

Zarządzenie Nr 12/2022
Dyrektora Domu Pomocy Społecznej w Mońkach
z dnia 1 czerwca 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Monitoringu Wizyjnego w Domu Pomocy
Społecznej w Mońkach

Na podstawie art. 34 ust. 1 w związku z art. 4b ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528 ze zm.) oraz art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Monitoringu Wizyjnego, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN MONITORINGU WIZYJNEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W MOŃKACH

§ 1

Podstawa prawna

1. Art. 4b ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022r., poz. 528 ze zm.).
2. Art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320 ze zm.).
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.).
4. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.).

§ 2

Definicje umowne

Dla potrzeb niniejszego regulaminu, o ile z treści i celu regulaminu nie wynika inaczej, przyjmuje się następujące znaczenie dla poniżej wymienionych sformułowań:

Jednostka – **Dom Pomocy Społecznej w Mońkach,
ul. Polskiego Czerwonego Krzyża 15, 19-100 Mońki;**

Dane osobowe – informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej;

ADO – Administrator Danych Osobowych którym jest Dom Pomocy Społecznej w Mońkach, ul. Polskiego Czerwonego Krzyża 15, 19-100 Mońki reprezentowany przez Dyrektora;

RODO - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 ze zm.);

Przetwarzanie danych – oznacza operację lub zestaw operacji wykonywanych na danych osobowych lub zestawach danych osobowych w sposób zautomatyzowany lub niezautomatyzowany, taką jak zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie.

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Regulamin monitoringu wizyjnego określa:
 - a) cel instalacji monitoringu wizyjnego,
 - b) prawa osób objętych monitoringiem,
 - c) zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego,
 - d) wyposażenie techniczne systemu monitoringu wizyjnego,
 - e) obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizacja kamer monitoringu,
 - f) zasady korzystania z monitoringu wizyjnego,
 - g) procedurę kontroli sprawności działania systemu monitoringu,
 - h) procedurę zabezpieczenia kopii zapisu monitoringu wizyjnego,
 - i) procedurę przekazania kopii zapisu monitoringu wizyjnego,
 - j) zasady niszczenia kopii zapisu monitoringu,
 - k) zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu,
 - l) postanowienia końcowe.

§ 4

Cel instalacji monitoringu wizyjnego

1. Celem instalacji i funkcjonowania monitoringu wizyjnego na terenie Jednostki jest **zapewnienie bezpieczeństwa pracowników oraz ochrona mienia Jednostki**. W szczególności:
 - a) promowanie bezpieczeństwa w Jednostce poprzez stały nadzór wideo nad miejscami, w których mogą wystąpić zachowania naruszające bezpieczeństwo,
 - b) ochrona mienia pracowników oraz mieszkańców (np.: kradzieże, dewastacje, akty wandalizmu, wymuszenia),
 - c) zapobieganie i eliminowanie agresji fizycznej (np.: bicie, szarpanie, popychanie, gryzienie, oparzenie, topienie, zatrucie, itp.),
 - d) zapobieganie i eliminowanie agresji psychicznej (np.: zastraszanie, nękanie, stosowanie gróźb, znęcanie się, poniżanie, upokarzanie, izolowanie, itp.),
 - e) zapobieganie i eliminowanie agresji seksualnej (np.: napastowanie seksualne, zmuszanie do rozbierania się, obnażanie się, zmuszanie do oglądania pornografii itp.),
 - f) zapobieganie zagrożeniom związanym z zażywaniem używek (np.: papierosy, e-papierosy, alkohol, substancje psychoaktywne, tabaka itp.),
 - g) monitoring osób wchodzących na teren Jednostki (ochrona przed dilerami, złodziejami, itp.).

§ 5

Prawa osób objętych monitoringiem

1. Osoby objęte monitoringiem wizyjnym mają prawo do:
 - a) informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu,
 - b) dostępu nagrań w uzasadnionych przypadkach,
 - c) żądania usunięcia danych ich dotyczących,
 - d) anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia dotyczących ich danych,
 - e) przetwarzania danych przez ograniczony czas.

