

**ZARZĄDZENIE NR 41.2021
STAROSTY OPATOWSKIEGO**

z dnia 11 czerwca 2021 r.

**o zmianie zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym
w Opatowie**

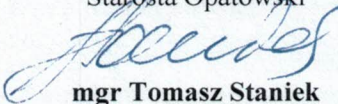
Na podstawie art. 104, 104¹, 104² §2, 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz.1320), w związku rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L z 2016 r. Nr 119, str. 1, z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 r. Nr 74, str. 35), oraz art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2020 r. poz. 920), zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 55.2015 Starosty Opatowskiego z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zmienionego zarządzeniem Nr 71.2017 Starosty Opatowskiego z dnia 13 grudnia 2017 r., po załączniku Nr 3 dodaje się załącznik Nr 4 do Regulaminu Pracy Starostwa Powiatowego w Opatowie, który otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Administracyjno – Gospodarczego, natomiast w zakresie § 3 pracownikowi do spraw kadr.

§ 3. Zmiana regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, za pomocą komunikatu zamieszczonego w elektronicznym obiegu dokumentów, a pracownikom, którzy nie mają dostępu do elektronicznego obiegu dokumentów poprzez przedstawienie im do zapoznania się.



Starosta Opatowski

mgr Tomasz Staniek

ZASADY MONITORINGU WIZYJNEGO

1. Niniejsze zasady określają cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Opatowie, zwanego dalej „Starostwem”, miejsca instalacji kamer systemu na terenie instytucji oraz przyległego terenu, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposobu ich zabezpieczenia, w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa pracowników, najemców budynku oraz klientów przebywających na terenie budynku ochrony przeciwpożarowej, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, której ujawnienie może narazić Starostwo na szkodę. Celem monitoringu wizyjnego jest:

- a) zapewnienie bezpieczeństwa użytkownikom budynku Urzędu,
- b) ograniczenie dostępu do pomieszczeń osób nieupoważnionych,
- c) wyeliminowanie oraz ustalenie sprawców aktów wandalizmu, a także rejestracja zdarzeń sprzyjająca ustaleniu sprawcy wykroczenia lub przestępstwa,
- d) wyjaśnianie ewentualnych sytuacji konfliktowych oraz ustalanie sprawców czynów nagannych zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu użytkowników obiektów urzędu,
- e) zwiększenie bezpieczeństwa mienia obiektów Urzędu.

2. Monitoring nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywania pracy przez pracowników Urzędu.

3. System monitoringu wizyjnego w budynku, o którym mowa w ust. , składa się z następujących elementów:

- a) systemu kamer rejestrujących wraz z infrastrukturą sieci teletechnicznej związanej z monitoringiem,
- b) urządzenia rejestrującego zawierającego dysk, na których zapisywany jest materiał wideo,
- c) monitora służące do obserwacji obrazu w czasie rzeczywistym.

4. System, o którym mowa w ust. 3, zlokalizowany jest w szafie RACK zamykanej na klucz, do której dostęp posiada upoważniony pracownik przez Administratora Danych Osobowych, zwanego dalej „ADO”.

5. Monitoring funkcjonuje całodobowo. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega wyłącznie obraz (wizja), bez dźwięku.

6. Zapisowi mogą podlegać następujące informacje:

- a) wizerunek osoby,
- b) nr rejestracyjny pojazdu,
- c) czas i miejsce zdarzenia,
- d) sposób zachowania osoby.

7. Zapis z monitoringu zawierający dane osobowe służy wyłącznie do celów opisanych powyżej, przez okres nieprzekraczający 30 dni od dnia nagrania – z zastrzeżeniem ust. 8.

8. Po upływie okresu przetwarzania uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu podlegają nadpisaniu. Wyjątkiem są nagrania, które stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie szczególnych praw lub „ADO”, powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu – wówczas jest on zobowiązany zabezpieczyć nagrania i przechowywać je przez okres 3 miesięcy.

9. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.

10. Dostęp do danych z monitoringu w systemie informatycznym jest możliwy wyłącznie po wprowadzeniu identyfikatora oraz udanym uwierzytelnieniu użytkownika przez administratora systemu lub upoważnioną osobę przez ADO.

11. Miejscami objętymi monitoringiem są:

- a) wejścia główne oraz boczne do budynków,
- b) elewacja frontu budynku,
- c) brama wjazdowa na teren urzędu oraz szlabany przy parkingu,
- d) przestrzeń publiczna wokół budynków (ciągi piesze, drogi na terenie nieruchomości),
- e) obiekty gospodarcze i garaże,
- f) miejsca parkingowe,
- g) wejście do obiektu oraz przestrzeń na parterze obejmująca obszar południowo – zachodni.

12. Wybór punktów zainstalowania kamer w lokalizacjach wymienionych w ust. 11 został dokonany w oparciu o poszanowanie praw i wolności obywateli i pracowników.

13. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, socjalnych i innych poziomów obiektu.

14. Za informatyczną oraz techniczną obsługę monitoringu odpowiedzialny jest kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego, który posiada upoważnienie do przetwarzania danych osobowych wystawione przez ADO.

15. Dostęp do nagrań monitoringu wizyjnego ma kierownik Referatu Administracyjno – Gospodarczego lub inny upoważniony przez ADO pracownik.

16. Dane zarejestrowane przez monitoring nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w trybie dostępu do informacji publicznej.

