

Zarządzenie nr 16/2025
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 21 maja 2025 r.

zmieniające Zarządzenie wprowadzające Regulamin Pracy
w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

Na podstawie art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 277 ze zm.) oraz §8 ust. 1 i ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r., oraz zarządza się co następuje:

§ 1.

W „Regulaminie Pracy w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego”, wprowadzonym Zarządzeniem Dyrektora nr 24/2017 z dnia 17 lipca 2017 r., zmienionym Zarządzeniem Dyrektora nr 25/2020 z dnia 10 października 2020 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) §24 otrzymuje brzmienie:

„Monitoring wizyjny
§ 24

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników/współpracowników, ochrony mienia i tajemnicy informacji, zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy, pracodawca stosuje monitoring wizyjny poprzez stały podgląd, wykonywany przez pracowników ochrony, i rejestrację obrazu z kamer przemysłowych zainstalowanych na terenie Biblioteki.
2. Monitoring wizyjny obejmuje:
 - 1) otoczenie siedziby Biblioteki przy ul. Koszykowej 26/28, czyli:
 - a) wejścia do Biblioteki,
 - b) wjazd na/ i parking Biblioteki;
 - 2) przestrzeń wspólną we wnętrzach Biblioteki, zarówno w części biurowej, jak i w części dostępnej dla czytelników/użytkowników Biblioteki, czyli:
 - a) korytarze,
 - b) hole,
 - c) klatki schodowe,
 - d) otoczenie wind,
 - e) wnętrza czytelni.

Kamery monitoringu wizyjnego rejestrują wizerunek osób, przebywających w Bibliotece w zasięgu kamer, w tym wizerunek pracowników/współpracowników.

3. Nagrania monitoringu wizyjnego są przechowywane nie dłużej niż 30 dni od zarejestrowania, w zależności od pamięci dostępnej na dyskach twardych urządzeń rejestrujących obraz. W przypadkuapełnienia dysków, system automatycznie usuwa najstarsze nagrania poprzez nadpisanie danych.
4. W przypadku gdy nagrania obrazu pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie przepisów prawa lub pracodawca powziął

wiadomość, że mogą one stanowić dowód w postępowaniu, nagrania obrazu będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania, którego stroną jest pracodawca lub do czasu przekazania kopii nagrania uprawnionym organom i instytucjom.

5. Dostęp do nagrań monitoringu wizyjnego mają upoważnieni pracownicy Biblioteki i pracownicy agencji ochrony zatrudnionej przez Bibliotekę, na podstawie i wyłącznie w zakresie określonym przez Bibliotekę w podpisanej umowie powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Bibliotece, w tym, między innymi, warunki udostępniania nagrań monitoringu, określa Polityka monitoringu wizyjnego, wprowadzona odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.
7. Pracodawca przed dopuszczeniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, przekazuje mu do zapoznania i podpisu informację na temat stosowania monitoringu wizyjnego, zawierającą stosowną klauzulę informacyjną zgodną z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1).
8. Przy wejściach głównych do siedziby Biblioteki i przy bramie wjazdowej na parking wewnętrzny pracodawca zamieścił odpowiednie znaki graficzne informujące o monitorowaniu obiektu. Przy wejściach głównych umieszczone są także skrócone klauzule informacyjne dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego.
9. Pełną klauzulę informacyjną, dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach monitoringu wizyjnego, pracodawca zamieścił na stronie internetowej i w Intranecie”.

2) dotychczasowy §24 otrzymuje numer §25.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie zarządzenia na bibliotecznej stronie Bip i wewnętrznym systemie komunikacji Intranet.

DYREKTOR
dr Michał Strąk

Katarzyna Kubiak
RADCA PRAWNY
WA-17472