§ 6

Zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego

1. O stosowaniu monitoringu wizyjnego na terenie Jednostki informują widoczne tablice informacyjne. Tablice informacyjne są umieszczone w miejscu zbierania danych oraz przy wejściu na teren Jednostki. Wspomniane tablice informacyjne zawierają informację o Administratorze Danych Osobowych, cel i obszar działania monitoringu, czas przechowywania nagrań i znak graficzny informujący o tym, że dane miejsce jest objęte monitoringiem. Wzór tablicy informacyjnej stanowi **załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu**.
2. Na tablicy ogłoszeń Jednostki zamieszczono klauzulę informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w systemie monitoringu. Treść klauzuli stanowi **załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu**.
3. Obowiązek informacyjny względem osób, których dane osobowe mogą zostać utrwalone na zapisach monitoringu jest realizowany również za pomocą Biuletynu Informacji Publicznej Jednostki.
4. Wejście osoby w wyraźnie oznaczoną strefę objętą systemem monitoringu jest równoznaczne z wyrażeniem przez tę osobę zgody na przetwarzanie jej danych w zakresie wizerunku i wykonywanych czynności, jakie zostaną zarejestrowane przez kamery tego systemu.
5. Przed dopuszczeniem osoby do wykonywania obowiązków służbowych na terenie Jednostki osoba taka jest informowana na piśmie o stosowaniu monitoringu wizyjnego.
6. Rejestracji i zapisowi na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu. Nie jest rejestrowany dźwięk (fonia).
7. Rejestracja obrazu odbywa się w sposób automatyczny na karcie pamięci zainstalowanej w kamerze.
8. W Jednostce przewidziano możliwość okresowego wyłączania kamer według przyjętego harmonogramu lub na wyraźne polecenie Dyrektora.
9. Osoby, które mają wgląd w obraz zarejestrowany przez monitoring wizyjny są zobowiązane do przestrzegania zapisów Polityki Bezpieczeństwa Przetwarzania Danych Osobowych Jednostki oraz przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych.
10. Zapis monitoringu realizowany jako całość nie podlega archiwizowaniu. Nie są również wykonywane kopie bezpieczeństwa.
11. Dane z monitoringu zawarte na nośniku fizycznym nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o przepisy ustawy o dostępie do informacji publicznej.
12. Obraz zarejestrowany na rejestratorze samoczynnie nadpisuje się (ulega skasowaniu) po upływie 3 dni.

§ 7

Wyposażenie techniczne systemu monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu wizyjnego w Jednostce składa się z:
 - a) kamery stacjonarnej, rejestrującej zdarzenia na zewnątrz budynku Jednostki w kolorze w rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób,
 - b) karty pamięci do zapisu obrazu oraz pozwalającego na jego odczyt,
 - c) zasilaczy i okablowania.
- 1a. Kamera jest podłączona do sieci Internet oraz do zasilacza awaryjnego UPS umiejscowionego w szafie sieciowej.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych mogą być udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Monitoring wizyjny funkcjonuje całą dobę, siedem dni w tygodniu.

§ 8

Obszar objęty monitoringiem wizyjnym oraz lokalizacja kamer monitoringu

1. Obszar objęty monitoringiem wizyjnym obejmuje teren:
 - a) wokół Jednostki:
 - wejście główne do Jednostki.
2. Kamery są zlokalizowane w następujących miejscach:
 - a) Zewnętrzne:
 - Kamera 1 – róg budynku od strony ul. Polskiego Czerwonego Krzyża i Tysiąclecia.
3. Miejsca w których zostały zainstalowane kamery oraz przestrzeń podlegająca monitoringowi zostały przedstawione na mapie (szkicu) stanowiącym **załącznik numer 3 do niniejszego regulaminu.**
4. Monitoring **nie obejmuje** pomieszczeń:
 - a) które są przeznaczone do odpoczynku i rekreacji pracowników,
 - b) pomieszczeń sanitarno - higienicznych,
 - c) szatni i przebieralni,
 - d) stołówek, palarni,
 - e) pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
5. Dopuszczalne jest stosowanie monitoringu w pomieszczeniach wyszczególnionych w punkcie 4 pod warunkiem gdy stosowanie monitoringu jest niezbędne ze względu na istniejące zagrożenie dla realizacji celów pod warunkiem, że monitoring nie narusza godności oraz innych dóbr osobistych pracowników i innych osób.
6. W Jednostce nie stosuje się atrap kamer.

