

POLITYKA MONITORINGU WIZYJNEGO

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza polityka określa:
 - a) cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego na terenie Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu oraz w jego najbliższym otoczeniu dla wszystkich jego lokalizacji, tj.:
 - Toruń, ul. Szosa Chełmińska 30/32,
 - Bydgoszcz, ul. Paderewskiego 26,
 - Włocławek, Bulwary 5b,
 - b) miejsca instalacji systemu kamer,
 - c) reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia,
 - d) zasady udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Administratorem danych osobowych monitoringu wizyjnego jest Wojewódzki Urząd Pracy w Toruniu, przy ulicy Szosa Chełmińska 30/32, 87-100 Toruń (zwany dalej „WUP”).
3. Administratorem merytorycznym (AM) jest Wydział ds. Organizacji i Administracji.
4. Administratorem technicznym (AT) jest Wydział ds. Informatyki.
5. Celem prowadzenia monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników WUP oraz ochrona mienia na jego terenie.
6. Podstawą wprowadzenia monitoringu wizyjnego jest:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c w zw. z art. 88 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (dalej „RODO”),
 - b) art. 22² Kodeksu Pracy w zw. z art. 207 Kodeksu Pracy.

§ 2

Obszar objęty monitoringiem wizyjnym

1. Infrastruktura WUP, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:
 - a) wejścia i wyjścia do budynków,
 - b) hole i korytarze,

- c) teren posesji w bezpośrednim otoczeniu budynku, w tym: bramy wjazdowe, parkingi, wiaty rowerowe, szlabany,
 - d) pomieszczenia serwerowni,
 - e) sale obsługi klienta.
2. Monitoring wizyjny nie obejmuje:
- a) pomieszczeń sanitarnych,
 - b) pomieszczeń biurowych pracowników,
 - c) pomieszczeń socjalnych,
 - d) innych pomieszczeń zabronionych do monitorowania.
3. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym jest oznakowany odpowiednimi tabliczkami informacyjnymi.
4. Informacje i zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego określa *Klauzula informacyjna (Załącznik nr 1 do Polityki)* zamieszczona:
- a) w widocznym miejscu przy wejściu do budynku A/portierni oraz w kancelarii i sekretariacie WUP,
 - b) w Biuletynie Informacji Publicznej WUP:
<http://wup.torun.ibip.pl/public/?id=201377>.
5. Dostęp do szczegółowego rozkładu kamer posiadają wyłącznie osoby posiadające odpowiednie upoważnienie, wymienione w § 4 ust. 1.

§ 3

Zasady funkcjonowania i przeglądu monitoringu wizyjnego

1. Monitoring w WUP funkcjonuje całodobowo.
2. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega wyłącznie obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
3. Rejestracja i zapis obrazu następuje od momentu wykrycia przez urządzenie ruchu w obszarze, który obejmuje.
4. Monitoring wizyjny jest zsynchronizowany z zewnętrznym źródłem czasu – serwerem NTP.
5. Zapisy monitoringu wizyjnego nie są przetwarzane specjalnymi metodami technicznymi, umożliwiającymi jednoznaczną identyfikację osoby fizycznej lub potwierdzenie jej tożsamości.
6. WUP w Toruniu nie ma możliwości anonimizowania zapisów z rejestratorów.
7. Podczas rejestracji obrazu z kamer monitoringu nie zachodzi proces automatycznego podejmowania decyzji (w tym profilowania), o którym mowa w art. 22 RODO.
8. System monitoringu wizyjnego funkcjonującego w WUP składa się z:
 - a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynku;
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym;
 - c) monitorów umożliwiających podgląd rejestrowanych zdarzeń.

9. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych winny być modernizowane i rozszerzane.
10. Podgląd nagrań możliwy jest wyłącznie przez osoby wyznaczone w § 4 ust. 1 oraz z wykorzystaniem sprzętu służbowego, w tym na służbowych urządzeniach mobilnych (typu smartfon). Zabezpieczenie służbowych urządzeń mobilnych opisuje *Załącznik nr 1 do Regulaminu wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 16 marca 2020 r.*, oraz *Instrukcja Zarządzania Systemami Informatycznymi* stanowiąca załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 15/2018 r. Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Toruniu z dnia 25.05.2018 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Toruniu.
11. System monitoringu wizyjnego powinien być na bieżąco aktualizowany i serwisowany, w celu utrzymania ciągłości jego działania.
12. Przegląd monitoringu wizyjnego powinien odbywać się co najmniej raz w roku i obejmować weryfikację poprawnego działania:
 - a) wszystkich kamer;
 - b) nagrywarki obrazu;
 - c) mechanizmów zabezpieczania nagrania.
13. Aktualizacją, modernizacją i serwisowaniem systemu monitoringu wizyjnego zajmuje się Administrator techniczny. Okresowym przeglądem systemu wizyjnego zajmuje się Administrator merytoryczny.

