkownik powinien skontaktować się z serwisantem odpowiedzialnym za poprawne funkcjonowanie urządzenia. Samodzielnie lub według instrukcji serwisanta usunąć informację z pamięci drukarki.

8) odpowiada za udostępnione jemu zasoby (komputery, oprogramowanie, systemy, konta itp.) Zasoby te przeznaczone są do realizacji celów służbowych. Wykorzystanie ich do celów prywatnych możliwe jest jedynie w ograniczonym wewnętrznym przepisami zakresie. Nieuprawnione instalowanie nielegalnego oprogramowania jest bezwzględnie zabronione

9) Zasady wymienione w niniejszej polityce obowiązują od 25 maja 2018 r.

~~WOJT~~
~~mgr Bogdan Witaszczyk~~