§ 9

Zasady korzystania z monitoringu wizyjnego

1. Dla systemu monitoringu wizyjnego prowadzi się „Rejestr systemu monitoringu”. Wzór „Rejestru systemu monitoringu” stanowi **załącznik numer 4 do niniejszego regulaminu.**
2. W „Rejestrze systemu monitoringu” odnotowuje się:
 - a) zdarzenia mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Jednostki, które zostały zauważone w trakcie obserwacji monitoringu i zarejestrowane przez system monitoringu (data, opis zdarzenia, dane zgłaszającego),
 - b) awarie urządzeń (kamer, okablowania, rejestratora itp.),
 - c) naprawy i serwis systemu monitoringu (data, opis zdarzenia oraz dane serwisanta),
 - d) przypadek wykonania i zabezpieczenia kopii zapisu monitoringu (data, opis zdarzenia, na czyje polecenie),
 - e) przypadek udostępnienia (wydania) kopii zapisu monitoringu (data, opis zdarzenia, na czyj wniosek),
 - f) przypadek wglądu do zapisu monitoringu (bieżącego lub zarejestrowanego) osób innych niż osoby odpowiedzialne za obsługę monitoringu.
3. Zapis z kamer monitoringu jest okresowo obserwowany przez Informatyka, Dyrektora lub Głównego Księgowego Jednostki.
4. W przypadku zauważenia podczas obserwowania monitoringu zdarzenia mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Jednostki osoba, która dokonała obserwacji zgłasza ten fakt Dyrektorowi. Wówczas osoba uprawniona przegląda zapisy z monitoringu celem potwierdzenia lub wykluczenia zarejestrowania zdarzeń w systemie. W przypadku uzyskania potwierdzenia zgłasza ten fakt Dyrektorowi. Wówczas Informatyk Jednostki dokonuje wpisu w „Rejestrze systemu monitoringu” (data, opis zdarzenia, dane zgłaszającego). Następnie Dyrektor podejmuje decyzję o zabezpieczeniu nagrania monitoringu. Fakt zabezpieczenia nagrania jest odnotowywany w „Rejestrze systemu monitoringu”.

5. Zapisy z monitoringu zarejestrowane w czasie wolnym od pracy pracowników nadzorujących obraz z kamer są wybiórczo przeglądane przez wyznaczoną przez Dyrektora osobę. W przypadku zauważenia podczas obserwowania monitoringu zdarzenia mogącego mieć wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na terenie Jednostki osoba, która dokonała obserwacji zgłasza ten fakt dla Dyrektora. Wówczas Dyrektor lub osoba uprawniona dokonuje wpisu w „Rejestrze systemu monitoringu” (data, opis zdarzenia, dane zgłaszającego). Następnie Dyrektor podejmuje decyzję o zabezpieczeniu nagrania monitoringu. Fakt zabezpieczenia nagrania jest odnotowywany w „Rejestrze systemu monitoringu”
6. Informacje zawarte w „Rejestrze systemu monitoringu” mają charakter poufny.

§ 10

Procedura kontroli sprawności systemu monitoringu

1. Cyklicznie, nie rzadziej niż raz na 30 dni osoba mająca wgląd w obraz monitoringu przeprowadza kontrolę sprawności działania systemu monitoringu.
2. W ramach kontroli są wykonywane następujące czynności:
 - a) sprawdzenie czy na monitorze ukazuje się obraz ze wszystkich kamer,
 - b) ocena jakości obrazu (sprawdzenie czy obraz jest wyraźny),
 - c) sprawdzenie obszaru objętego monitoringiem (czy nie przesunięto kamery).
3. W przypadku wykrycia awarii systemu monitoringu należy poinformować Dyrektora.
4. Awarię systemu należy odnotować w „Rejestrze systemu monitoringu”.

