

REGULAMIN FUNKCJONOWANIA MONITORINGU WIZYJNEGO W DOMU POMOCY SPOŁECZNEJ W RACZKOWEJ

§1

Regulamin określa cel i zasady funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego, miejsca instalacji kamer systemu, reguły rejestracji i przechowywania zapisu z kamer, sposób ich zabezpieczenia oraz tryb udostępniania danych z zapisu z kamer.

§2

Celem monitoringu wizyjnego jest:

1. zapewnienie porządku publicznego, a także bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie,
2. ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa,
3. ochrona mienia.

§3

Administratorem systemu monitoringu wizyjnego jest Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej.

§4

1. System monitoringu wizyjnego obejmuje obiekt Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej oraz teren wokół niego.
2. Monitoring wizyjny obejmuje wyłącznie korytarze Domu oraz tzw. części wspólne i teren wokół Domu.
3. System monitoringu wizyjnego składa się z:
 - a. kamer,
 - b. urządzenia rejestrującego i zapisującego obraz na nośniku fizycznym.
4. Urządzenie rejestrujące znajduje się w pomieszczeniach działu administracyjno-finansowego Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej.
5. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
6. Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku.
7. Zapisy z kamer przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane są przez okres 21 dni, a następnie dane ulegają usunięciu poprzez nadpisanie danych na urządzeniu rejestrującym.

§5

1. Informacja o funkcjonowaniu monitoringu wizyjnego podawana jest poprzez rozmieszczenie tablic z piktogramem kamery przy wejściach do budynku.

2. Na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej w zakładce POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA zamieszcza się klauzulę informacyjną dotyczącą monitoringu:

Klauzula informacyjna dla monitoringu wizyjnego

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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.U.UE.L.2016.119.1) (dalej „RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej reprezentowany przez Kierownika. Kontakt:

- pisemnie pod adresem: Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej, Raczkowa 96, 38-500 Sanok,
- telefonicznie pod nr telefonu: (13) 44 61 987
- drogą mailową, wysyłając wiadomość na adres: dpsraczkowa@gminasanok.pl

2. Inspektor Danych Osobowych. Można się z nim skontaktować:

- pisemnie pod adresem: Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej, Raczkowa 96, 38-500 Sanok,
- drogą mailową, wysyłając wiadomość na adres: idoraczkowa@gminasanok.pl

3. Celem przetwarzania Państwa danych osobowych jest zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia państwowego, przeciwdziałanie naruszeniom prawa oraz zapewnienie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w budynku pod adresem: Raczkowa 96, 38-500 Sanok, w którym mieści się Dom Pomocy Społecznej w Raczkowej, a także na terenie wokół budynku.

4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych: art. 6 ust. 1 lit. e i f RODO oraz art. 9a ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2021, poz. 1372 z późn.zm.), art. 5a ustawy z 16 grudnia 2016 r. o zasadach zarządzania mieniem państwowym (tj. Dz.U. z 2021 r. poz. 1933) i art. 22² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tj.: Dz.U. z 2020 r. r. poz. 1320).

5. Monitoring wizyjny obejmuje wyłącznie korytarze Domu oraz tzw. części wspólne i teren wokół Domu. Monitoring nie jest wykorzystywany do nadzorowania wykonywania pracy przez pracowników.

6. Dane z monitoringu wizyjnego mogą być przekazywane podmiotom wyłącznie uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

7. Państwa dane osobowe przechowywane będą przez okres zgodny z przepisami prawa. Okres przechowywania nagrań wynosi maksymalnie 21 dni. Po tym okresie nagrania usuwane są automatycznie poprzez nadpisywanie.

8. Wizerunek zapisywany na monitoringu wizyjnym udostępniany będzie jedynie Policji, prokuraturze i sądowni w razie prowadzenia przez te organy czynności prawnych. Celem zapisu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracownikom i mieszkańcom Domu.

9. Posiadają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

10. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.

§6

Dostęp do obrazu i zapisu monitoringu ma Kierownik Domu. Dostęp do obrazu monitoringu mają zastępca Kierownika Domu oraz Inspektor Danych Osobowych. Wyżej wymienione osoby

lub inny posiadający upoważnienie pracownik Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej, zobowiązany jest do przestrzegania przepisów prawa w zakresie danych osobowych.

§7

1. Dane zarejestrowane w ramach monitoringu wizyjnego nie stanowią informacji publicznej i nie podlegają udostępnieniu na podstawie przepisów ustawy o informacji publicznej.
2. Zapis z systemu monitoringu wizyjnego może być udostępniony wyłącznie uprawnionym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań na podstawie pisemnego wniosku i za zgodą Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej.
3. Osoba zainteresowana zabezpieczeniem zapisu z monitoringu wizyjnego na potrzeby przyszłego postępowania może zwrócić się do Kierownika Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej z pisemnym wnioskiem o sporządzenie jego kopii, wskazując dokładną datę, a także czas i miejsce zdarzenia.
4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub powzięto wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w § 4 ust. 7 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Kopia sporządzona na pisemny wniosek osoby zainteresowanej przechowywana jest w zamkniętym pomieszczeniu i udostępniana uprawnionym organom (Policji, sądom itp.).
6. Zapis z monitoringu wizyjnego wydawany jest za pokwitowaniem.
7. Kopie zapisu z monitoringu podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze obejmującym następujące informacje:
 - 1) numer porządkowy kopii,
 - 2) okres, którego dotyczy nagranie,
 - 3) źródło nagrania, np. kamera nr,
 - 4) datę wykonania kopii,
 - 5) dane i podpis osoby, która sporządziła kopię,
 - 6) w przypadku wydania kopii - dane organu, któremu udostępniono zapis,
 - 7) w przypadku zniszczenia kopii - datę zniszczenia i podpis osoby, która kopię zniszczyła.

§8

Regulamin zamieszcza się na stronie BIP Domu Pomocy Społecznej w Raczkowej w zakładce w zakładce POLITYKA BEZPIECZEŃSTWA wraz z klauzulą informacyjną dotyczącą monitoringu.