

RP. 0051. 6. 2018

Zarządzenie nr 70/2018
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 4 lipca 2018 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świdnica.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2, art. 104³ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn.zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na jego podstawie zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 156/2009 Wójta Gminy Świdnica z dnia 22 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świdnica (z późn.zm.), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) po rozdziale III dodaje się rozdziały III a i III b, które otrzymują brzmienie:

„Rozdział III a. ORGANIZACJA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 17¹. Celem systemu monitoringu wizyjnego w obiekcie Urzędu jest zwiększenie bezpieczeństwa pracowników, interesantów oraz ochrona mienia, ograniczenie zachowań zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu oraz ustalenie sprawców czynów nagannych (bójki, zniszczenia mienia, kradzieże itp.).

§ 17². W skład systemu wchodzi urządzenia wyszczególnione w Wykazie Elementów Systemu Monitoringu Wizyjnego Urzędu, stanowiący *załącznik nr 2 do Regulaminu*.

§ 17³. Praca systemu opiera się o wymienione poniżej założenia:

- a) urządzenia systemu nie rejestrują i nie zapisują dźwięku;
- b) obraz kamer stanowiących element systemu podlega rejestracji i zapisaniu na dysk i zapisaniu na dysku twardym przez 24 godziny na dobę;
- c) maksymalny czas przechowywania danych wynosi 30 dni. Po upływie czasu przechowywania dane są kasowane poprzez nadpisanie.

§ 17⁴. 1. Osobą odpowiedzialną za bezpieczeństwo zapisów danych systemu jest Informatyk.

2. Nadzór nad przestrzeganiem zasad i procedur bezpieczeństwa danych sprawuje Inspektor Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie (IODO).

3. Do korzystania z systemu monitoringu w Urzędzie (bezpośredni podgląd z kamer) oraz zapoznania się z nagraniami systemu mają dostęp: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Informatycy, IODO.

§ 17⁵. 1. Dane zarejestrowane przez monitoring wizyjny nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnianiu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Zapis nagrań z monitoringu może zostać odtworzony oraz udostępniony w celu:

- a) odtworzenia zajścia bezpośrednio zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu lub szkodzie w mieniu podmiotom uprawnionym na podstawie odrębnych przepisów ustawowych i wyłącznie w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla zrealizowanych przez nie zadań;
- b) na uzasadniony wniosek, którego wzór stanowi *załącznik nr 3 do Regulaminu*.

3. Informatyk Urzędu prowadzi rejestr nagrań udostępnianych z monitoringu wizyjnego, którego wzór stanowi *załącznik nr 4 do Regulaminu*.

§ 17⁶. 1. Osoby przebywające na terenie monitorowanym, w tym pracownicy i interesanci Urzędu, w którym działają kamery zostają poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego za pośrednictwem stosownych tabliczek.

2. Lokalizacja oraz praca kamer systemu monitoringu wizyjnego nie narusza zasad godności osobistej oraz prawa do prywatności pracowników, interesantów oraz osób trzecich.

3. Identyfikacja osób znajdujących się w obszarze objętym monitoringiem wizyjnym, będzie prowadzona wyłącznie w przypadku zaistnienia potrzeby, przy uwzględnieniu celów, o których mowa w § 17¹ i podlegać będzie rygorom wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych.

Rozdział III b. MONITORING SYSTEMÓW TELEINFORMATYCZNYCH

§ 17⁷. Ustala się zasady:

- a) monitorowania ruchu wychodzącego i przychodzącego w sieciach teleinformatycznych Urzędu;
- b) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci teleinformatycznych w Urzędzie.

§ 17⁸. Zabrania się pracownikom:

- a) wykorzystywania komputerów służbowych do celów prywatnych;
- b) instalowania i wykorzystywania jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału Informatyka; wszelkie działania pracownika w tym zakresie są monitorowane;
- c) zapisywania, przechowywania na dyskach lokalnych lub zasobach sieciowych wszelkich plików multimedialnych niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych;
- d) używania sprzętu komputerowego poza siedzibą Urzędu bez uzyskania wcześniejszej zgody od Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza;
- e) wykorzystywania połączenia z siecią Internet do celów innych niż służbowych;
- f) samodzielnej zmiany konfiguracji sprzętowej zestawu komputerowego i jego ustawień systemowych bez zgody Informatyka;
- g) udostępniania innym użytkownikom haseł dostępowych i przechowywania ich w łatwo dostępnych lub widocznych miejscach;

- h) używania nośników danych nieznanego pochodzenia oraz nośników wymiany pamięci wcześniej nie zgłoszonych do Informatyka;
- i) samodzielnego wykonywania napraw sprzętu komputerowego; o każdej usterce sprzętu należy powiadomić Informatyka.

