

Wyciąg z Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Zgierzu

XIII. Monitoring wizyjny

§82a. 1. W Starostwie prowadzi się monitoring wizyjny, którego celem jest zapewnienie bezpieczeństwa zakładu pracy, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Administratorem systemu monitoringu wizyjnego, zwanym również Administratorem, jest Starosta.

§ 82b. 1. System monitoringu wizyjnego obejmuje:

- 1) wejście do budynku przy ul. Sadowej 6a, 95-100 Zgierz - kamera wewnętrzna;
- 2) korytarz na parterze w budynku przy ul. Sadowej 6a, 95-100 Zgierz;
- 3) wejście do budynku przy ul. Długiej 49, 95-100 Zgierz - kamera skierowana na drzwi na parking;
- 4) parter w budynku przy ul. Długiej 49, 95-100 Zgierz, wejście od strony parkingu - kamera skierowana na główne drzwi wejściowe;
- 5) parter, kamera przy Rejestratorze Czasu Pracy w budynku przy ul. Długiej 49, 95-100 Zgierz;
- 6) parter, pomieszczenie poczekalni dla klientów w budynku przy ul. Długiej 49, 95-100 Zgierz;
- 7) pomieszczenie oddziału zamiejscowego Wydziału Komunikacji w Ozorkowie przy ul. Kościelna 1A;
- 8) pomieszczenie oddziału zamiejscowego Wydziału Komunikacji w Głownie przy ul. Norblina.

2. System monitoringu wizyjnego składa się z:

- 1) kamer stacjonarnych rejestrujących obraz wewnątrz budynków wymienionych w ust. 1;
- 2) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
- 3) aplikacji umożliwiającej podgląd rejestrowanego obrazu.

3. Urządzenie rejestrujące oraz aplikacja znajdują się w pomieszczeniach budynku Administratora, w Starostwie Powiatowym w Zgierzu przy ul. Sadowej 6a i ul. Długiej 49.

4. Monitoring wizyjny funkcjonuje całodobowo.

5. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.

6. Zapisy z kamer przechowywane są przez okres do trzech miesięcy, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§ 82c. 1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z napisem „Obiekt monitorowany” przy wejściach do budynków.

2. Na drzwiach przy wejściach do budynków oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, w zakładce „Ochrona Danych”, zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu wizyjnego.

§ 82d. Bieżący dostęp do obrazu i zapisu monitoringu mają:

- 1) Administrator;
- 2) Wicestarosta i Sekretarz Powiatu;
- 3) Administratorzy Systemów Informatycznych i ich zastępcy;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) podmioty uprawnione na podstawie odrębnych przepisów, wyłącznie w takim zakresie, jaki jest niezbędny dla realizowanych przez nie zadań;
- 6) inne osoby po uzyskaniu pisemnego upoważnienia Administrator, wyłącznie w zakresie wyznaczonym upoważnieniem.

§ 82e. 1. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom np. Policji, sądom itp., w zakresie prowadzonych przez nie postępowań, na podstawie pisemnego wniosku. Wzór pomocniczy wniosku zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, w zakładce „Ochrona Danych”.

2. Organ zainteresowany zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania zwraca się do Administratora z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, czas i miejsce zdarzenia.

3. Kopia sporządzona na pisemny wniosek organu zainteresowanego przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu, a następnie udostępniana uprawnionym organom. W przypadku beczynności uprawnionych organów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół. Jeśli organ zainteresowany zabezpieczeniem zapisu z monitoringu przed upływem sześciu miesięcy zwróci się do Administratora z prośbą o wydłużenie sześciomiesięcznego terminu, Administrator przedłuży okres przechowywania nagrania o kolejne sześć miesięcy.

4. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.

5. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez Administratora Systemu Informatycznego, obejmującym w szczególności:

- 1) numer porządkowy kopii;
- 2) okres, którego dotyczy nagranie;
- 3) źródło nagrania, np. kamera nr;
- 4) datę wykonania kopii;
- 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię;
- 6) w przypadku wydania kopii – dane organu, któremu udostępniono zapis;
- 7) w przypadku zniszczenia kopii – datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§ 82f. Wyciąg z Regulaminu, dotyczący monitoringu wizyjnego, zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Starostwa, w zakładce „Ochrona Danych”.