



**ZARZĄDZENIE NR 67/2026  
WÓJTA GMINY PRZYŁĘK  
z dnia 15 czerwca 2026 roku**

**w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu  
Gminy w Przylęku**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) w związku z art. 7 pkt 1 i 3 i art 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Przylęku stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 73/2010 Wójta Gminy Przylęk z dnia 22 grudnia 2010 r. z późn. zm. wprowadzam następujące zmiany:

1) § 65 otrzymuje brzmienie:

„**§ 65.** 1. Sprzęt komputerowy i urządzenia poligraficzne oraz urządzenia łączności zainstalowane u pracodawcy mogą być wykorzystywane wyłącznie zgodnie z przeznaczeniem i w celach służbowych.

2. Niedopuszczalne jest wprowadzanie (instalowanie) w sprzęcie komputerowym nowych programów, jakichkolwiek zmian w oprogramowaniu oraz zmian w konfiguracji sprzętowej bez zgody informatyka.

3. Niedopuszczalne jest również wykorzystywanie sprzętu komputerowego do dalszego przesyłania oprogramowania lub innych treści naruszających prawa osób trzecich lub sprzecznych z przepisami prawa, bądź wykorzystywanie komputerów służbowych w celu ich zwielokrotniania.

4. Pracownik ma obowiązek używania przekazanego mu sprzętu teleinformatycznego (np. telefonów, komputerów służbowych, tabletów) zgodnie z przeznaczeniem.”;

2)  dodaje się § 65a w brzmieniu:

„**§ 65a.**1. Wprowadza się kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

2. Materiały pozyskane w trakcie monitoringu poczty elektronicznej będą wykorzystywane wyłącznie w celu:

- a. sprawdzenia czy pracownik korzysta wyłącznie ze stron lub innych witryn, które służą wykonywaniu przez niego obowiązków służbowych;
- b. sprawdzenia czy pracownik w pełni wykorzystał czas pracy na wykonanie swoich obowiązków, a także czy prawidłowo korzystał z udostępnionych mu narzędzi;
- c. zapewnienia właściwej organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu



pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

3. Monitoring będzie prowadzony z poszanowaniem tajemnicy korespondencji, godności i dóbr osobistych pracowników.
4. Pracodawca, przełożony lub inna osoba wyznaczona przez pracodawcę w każdym czasie ma prawo skontrolować służbową pocztę elektroniczną:
  - a. odbywa się poprzez dokonanie wglądu w obecności pracownika lub jego przełożonego komputer służbowy pracownika lub na innym komputerze lub telefonie, jeśli możliwe jest udostępnienie służbowej poczty elektronicznej pracownika również na innym komputerze niż pracownika, lub telefon służbowy, jeśli pracownik korzysta z poczty służbowej również na telefonie służbowym, w pocztę służbową pracownika, tj. w historię wiadomości wysłanych, przychodzących, roboczych i innych,
  - b. pracodawca lub osoba uprawniona ze strony pracodawcy ma prawo zapoznać się z adresami poczty e-mail adresów i odbiorców wiadomości, a także z ich zawartością i załącznikami;
5. Dostęp do materiałów z monitoringu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. Ww. osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
6. Materiały z monitoringu, o którym mowa w ust. 1 powyżej, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca, poczynając od dnia wytworzenia raportu aktywności. Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.”;

dodaje się § 65b w brzmieniu: „§ 65b.1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwe korzystanie z narzędzi pracy, pracodawca wprowadza kontrolę udostępnionych pracownikowi: telefonu służbowego, samochodu, komputera, w tym: wykorzystywania Internetu.