§ 17⁹. 1. Pracodawca dysponuje centralą telefoniczną opartą o system teleinformatyczny, który umożliwia rejestrację wszystkich rozmów przychodzących i wychodzących pracowników w ruchu telefonicznym zarówno lokalnym, jak i międzynarodowym.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo do blokowania niektórych rodzajów połączeń wychodzących pracowników (międzystrefowe, międzynarodowe, infolinie itp.).

3. Blokada połączeń jest realizowana przez Informatyka.

4. Odblokowywanie połączeń wychodzących jest możliwe tylko za zgodą Sekretarza na pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.”;

- 2) załącznik do Regulaminu otrzymuje brzmienie „Załącznik nr 1 do Regulaminu”;
- 3) dodaje się załącznik nr 2, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 4) dodaje się załącznik nr 3, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 5) dodaje się załącznik nr 4, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu regulaminu na tablicy informacyjnej na I piętrze w siedzibie Urzędu, to jest od dnia 18 lipca 2018 r.

z up. WÓJTA
Zbigniew Kanicki
Zastępca Wójta

Otrzymują:

- 1. DSOA
- 2. DIIT
- 3. DBF
- 4. DROŚ
- 5. SRP
- 6. SDG
- 7. RP
- 8. AW
- 9. a/a

**Uzasadnienie
do Zarządzenia nr 70/2018
Wójta Gminy Świdnica
z dnia 4 lipca 2018 r.**

Zmiana zarządzenia następuje w związku ze zmianą ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn.zm.), dotyczącej regulacji w zakresie monitoringu.

Kierownik Działu:

SEKRETARZ GMINY

Jadwiga Generowicz

Bernadeta Wójcik
Sporządziła:
Bernadeta Wójcik

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY

Anna Sapińska-Mačkowiak

.....
WŚ/WB/604

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świdnica

Świdnica, dnia

.....
(instytucja, jednostka, organ)

Urząd Gminy Świdnica
ul. B. Głowackiego 4
58-100 Świdnica

Wniosek o udostępnienie kopii nagrania monitoringu

Zwracam się z wnioskiem o udostępnienie na elektronicznym nośniku danych – płycie CD/DVD zapisu archiwalnego zarejestrowanego na stanowisku monitoringu Urzędu Gminy Świdnica w dniu w godz. od do z kamery zlokalizowanej w budynku przy ul. B. Głowackiego 4 w Świdnicy.

Materiały zostaną wykorzystane do

Uwagi:

.....
(podpis, pieczęć)

Adnotacja DSOA – Informatyk

Materiały udostępniono w dniu Pani/Panu
I załączono pod pozycję nr ... w rejestrze udostępnionych nagrań monitoringu wizyjnego Urzędu Gminy Świdnica.

.....
(data, podpis Informatyka)

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Świdnica

Wykaz elementów systemu monitoringu wizyjnego w Urzędzie Gminy Świdnica

L.P.	RODZAJ	LOKALIZACJA
1.	Kamera zewnętrzna - analogowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. B. Głowackiego 4, po prawej stronie budynku na ścianie frontowej – monitoring wejścia głównego, podjazd dla niepełnosprawnych
2.	Kamera zewnętrzna - analogowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. B. Głowackiego 4, na ścianie tylnej budynku, od strony parkingu – monitoring parkingu
3.	Kamera wewnętrzna - analogowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. B. Głowackiego 4, po lewej stronie wewnątrz budynku, na parterze, od wejścia bocznego – monitoring kasy Urzędu
4.	Kamera zewnętrzna - analogowa	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. B. Głowackiego 4, po lewej stronie ściany budynku przy wejściu bocznym – monitoring wejścia bocznego, parking służbowy przy wejściu bocznym
5.	Rejestrator analogowy	Obiekt Urzędu Gminy Świdnica, ul. B. Głowackiego 4 – sekretariat