

ZARZĄDZENIE BURMISTRZA KORONOWA

Nr OR-S.0050.73.2018

z dnia 25 maja 2018 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Koronowie, wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Koronowa Nr SG/0152-14/09 z dnia 16.06.2009 r.

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z art. 22², art. 22³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie pracy stanowiącym załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Koronowa Nr SG/0152-14/09 z dnia 16.06.2009 ze zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) Rozdziały XV – XVI otrzymują brzmienie:

„XV Monitoring wizyjny

§ 84

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników Urzędu Miejskiego w Koronowie, zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, ochrony mienia stanowiącego własność Gminy Koronowo, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej budynków Urzędu wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w siedzibie Urzędu kamery i inne podobne urządzenia.
2. Monitoring prowadzony w Urzędzie obejmuje korytarze w budynkach Urzędu przy ul. Plac Zwycięstwa 1 i Pomianowskiego 1, parking Urzędu przy ul. Farnej (za budynkiem Urzędu) oraz wejście do pomieszczeń Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego w budynku przy ul. Ogrodowej 59.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków,
 - b) urządzeń rejestrujących i zapisujących obraz,
 - c) oprogramowania do zdalnego podglądu i archiwizacji nagrań.
4. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
5. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
6. Budynki objęte monitoringiem są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnymi.
7. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
8. Dostęp do systemu monitoringu wizyjnego posiadają osoby upoważnione przez pracodawcę.
9. Osoby posiadające dostęp do nagrań z monitoringu wizyjnego mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
10. Zapisy z monitoringu przechowywane będą aż do nadpisania (w zależności od wielkości nagrań) maksymalnie do 14 dni. Po tym okresie nagrania są automatycznie kasowane poprzez nadpisanie.
11. Okres przechowywania nagrania, które stanowi dowód lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa przez uprawnione organy, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
12. Ze względów technicznych nie wykonuje się kopii zapasowych nagrań z monitoringu.
13. Zapisy z monitoringu zabezpiecza się w celach dowodowych na wniosek:
 - a) organów ścigania oraz podmiotów uprawnionych na podstawie innych ustaw,

- b) osób fizycznych, które zostały uszkodzone na terenie Urzędu objętym monitoringiem wizyjnym,
 - c) inspektora ochrony danych lub członka zespołu ds. bezpieczeństwa informacji.
15. Każdorazowe zabezpieczenie danych z monitoringu wymaga zgody pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może odmówić zabezpieczenia nagrań. W przypadku wyrażenia zgody na zabezpieczenie zapisów monitoringu Administrator systemu zabezpiecza nagrania.
16. Zabezpieczone zapisy monitoringu wizyjnego mogą być udostępniane jedynie:
- a) na żądanie organów ścigania,
 - b) podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów szczególnych,
 - c) osobom fizycznym mający interes prawny w celu dochodzenia roszczeń odszkodowawczych.
17. Każdorazowe zabezpieczenie i/lub udostępnienie danych odbywa się na pisemny wniosek osoby zainteresowanej.

XVI Bezpieczeństwo i monitoring narzędzi pracy

§ 85

1. Zobowiązuje się pracowników do stosowania zasad bezpieczeństwa ustalonych w obowiązującej w urzędzie Polityce Bezpieczeństwa Informacji.
2. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Urząd prowadzi kontrolę sprzętu i sieci komputerowej Urzędu, w tym służbowej poczty elektronicznej.
3. Każdy komputer pracownika podłączony do sieci komputerowej ma z góry określoną politykę dostępu do Internetu i pozostałych sieci. Każda droga połączenia z Internetem przechodzi przez sprzętową zaporę sieciową, które filtruje ruch sieciowy. Dane przechodzące przez urządzenie sieciowe podlegają kontroli przez Administratorów systemu, a informacje o zestawionych połączeniach mogą być zapisywane w celu późniejszej analizy.
4. Do monitoringu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania w Urzędzie wykorzystywane są specjalistyczne urządzenia i oprogramowanie. W zakres kontroli mogą wchodzić m.in.:
 - 1) faktyczny czas aktywności: dokładny czas pracy użytkownika na komputerze z godziną rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz przerwami,
 - 2) monitorowanie procesów: rejestracja jakie procesy zostały na danym komputerze uruchomione, całkowity czas działania danego procesu oraz czas pracy użytkownika w danym procesie,
 - 3) rzeczywiste użytkowanie programów: dokładne informacje o wykorzystywanych programach oraz plikach jakie były używane w ramach użytkowania danego programu,
 - 4) zdalny podgląd pulpitu użytkownika (z możliwością przejęcia zdalnej kontroli nad komputerem – sygnalizowane stosownym komunikatem) oraz możliwość wprowadzenia wykonywania automatycznie cyklicznych zrzutów z ekranu,
 - 5) lista odwiedzanych stron,
 - 6) monitorowanie transferu sieciowego użytkowników,
 - 7) monitorowanie wydruków,
 - 8) monitoring wiadomości e-mailowych ze służbowych skrzynek pocztowych (bez wglądu w treść wiadomości),

- 9) blokowanie dostępu: możliwość zezwolenia lub zablokowania całego ruchu WWW dla danego użytkownika z możliwością definiowania wyjątków – zarówno zezwalających, jak i zabraniających korzystania z danej strony lub komunikatora,
- 10) szczegóły dotyczące użytkowanego sprzętu.
5. Monitoring systemów informatycznych, w tym poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Urządzenia monitorujące systemy informatyczne znajdują się w wyłącznej dyspozycji pracodawcy.
7. Dostęp do systemów monitorujących sieci informatyczne urzędu posiadają osoby upoważnione przez pracodawcę.
8. Osoby posiadające dostęp do systemów monitorujących sieci informatyczne urzędu mają świadomość odpowiedzialności za ochronę danych osobowych.
9. Zapisy z monitoringu systemów informatycznych przechowywane będą przez 90 dni. Po tym okresie nagrania są automatycznie kasowane.
10. Okres przechowywania Zapisy z monitoringu systemów informatycznych, które stanowi dowód lub może stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa przez uprawnione organy, ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.”
- 2) dodaje się Rozdział XVII – XVIII otrzymują brzmienie:

„XVII. Inne postanowienia

§ 87

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
- a) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
 - b) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza gminy, poza postanowieniami ust.1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

§ 88

Na stanowiskach pracy wymagających przygotowania obszernej procedury administracyjnej Burmistrz może wprowadzić jeden określony dzień w tygodniu pracy Urzędu jako „dzień bez klienta”.

XVIII. Postanowienia końcowe

§ 89

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 90

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.
3. Załączniki regulaminu stanowią:
- Załącznik Nr 1: Częstotliwość szkoleń okresowych w zakresie BHP.

WYKAZ
Miejsc
Rozdział

Załącznik Nr 2: Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej”

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzanie wchodzi z dniem 25 maja 2018 r.

BURMISTRZ
Stanisław Gliszczyński



RADCA PRAWNY
Rafał Bułka
(Bd 707)



Szep