

Zarządzenie Nr 80/2018
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 25 czerwca 2018 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104² § 2, art. 104³ § 1 i art. 22² § 1 i § 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku, w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia Nr 123/2016 Wójta Gminy w Zagnańsku z dnia 14 grudnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku zmienionym Zarządzeniem Nr 44/2017 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 9 czerwca 2017 r. w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku wprowadza się następujące zmiany:

§ 2. 1. § 59 otrzymuje nowe brzmienie:

„W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Zagnańsku oraz mienia należącego do Pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowane w budynku oraz na zewnątrz budynku siedziby pracodawcy kamery”.

2. Monitoring wizyjny będzie obejmować:

- 1) wejście do siedziby Pracodawcy od strony ul. Spacerowej,
- 2) punkt obsługi interesanta na parterze budynku siedziby Pracodawcy,
- 3) kasę oraz część holu na I piętrze budynku siedziby Pracodawcy,
- 4) teren wokół budynku siedziby Pracodawcy.

3. Monitoring pomieszczeń oraz terenu określonych w ust. 2 jest prowadzony całodobowo.

4. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.

5. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

6. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach Rozporządzenia RODO i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 3 miesięcy od zarejestrowania, chyba, że zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada Informatyk.

Po upływie w/w okresów materiały pozyskane z monitoringu będą niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie.

7. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy. Odpowiedzialnym za przekazywanie tych informacji jest pracownik ds. kadr.
- § 3. Pozostałe postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku nie ulegają zmianie.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- § 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 6. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz udostępnienie na stanowisku właściwym dla spraw kadr.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz udostępnienie na stanowisku właściwym dla spraw kadr.

WÓJT GMINY

Szczepan Skorupski