



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie, 76-100 Sławno, ul. Gdańska 18a

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

Dokument	Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego				
Obszar zastosowania	Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w siedzibie ADO w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie, 76-100 Sławno, ul. Gdańska 18a				
Data ostatniej weryfikacji		Zatwierdzony		Liczba stron	17
Zatwierdził:		Data		Podpis	
Sporządził:		Data		Podpis	
Opracowano na podstawie	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. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2018 poz. 994) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. (t.j. Dz.U. 2018 poz. 917)				

Historia zmian

Nr wersji	Data	Autor	Opis zmian



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

Spis treści:

Spis treści:.....	3
I. Postanowienia ogólne	4
II. Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego w GOPS Sławno	5
III. Obowiązek informacyjny	6
IV. Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego	7
V. Postanowienia końcowe.....	9
Wykaz punktów kamerowych lokalizacji	Załącznik nr 1..... 10
Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu	Załącznik nr 2..... 11
Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny zgodnego z art. 13 RODO	Załącznik nr 3 13
Wzór rejestru wykonanych kopii	Załącznik nr 4..... 15
Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu	Załącznik nr 5..... 16
Wzór rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego	Załącznik nr 6..... 17



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

I. Postanowienia ogólne

- 1.1. Regulamin określa zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Sławnie, 76-100 Sławno, ul. Gdańska 18a (zwany dalej GOPS), miejsca instalacji kamer systemu na terenie GOPS, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach.
- 1.2. Monitoring wizyjny GOPS stanowi własność GOPS, która jest jednocześnie administratorem danych osobowych w rozumieniu 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 (zwana w dalszej części RODO).
- 1.3. Celem monitoringu jest:
 - 1) zapewnienie oraz zwiększenie bezpieczeństwa użytkowników obiektu (ze szczególnym uwzględnieniem pracowników i klientów GOPS oraz osób przebywających na terenie obiektu) poprzez ograniczenie zachowań niepożądanych, zagrażających zdrowi lub bezpieczeństwu osób przebywających w obiekcie i jego bezpośrednim jego sąsiedztwie,
 - 2) zapewnienie oraz zwiększenie ochrony mienia GOPS oraz ustalanie ewentualnych sprawców czynów nagannych (zniszczenia mienia, kradzieże itp.),
 - 3) ograniczanie dostępu do obiektu osób uprawnionych i niepożądanych,
 - 4) zwiększenie bezpieczeństwa informacji prawnie chronionych,
 - 5) ochrona przeciwpożarowa obiektu.
- 1.4. Zasady przetwarzania danych osobowych w GOPS, w tym danych osobowych zebranych przez system monitoringu wizyjnego, reguluje „Polityka bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych” wprowadzona zarządzeniem Kierownika GOPS.



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

II. Informacje ogólne o systemie monitoringu wizyjnego w GOPS

- 2.1. Odpowiedzialnym za obsługę techniczną oraz prawidłowe funkcjonowanie systemu monitoringu w GOPS jest firma zewnętrzna świadcząca usługi techniczne, który ma dostęp do:
- 1) bezpośredniego podglądu obrazu z kamer,
 - 2) urządzenia rejestrującego,
 - 3) zapisów z kamer.
- 2.2. Infrastruktura GOPS, która może być objęta monitoringiem wizyjnym to:
- a) wejście do GOPS;
 - b) teren bezpośrednio przyległy do budynku GOPS (parking, garaże)
- 2.3. System monitoringu wizyjnego w GOPS składa się z:
- a) kamer rejestrujących zdarzenia wewnątrz i na zewnątrz budynków w kolorze i rozdzielczości umożliwiającej identyfikację osób, których lokalizacja określona jest w załączniku nr 1,
 - b) urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz;
 - c) urządzeń peryferyjnych umożliwiających podgląd oraz kopiowanie zdarzeń.
- 2.4. System monitoringu wizyjnego mogą być w miarę konieczności i możliwości finansowych GOPS rozbudowywane i udoskonalane.
- 2.5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
- 2.6. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz z kamer systemu. GOPS, monitoring nie rejestruje głosu.
- 2.7. Nagrania z monitoringu przetwarzają się, na urządzeniu rejestrującym, przez okres maksymalnie 3 miesięcy.
- 2.8. Zapisu z systemu monitoringu nie archiwizuje się.
- 2.9. Okres wskazany w pkt 2.7 może być przedłużony jedynie na podstawie odrębnych przepisów prawa.
- 2.10. Zastosowane środki techniczne i organizacyjne zastosowane przy przetwarzaniu danych osobowych zawartych w nagraniach monitoringu wizyjnego są tożsame ze środkami wskazanymi w „Polityce bezpieczeństwa informacji w tym danych osobowych”.