§ 4

Prawo dostępu do obrazu rejestratora i zapisów monitoringu

1. Na podstawie ważnego upoważnienia (*Załącznik nr 2 do Polityki*), wydanego przez Administratora Danych, prawo dostępu do obrazu rejestratora w czasie rzeczywistym i zapisów monitoringu wizyjnego WUP mogą posiadać:
 - a) Inspektor Ochrony Danych:
 - doraźnie, na polecenie Administratora danych,
 - w przypadku zaistnienia konieczności, w celach o których mowa w § 1 ust. 5,
 - w zakresie niezbędnym do monitorowania (w tym przeprowadzania audytów) zgodności przetwarzania danych osobowych z RODO,
 - b) Pracownicy ochrony budynków i portierzy - na polecenie Administratora danych,
 - c) Zewnętrzna firma serwisowa (konserwująca i naprawiająca system monitoringu) - na polecenie Administratora danych,
 - d) Wyznaczeni pracownicy WUP, w tym Administratorzy merytoryczni i Administratorzy techniczni:

- na wniosek osoby/organu/instytucji zainteresowanej,
 - doraźnie, w związku z wystąpieniem incydentu/zdarzenia.
2. Na podstawie ważnego upoważnienia, wydanego przez Administratora danych, pracownicy ochrony, przebywający na terenie WUP w związku ze świadczeniem na rzecz WUP usługi w zakresie ochrony osób i mienia, mają prawo dostępu do obrazu rejestratora w czasie rzeczywistym, w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach 06.00-19.00, wyłącznie w celach, o których mowa w § 1 ust. 5.
 3. Z zastrzeżeniem ust. 4, prawo dostępu do kopii zapisów monitoringu wizyjnego WUP w Toruniu mogą posiadać:
 - a) upoważnione na podstawie przepisów prawa krajowego i wspólnotowego instytucje, w tym służby porządku publicznego, organy wymiaru sprawiedliwości, prokuratura, Urząd Ochrony Danych Osobowych – na pisemny wniosek,
 - b) osoby fizyczne lub inne podmioty, których wizerunek został utrwalony za pomocą urządzeń rejestrujących – w uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek, o ile udostępnienie kopii nagrań nie będzie naruszać praw osób trzecich.
 4. Szczegółowe zasady zabezpieczania i dostępu do nagrań określa *Załącznik nr 3* do niniejszej Polityki.

§ 5

Przechowywanie zapisów i sporządzanie kopii

1. Obraz z kamer monitoringu WUP jest rejestrowany i zapisywany na nośniku elektronicznym do celów, o których mowa w § 1 ust. 5. z wyjątkiem okoliczności, o których mowa w pkt. 11 *Załącznika nr 3* do niniejszej Polityki.
2. Zapisy monitoringu przechowywane są na dysku przez okres nieprzekraczający 90 dni od dnia zarejestrowania.
3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 wszelkie dane znajdujące się na dysku zostają automatycznie usunięte poprzez ich nadpisanie.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu mają stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub gdy WUP powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, uprawniony organ lub osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisów z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do WUP z pisemnym wnioskiem (*Załącznik nr 4 do Polityki*) o ich zabezpieczenie przed usunięciem. Sporządzona w ww. celu kopia zapisów przechowywana jest do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Administrator merytoryczny rozpatruje wniosek i przygotowuje do przekazania nagranie z monitoringu wizyjnego za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej oraz oznacza ją w sposób trwały następującymi danymi:
 - a) numer porządkowy kopii;

- b) okres, którego dotyczy nagranie;
 - c) źródło danych;
 - d) data wykonania kopii;
 - e) dane osoby, która sporządziła kopię.
6. Szczegółową instrukcję sporządzania kopii nagrania przedstawia *Załącznik nr 3* do Polityki.
 7. Kopia zapisów sporządzona na pisemny wniosek interesanta, o którym mowa w pkt. 3 ppkt 2) lit. b) *Załącznika nr 3*, może zostać zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 3 miesiące i udostępniana jest jedynie uprawnionym instytucjom. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji, po upływie 3 miesięcy od sporządzenia kopia podlega usunięciu lub fizycznemu zniszczeniu, o czym wnioskodawca zostaje powiadomiony pisemnie.
 8. W przypadkach, o których mowa w pkt. 3 ppkt 2) lit. a) *Załącznika nr 3* kopia nagrania przechowywana jest w WUP do czasu przekazania jej wnioskodawcy, jednak nie dłużej niż przez okres dwóch tygodni od jej sporządzenia. Jeżeli wnioskodawca po upływie tego okresu sporządzona kopia zapisów podlega usunięciu/fizycznemu zniszczeniu, o czym wnioskodawca zostaje powiadomiony pisemnie.