

# ZARZĄDZENIE NR 39/2023 STAROSTY SŁUPSKIEGO

z dnia 27 kwietnia 2023 r.

## zmieniające zarządzenie w sprawie Polityki Ochrony Danych Osobowych

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r. poz. 1526, z późn. zm.) oraz art. 24 ust. 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 2016.119. 1) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W załączniku do zarządzenia Nr 72/2022 Starosty Słupskiego z dnia 26 października 2022 r. w sprawie Polityki Ochrony Danych Osobowych dokonuje się następujących zmian:

1) w § 1 dodaje się punkt 14<sup>1</sup> w brzmieniu:

„14<sup>1</sup>) pracodawca – Starostwo Powiatowe w Słupsku, reprezentowane przez Starostę Słupskiego;”;

2) rozdział XX otrzymuje brzmienie:

### **"ROZDZIAŁ XX Retencja danych**

**§ 23. 1.** Administrator podejmuje starania, aby dane osobowe były adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne w stosunku do celów, w których są przetwarzane.

2. Pracownicy zobowiązani są do stosowania terminów usuwania danych określonych w RCP i RKCP.

3. Usuwanie danych osobowych następuje:

- 1) w przypadku dokumentów papierowych oraz optycznych nośników danych (płyty CD/DVD) - za pomocą niszczarki do papieru lub korzystając z usług wyspecjalizowanych firm, oferujących usługi w tym zakresie;
- 2) w przypadku sprzętu komputerowego - zgodnie z zapisami zarządzenia nr 73/2022 Starosty Słupskiego z dnia 26 października 2022 r. w sprawie Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym;
- 3) w przypadku innych nośników danych (np. pendrivy i telefony komórkowe) - poprzez czyszczenie ich przez pracowników merytorycznych lub korzystając z usług wyspecjalizowanych firm, oferujących usługi w tym zakresie.

4. Usunięcie danych osobowych przez pracownika merytorycznego odbywa się w obecności IOD, z przeprowadzonej czynności sporządza się notatkę służbową.,,

3) po rozdziale XX dodaje się rozdział XX<sup>1</sup> w brzmieniu:

### **"ROZDZIAŁ XX<sup>1</sup> Praca zdalna**

**§ 23<sup>1</sup>. 1.** W przypadku wykonywania pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do:

- 1) wykorzystywania podczas pracy zdalnej wyłącznie sprzętu komputerowego przekazanego przez pracodawcę;
- 2) właściwego zabezpieczenia danych osobowych przed zniszczeniem oraz utratą i przetwarzania ich wyłącznie w celach służbowych, zabronione jest wykonywanie skanów i wydruków w miejscu pracy zdalnej;
- 3) zabezpieczenia dostępu do sprzętu służbowego oraz posiadanych danych i informacji, także na nośnikach papierowych przed osobami postronnymi, w tym wspólnie z nim zamieszkującymi;
- 4) zachowania poufności informacji, w szczególności podczas służbowych rozmów telefonicznych i wideokonferencji;
- 5) wyłączenia opcji nagrywania i przechowywania - w przypadku korzystania z programów z funkcją wideokonferencji;

6) przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności RODO i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wprowadzonych i wdrożonych do stosowania procedur postępowania i wewnętrznych polityk.

2. Na wniosek naczelnika, samodzielnego stanowiska pracy lub bezpośredniego przełożonego pracownika IOD przeprowadza instruktaż i szkolenie w zakresie stosowania procedur ochrony danych osobowych w czasie wykonywania pracy zdalnej. Szkolenie takie może odbyć się w formie wideokonferencji.

3. Kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji ma charakter zdalny i polega na monitorowaniu korzystania przez pracownika ze służbowego sprzętu.

4. Pracodawca może w każdym czasie przeprowadzić kontrolę doraźną wykonywania pracy zdalnej u pracownika, w ustalonym miejscu jej świadczenia. Przepisy zarządzenia Nr 63/2019 Starosty Słupskiego z dnia 7 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu działalności kontrolnej wykonywanej przez Starostwo Powiatowe w Słupsku stosuje się odpowiednio.

5. Pracodawca zapewnia w pełnym zakresie zdalną instalację, konserwację, aktualizację oprogramowania i serwis powierzonego pracownikowi sprzętu komputerowego. W przypadku braku możliwości uzyskania wsparcia zdalnie pracownik zobowiązuje się do stawienia w siedzibie pracodawcy, wraz z użytkowanym sprzętem, w uprzednio ustalonym terminie.

6. Pracownik ma prawo do uzyskania wsparcia technicznego poprzez zgłoszenie wszelkich uzasadnionych potrzeb w tym zakresie za pośrednictwem modułu Helpdesk w aplikacji Statlook Assistant lub telefonicznie.

7. W przypadku przeprowadzanej inwentaryzacji pracownik zobowiązany jest do dostarczenia sprzętu komputerowego do siedziby pracodawcy na jego polecenie.”

4) uchyla się załącznik nr 9.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów i osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta Słupski

**Paweł Lisowski**