§ 11

Zabezpieczenie kopii zapisu monitoringu wizyjnego

1. Sąd lub uprawniony organ na mocy wydanego postanowienia może nakazać Dyrektorowi Jednostki zabezpieczenie danych w formie zapisu monitoringu.
2. Uprawniony organ w zakresie prowadzonych czynności lub osoba fizyczna powyżej 18 roku życia, a w przypadku niepełnoletnich uczniów ich rodzic lub opiekun prawny może wystąpić z pisemnym wnioskiem do Dyrektora Jednostki stanowiącym **załącznik numer 5 do niniejszego regulaminu** o wykonanie i zabezpieczenie kopii zapisu danych monitoringu.
3. Kopiowanie materiału z rejestratora wykonuje Informatyk Jednostki.
4. Materiał jest nagrywany na nośniku CD/DVD.
5. Zabezpieczenie kopii następuje na okres nieprzekraczający 3 miesięcy od daty wskazanej we wniosku (od czasu nagrania zapisu / rejestracji zdarzenia na rejestratorze).
6. W przypadku wykonania kopii pośredniej (tymczasowej) jest ona niezwłocznie niszczone po wykonaniu kopii na nośniku CD/DVD.
7. Mogą występować różnice pomiędzy czasem rzeczywistym a czasem uwidocznionym na materiale z monitoringu wynikające z braku synchronizacji z zewnętrznym źródłem czasu. Wówczas należy ustalić i podać rzeczywistą datę wystąpienia zdarzenia.
8. Nośnik danych (płyta CD/DVD) na który został nagrany materiał z monitoringu powinien zostać oznaczony opisem zawierającym numer porządkowy kopii oraz datę wykonania kopii (np.: kopia numer ... z dnia ...).
9. Informatyk Jednostki prowadzi rejestr kopii monitoringu wizyjnego stanowiący **załącznik numer 6 do niniejszego regulaminu**.
10. Każdorazowe wykonania kopii zapasowej na nośniku CD/DVD jest odnotowywane w rejestrze o którym mowa w punkcie 9.
11. Nośnik danych zawierający kopie zapisu z monitoringu jest przechowywany przez Informatyka Jednostki przy zastosowaniu odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych niezbędnych do ochrony nagrań.

§ 12

Przekazanie/wydanie kopii zapisu monitoringu

1. Uprawniony organ (Sąd, Prokuratura, Policja) w zakresie prowadzonych czynności może złożyć wniosek stanowiący **załącznik numer 7 do niniejszego regulaminu** o przekazanie kopii nagrania zapisu monitoringu wizyjnego która może stanowić dowód w sprawie.
2. Sporządzana jest kopia zapasowa na zasadach opisanych w paragrafie 11 (kopia jest opisywana, uzupełniany jest wpis w rejestrze kopii monitoringu wizyjnego).
3. Wydanie kopii zapasowej jest pisemnie kwitowane przez osobę wydającą i odbierającą (pisemne pokwitowanie odbioru).
4. W „Rejestrze kopii monitoringu” uzupełniany jest wpis informujący o wydaniu kopii zapisu monitoringu.

§ 13

Zasady niszczenia kopii zapisu monitoringu

1. Po upływie 3 miesięcy od daty zdarzenia zarejestrowanego na kopii zapisu monitoringu w przypadku bezczynności uprawnionego organu należy komisyjnie zniszczyć kopię zapasową zapisu monitoringu.
2. Nośnik danych zawierający kopię zapisu monitoringu zwrócony przez uprawniony organ należy niezwłocznie komisyjnie zniszczyć.
3. Zniszczenie kopii zapasowej zapisu monitoringu prowadzone jest zgodnie z procedurą niszczenia nośników danych obowiązującą w Jednostce.
4. Z czynności zniszczenia kopii zapisu monitoringu sporządza się protokół stanowiący **załącznik numer 8 do niniejszego regulaminu**.
5. Każdorazowy fakt zniszczenia kopii zapisu monitoringu należy odnotować w „Rejestrze kopii monitoringu”.

