

ZARZĄDZENIE NR 22/2020/IDO
STAROSTY WAŁECKIEGO
z dnia 22 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie ochrony danych osobowych oraz obiegu dokumentacji podczas pracy zdalnej.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920) w związku z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm.) zarządza się, co następuje::

§ 1

1. Wprowadza się wytyczne w zakresie ochrony danych osobowych oraz obiegu dokumentacji podczas pracy zdalnej.
2. Każdy pracownik, któremu polecono pracę zdalną lub który udostępnił dokumenty do pracy zdalnej, zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania niniejszych wytycznych.
3. Ilekroć poniżej jest mowa o „Administratorze” należy przez to rozumieć Powiat Wałecki reprezentowany przez Starostę Wałeckiego lub Zarząd Powiatu w Wałczu, a także Starostę Wałeckiego lub Zarząd Powiatu w Wałczu.

§ 2

Administrator dopuszcza, poza obszarem wskazanym w załączniku nr 6 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Wałczu, wdrożonej Zarządzeniem nr 16/2018 z dnia 10 lipca 2018 r. w sprawie wprowadzenia „Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w Starostwie Powiatowym w Wałczu”, możliwość przetwarzania danych osobowych w ramach pracy zdalnej.

§ 3

1. Do pracy zdalnej są dopuszczeni jedynie pracownicy Administratora, którzy posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz podpisali oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Odpowiedzialność za powierzone do wykonywania pracy zdalnej dane Administratora, ponosi pracownik oraz jego bezpośredni przełożony.
3. W ramach pracy zdalnej, upoważnieni pracownicy mogą przetwarzać dane osobowe Administratora w systemach informatycznych i w wersji papierowej.

§ 4

1. W przypadku pracy w systemie informatycznym:
 - 1) sprzęt wykorzystywany do pracy zdalnej przez wyznaczonego pracownika sprzęt zapewniany jest przez pracodawcę wraz z konfiguracją sprzętu. Zabrania się korzystania z otwartych sieci Wi-Fi (dotyczy to komputerów, tabletów i telefonów itp.). Za konfigurację sprzętu odpowiedzialny jest pracodawca;
 - 2) pliki tworzone, zapisywane i wysyłane przez pracownika lub do pracownika muszą być szyfrowane hasłem, uniemożliwiającym ich otwarcie przez osoby postronne.
2. Wykaz używanego sprzętu prowadzi Wydział ZK

§ 5

W przypadku pracy z dokumentami w wersji papierowej:

- 1) dokumenty należy przechowywać z dala od cieczy, substancji łatwopalnych lub innych elementów, które powodują potencjalne zagrożenie ich utraty lub zniszczenia;
- 2) dokumenty należy przechowywać w miejscu i warunkach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 3) niszczenie dokumentów odbywa się w siedzibie Urzędu, chyba, że pracownik posiada podczas pracy zdalnej dostęp do niszczarki;
- 4) bezpośredni przełożeni pracowników zobowiązani są do prowadzenia pisemnej bieżącej ewidencji dokumentów udostępnianych do pracy zdalnej;
- 5) powierzone do przetwarzania dane zostaną dostarczone pracownikowi za pośrednictwem upoważnionego pracownika Urzędu lub pracownik, za zgodą przełożonego, pobierze dokumentację w siedzibie Urzędu, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

/-/ dr Bogdan Wankiewicz

Oświadczenie

w związku z podjęciem pracy zdalnej, oświadczam, że:

1. Jestem świadomy/a, że do przetwarzania danych osobowych Administratora są upoważnieni wyłącznie pracownicy.
2. Zachowam dane Administratora w poufności.
3. Oświadczam, że mam świadomość, iż ponoszę odpowiedzialność za powierzone mi przez Administratora dane, wykorzystywane podczas pracy zdalnej.
4. Wszelką dokumentację Administratora będę przechowywał/a zabezpieczoną tak, by osoby trzecie nie miały do niej dostępu.
5. Nie dopuszczę do komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Administratora oraz informacji w nich zawartych, w tym danych osobowych, domowników oraz innych osób trzecich.
6. Zapiszę wszystkie dane na komputerze w katalogu wskazanym przez Administratora lub na odpowiednio zabezpieczonym nośniku zewnętrznym udostępnionym przez Administratora.
7. Nie będę kopiować/zapisywać danych służbowych na niezabezpieczone/prywatne pendrive'y i inne nośniki zewnętrzne.
8. Mam świadomość, że komputer, telefon i inne nośniki przekazane mi przez Administratora służą wyłącznie do pracy służbowej – nie zainstaluję dodatkowego oprogramowania bez nadzoru Wydziału ZK, nie będę korzystał z służbowego sprzętu w innych celach niż te związane z pracą.
9. Komputer oraz nośniki udostępnione przez Administratora zabezpieczę w odpowiedni sposób przed dostępem osób nieupoważnionych, zgodnie z przekazanymi mi w tym zakresie wytycznymi.
10. Będę przestrzegać zasad korzystania z komputera, telefonu i innych nośników przekazanych mi przez Administratora zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami, w tym w szczególności zgodnie z wytycznymi i instrukcjami bezpieczeństwa, obowiązującymi u Administratora.
11. Zobowiązuję się zwrócić powierzony mi sprzęt na każde żądanie Administratora.
12. Jestem świadomy, że za powierzony sprzęt odpowiadam materialnie.

Czytelny podpis pracownika:

.....