

ZATWIERDZAM

(podpis administratora)

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W DOMU KULTURY W GÓRSKU

I. Podstawa prawna:

1. art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z 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. L 119 z 4.5.2016).
2. art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) i prowadzony jest celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz na podstawie
3. Ustawa z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2017 r. poz. 2213, z 2018 r. poz. 138).
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 września 2015 r. w sprawie postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień policjantów (Dz. U. z 2015 r. poz.1565).

II. Cel stosowania monitoringu wizyjnego:

Zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia oraz zapobieganie przypadkom naruszania prawa i zasad współżycia społecznego na terenie monitorowanym.

III. Zestaw monitoringu wizyjnego:

W skład zestawu do monitoringu wizyjnego wchodzi:

Rejestrator znajdujący się w gabinecie dyrektora i monitor znajdujący się w gabinecie dyrektora. Urządzenia są ustawione w sposób uniemożliwiający obserwowanie rejestrowanego obrazu przez osoby do tego nieupoważnione. Rejestrator zabezpieczony jest hasłem i nie jest połączony z Internetem. Pomieszczenie w którym znajduje się urządzenie rejestrujące i monitor wyposażone jest w alarm antywłamaniowy.

- 4 kamer zewnętrznych.
- 3 kamery wewnętrzne.
- Graficzne tabliczki informacyjne o monitoringu wizyjnym.

IV. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego:

1. Operatorem oraz administratorem monitoringu jest dyrektor Domu Kultury w Górsku.
2. Zapisy z monitoringu mogą być wykorzystywane w sytuacjach:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu osób przebywających na terenie administratora,
 - 2) naruszania prawa i zasad współżycia społecznego,
 - 3) w innych szczególnie uzasadnionych sytuacjach.
3. Pełen zapis z monitoringu przechowywany jest na dysku twardym rejestratora przez max 30 dni, po czym najstarsze zapisy zostają automatycznie usuwane z pamięci dysku poprzez nadpisanie.

4. Nie wykonuje się kopii zapasowej monitoringu.
5. Decyzję o udostępnieniu zapisu monitoringu osobom wnioskującym lub podmiotom decyduje każdorazowo administrator.
6. Kamery nie mogą być instalowane w sanitariatach i innych pomieszczeniach w sposób, który mógłby stanowić naruszenie prywatności osób znajdujących się na terenie zakładu.
7. Udostępnienie zapisu monitoringu dokumentuje się w „Ewidencji wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego” (wzór załącznik nr1).

V. Przekazywanie pliku z nagraniem upoważnionym organom:

1. Zapis monitoringu może być udostępniany wyłącznie na podstawie pisemnego wniosku osoby uprawnionej lub organu uprawnionego, w którym należy wskazać podstawę prawną i faktyczną żądania.
2. W sytuacjach nie cierpiących zwłoki żądanie może być złożone ustnie, a następnie niezwłocznie potwierdzone w formie pisemnej.
3. We wniosku o udostępnianie i zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego (wzór załącznik nr 2) umieszcza się informacje umożliwiające identyfikację zdarzenia: podstawę prawną/faktyczną, zakres czasowy, dokładną lokalizację zdarzenia, opis zdarzenia i cel uzyskania nagrań.
4. Przeglądania i kopiowania zapisu z rejestratora dokonuje administrator.
5. Do przeglądania i kopiowania zapisu monitoringu z rejestratora upoważniony jest operator, któremu nadano takie uprawnienia.*
6. Wydanie materiału odbywa się za pokwitowaniem w „Ewidencji wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego”
7. Wnioski o udostępnianie i zabezpieczenie danych z monitoringu wizyjnego przechowywane są w sekretariacie administratora.

VI. Ewidencja wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego:

1. Użytkowanie urządzenia rejestrującego prowadzi się w „Ewidencji wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego” (wzór załącznik nr 1).
2. W „Ewidencji wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego” dokumentuje się:
 - 1) wnioski o udostępnienie ze wskazaniem daty wniosku, osoby lub instytucji wnioskującej, podstawy faktycznej wniosku, decyzji administratora, rodzaju użytego nośnika lub odmowy wykonania kopii oraz pokwitowanie (wzór załącznik nr 2),
 - 2) awarię urządzeń monitoringu.
3. Ewidencję wykorzystania zasobów systemu monitoringu wizyjnego przechowuje się w sekretariacie administratora.

VII. Przepisy końcowe:

1. W sprawach nie uregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje administrator