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

III. Obowiązek informacyjny

- 3.1. Miejsca objęte monitoringiem wizyjnym są oznakowane stosownymi tabliczkami informacyjnym z wielkością dostosowaną do miejsca lokalizacji. Tabliczka winna być widoczna i czytelna. Przykładowe tabliczki zawiera załącznik nr 2.
- 3.2. Poza oznakowaniem, o którym mówi się w pkt. 3.1 należy dokonać również obowiązku informacyjnego stosownie do art. 13 RODO.
- 3.3. Obowiązek informacyjny o którym mowa w pkt. 3.2 winien być dokonany w widocznym miejscu dostępnym dla wszystkich osób mogących przebywać w strefie monitoringu np. przy wejściu głównym do budynku, tablicy ogłoszeń przed budynkiem i wewnątrz budynku, w miejscu obsługi interesantów, stronie internetowej itp.)
- 3.4. Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny stanowi załącznik nr 3.



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

IV. Udostępnianie danych z systemu monitoringu wizyjnego

- 4.1. W uzasadnionych przypadkach na podstawie wniosku osoby fizycznej lub organów uprawnionych do otrzymania kopii zapisu z nagrania, w szczególności, gdy nagranie związane jest z naruszeniem bezpieczeństwa osób i mienia, okres przechowywania danych, o którym mowa w pkt. 2.7, może ulec wydłużeniu o czas niezbędny do zakończenia postępowania, którego przedmiotem jest zdarzenie zarejestrowane przez system monitoringu wizyjnego.
- 4.2. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem danych z monitoringu na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się z pisemnym wnioskiem do Kierownika GOPS z prośbą o ich zabezpieczenie przed usunięciem po upływie standardowego okresu ich przechowywania.
- 4.3. Wniosek, o którym mowa w pkt 4.2, należy złożyć w terminie do 7 dni licząc od dnia, w którym zdarzenie mogło mieć miejsce i musi on zawierać dokładną datę, przybliżony czas oraz miejsce zdarzenia. W przypadku złożenia wniosku po wskazanym terminie oraz wniosku bez podanych danych nie będzie możliwości odnalezienia właściwego nagrania.
- 4.4. Osoba odpowiedzialna za techniczną obsługę systemu monitoringu na podstawie wniosku sporządza kopię nagrania za okres, którego dotyczy wniosek osoby zainteresowanej.
- 4.5. Kopia nagrania podlega zaewidencjonowaniu w rejestrze kopii z monitoringu wizyjnego sporządzonym na wniosek osoby zainteresowanej, wzór rejestru stanowi załącznik nr 4.
- 4.6. Kopia stworzona na podstawie wniosku, o którym mowa w pkt. 4.2 zostaje zabezpieczona na okres nie dłuższy niż 4 miesiące od chwili nagrania i może być udostępniona jedynie uprawnionym instytucjom na podstawie przepisów prawa, na zasadach określonych w pkt. 4.7. W przypadku bezczynności uprawnionych instytucji kopia nagrań po okresie wskazanym powyżej podlega zniszczeniu.
- 4.7. Zapis z systemu monitoringu może być udostępniony jedynie uprawnionym organom w zakresie prowadzenia przez nie czynności prawnych, np. Policji, Sądom, Prokuraturze na ich pisemny wniosek, w którym muszą być podane podstawy prawne przekazania kopii nagrania.
- 4.8. Za techniczną realizację kopii bezpieczeństwa oraz przekazanie kopii odpowiada osoba wskazana z pkt. 4.4



