

ZARZĄDZENIE NR 0050.1462.2018.VII
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 25 maja 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
w Urzędzie Miasta Jelenia Góra**

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.) w związku z art. 111 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku do Zarządzenia nr 0152-71/V/08 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta Jelenia Góra wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 31 dotychczasową treść oznacza się jako ust. 1 oraz dodaje się ust 2, 3 i 4 w brzmieniu:
„2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia na terenie Urzędu Miasta Jelenia Góra zainstalowano monitoring wizyjny CCTV.
3. Monitorowaniem objęte są oznaczone pomieszczenia biurowe, ciągi komunikacyjne wewnątrz budynków oraz teren przyległy do Urzędu.
4. Nagrania obrazu przetwarzane są wyłącznie do celów wskazanych w ust. 2 i przechowywane są nie dłużej niż 3 miesiące.”.
2. Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Urzędu Miasta Jelenia Góra otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Marcin Zawila

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.1462.2018.VII
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 25 maja 2018 r.

.....
/data/

Informacja o pracy w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, święto*

(ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy)

- po wypełnieniu przekazać niezwłocznie do Wydziału Organizacyjnego i Kadr

dla –
/imię i nazwisko/ / stanowisko, wydział /

Cel pracy:.....

/Uzasadnienie/.....

Data..... godz. oddo.....

(w przypadku konieczności zapewnienia dostępu do programów komputerowych, zaznaczyć)

TAK / NIE

jeśli TAK, wpisać nazwę wykorzystywanego programu i godzinę zakończenia pracy**

.....

.....
/podpis osoby wydającej polecenie/

.....
/akceptacja Sekretarza Miasta/

* niepotrzebne skreślić

** w przypadku konieczności zapewnienia dostępu do programów komputerowych – kopię dokumentu dostarczyć do Referatu Informatyki w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej