

ZARZĄDZENIE 33/2018
Starosty Powiatu Mieleckiego
z dnia 8 czerwca 2018r.
w sprawie zmiany Regulaminu Pracy
Starostwa Powiatowego w Mielcu

Na podstawie art. 104 § 1¹ Ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz. z 2018r.poz. 917) oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r, poz. 902 z późn. zm.),

z a r z ą d z a m, co następuje :

§ 1. W obowiązującym w Starostwie Powiatowym w Mielcu Regulaminie pracy stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 31/2009 z dnia 8 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Starostwa Powiatowego w Mielcu zwanym dalej „Regulaminem”, dokonuje się następującej zmiany:

1. § 19 ust. 2 i ust. 3 Regulaminu otrzymują brzmienie:
„ §19. 2. Każdy pracownik urzędu z wyłączeniem osób, o których mowa w ust. 3, zobowiązany jest do rejestrowania swojego przybycia do pracy i wyjścia z pracy poprzez wczytywanie przydzielonej mu karty RCP do czytnika znajdującego się w miejscu świadczenia pracy. Każda karta RCP zawiera imię i nazwisko pracownika, jego zdjęcie oraz przypisany numer.
3. Starosta, Wicestarosta, etatowy Członek Zarządu, Skarbnik, Sekretarz, radcy prawni oraz pracownicy Biura Promocji i Informacji potwierdzają swoją obecność podpisem na liście obecności. Ewidencja czasu pracy dla tych osób prowadzona jest ręcznie.”.
2. § 22 otrzymuje brzmienie:
„ 1. Na terenie Starostwa pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów. Na identyfikatorze zamieszczone jest imię i nazwisko pracownika, jego zdjęcie oraz nazwa komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
2. Uszkodzenie lub zagubienie identyfikatora należy zgłosić w Wydziale Administracyjnym.
3. Pracownicy Wydziału Komunikacji wykonujący na podstawie stosownego upoważnienia czynności kontrolne, otrzymują legitymacje służbowe zawierające: imię i nazwisko, PESEL, zdjęcie oraz miejsce zatrudnienia”.
3. Po § 48 dopisuje się § 48 A, który otrzymuje brzmienie:
„ § 48 A. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i interesantów załatwiających sprawy w Starostwie oraz w celu zabezpieczenia majątku stanowiącego własność Powiatu (budynki Starostwa przy ul. Wyspiańskiego 6 i ul. Sekowskiego 2b oraz teren bezpośrednio przyległy do nich), działając zgodnie art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U.z 2018r. poz.917) w zw. z art. 5 i art. 6 ust. 1 lit. d rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.Urz.U.E.L.2016.119.1), wprowadzony został **monitoring wizyjny** obejmujący:
 - 1) w budynku przy ul. Wyspiańskiego 6: ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku na wszystkich kondygnacjach (korytarze i hol) oraz teren bezpośrednio przyległy bezpośrednio do budynku,
 - 2) w budynku przy ul. Sekowskiego 2b: teren przyległy bezpośrednio do budynku,
 2. Zapis materiałów z monitoringu następuje w formie nagrań video.
 3. Materiały pozyskiwane z monitoringu mogą być wykorzystane wyłącznie w celu określonym w ust. 1.

4. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają jedynie osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.
 5. 1. Materiały pozyskane z monitoringu są przechowywane przez okres:
 - 1) z monitoringu przy ul. Wyspiańskiego 6: 21 dni – z wnętrza budynku, 25 dni – z terenu przyległego do budynku,
 - 2) z monitoringu przy ul. Sękowskiego 2b - 25 dni.
 2. Po upływie wskazanych terminów materiały zostają zniszczone w sposób uniemożliwiający ich odtwarzanie.
 3. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, terminy określone w ust.1 ulegają przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
 6. Pracownik, którego dane znajdują się w materiałach pozyskanych z monitoringu, ma prawo do dostępu do tych danych oraz prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczania przetwarzania, a także przysługuje mu prawo do przeniesienia danych i prawo wniesienia sprzeciwu.”.
4. Wprowadza się załącznik nr 4 do Regulaminu pracy w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Zarządzenia.
5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Mieleckiego.
6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom poprzez doręczenie jego tekstu w formie elektronicznej pracownikom na samodzielnych stanowiskach oraz osobom kierującym poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu celem zapoznawania z jego treścią podległych pracowników.

STAROSTA
Powiatu Mieleckiego
Edyta Tymula

INFORMACJA W SPRAWIE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016), zwanego dalej „RODO” informuję że:

1. Administratorem danych osobowych pracowników jest Starosta Powiatu Mieleckiego z siedzibą :
39-300 Mielec, ul. Wyspiańskiego 6,
- dane kontaktowe administratora: tel. 17/7800403, starostwo@powiat-mielecki.pl,
2. - dane kontaktowe inspektora ochrony danych: tel. 17/7800487, iodo@powiat-mielecki.pl
3. Dane osobowe pracownika są przetwarzane w celu:
 - a) realizacji zadań ciężących na administratorze związanych z zatrudnianiem pracowników (podstawa prawna: 22¹ Kodeksu pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia 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, zwanego „RODO”,
 - b) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i interesantów załatwiających sprawy w Starostwie oraz ochrony mienia powiatu (podstawa prawna: art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy Dz.U. z 2018r. poz.917 w zw. z art. 6 ust. 1 lit. d RODO).
4. 1. Dane osobowe pracownika są przetwarzane przez okres trwania zatrudnienia oraz przez kolejne 50 lat.
2. Materiały pozyskane z monitoringu wizualnego przechowywane są przez okres 25 dni. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin ich przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Odbiorcami danych osobowych pracownika są wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy).
6. Dane osobowe pracownika nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
7. Pracownikowi przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących swojej osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych. Przysługuje mu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).