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

- 4.9. Kopia nagrania przekazywana jest na nośniku danych na podstawie protokołu przekazania danych. Wzór protokołu przekazania stanowi załącznik nr 5.
- 4.10. Wszystkie wnioski oraz przekazanie kopii nagrania z systemu monitoringu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego, prowadzonego przez osobę wskazaną w pkt. 4.4. Wzór rejestru stanowi załącznik nr 6.
- 4.11. Nie udostępnia się nagrań osobom fizycznym, ponieważ mogłoby to naruszyć prawa lub wolność osób trzecich.



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

V. Postanowienia końcowe

- 5.1. Dane zarejestrowane w systemie monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu w oparciu o ustawę o dostępie do informacji publicznej.
- 5.2. Niniejszy regulamin wprowadza się w życie w formie zarządzenia Kierownika GOPS.
- 5.3. Wszelkie zmiany w niniejszej Polityce wprowadza się w życie w formie zarządzenia Kierownika GOPS.



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

Załącznik nr 1

Wykaz punktów kamerowych lokalizacji

Lp.	Lokalizacja	Data montażu	Model kamery oraz typ kamery (stacjonarna, ruchoma)



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

Załącznik nr 2

Przykładowe tabliczki oznakowania stref monitoringu





Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie, 76-100 Sławno, ul. Gdańska 18a

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019





Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

Załącznik nr 3

Wzór tablicy dokonującej obowiązek informacyjny zgodnego z art. 13 RODO

U W A G A

MONITORING



Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w systemie monitoringu jest:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie, 76-100 Sławno, ul. Gdańska 18a.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod.gops@gminaslawno.pl.

Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa oraz ochrony przeciwpożarowej w obiekcie budowlanym będącym w zarządzie Administratora na podstawie art.6 ust.1 lit. c RODO oraz art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

W związku z powyższym:

1. Dane osobowe mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

2. Dane w systemie monitoringu (zapisy z monitoringu) przetwarzane będą przez okres do 3 miesięcy, chyba że nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu - termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania;
3. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
4. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie, 76-100 Sławno, ul. Gdańska 18a

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

Załącznik nr 4

Wzór rejestru wykonanych kopii

L.p.	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)	Data wykonania kopii	Dane osoby sporządzającej kopie	Podpis osoby sporządzającej kopie	Informacje o udostępnieniu lub zniszczeniu kopii



Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

Załącznik nr 5

Wzór protokołu przekazania kopii nagrania z systemu monitoringu

Protokół przekazania danych z systemu monitoringu

sporządzony w dniu.....

Kierownik GOPS, zwany dalej *przekazującym dane*,

przekazuje.....

.....

.....zwanym dalej

przyjmującym dane,

na podstawie pisemnego wniosku z dnia..... dane z systemu monitoringu GOPS.
1.Przekazujący przekazuje, a przyjmujący przyjmuje następujące dane (zapis z kamer) na nośniku elektronicznym.....:

Data	Lokalizacja kamery	Czas nagrania

2.Przyjmujący dane oświadcza, że wykorzystane zostaną one wyłącznie do celów określonych w pisemnym wniosku, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu.

Protokół sporządzono w dwóch jednakowych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....

.....

Przekazujący

Przyjmujący



Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sławnie, 76-100 Sławno, ul. Gdańska 18a

Regulamin funkcjonowania monitoringu wizyjnego

Wersja dokumentu

1.0

Data opracowania

11.10.2019

Załącznik nr 6

Wzór rejestru udostępnionych nagrań z monitoringu wizyjnego

Lp.	Dane uprawnionego wnioskodawcy	Nr sprawy	Data wniosku	Okres nagrania	Miejsce nagrania (lokalizacja kamery)	Dane osoby sporządzającej kopie	Sposób załatwienia	Data przekazania nośnika odbiorcy	Uwagi