

REGULAMIN **monitoringu wizyjnego na terenie PUP w Łomży.**

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania monitoringu znajdującego się w budynku Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży oraz obejmującego teren parkingu urzędu, reguły rejestracji i zapisu obrazu oraz sposób udostępniania danych.
2. System monitoringu stanowi własność Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży.

§ 1

Podstawa prawna:

1. art. 4b ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 511 ze zm.),
2. art. 22² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.),
3. Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży nr 7/10 z dnia 18 lutego 2010 r.

§ 2

Celem monitoringu jest:

1. Zapewnienie bezpieczeństwa klientów Urzędu,
2. Zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i ochrona mienia,
3. Ochrona mienia Urzędu,
4. Przeciwdziałanie zaistnieniu czynów niedozwolonych.

§ 3

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje 11 kamer, umiejscowionych w obszarach oczekiwania i ruchu osób o największym natężeniu. Rejestracja obrazu następuje na dysku, istnieje również możliwość bezpośredniego wglądu na obraz w czasie rzeczywistym, do którego uprawnieni są Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży, jego Zastępca oraz Informatyk.
2. Powiatowy Urząd Pracy w Łomży posiada monitoring wewnętrzny (wewnątrz zajmowanego budynku) i zewnętrzny (obejmujący parking przed budynkiem, wraz z wjazdem od ul. Nowogrodzkiej).
3. Monitoring podlega nadzorowi Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży.
4. Obsługę systemu sprawuje Informatyk Urzędu, do uprawnień którego należy:
 - a. Bezpośredni podgląd z urządzeń,
 - b. Dostęp do utrwalonych zapisów,
 - c. Dostęp do urządzenia rejestrującego,
 - d. Utrwalenie zapisu na nośniku i wydanie kopii za pokwitowaniem podmiotowi upoważnionemu.
5. Do zapoznania się z zapisanym obrazem upoważnieni są:
 - a. Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży i jego Zastępca,
 - b. Informatyk – zgodnie z zakresem czynności,
 - c. Organy upoważnione do ścigania czynów niedozwolonych – na żądanie,
 - d. Osoby, których dane dotyczą – na ich wnioski, o ile treść zapisu nie narusza praw i wolności osób trzecich.

§ 4

Zasady działania systemu:

1. Monitoring działa całodobowo, przy czym w godzinach 7⁰⁰ – 16⁰⁰ jest to zapis ciągły, natomiast w pozostałych godzinach oraz w soboty i niedziele zapis następuje wskutek reakcji na ruch.
2. Obraz kamer obejmuje tylko przestrzeń niezbędną do obserwacji we wskazanych celach. Rozmieszczenia dokonano w sposób rozmyślny, po analizie zaistniałych incydentów.
3. Lokalizacja kamer oznakowana jest wyraźnym znakiem graficznym, z określeniem Administratora Danych Osobowych i wskazaniem, gdzie osoba zainteresowana może znaleźć pełne informacje na temat przetwarzania danych.
4. Nagrania z monitoringu przechowywane są około 14 dni (jest to uzależnione od zapisu dokonywanego poza czasem rejestracji ciągłej) i usuwane poprzez nadpisanie obrazu.

§ 5

Zasady ubiegania się o udostępnienie lub zabezpieczenie zapisu:

1. O udostępnieniu lub zabezpieczeniu zapisu decyduje Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży na podstawie pisemnego wniosku osoby zainteresowanej lub organu, złożonego do kancelarii urzędu lub przesłanego drogą elektroniczną w sposób umożliwiający jednoznaczną weryfikację nadawcy (profil zaufany, podpis elektroniczny). Wniosek powinien zawierać datę, przybliżoną godzinę i czas trwania i miejsce wskazanego zdarzenia.
2. Wniosek o udostępnienie zapisu osobie fizycznej może być załatwiony pozytywnie tylko w sytuacji, gdy zapis obejmuje wyłącznie wnioskodawcę, a jeżeli dotyczy również osób trzecich, wnioskodawca zostanie poinformowany, iż zapis zostaje zabezpieczony do udostępnienia właściwym organom na ich żądanie, jeśli dokumentuje zdarzenie noszące znamiona przestępstwa lub wykroczenia, albo jest podstawą dochodzenia roszczeń. Wniosek o udostępnienie zapisu może być również uzależniony od porównania wizerunku wnioskodawcy z osobą uwidocznioną na obrazie w chwili wskazanej we wniosku.
3. Wniosek należy złożyć w terminie do 5 dni od dnia wystąpienia potencjalnego zdarzenia, co związane jest z cyklicznym nadpisywaniem danych i utratą wcześniej zarejestrowanych. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Po zatwierdzeniu żądania przez Dyrektora PUP w Łomży, Informatyk sporządza kopię zapisu za wskazany okres, którą oznacza następującymi danymi:
 - Nazwą wnioskodawcy,
 - Numerem porządkowym kopii,
 - Datą i czasem, które są objęte nagraniem,
 - Źródłem danych (określeniem kamery),
 - Datą sporządzenia kopii,
 - Własnoręcznym podpisem.
5. Kopia może być również sporządzona na bezpośrednie polecenie Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Łomży w sytuacji, gdy jest wiadome, iż zapis objął zdarzenie, będące podstawą do zawiadomienia stosownych organów, którym następnie udostępnia się zapis na żądanie.
6. Kopie przechowywane są przez Informatyków w sposób zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych, w miejscu do tego przystosowanym przez okres 3 miesięcy od dnia poinformowania wnioskodawcy o możliwości udostępnienia nagrania właściwemu organowi. Jeżeli we wskazanym okresie organ nie wystąpi do PUP o udostępnienie zapisu, zostaje on usunięty poprzez zniszczenie nagranych nośnika (płyty CD lub DVD) z utrwalonym obrazem. Fakt zniszczenia zostanie odnotowany w rejestrze sporządzonych kopii.

7. Każdorazowo kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w prowadzonym przez Informatyków rejestrze, który zawiera dane wskazane w ust. 4 oraz dodatkowo informację, czy kopię wydano, czy zniszczono.
8. Wydanie kopii następuje za potwierdzeniem odbioru.

Załącznik nr 1 do Regulaminu monitoringu wizyjnego na terenie PUP w Łomży – wzór wniosku o udostępnienie zapisu.

.....
(nazwa i adres wnioskodawcy, pieczęć)

.....
(miejsowość, data)

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE ZAPISU Z MONITORINGU

1. Data zdarzenia.....
2. Przybliżona godzina i czas trwania zdarzenia.....
3. Miejsce zdarzenia (w tym np. piętro budynku).....
4. Podstawa żądania wydania zapisu (uzasadnienie faktyczne lub prawne)
.....
.....

.....
(podpis, pieczęć imienna)

Decyzja Dyrektora PUP w Łomży:

- wydanie kopii wnoszącemu,
- zabezpieczenie kopii do wydania właściwemu organowi na żądanie.

.....
(data, podpis, pieczęć)