§ 14

Zasady udostępniania zapisów z monitoringu wizyjnego w formie wglądu

1. Wgląd w zapis monitoringu wizyjnego może być udostępniony za zgodą Dyrektora Jednostki: Inspektorowi Ochrony Danych w Jednostce, upoważnionym pracownikom oraz uprawnionym organom.
2. W sytuacjach mających wpływ na bezpieczeństwo osób i mienia na pisemny wniosek stanowiący **załącznik numer 9 do niniejszego regulaminu** Dyrektor może udostępnić wgląd do zapisów systemu monitoringu:
 - a) pracownikowi Jednostki,
 - b) pełnoletniej osobie fizycznej zarejestrowanej przez system monitoringu, a w przypadku osób niepełnoletnich ich rodzicom lub opiekunom prawnym.
3. Udostępnienie o którym mowa w punkcie 2 nie może naruszać praw osób trzecich zarejestrowanych na nagraniu monitoringu.
4. Miejscem wglądu do zapisów monitoringu jest pokój Dyrektora lub Głównego Księgowego Jednostki.
5. Każdorazowy fakt dostępu do nagrań o którym mowa w punkcie 1 i 2 należy odnotować w „Rejestrze systemu monitoringu”.

§ 15

Zapisy końcowe

1. System monitoringu wizyjnego jest poddawany okresowej analizie celem stwierdzenia czy rozwiązanie takie przynosi zamierzone efekty i nie narusza praw osób objętych monitoringiem. Oceny działania systemu monitoringu dokonuje Informatyk Jednostki.
2. Ocena dokonywana jest w ramach konsultacji z przedstawicielem pracowników Jednostki. Wynik konsultacji jest dokumentowany w postaci notatki.
3. Monitoring wizyjny może być systematycznie modernizowany, jeżeli wynika to z potrzeb Jednostki oraz możliwości finansowych.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor Jednostki.
5. W pozostałym zakresie, w szczególności w zakresie oznaczania miejsc objętych monitoringiem, dostępu osób trzecich do monitoringu jak i udostępnienia osobom trzecim zarejestrowanych zdarzeń, zastosowanie mają przepisy niniejszego Regulaminu.

OBIEKT



MONITOROWANY

Monitoring jest prowadzony przez Dom Pomocy Społecznej w Mońkach w celu zapewnienia porządku publicznego, bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej i obejmuje teren - wejście główne do budynku. Nagrania są przechowywane przez 3 dni. Administratorem danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Mońkach, ul. Polskiego Czerwonego Krzyża 15, 19-100 Mońki reprezentowany przez Dyrektora. Pełną informację dotyczącą monitoringu można uzyskać w siedzibie Administratora oraz od Inspektora Ochrony Danych.

