

Zarządzenie Nr 25/19
Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 08 marca 2019r.

w sprawie wprowadzenia Polityki czystego biurka i czystego ekranu
w Urzędzie Gminy w Sadlinkach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. 2018, poz. 994 ze zm.) oraz 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 zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Politykę czystego biurka i czystego ekranu w Urzędzie Gminy w Sadlinkach* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Regulacje wymienione w § 1 mają zastosowanie na wszystkich stanowiskach pracy, na których przetwarzane są dane osobowe.

§ 3

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych do zapoznania się z treścią regulacji, o których mowa w § 1.
2. Każdego nowo zatrudnionego pracownika należy niezwłocznie zapoznać z treścią dokumentów wymienionych w § 1.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Polityka Czystego Biurka i Czystego Ekranu w Urzędzie Gminy w Sadlinkach

1. Niniejsza polityka czystego biurka obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Sadlinkach, ul. Kwidzyńska 12, 82-522 Sadlinki.
2. Za pracownika uważa się każdą osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, a także osobę fizyczną wykonującą pracę na innej podstawie niż stosunek pracy, doktoranta, studenta i ucznia, niebędących pracownikami oraz wolontariusza, jak również osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, współpracującą z pracodawcą.
3. Za pracodawcę uważa się Wójta Gminy Sadlinki, ul. Kwidzyńska 12, 82-522 Sadlinki.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są pracownikowi niezbędne w danym momencie pracy do wykonania bieżących zadań.
5. Na biurku nie mogą znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem płynu.
6. 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.
7. Administrator systemów informatycznych zobowiązany jest do ustawienia wygaszacza ekranu na użytkowanym przez pracownika komputerze. Wygaszacz powinien włączać się automatycznie po okresie bezczynności użytkownika, trwającym nie dłużej niż 15 minut. W przypadku wznowienia aktywności, powrót do pracy z komputerem powinien być możliwy jedynie po podaniu odpowiedniego hasła.
8. Po zakończonej pracy pracownik zobowiązany jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej na klucz szafy.
9. Po zakończonej pracy pracownik posiadający laptopa/tablet itp. zobowiązany jest odłożyć sprzęt do zamykanej na klucz szafy, w przypadku posiadania zabezpieczenia w formie linki zabezpieczającej sprzęt może on pozostać na biurku.
10. Po zakończonej pracy na biurku mogą znajdować się jedynie wyłączony sprzęt komputerowy, telefon i przybory biurowe, takie jak: zszywacz, dziurkacz, długopis, itp.
11. Niniejsza Polityka obowiązuje od dnia 08 marca 2019r.