

**ZARZĄDZENIE Nr 8711 /VIII/21  
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI  
z dnia 20 października 2021 r.**

**zmieniające zarządzenie w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej  
w Urzędzie Miast Łodzi.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) oraz art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. poz. 1842, 2112, 2113, 2123, 2157, 2255, 2275, 2320, 2327, 2338, 2361 i 2401 oraz z 2021 r. poz. 11, 159, 180, 694, 981, 1023, 1090, 1162, 1163, 1192, 1510, 1535 i 1777)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 4476/VIII/20 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 lipca 2020 r. w sprawie określenia zasad wykonywania pracy zdalnej w Urzędzie Miasta Łodzi, zmienionego zarządzeniem Nr 8564/VIII/21 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 20 października 2021 r., otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą od dnia 1 października 2021 r.



**PREZYDENT MIASTA**

*Hanna Zdanowska*  
**Hanna ZDANOWSKA**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 841A /VIII/21  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 29 października 2021 r.

---

Załącznik Nr 3  
do zarządzenia Nr 4476/VIII/20  
Prezydenta Miasta Łodzi  
z dnia 1 lipca 2020 r.

**Instrukcja w sprawie podstawowych zasad bezpieczeństwa danych osobowych, przetwarzanych w trybie pracy zdalnej na podstawie art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.**

§ 1. W przypadku otrzymania od pracodawcy polecenia wykonywania przez czas oznaczony pracy, określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna) pracownik Urzędu Miasta Łodzi przy przetwarzaniu danych osobowych winien stosować się w szczególności do poniższych zasad:

- 1) przestrzegania postanowień Polityki Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Łodzi, określonej odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta Łodzi;
- 2) wytworzone lub posiadane informacje, w tym dane osobowe powinny znajdować się w jednym, zabezpieczonym hasłem folderze;
- 3) używania urządzeń, które są zabezpieczone hasłem, wyposażone w program antywirusowy oraz bezpieczne połączenia z internetem, w tym w przypadku niewykorzystywania Wi-Fi lub Bluetooth, wyłączenie go, łączenia się z sieciami bezprzewodowymi (Wi-Fi) z uruchomioną opcją szyfrowania (wymaga podania hasła podczas podłączania się do sieci);
- 4) niewchodzenia na podejrzane, nieznane strony WWW, niepobierania plików i załączników e-mailowych, których pochodzenia i zawartości nie jest pewny i które nie zostały zweryfikowane pod kątem bezpieczeństwa i ochrony prywatności;
- 5) przesyłania dokumentów zawierających dane osobowe za pośrednictwem poczty elektronicznej tylko w plikach zabezpieczonych hasłem (hasło podane innym kanałem komunikacji);
- 6) wykonywania zadań w miejscu zamieszkania, zabezpieczenia miejsca pracy zdalnej w celu ochrony przetwarzanych informacji, w tym danych osobowych oraz powierzonego sprzętu przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem;
- 7) ochrony danych osobowych oraz innych danych stanowiących tajemnicę służbową przed osobami postronnymi, w tym także osobami wspólnie z nim mieszkającymi, a w szczególności przechowywania dokumentacji papierowej w zamkniętych szafkach, nieudostępniana urządzeń, w tym przenośnych nośników danych innym osobom.

§ 2. W przypadku kradzieży lub zagubienia urządzenia pracownik zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia powyższego faktu do bezpośredniego przełożonego oraz administratora bezpieczeństwa systemu.

§ 3. Sposób postępowania w przypadku zaistnienia podejrzenia o naruszeniu ochrony danych osobowych określa procedura powiadamiania o naruszeniu ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 4. Wszystkie informacje, w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych, niezależnie od nośnika, na którym zostały zapisane, przeznaczone są wyłącznie do użytku służbowego i mogą być wykorzystywane wyłącznie do celów związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych wskazanych przez pracodawcę.

§ 5. Pracownik wykonujący pracę zdalną ponosi odpowiedzialność za bezpieczeństwo i dostęp do powierzonego mu sprzętu oraz za jego prawidłową eksploatację.

§ 6. W przypadku korzystania z dokumentów służbowych, kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za rozliczenie z pracownikiem faktu wydania i odebrania kompletnej dokumentacji.

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miasta Łodzi - Panią Agnieszką Kozłowską [REDACTED] w godzinach pracy Urzędu Miasta Łodzi lub [iod@uml.lodz.pl](mailto:iod@uml.lodz.pl).

---

### **OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA**

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi zasadami bezpieczeństwa i przyjmuję je do stosowania.

.....  
(data i podpis pracownika)