

Zasady przetwarzania danych osobowych

Podstawowe zasady przetwarzania danych osobowych obowiązujące w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Mazowieckiego w Warszawie.

1. Dane osobowe w Urzędzie, przetwarzane są zgodnie z zasadami opisanymi w art. 5 RODO.
2. Możesz przetwarzać dane osobowe wyłącznie na polecenie Administratora Danych Osobowych. Dane będziesz przetwarzać w ramach i na czas realizacji obowiązków służbowych/prac komisji konkursowych/zespołów.
3. Jesteś zobowiązany do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji, w szczególności dotyczących przetwarzania danych osobowych, uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych/prac komisji/zespołów.
4. Ponosisz wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie dokumentów oraz ich przechowywanie podczas wykonywania obowiązków służbowych na terenie Urzędu. Nie udostępniaj osobom nieuprawnionym:
 - kluczy do pomieszczeń służbowych,
 - dokumentów zawierających dane osobowe,
5. Wykonując pracę na terenie Urzędu, nie możesz wynosić dokumentów poza jego siedzibę. Praca na dokumentach poza wyznaczonym miejscem pracy, jest możliwa tylko po wcześniejszym uzyskaniu zgody dyrektora departamentu/kancelarii.
6. W przypadku pracy na systemach teleinformatycznych Urzędu oraz podczas pracy zdalnej:
 - 1) Ustaw bezpieczne, minimum 16 znakowe, hasło, będące kombinacją małych, wielkich liter, cyfr lub znaków specjalnych, zgodnie z przekazanymi Ci instrukcjami;
 - 2) Zmieniaj hasło nie rzadziej niż co 90 dni;
 - 3) Tylko Ty możesz znać swoje hasło. Nigdzie go nie zapisuj, ani nie ujawniaj go osobom postronnym;
 - 4) Jeżeli Twoje hasło zostanie przechwycone lub masz ku temu podejrzenia, musisz niezwłocznie dokonać jego zmiany;
 - 5) Nie możesz korzystać z nieautoryzowanych nośników pamięci (pendriv'y lub dyski zewnętrzne powinny być zaszyfrowane) oraz instalować jakiegokolwiek oprogramowania i aplikacji mobilnych na służbowym sprzęcie;
 - 6) Po zakończeniu pracy w systemie informatycznym, zabezpiecz swoje stanowisko pracy (wyłącz

komputer, monitor i urządzenia wielofunkcyjne)

7) Pamiętaj, aby wszelką dokumentację oraz nośniki pamięci zawierające dane osobowe, schować do zamykanych na klucz szaf;

8) Nie korzystaj z poczty służbowej w celach prywatnych, ani poczty prywatnej w celach służbowych.

7. Szyfruj wszystkie pliki, zawierające dane osobowe, które przesyłasz za pomocą korespondencji mailowej. Hasło dostępu musisz przekazać innym kanałem komunikacji (np. telefonicznie).

8. Każdy przypadek zdarzenia związanego z bezpieczeństwem informacji, zgłaszaj niezwłocznie – również poza godzinami pracy Urzędu – do Inspektora Ochrony Danych: telefonicznie (22-59-79-663) oraz na adres incydent@mazovia.pl lub telefonicznie (22-59-79-661).

UWAGA

Informacje opublikowane przed 1 stycznia 2021 r. dostępne są na stronie archiwum.mazovia.pl