

**ZARZĄDZENIE NR 82/2021**  
**STAROSTY SZYDŁOWIECKIEGO**  
**z dnia 13 grudnia 2021 r.**

w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 18/2019 Starosty Szydłowieckiego z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.

Na podstawie art. 4b Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 920) oraz art. 22<sup>2</sup>, 22<sup>3</sup> Kodeksu pracy, zarządzam co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Pracy Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 18/2019 Starosty Szydłowieckiego z dnia 13 czerwca 2019 r. wprowadzam następujące zmiany:

- 1) „ROZDZIAŁ XI MONITORING WIZYJNY”, otrzymuje nowe brzmienie o następującej treści:

**„ROZDZIAŁ XI**  
**MONITORING WIZYJNY**

**§ 34**

1. Celem monitoringu jest zapewnienie porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Starostwo Powiatowe w Szydłowcu na szkodę.
  2. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego stanowią Załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.”
- 2) załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Szydłowcu „Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie zewnętrznym wokół budynków Starostwa Powiatowego w Szydłowcu”, otrzymuje nowe brzmienie „Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego”, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
  - 3) po § 34 dodaje się „Rozdział XII ZASADY STOSOWANIA MONITORINGU KOMPUTERÓW SŁUŻBOWYCH” o następującej treści:

**„ROZDZIAŁ XII**  
**ZASADY STOSOWANIA MONITORINGU KOMPUTERÓW SŁUŻBOWYCH**

**§ 35**

W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, oraz zapewnieniu organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy, a także w celu właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy,

stosuje się monitoring w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania komputerowego sprzętu pracowniczego i legalności oprogramowania.

### § 36

Monitoring w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania komputerowego sprzętu pracowniczego i legalności oprogramowania, obejmuje swoim zakresem przekazany pracownikom do użytkowania w ramach świadczenia pracy sprzęt komputerowy w postaci komputerów przenośnych oraz komputerów stacjonarnych poprzez zastosowanie stosownych w tym celu programów komputerowych odczytujących dane, do których dostęp posiada upoważniony pracownik. Monitoring w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania komputerowego sprzętu pracowniczego i legalności oprogramowania realizowany jest na czas audytu i jest realizowany na podstawie zawartych umów.

### § 37

Dane zgromadzone podczas monitoringu w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania komputerowego sprzętu pracowniczego i legalności oprogramowania przechowywane są przez okres 3 miesięcy. W przypadku, w którym dane zgromadzone podczas w/w monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, zgromadzone dane będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie powyższych okresów, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, dane uzyskane w wyniku zastosowania monitoringu w zakresie ilościowego i jakościowego wykorzystania komputerowego sprzętu pracowniczego i legalności oprogramowania podlegają zniszczeniu.

### § 38

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy udostępnionych pracownikowi w urzędzie stosowana jest kontrola służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitorowaniu podlega służbowa poczta elektroniczna wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie.
3. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
4. W celu wykonania uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 pracodawca ma prawo monitorować treść korespondencji e-mailowej przychodzącej i wychodzącej ze służbowych skrzynek e-mailowych pracowników oraz dokonywać wglądu do zawartości służbowych skrzynek e-mailowych pracowników, z wyłączeniem e-maili oznaczonych jako „osobiste”.
5. Monitoring poczty elektronicznej nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.
6. Pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na korzystanie ze służbowej poczty

- elektronicznej urzędu; w takiej sytuacji pracownik ma obowiązek oznaczyć swoje e-maile jako „osobiste”.
7. Nawet w przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6, pracownik zobowiązany jest nie przysyłać wiadomości, zdjęć oraz plików mogących naruszyć godność osobistą, poniżyć czy upokorzyć ich adresatów, wiadomości, zdjęć oraz plików o treściach czy zawartości niezgodnych z prawem lub mogących naruszać dobre imię pracodawcy.
  8. Naruszenie zakazu określonego w ust. 3 może skutkować wyciągnięciem wobec pracownika konsekwencji dyscyplinarnych określonych w kodeksie pracy.
  9. Każdy nowozatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje poinformowany o stosowaniu monitoringu poczty elektronicznej (zał. Nr 8).”
- 4) dodaje się załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Szydłowcu, który otrzymuje brzmienie „Oświadczenie o monitorowaniu komputerów służbowych”, stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

## § 2

1. Odpowiedzialnymi za wykonanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.
2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

## § 3

Traci moc Zarządzenie Nr 2/2021 Starosty Szydłowieckiego z dnia 14 stycznia 2021 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 18/2019 Starosty Szydłowieckiego z dnia 13 czerwca 2019 r. w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Szydłowcu.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom.

**STAROSTA**  
  
**Włodzimierz Górlicki**