2. Kontrola ww. narzędzi pracy przeprowadzana jest przez pracodawcę, przełożonego pracownika lub inną osobę wyznaczoną przez pracodawcę.
3. Pracodawca, przełożony lub inna osoba wyznaczona przez pracodawcę w każdym czasie ma prawo skontrolować ww. narzędzia pracy w następujący sposób:
  - a. Kontrola telefonu służbowego:
    - i. odbywa się poprzez dokonanie wglądu w obecności pracownika lub jego przełożonego, w historię połączeń przychodzących i wychodzących oraz wiadomości przychodzących i wychodzących sms i mms;
    - ii. pracodawca lub ww. osoba uprawniona ze strony pracodawcy ma prawo wglądu w historię połączeń przypisanych do numeru służbowego pracownika w szczególności uzyskanej od właściwego operatora telekomunikacyjnego;
  - b. kontrola komputera, w tym wykorzystywania Internetu:
    - i. odbywa się poprzez dokonanie wglądu w obecności pracownika lub jego



przełożonego w komputer służbowy pracownika, jak również przez zdalny dostęp do pulpitu komputerów pracowników;

- ii. odbywa się poprzez zapoznanie się z zawartością komputera służbowego pracownika (jakie pliki, dokumenty, obrazy i in. Zapisane są na komputerze służbowym Pracownika), a także ma prawo otworzenia konkretnej zawartości;
  - iii. osoba upoważniona ma prawo kontroli wykorzystywania Internetu do celów służbowych, w tym celu może m.in. zapoznać się z historią korzystania z Internetu.
4. Kontrola, o której mowa w ustępach powyżej odbywa się z poszanowaniem tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
  5. Dostęp do materiałów z kontroli, o której mowa w ustępach powyżej będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. Ww. osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.
  6. Materiały z kontroli, o której mowa w ustępach powyżej będą przechowywane przez okres 1 miesiąca, poczynając od dnia wytworzenia raportu aktywności. Po upływie tego okresu będą one niszczone w sposób uniemożliwiający ich odtworzenie, o ile nie zaistnieje konieczność ich przechowywania do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, w którym będą stanowić dowód.”;

3)  dodaje się § 65c w brzmieniu:

„§ 65c.1. Monitoring wizyjny wprowadzony jest w celu ochrony bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia znajdującego się na terenie lokalizacji, w którym pracodawca prowadzi swoją działalność oraz w jego bezpośrednim otoczeniu, a także w celu zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych oraz socjalnych. Monitorowane pomieszczenia i teren są odpowiednio oznaczone.

2. System monitoringu wizyjnego obejmuje zestaw kamer, rejestrator, oprogramowanie do obserwacji zapisów.

3. Zakres informacji, które mogą być przetwarzane w ramach rejestracji obrazu, obejmuje w szczególności:

- a. czas i miejsce zdarzenia objętego monitoringiem;
- b. sposób zachowania się osób, których wizerunek utrwalono na urządzeniu rejestrującym obraz.

4. Monitoring odbywa się całodobowo.

5. Dostęp do materiałów z monitoringu będą miały wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. Ww. osoby będą zobowiązane do zachowania w tajemnicy tych danych.

6. Urządzenia rejestrujące obraz znajdują się w zabezpieczonym pomieszczeniu.

7. Zapis z monitoringu może zostać odtworzony za zgodą i w terminie ustalonym



przez osobę upoważnioną w celach określonych w ust. 1 powyżej.

8. Nagrania mogą być przekazane, na pisemny wniosek uprawnionym służbom lub organom w celu wyjaśnienia prowadzonej sprawy, a także osobom bezpośrednio zainteresowanym wyjaśnieniem zdarzenia na zasadach określonych w Regulaminie funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy w Przyłęku oraz na terenie Gminy Przyłęk wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Przyłęk.

9. O ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, pracodawca przetwarza nagrania obrazu wyłącznie w celach wskazanych w ust. 1 powyżej i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, że mogą one stanowić dowód w takim postępowaniu, pracodawca ma prawo przechowywać nagrania obrazu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

10. Informacja o monitoringu (znak graficzny kamery) umieszczany jest w widocznym miejscu, na terenie i w pomieszczeniach objętych monitoringiem.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty.

WÓJT GMINY  
  
mgr Jerzy Kąmionka