17. Dane zarejestrowane mogą zostać udostępnione osobie zainteresowanej w sytuacji, gdy nie narusza to praw innych osób.

18. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może się zwrócić z pisemnym wnioskiem do ADO z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie okresu ich przechowywania, o którym mowa w ust. 7.

19. Formularz wniosku o zabezpieczenie lub udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego Starostwa udostępniony jest na stronie prowadzonego przez Urząd Biuletynu Informacji Publicznej, którego treść stanowi **załącznik nr 1 do niniejszych zasad**.

20. Wniosek, o którym mowa w ust. 19, należy złożyć w terminie do 10 dni, licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce. Wniosek musi zawierać:

- a) dokładną datę zdarzenia,
- b) przybliżoną godzinę zdarzenia,
- c) miejsce zdarzenia,
- d) podstawę prawną lub określony interes prawny i jego uzasadnienie.

21. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie lub wniosku, który nie będzie zawierał wszystkich informacji wymienionych w ust. 20, wniosek może zostać rozpatrzony odmownie.

22. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego udostępnia się uprawnionym instytucjom w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych np. policji, straży pożarnej, sądom, prokuraturom na ich pisemny wniosek.

23. Jeśli w wyniku realizacji nagrania udokumentowane zostało przestępstwo karane z urzędu, ADO zobowiązany jest zgłosić ten fakt do właściwych organów ścigania.

24. ADO jest zobowiązany do weryfikacji tożsamości osoby wnioskującej i ustalenia, czy przysługuje jej prawo do uzyskania dostępu do nagrania lub jego zabezpieczenia, zaś w przypadku podmiotu lub organu ADO przy pomocy Inspektora Ochrony Danych ustala, czy istnieje podstawa prawna udostępnienia nagrania, i w razie braków zwraca się o podanie danych niezbędnych do dokonania weryfikacji tożsamości lub ustalenia podstawy prawnej.

25. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest na podstawie protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu wizyjnego Starostwa, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do niniejszych zasad**.

26. Udostępnienie danych z monitoringu podlega rejestracji w rejestrze zabezpieczonych lub udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego Starostwa, prowadzonego przez kierownika Referatu Administracyjno - Gospodarczego, którego wzór stanowi **załącznik nr 3 do niniejszych zasad**.

27. Osoby przebywające na terenie, o którym mowa w ust. 11 są poinformowane o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego (budynek posiada oznaczenie "OBIEKT MONITOROWANY,") oraz o zasadach przetwarzania danych poprzez oznakowanie stosownymi tabliczkami informacyjnymi, zawierającymi piktogram kamery oraz klauzulę informacyjną warstwową.

28. Pełna treść klauzuli informacyjnej dotyczącej monitoringu opublikowana jest na stronach internetowych ADO pod adresem <https://bip.opatow.pl/> oraz dostępna jest na tablicy ogłoszeń Starostwa.



Starosta Opatowski

[Handwritten signature]
Tomasz Staniek

Dane wnioskodawcy /podaj imię lub imiona i nazwisko lub nazwa podmiotu wnioskującego/:

.....

Zamieszkały/-a albo Siedziba /podaj dokładny adres i kod do miejscowości/:

.....

.....

Telefon kontaktowy: Adres e-mail:

Starosta Opatowski

w Opatowie

W N I O S E K

o zabezpieczenie lub udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie

Zwracam się z prośbą o zabezpieczenie i udostępnienie danych z monitoringu wizyjnego
Starostwa Powiatowego w Opatowie:

Data zdarzenia: Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

Miejsce zdarzenia:

- wejścia główne oraz boczne do budynków
- tereny zielone wewnętrzne
- elewacje budynku
- bramy wjazdowe na teren Urzędu
- przestrzeń publiczna wokół budynków (ciągi piesze, ulica)
- korytarze wewnątrz budynków

Zakres czasowy: Kliknij tutaj, aby wprowadzić tekst.

Opis zdarzenia i cel udostępnienia nagrań wraz z podstawą prawną lub określeniem interesu
prawnego i jego uzasadnienie:

.....

.....

Podpis i ewentualnie pieczęć wnioskodawcy

**Rejestr zabezpieczonych lub udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego
Starostwa Powiatowego w Opatowie**

L.p.	Nr sprawy	Dane wnioskodawcy	Data wniosku	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)	Dane osoby sporządzającej kopie	Sposób załatwienia	Data udostępnienia nagrań odbiorcy	Uwagi
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Protokół przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu wizyjnego Starostwa Powiatowego w Opatowie

Sporządzony w dniu Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.,
pomiędzy:

Administrator Danych Osobowych – Starosta Opatowski, ul. Henryka Sienkiewicza 17, 27-500 Opatów,
zwany dalej „ADO”

przekazuje:

Dane wnioskodawcy /podaj imię lub imiona i nazwisko lub nazwa podmiotu
wnioskującego/:
.....

Zamieszkały/-a albo Siedziba/podaj dokładny adres i kod do miejscowości/:
.....

zwany dalej „Przyjmującym”

dane z monitoringu wizyjnej Starostwa Powiatowego w Opatowie, na podstawie pisemnego wniosku z
dnia Kliknij tutaj, aby wprowadzić datę.

ADO przekazuje, a Przyjmujący przyjmuje następujące dane z monitoringu wizyjnego (zapis z kamer) na
nośniku elektronicznym:

Data	Lokalizacja kamery	Czas nagrania

Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym
wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

ADO:

PRZYJMUJĄCY:

.....

.....