

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zelowie

I. Podstawa prawna

1. Kodeks pracy art. 22² (Dz.U. 2019 poz. 1040)
2. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 poz. 1000)
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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urząd. Unii Europ. z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”.

II. Założenia ogólne

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Zelowie, dalej jako „MGOPS”, miejsca instalacji kamer systemu monitoringu na terenie MGOPS, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwość udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
2. Infrastrukturę monitoringu wizyjnego stanowi rejestrator oraz kamery.
3. Monitoring jest obsługiwany przez osoby wyznaczone przez Kierownika MGOPS..

III. Cel monitoringu

Celem monitoringu jest:

- a) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników MGOPS ze szczególnym uwzględnieniem pracowników oraz klientów przebywających na terenie MGOPS,
- b) przestrzeganie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a także kontrola w zakresie przepisów BHP,
- c) ograniczenie zachowań nagannych, aktów wandalizmu oraz innych zachowań niepożądanych zagrażających życiu lub zdrowiu,
- d) wyjaśnianie sytuacji konfliktowych,
- e) ustalanie sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),

- f) ograniczanie dostępu do MGOPS i jego terenu osób nieuprawnionych i niepożądanych.

IV. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu wizyjnego

1. System monitoringu w MGOPS składa się z:
 - b) monitoringu zewnętrznego (8 kamer) obejmującego teren wokół budynku, wejście główne, wejście boczne, parking oraz bramę wjazdową,
 - c) monitoringu wewnętrznego (2 kamery) obejmujące korytarze budynku MGOPS.
 - d) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
2. Elementy monitoringu wizyjnego w miarę konieczności i możliwości finansowych są udoskonalane, wymieniane i rozszerzane.
3. Obowiązek informacyjny, o którym mowa w at. 13 RODO znajduje się na tablicy ogłoszeń wewnątrz MGOPS oraz na bramie wjazdowych.
4. Pracownicy MGOPS są poinformowani o funkcjonowaniu systemu monitoringu wizyjnego na terenie zakładu pracy zgodnie z art. 22² Kodeksu pracy.
5. Zapis na nośniku nie jest archiwizowany.
6. Monitoring funkcjonuje całą dobę.
7. Rejestracji i zapisu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu, nie rejestruje się dźwięku (fonii).
8. Urządzenie rejestrujące jest wykluczone z dostępu osób nieupoważnionych.
9. Urządzenie obsługiwane jest przez pracownika wyznaczonego przez Kierownika MGOPS (*załącznik nr 3*). Obsługa urządzenia rejestrującego polega na:
 - a) konfiguracji ustawień systemu monitoringu,
 - b) oglądzie rejestrowanego nagrania,
 - c) wykonywaniu kopii nagrania w razie konieczności.
11. Osoby obsługujące system monitoringu posiadają pisemne upoważnienie (*załącznik nr 4*).

V. Osoby uprawnione do oglądu zarejestrowanego materiału

1. Zapis z monitoringu może zostać udostępniony pracownikom lub wnioskodawcom tylko na ich pisemny wniosek (*załącznik nr 1*) i tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Kierownika MGOPS i w terminie ustalonym przez niego. Zapis podlega zasadzie anonimizacji danych w stosunku do wizerunku osób, których udostępnienie nie jest wymagane.

2. Nagrania mogą być udostępniane właściwym organom (Policja, Prokuratura, Sąd) na pisemną prośbę w zakresie realizowania przez nie ustawowych zadań.
3. Osoby przeglądające zapisy zobowiązane są do zachowania poufności i nieujawniania danych zarejestrowanych przez system monitoringu.

VI. Przechowywanie i udostępnianie materiału pochodzącego z monitoringu

1. MGOPS przechowuje materiał pochodzący z monitoringu przez okres 7 dni.
2. W sytuacji uznania materiału nagranych za dowód w sprawie, zapis może zostać utrzymany przez okres konieczny do rozstrzygnięcia przebiegu zdarzenia, którego zapis dotyczy.
3. Zasady obowiązujące przy przekazywaniu płyty lub innego nośnika danych z materiałem archiwalnym organom ścigania:
 - a) przedstawiciel organów ścigania pisemnie kwituje odbiór płyty lub innego nośnika danych,
 - b) płyta lub inny nośnik danych zostają zapakowane do koperty, którą należy opieczetować i podpisać przez osobę uprawnioną ze strony udostępniającego,
 - c) do przegrywania materiału archiwalnego z rejestratora upoważnione są osoby wskazane przez administratora danych osobowych.
4. Udostępnienie nagrania na nośniku danych kwitowany jest protokołem przekazania (*załącznik nr 2*).

VII. Przepisy końcowe

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem funkcjonowania systemu monitoringu, w tym z celem, zakresem i sposobem zastosowania monitoringu.
2. Prawo do ustalenia bądź zmiany hasła dostępu ma pracownik upoważniony przez Kierownika MGOPS.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą ostateczną decyzję podejmuje Kierownik MGOPS.
4. Procedura może ulec zmianie w zależności od zaistniałej sytuacji oraz zmian w przepisach.

KIEROWNIK OŚRODKA
mgr Radosław Noremberg
Specjalista Organizacji Pomocy Społecznej