Inspektor Ochrony Danych iod@eterneco.eu

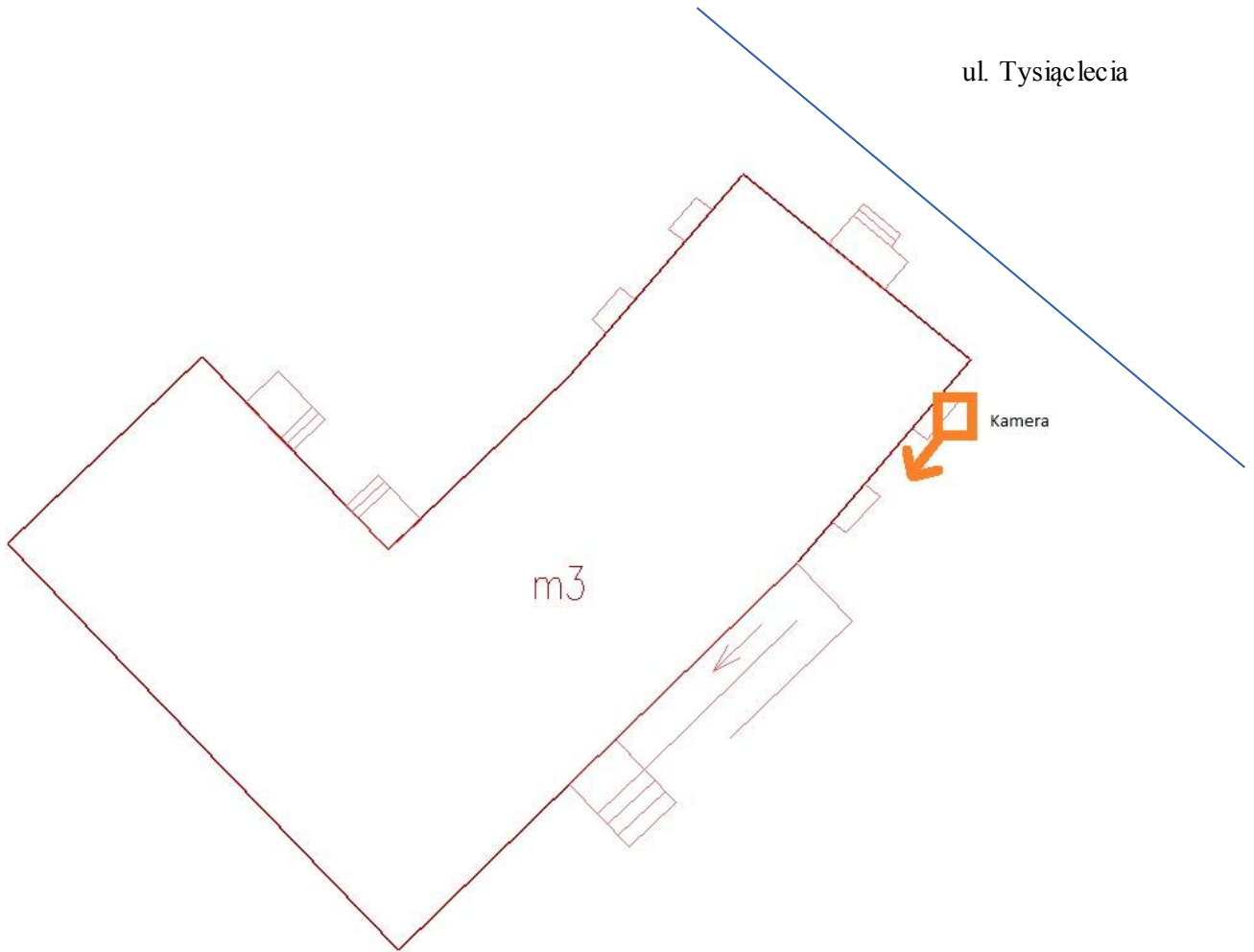
KLAUZULA INFORMACYJNA



Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm.) dalej RODO informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Mońkach, ul. Polskiego Czerwonego Krzyża 15, 19-100 Mońki reprezentowany przez Dyrektora.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: iod@eterneco.eu lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z art. 4b ust. 5 ustawy o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 528 z późn. zm.), art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.) a także na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO tj. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi.
4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli przebywających na monitorowanym terenie, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz osoby, które wykazą potrzebę uzyskania dostępu do nagrań (interes realizowany przez stronę trzecią), np. osoby poszkodowane w sytuacjach zarejestrowanych przez kamery monitoringu wizyjnego.
6. Nagrania będą przechowywane przez okres 3 dni a następnie zostaną automatycznie skasowane. W przypadku wniosku o zabezpieczenie danych dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia wystąpienia zdarzenia. Po upływie wyznaczonego terminu dane zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Monitoring wizyjny obejmuje teren – wejście główne do budynku.
8. Rejestracji danych podlega wyłącznie obraz (brak rejestracji dźwięku).
9. Posiada Pan/Pani prawo do:
 - informacji o istnieniu monitoringu w określonym miejscu, jego zasięgu, celu, nazwie podmiotu odpowiedzialnego za instalację, jego adresie i danych do kontaktu,
 - dostępu do nagrań (w uzasadnionych przypadkach),
 - żądania usunięcia danych,
 - anonimizacji wizerunku na zarejestrowanych obrazach i/lub usunięcia danych,
 - prawo do przetwarzania danych przez ograniczony czas.
10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
11. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały zautomatyzowanemu profilowaniu.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do podmiotów poza Unią Europejską lub Europejskim Obszarem Gospodarczym.
13. Przebywając na obszarze objętym monitoringiem rejestracja danych osobowych w postaci wizerunku jest konieczna i uregulowana w przepisach prawa.
14. Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest dostępny w Sekretariacie.

