**PROCEDURA - REGULAMIN FUNKCJONOWANIA SYSTEMU MONITORINGU WIZYJNEGO W STAROSTWIE POWIATOWYM W PUŁAWACH**

1. Regulamin określa cele i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w budynkach Starostwa Powiatowego w Puławach znajdujących się w następujących lokalizacjach: al. Królewska 19 oraz al. Królewska 3, ul. 6 –go Sierpnia 5. W niniejszym Regulaminie zostały również wskazane miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.
2. Każdy pracownik otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu wizyjnego przez Administratora, której wzór stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
3. Celem monitoringu wizyjnego jest:
4. zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej,
5. zapewnienia bezpieczeństwa pracowników,
6. ochrona mienia Starostwa,
7. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Administratora na szkodę;
8. System monitoringu wizyjnego w Starostwie Powiatowym w Puławach funkcjonuje całodobowo.
9. Rejestracji i zapisaniu na nośniku podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
10. System monitoringu wizyjnego w Starostwie składa się z:
11. kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku w kolorze i rozdzielczości umożliwiających identyfikację osób,
12. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym,
13. dwóch monitorów pozwalających na podgląd rejestrowanych zdarzeń.
14. Kamery rozmieszczone są zgodnie z „Planem rozmieszczenia kamer” stanowiącym Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury (nie podlegającym publikacji).
15. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery na terenie i przy wejściach do budynku Starostwa.
16. Monitoring wizyjny nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, pomieszczeń bufetu oraz pomieszczeń socjalnych.
17. Podczas użytkowania urządzenia rejestrującego są dokonywane wpisy w:
18. „Dzienniku Systemu”, który jest przechowywany w Wydziale Informatyki,
19. „Dzienniku Dyżurów”, który jest przechowywany w Wydziale Obsługi Gospodarczej – portiernia.
20. W „Dzienniku Systemu” dokumentuje się:
21. awarie urządzeń systemu monitoringu wizyjnego,
22. wydawanie kopii zapisu z monitoringu,
23. udostępnienie możliwości wglądu,
24. polecenia przełożonych związane z systemem monitoringu wizyjnego.
25. W „Dzienniku Dyżurów” dokumentuje się:
26. datę i godzinę wszystkich ważnych wydarzeń zaobserwowanych na monitorach wraz z krótką informacją o podjętych działaniach,
27. awarie urządzeń systemu monitoringu wizyjnego,
28. polecenia przełożonych związane z systemem monitoringu wizyjnego.
29. Dane pochodzące z monitoringu uważane są za dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1 RODO.
30. Nagrania obrazu zawierające dane osobowe pracowników i innych osób, których w wyniku tych nagrań można zidentyfikować, Administrator przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od dnia nagrania, po którym dane ulegają automatycznemu usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.
31. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub Administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 15 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
32. Po upływie okresów wskazanych w ust. 14 i 15 uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
33. Uprawnionymi do obserwowania obrazu monitoringu wizyjnego są: Starosta, Sekretarz, pracownicy Wydziału Informatyki (IT), kierownik Wydziału Obsługi Gospodarczej (OG), portierzy (OG).
34. Uprawnionymi do przeglądania zapisów monitoringu są: Starosta, Sekretarz, pracownicy Wydziału Informatyki, kierownik Wydziału Obsługi Gospodarczej.
35. Obrazy z bieżącego zapisu monitoringu w ciągu dnia, w przypadku zaistnienia niepokojących sytuacji, w razie potrzeby przeglądane są przez pracowników IT.
36. Obrazy z godzin popołudniowych, wieczornych i nocnych obserwowane są na bieżąco przez portierów, a wybiórczo przeglądane przez pracowników IT, kierownika OG lub inne uprawnione osoby.
37. W przypadku niepokojących sytuacji w Starostwie lub otoczeniu budynku Starostwa osoba obserwująca ma obowiązek zgłosić niezwłocznie ten fakt kierownikowi Wydziału Obsługi Gospodarczej i odnotować go w „Dzienniku Dyżurów”.
38. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
39. Zapis z monitoringu wizyjnego może być udostępniony w szczególności Sądom, Prokuraturze, Policji lub innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa. Udostepnienie następuje po wyrażeniu zgody przez Starostę, a w przypadku jego nieobecności przez inną upoważnioną osobę.
40. Funkcjonariusze Policji, Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego mają prawo w nagłych wypadkach zwracania się o udzielenie niezbędnej, doraźnej pomocy, w ramach obowiązujących przepisów prawa. Prawo to może obejmować możliwość wglądu w zapisy monitoringu celem ustalenia stanu faktycznego. Osoba uprawniona przez administratora do udostępnienia wglądu w zapisy monitoringu, po potwierdzeniu tożsamości bądź uprawnień funkcjonariusza, odnotowuje ten fakt w ewidencji udostępniania danych z monitoringu na podstawie notatki służbowej lub protokołu.
41. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Starosty z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
42. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniania wyłącznie uprawnionym podmiotom. W przypadku bezczynności uprawnionych podmiotów kopia jest niszczona po upływie sześciu miesięcy od dnia jej sporządzenia, a z czynności tej sporządza się protokół.
43. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest każdorazowo za pokwitowaniem.
44. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
1) numer porządkowy kopii,
2) okres, którego dotyczy nagranie,
3) źródło nagrania (nr kamery),
4) datę wykonania kopii,
5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
6) w przypadku wydania kopii - dane podmiotu, któremu udostępniono zapis,
7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

**Wzór wniosku o udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego**

Dane Wnioskodawcy ………………………………………………...

Imię i nazwisko /Nazwa instytucji:......................................................

Adres …..............................................................................

Telefon …..............................................................................

 **Starosta Puławski**

**Wniosek o udostępnienie zapisu z monitoringu wizyjnego w budynku Starostwa Powiatowego w Puławach**

Data, godzina i miejsce zdarzenia:

.…..................................................................................................................................................

Krótki opis zdarzenia:

…...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Wskazanie celu udostępnienia zapisu z monitoringu wizyjnego:

…...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

Wskazanie podstawy prawnej udostępnienia zapisu z monitoringu wizyjnego:

…...........................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

…...........................................

(data i podpis )

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody\*

….....................................................

(data i podpis Starosty Puławskiego)

Potwierdzam odbiór kopii zapisu z monitoringu wizyjnego i oświadczam, że otrzymany materiał zostanie wykorzystane wyłącznie w celu wskazanym we wniosku.

..........................................

(data, czytelny podpis)