

z dnia 8 maja 2020 r.

**w sprawie zmiany regulaminu pracy Urzędu Miasta Otwocka**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713), art. 22<sup>3</sup> w związku z art. 22<sup>2</sup> § 6 oraz art. 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W Regulaminie pracy Urzędu Miasta Otwocka wprowadzonym zarządzeniem Prezydenta Miasta Otwocka nr 57/2007 z dnia 30 kwietnia 2007 r. z późn. zm. dokonuje się następujących zmian:

1. W § 14a ust. 9 otrzymuje brzmienie: „Nagrania monitoringu wizyjnego są przechowywane przez 3 miesiące od dnia nagrania; w przypadku, w którym nagrania obrazu pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, nagrania obrazu będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania; po upływie powyższych okresów, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, nagrania obrazów uzyskane w wyniku zastosowania monitoringu wizyjnego podlegają zniszczeniu.”

2. W § 14b w ust. 3 pkt 11) otrzymuje brzmienie: „12) sprzęt Wydziału Obsługi Mieszkańca i Podmiotów Gospodarczych podłączony do ogólnopolskiego oprogramowania tzw. „Źródła”;

3. W § 14b w ust. 3 pkt 12) otrzymuje brzmienie: „12) sprzęt Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych;”

4. W § 14b w ust. 3 dodaje się pkt 13) w brzmieniu: „13) sprzęt radców prawnych i audytorów wewnętrznych zatrudnionych w Urzędzie.”

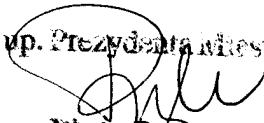
5. W § 14b po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu: „5. Regulamin monitoringu korzystania z komputerowych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta Otwocka określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.”

6. Po Załączniku nr 2 dodaje się Załącznik nr 3 w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Otwocka oraz Naczelnikowi Wydziału Informatyki i Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych.

**§ 3.** Niniejsza zmiana Regulaminu pracy została uzgodniona z zakładową organizacją związkową działającą przy Urzędzie Miasta Otwocka.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia ogłoszenia.

Z up. Prezydenta Miasta Otwocka  
  
Piotr Bartoszewski  
Sekretarz Miasta

**Regulamin monitoringu korzystania z komputerowych stanowisk pracy  
w Urzędzie Miasta Otwocka**

§ 1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, wprowadza się monitoring określony w niniejszym Regulaminie.

Monitoring określony w niniejszym Regulaminie nie narusza tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika

§ 2. Niniejszy Regulamin ustala zasady:

- 1) monitorowania komputerów służbowych;
- 2) wysyłania służbowej poczty elektronicznej;
- 3) nadzoru nad bezpieczeństwem sieci IT w Urzędzie;
- 4) nadzoru nad ochroną danych osobowych w Urzędzie.

§ 3. Celem wprowadzenia Regulaminu jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, a w szczególności:

- 1) poprawa jakości i zgodności z procedurami wykonywania pracy przez pracowników obowiązującymi w Urzędzie;
- 2) zabezpieczenie uzasadnionych interesów pracodawcy;
- 3) ochrona bezpieczeństwa Urzędu;
- 4) zabezpieczenie danych oraz mienia pracodawcy;

§ 4. 1. Zabronione jest wykorzystywanie przez pracownika komputera służbowego do celów prywatnych.

2. Zabronione jest instalowanie i wykorzystywanie jakiegokolwiek oprogramowania bez wiedzy i udziału osób odpowiedzialnych za tego rodzaju czynności w Urzędzie. Wszelkie działania pracownika w tym zakresie będą monitorowane.

3. Zabronione jest zapisywanie, przechowywanie na dyskach lokalnych lub zasobach sieciowych wszelkich plików multimedialnych niezwiązanych z wykonywaniem czynności służbowych.

4. Zabronione jest używanie sprzętu komputerowego poza siedzibami Urzędu bez wcześniejszego powiadomienia Naczelnika Wydziału Informatyki.

5. Zabronione jest wykorzystywanie połączenia z siecią internet do celów innych niż służbowe.

6. Zabroniona jest samodzielna zmiana konfiguracji sprzętowej zestawu i jego ustawień systemowych bez zgody Naczelnika Wydziału Informatyki.

7. Zabronione jest udostępnianie innym osobom haseł dostępowych i ich przechowywanie w łatwo dostępnych lub widocznych miejscach.

8. Zabronione jest używanie nośników danych nieznanego pochodzenia oraz nośników wymiany pamięci wcześniej nie zgłoszonych do Wydziału Informatyki.

9. Zabrania się samodzielnego wykonywania napraw.

10. O każdej usterce sprzętu należy powiadomić Wydział Informatyki.

11. Za dane i wykonywanie kopii danych przechowywanych na dyskach lokalnych odpowiada użytkownik zestawu komputerowego.



§ 5. Wszelkie czynności pracownika w zakresie działań pracodawcy zmierzających do poprawy jakości pracy z komputerem polegające, w szczególności na eliminowaniu możliwości pobierania określonych danych z Internetu, odciążeniu sieci informatycznej, poprzez ograniczenie możliwości transferu danych z lub do komputera pracownika, usuwaniu nielegalnego oprogramowania, blokowania dostępu do nielegalnych treści oraz kontroli antywirusowej związane są bezpośrednio z bezpieczeństwem Urzędu i ochroną danych osobowych, będą monitorowane.

§ 6. Monitorowanie pracy pracowników przy wykorzystaniu komputerów służbowych będzie przeprowadzone na bazie dedykowanego oprogramowania, będącego własnością pracodawcy, który posiada do niego stosowaną licencję.

§ 7. Zakresem monitoringu w Urzędzie objęte są:

- 1) kontrola zdarzeń na komputerze pracownika;
- 2) przesyłanie alertów na komputer pracownika przez administratora sieci informatycznej;
- 3) monitoring używanych przez pracownika aplikacji;
- 4) możliwość blokowania zbędnych aplikacji, lub stron internetowych;
- 5) monitoring wykonywanych przez pracowników wydruków;
- 6) monitoring odwiedzanych przez pracowników stron internetowych;
- 7) monitoring ruchu w sieci informatycznej (LAN, WAN) Urzędu;
- 8) monitoring legalności oprogramowania;
- 9) powiadamianie o monitorowaniu każdego pracownika po uruchomieniu komputera;
- 10) monitoring służbowych kont poczty email. Pracodawca zastrzega sobie prawo do kontroli treści wysłanych i otrzymanych e-maili z konta służbowego;
- 11) monitoring używania przenośnych nośników danych (pendrive, karty pamięci, CD-ROM, HDD, telefony, itp.) z możliwością blokowania, jak i odczytania ich treści;
- 12) monitoring posiadanego sprzętu w Urzędzie.

§ 8. 1. Każdemu pracownikowi umożliwia się zapoznanie z tekstem niniejszego Regulaminu.

2. Po zapoznaniu się z treścią Regulaminu, pracownik jest zobowiązany do podpisania Oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 132/2020  
Prezydenta Miasta Otwocka  
z dnia 8 maja 2020 r.

### OŚWIADCZENIE

Ja ..... niżej podpisana(y) informuję, że zapoznałem się z Zarządzeniem nr 377/2019 oraz 132/2020 Prezydenta Miasta Otwocka i zobowiązuje się do przestrzegania zapisów zamieszczonych w „Regulaminie monitoringu korzystania z komputerów służbowych w Urzędzie Miasta Otwocka”. Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, iż Wydział Informatyki monitoruje wszelkie czynności wykonywane na komputerze, ruch internetowy oraz wydruki jak i ma możliwość zdalnej pracy na komputerze pracownika.

