



# Wielkopolski Związek Strzelectwa Sportowego

61 - 361 Poznań, ul. Starołęcka 36

tel./fax - 61 895 08 05, e-mail: [biuro@wzss.pl](mailto:biuro@wzss.pl)

NIP: 779 21 45 389 / REGON: 634158061 konto bankowe - 26 1090 1362 0000 0001 3617 8402

Związek wpisany do rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej prowadzonego przez Sąd Rejonowy Poznań Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu - Wydział VIII Gospodarczy - Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000093230.

*Załącznik nr 3 do Polityki ochrony danych osobowych  
w Wielkopolskim Związku Strzelectwa Sportowego*

## POLITYKA CZYSTEGO BIURKA ORAZ EKRANU

### W WIELKOPOLSKIM ZWIĄZKU STRZELECTWA SPORTOWEGO

(dalej „Związek”)

1. Niniejsza polityka czystego biurka znajduje zastosowanie wobec wszystkich osób zajmujących się sprawami Związku na podstawie stosunku powołana do pełnienia funkcji w organach Związku oraz wobec osób współpracujących ze Związkiem a podstawie zawieranych umów i porozumień (dalej „osoby działające w Związku”).
2. Każda osoba działająca w Związku zobowiązana jest do przechowywania na biurku tylko tych dokumentów, które są jej niezbędne w danym momencie do wykonania bieżących zadań.
3. Na biurku nie mogą znajdować się napoje w pojemnikach grożących rozlaniem płynu.
4. Po zakończeniu wykonywania zadania osoba działająca w Związku zobowiązana jest odłożyć wszystkie dokumenty do zamykanej szafy.
5. Po zakończeniu wykonywania zadania osoba działająca w Związku zobowiązana jest odłożyć laptopa do zamykanej szafy bądź, jeśli laptop jest jej własnością, zabezpieczyć laptopa przed dostępem osób niepowołanych.
6. Po zakończeniu wykonywania Zadania na biurku mogą znajdować się jedynie telefon i przybory biurowe, takie jak: zszywacz, dziurkacz, długopis, itp.
7. Osoba działająca w Związku zobowiązana jest do niszczenia dokumentów niepotrzebnych w taki sposób, aby nie było możliwe odtworzenie zawartych w nich informacji, np. w niszczarce.
8. Każdy komputer, na którym osoba działająca w Związku wykonuje swoje zadania musi mieć ustawiony wygaszacz ekranu po podaniu hasła lub wyłączający się automatycznie po określonym czasie bezczynności użytkownika.
9. Dodatkowo, przed pozostawieniem włączonego komputera bez opieki osoby działające w Związku powinny zablokować go (włączając wygaszacz ekranu) lub w przypadku dłuższej nieobecności – wylogować się z systemu.
10. Na pulpicie komputera mogą znajdować się jedynie ikony standardowego oprogramowania i aplikacje służbowe oraz skróty folderów pod warunkiem, że w nazwie nie zawierają informacji o realizowanych zadaniach.
11. Niniejsza Polityka obowiązuje od dnia 13 grudnia 2019 r.