Załącznik nr 3. Rozmieszczenie kamer. Obszar objęty monitoringiem.



ul. Polskiego Czerwonego Krzyża

6. wgląd do zapisu monitoringu (bieżącego lub zarejestrowanego) osób innych niż osoby odpowiedzialne za obsługę monitoringu

Załącznik nr 5. Wniosek o wykonanie i zabezpieczenie kopii materiału monitoringu.

.....
(Data i miejsce złożenia wniosku)

**WNIOSEK
O WYKONANIE I ZABEZPIECZENIE KOPII MATERIAŁU MONITORINGU
WIZYJNEGO**

Dane wnioskodawcy:

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

Zwracam się z prośbą o wykonanie i zabezpieczenie kopii materiału z monitoringu wizyjnego z dnia:

.....

Uzasadnienie, godzina i opis zdarzenia:

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

Podpis wnioskującego :

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis dyrektora)

W przypadku decyzji odmownej decyzję uzasadniam

.....

Załącznik nr 7. Wniosek o wydanie kopii materiału monitoringu.

.....
(Data i miejsce złożenia wniosku)

**WNIOSEK
O WYDANIE KOPII MATERIAŁU MONITORINGU WIZYJNEGO**

Dane wnioskodawcy:

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

Cel wydania nagrania:

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

Opis zdarzenia:

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

Miejsca zdarzenia:

.....
.....

Data i godzina wystąpienia zdarzenia:

.....
(podpis wnioskującego)

Płyta CD/DVD w liczbie sztuk:

.....
(czytelnie imię i nazwisko odbierającego nagranie)

.....
(data i podpis odbierającego nagranie)

.....
(czytelnie imię i nazwisko wydającego nagranie)

.....
(data i podpis wydającego nagranie)

.....
(Miejscowość, Data)

PROTOKÓŁ ZNISZCZENIA KOPII MONITORINGU

Komisja w składzie:

1.
2.

(imię, nazwisko)

Oświadczam, iż płyta(-ty) CD sztuk zawierająca kopię monitoringu wizyjnego
zewidencjonowaną w rejestrze kopii monitoringu pod numerem porządkowym

została(-y) w dniu komisyjnie zniszczona

Uwagi:

Podpisy komisji:

1.
2.

.....
(Data i miejsce złożenia wniosku)

WNIOSEK
O OBEJRZENIE MATERIAŁU MONITORINGU WIZYJNEGO

Dane wnioskodawcy:

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

Zwracam się z prośbą o obejrzenie materiału z monitoringu wizyjnego z dnia:

.....

Uzasadnienie, godzina i opis zdarzenia:

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

Podpis wnioskującego :

.....

Decyzja Dyrektora:

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody*

.....
(data i podpis dyrektora)

W przypadku decyzji odmownej informujemy, że przysługuje Pani/Panu prawo do żądania wykonania i zabezpieczenia kopii nagrania monitoringu na okres 3 miesięcy od daty wystąpienia zdarzenia. Zabezpieczone nagranie z monitoringu może być wydane uprawnionym organom (np.: Policja, Sąd, Prokuratura). Wzór wniosku o wykonanie i zabezpieczenie kopii nagrania monitoringu wizyjnego stanowi załącznik numer 5 do regulaminu monitoringu wizyjnego Jednostki.