

ZARZĄDZENIE NR 237/2019
BURMISTRZA KONSTANTYNOWA ŁÓDZKIEGO
z dnia 21 listopada 2019 r.

w sprawie zmiany zarządzenia nr 1/2018 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696, poz. 1815), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz art. 22² i art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040, z 2018 r. poz. 2245, z 2019 r. poz. 1043) **Burmistrz Konstanyńowa Łódzkiego zarządza, co następuje:**

§ 1. W Regulaminie Pracy Urzędu Miejskiego w Konstanyńowie Łódzkim stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia nr 612018 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 2 stycznia 2018 roku wprowadza następujące zmiany:

1) po § 5 dodaje § 5a w brzmieniu:

- „1. W celu zapewnienia porządku publicznego, bezpieczeństwa pracowników i obywateli oraz ochrony mienia, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c i e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), wprowadzony został Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Konstanyńowie Łódzkim oraz zasad w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych (Zarządzenie nr 236/2019 Burmistrza Konstanyńowa Łódzkiego z dnia 18 listopada 2019 r.).
2. Monitoring obejmuje obszar wokół wejścia głównego do budynku urzędu (wraz z chodnikiem na ul. Zgierskiej) oraz obszar obejmujący bramę wjazdową do budynku urzędu od strony placu Kościuszki.
3. Monitoring prowadzony jest w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer obejmujących monitorowane obszary.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób. Nie rejestruje się dźwięku (fonii).
5. Miejsca monitorowane posiadają oznaczenia typu „OBSZAR MONITOROWANY”.
6. Obrazy z monitoringu zapisywane są na trwałym nośniku informacji i przechowywane przez maksymalnie 30 dni. W zależności od ilości transmitujących kamer i pojemności twardych dysków w rejestratorach, w wyjątkowych sytuacjach może nastąpić wydłużenie lub skrócenie okresu nagrywania, maksymalnie jednak do 90 dni. Następnie nagrania są automatycznie nadpisywane. Jeśli jednak nagrane obrazy stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu,

1000

mogą one być przechowywane dłużej, do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. Monitoring obsługiwany jest przez osoby upoważnione.
 8. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz do kontroli urządzeń rejestrujących obraz mogą zostać dopuszczeni wyłącznie upoważnieni pracownicy. Osoby wyznaczone otrzymują imienne upoważnienie do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
 9. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych.
 10. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy. Odpowiedzialnym za przekazanie tej informacji jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.
 11. Nagrywanie, monitorowanie oraz przechowywanie obrazu odbywać się będzie na zasadach oraz z zachowaniem wymogów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.”;
- 2) w § 17 ust. 1 uchyla literę e;
 - 3) § 18 ust. 1 pkt b otrzymuje brzmienie: „we wtorki: od 9.00 do 17.00;
 - 4) § 18 ust. 1 pkt c otrzymuje brzmienie: „w piątki: od 7.00 do 15.00.”;
 - 5) § 18 ust. 3 pkt a otrzymuje brzmienie: „sprzątaczkę pracują w godz. 10.00 – 18.00, z wyjątkiem wtorków, kiedy to pracują w godz. 11-00 – 19.00 oraz piątków, kiedy to pracują w godz. 9.00 – 17.00.”

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości poprzez rozesłanie do pracowników Urzędu drogą mailową oraz umieszczenie w dokumentach sieciowych.



BURMISTRZ
KONSTANCJA ŁÓDZKIEGO

Robert Jakubowski

SEKRETARZ MIASTA
KONSTANCJA ŁÓDZKIEGO
Krystyna FUDAŁA
Krystyna FUDAŁA

Sprawdzono pod względem
formalnoprawnym

Konstancja Łódzka, dn. 22.11.2019r.
Irena Gwiazda-Kowak
radca prawny
t.A.M. 1184